

АО ИВЦ ИНСОФТ

Функциональные характеристики программного обеспечения и информация, необходимая для установки и эксплуатации программного обеспечения

Автоматизированная информационная система

«Учет животных»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ	4
1.1. Общие сведения	4
1.2. Общие принципы функционирования	4
1.3. Учетная подсистема	5
1.3.1. <i>Регистрация животного</i>	<i>5</i>
1.3.2. <i>Регистрация человека</i>	<i>31</i>
1.3.3. <i>Ведение реестра ветеринарных свидетельств</i>	<i>42</i>
1.4. Информационно-аналитическая подсистема	45
1.5. Подсистема «Отчеты и статистика»	47
1.5.1. <i>Общие сведения</i>	<i>47</i>
1.5.2. <i>Формирование отчетов на период времени</i>	<i>48</i>
1.5.3. <i>Описание отчетов</i>	<i>49</i>
<i>Список хозяев животных</i>	<i>49</i>
<i>Вакцинация животных</i>	<i>49</i>
<i>Количественные характеристики по заболеваемости животных</i>	<i>50</i>
<i>Реестр ветеринарных свидетельств</i>	<i>50</i>
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ.....	52
2.1. <i>Рекомендуемые требования к техническим средствам</i>	<i>52</i>
2.2. <i>Рекомендуемые требования к программному обеспечению</i>	<i>52</i>
3. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	53
3.1. Список компонентов	53
3.2. Установка ПО	53
3.2.1. <i>Этапы установки</i>	<i>53</i>
3.2.2. <i>Настройка Microsoft SQL Server 2008 Express</i>	<i>54</i>
3.2.3. <i>Установка Microsoft SQL Server 2008 R2 Express</i>	<i>54</i>
3.2.4. <i>Установка Система сервер</i>	<i>57</i>
3.3. Установка клиентских приложений Системы	59
3.3.1. <i>Установка CrystalReport</i>	<i>59</i>
3.3.2. <i>Установка клиентского приложения Системы</i>	<i>60</i>
3.4. Установка дополнительных компонентов	61
3.4.1. <i>Список необходимых компонентов для работы приложений</i>	<i>61</i>
3.4.2. <i>Установка пакета Windows Installer</i>	<i>62</i>
3.4.3. <i>Установка пакета Microsoft .Net Framework 4.5.</i>	<i>62</i>

4. СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА.....	63
5. НЕЧЕТКИЙ ПОИСК И СЛИЯНИЕ ДВОЙНИКОВ.....	65
6. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	69
6.1. Создание Имен пользователей.....	69
6.2. Заведение списка служащих	70
6.3. Настройка доступа к отчетам	72
6.4. Настройка подписей к отчетам	74
7. АДРЕСНЫЙ КЛАССИФИКАТОР.....	77

1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1.1. Общие сведения

Автоматизированная информационная система «Учет животных» является системой ведения учета животных и предназначена для автоматизации процессов накопления, учета, обработки и хранения информации о характеристиках животных, о хозяевах животных, о заболеваниях и прививках, формирования необходимых документов для вывоза животных.

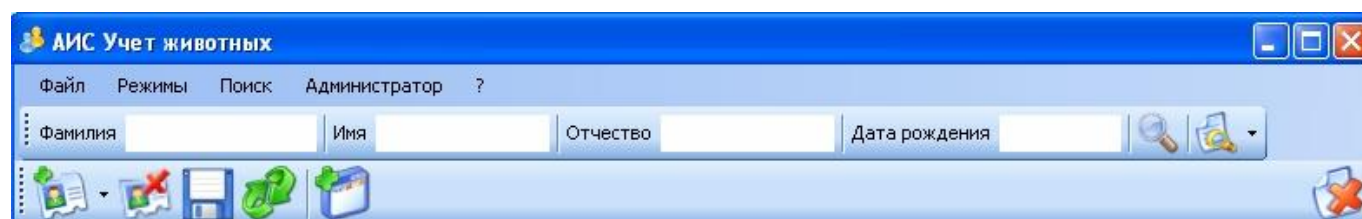
Автоматизированная информационная система «Учет животных» предназначена для выполнения следующих функций:

- учет сведений о животных;
- учет сведений о проведении на территории муниципального образования мероприятий по предупреждению и ликвидации заболеваний животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных;
- учет сведений о проведении мероприятий диагностической и лечебной работы;
- контроль за ветеринарно-санитарным состоянием объектов животноводства, предприятий и организаций.

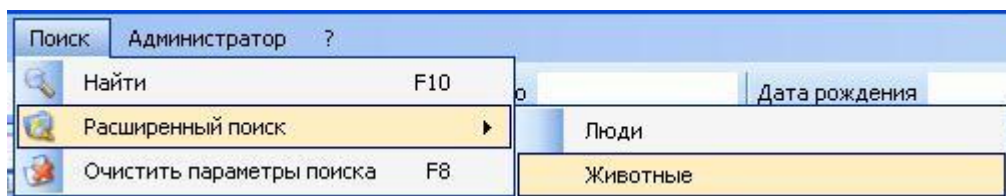
Пользователи АИС «Учет животных» в зависимости от полномочий делятся на две категории: администратор (наделен высшими полномочиями) и пользователь подсистемы (полномочия задаются в соответствии с исполняемыми функциональными задачами).

1.2. Общие принципы функционирования

При запуске АИС «Учет животных» на экране открывается главное меню, с помощью которого осуществляется доступ к функциям системы

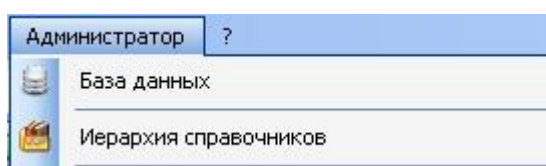


Поиск – меню для работы с функциями поиска

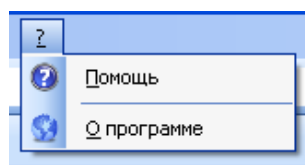


Администратор – меню для работы с функциями администратора, который разбит на три раздела:

- ввод и изменение пароля для доступа в базу данных;
- работа со справочниками (просмотр, создание новых, изменение созданных);
- работа с иерархическими справочниками;
- работа по администрированию АИС.



? – меню помощи и сведений программе.



При выборе пункта меню **Помощь** будет открыто Руководство пользователя.

При выборе пункта **О программе** открывается экран со справочной информацией о комплексе АИС «Учет Животных».

Пользователи АИС «Учет животных» обладают определенным набором прав доступа к информации, в соответствии с которым происходит выполнение их функциональных обязанностей. В зависимости от персональных настроек пользователь осуществляет работу с необходимым функционалом АИС «Учет животных».

1.3. Учетная подсистема

1.3.1. Регистрация животного


Сведения о животном могут быть внесены в следующих режимах:

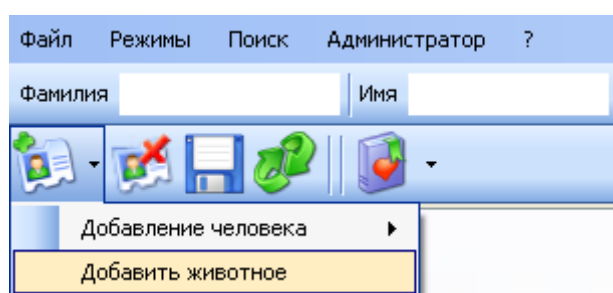
- добавление данных о животном;

- редактирование сведений о животном, ранее внесенном в базу данных.

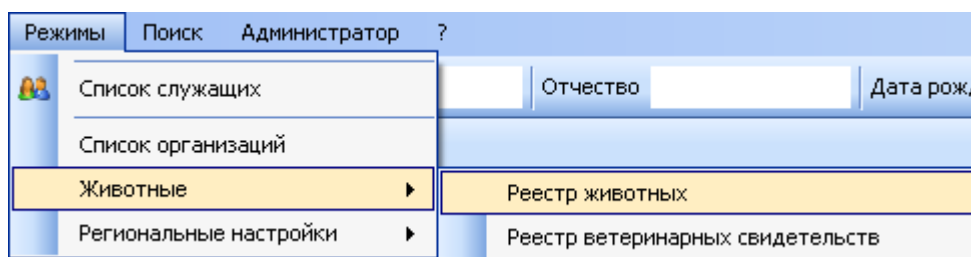
Добавление данных о новом животном осуществляется двумя способами:

- через панель инструментов;
- через режим Реестр животных.

Для добавления данных о новом животном посредством панели управления необходимо нажать кнопку **Добавить**  и из появившегося выпадающего списка выбрать **Добавить животное**.



Для добавления данных о новом животном посредством режима Реестр животных необходимо вызвать из меню **Режимы Реестр животных**:



Откроется окно реестра животных.

Реестр животных

Поиск

Основные данные Учёт Болезни и прививки

Идентификационный номер Кличка Пол Актуальность

Вид Порода Тип


Место рождения

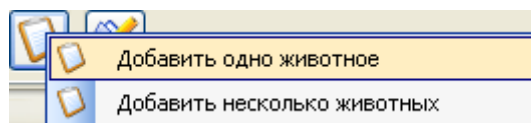
Владелец

Форма собственности

Идентификатор	Вид	Порода	Пол	Владелец	Дата пост.	Дата снятия	Причин	Статус

Показывать подробную информацию Найдено

Для добавления нового животного нужно нажать кнопку **Добавить** , расположенную в левом нижнем углу экранной формы, и из появившегося выпадающего списка выбрать **Добавить одно животное**




При выборе любого варианта ввода данных о новом животном откроется форма для ввода данных.

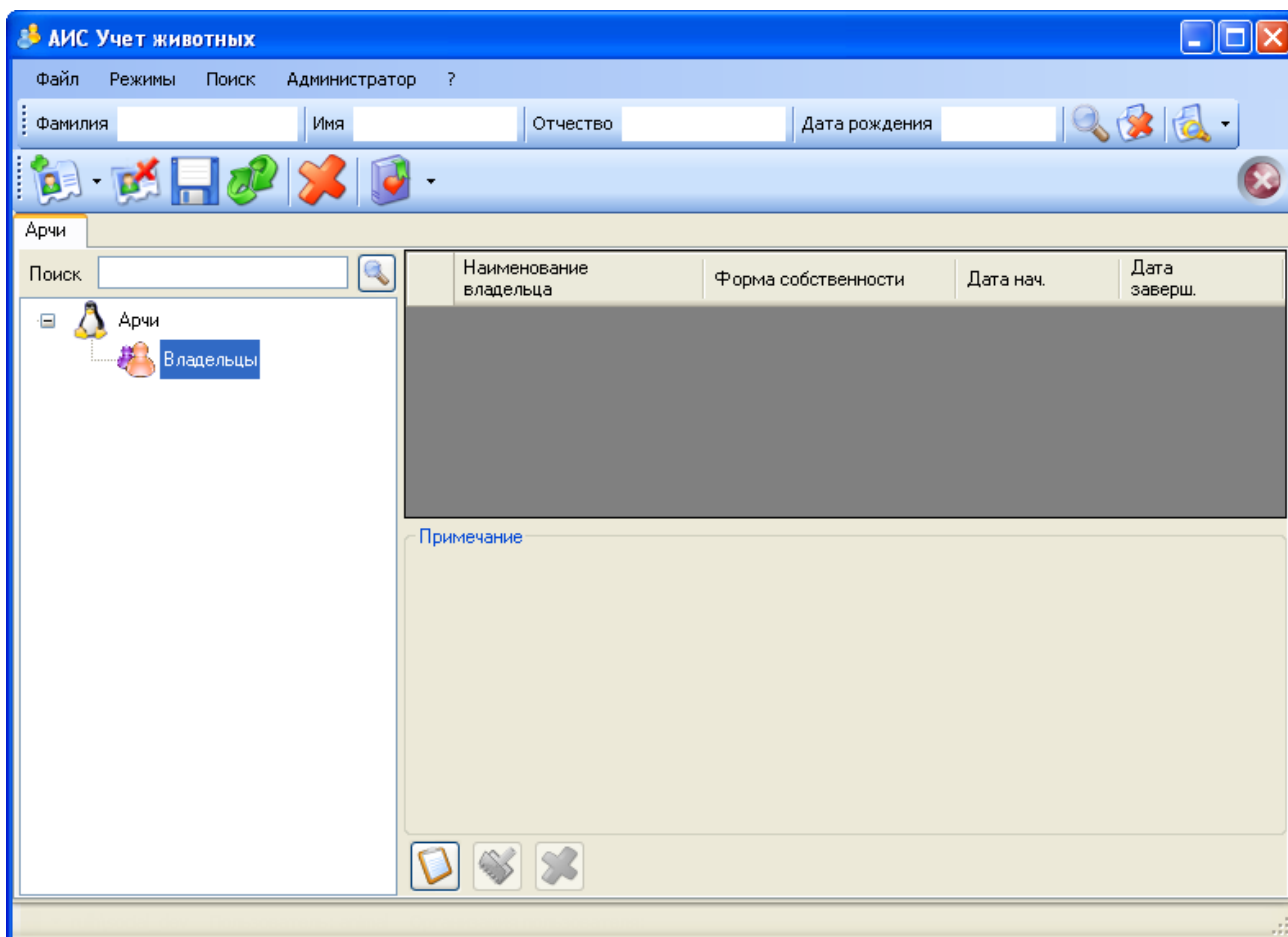
Данные в поля **Идентификационный номер**, **Кличка**, **Полное имя**, **Особые отметки** и **Примечание** вводятся с клавиатуры. **Дата рождения** и **дата смерти** задается при помощи календаря или вводится с клавиатуры.


Поля **Пол**, **Размер**, **Тип**, **Вид**, **Порода**, **Мать** и **Место содержания** заполняются из специализированных справочников.

После сохранения вся информация будет занесена в базу данных.

Для добавление сведений о хозяине в верхней строке нажать кнопку **Добавить элемент** , в открывшейся форме из предложенного списка выбрать **Владельцы** и нажать кнопку **ОК**.

Откроется форма для ввода информации о владельцах животного



После нажатия кнопки **Добавить**  осуществляется последовательный ввод информации о владельцах.

В качестве владельцев могут выступать люди и организации.

Для поиска владельца животного необходимо нажать на кнопку **Поиск**. Если в качестве **Типа владельца** указан человек – появится окно **Поиск Люди**, если в качестве **Типа владельца** указана организация – появится окно **Поиск Организации**.

Поиск людей

Параметры поиска

Фамилия Тип адреса
 Имя Адрес
 Отчество
 Пол Статус чел.
 Дата рождения по Архивные Номер квартиры
 Национальность Гражданство

Документ

Тип документа
 Серия Номер
 Дата выдачи с по

ФИО	Дата рожд.	Пол	Статус чел.	Отметить

Параметры поиска

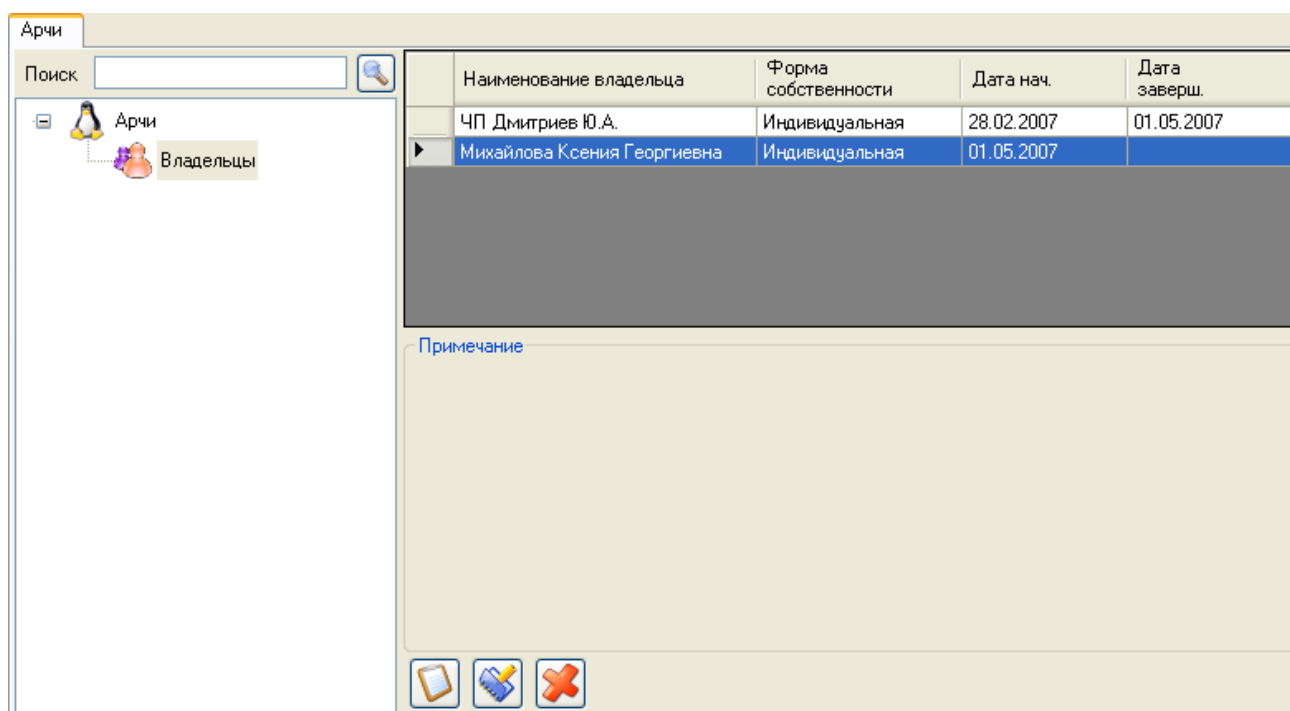
Основная информация Адрес

Полное наименование Сокращенное наименование Состояние юр. лица
 Дата регистрации по № подр. ОПФ
 Тип Признак актуал.

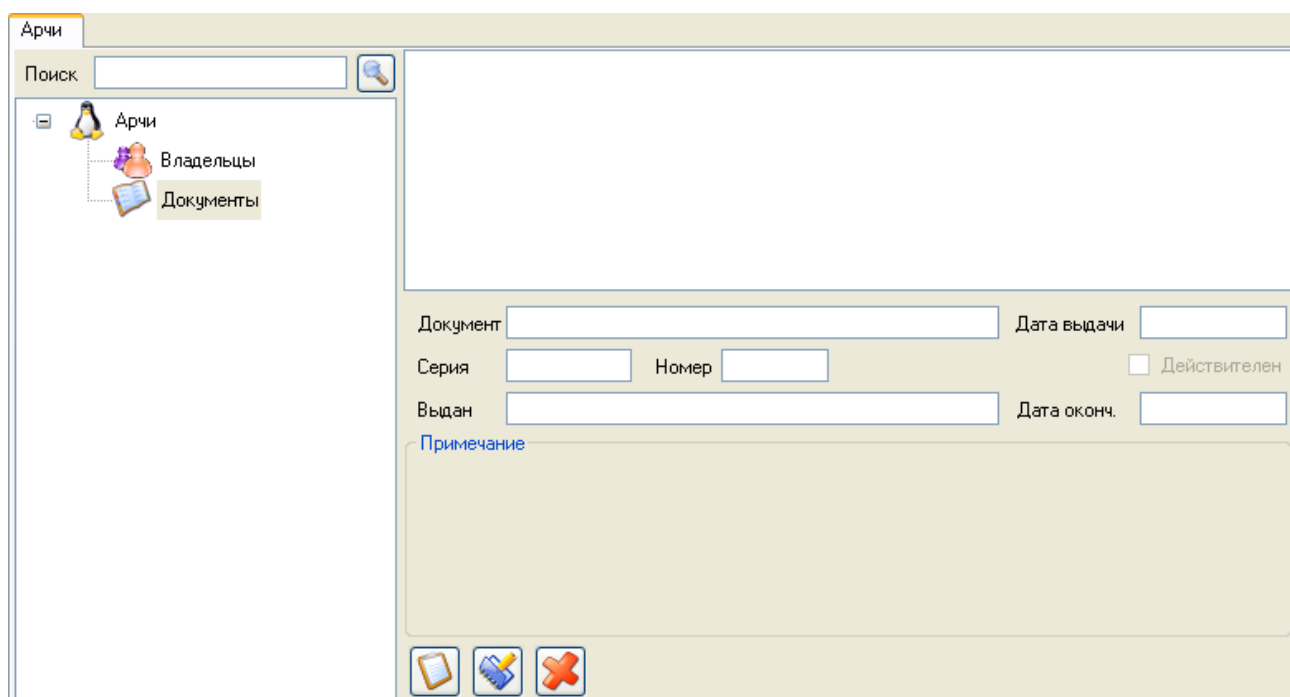
Тип	Полное наименование	Сокращенное наименование



Показать подробную информацию

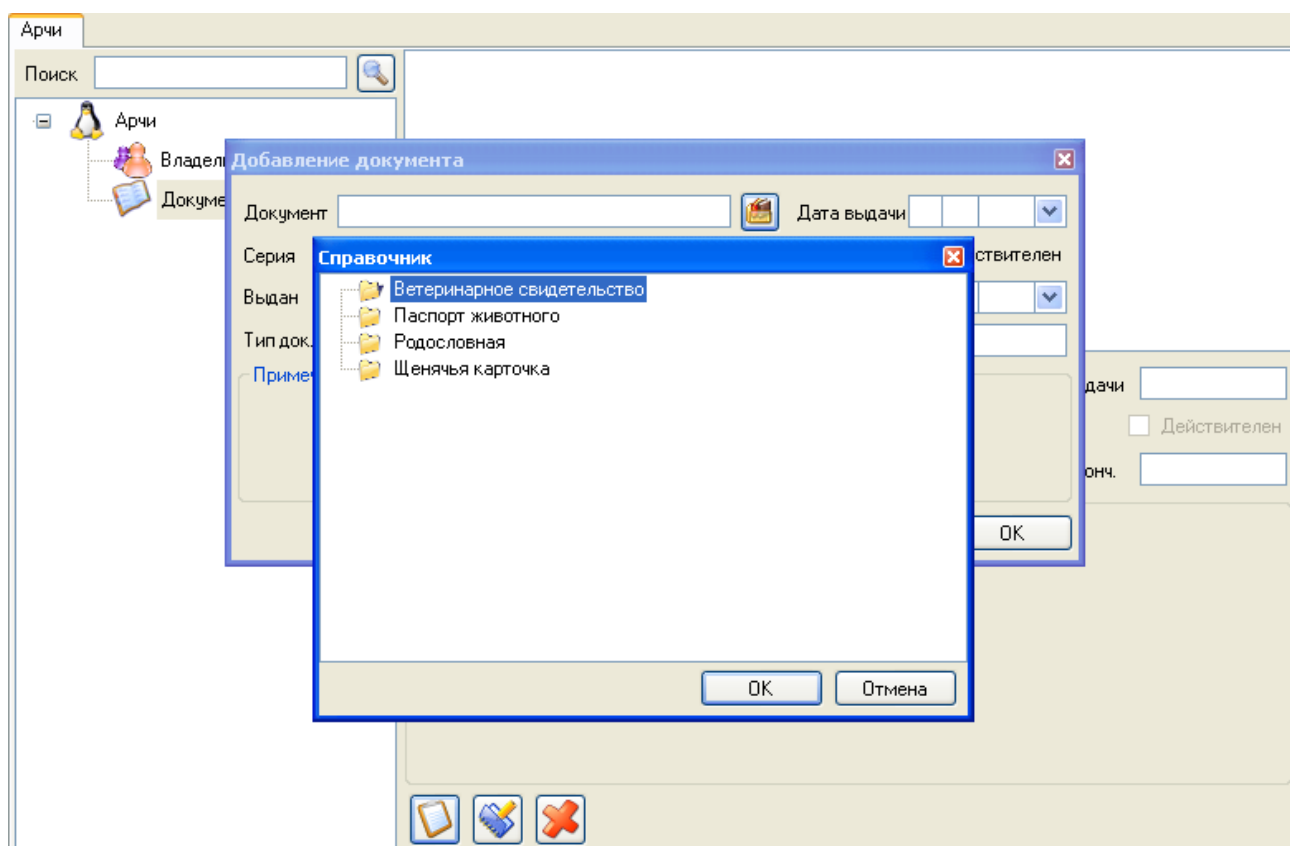
В результате вся информация по владельцу животного отображается в окне



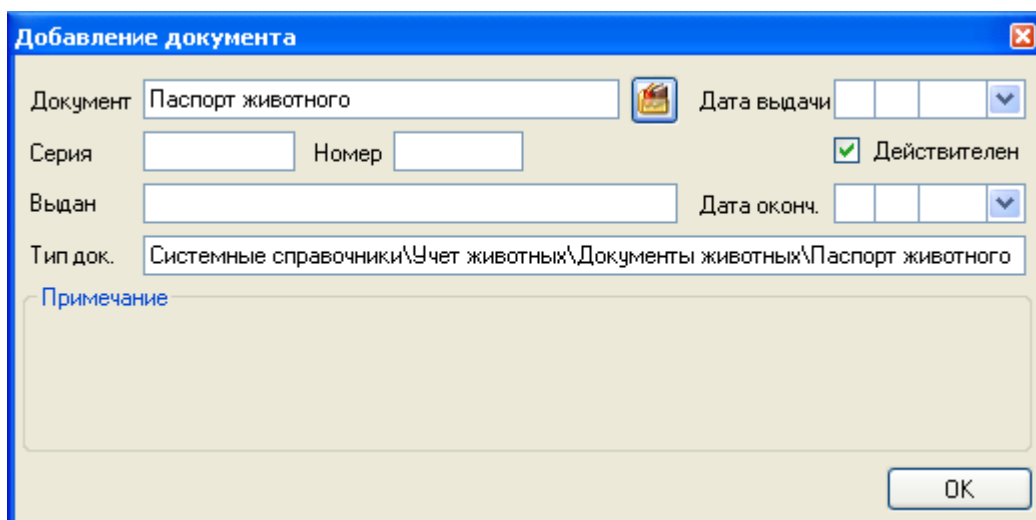
Для добавления документов животного необходимо в верхней строке нажать кнопку **Добавить элемент**, в открывшейся форме из предложенного списка выбрать **Документы**. Откроется форма для ввода документов животного



После нажатия кнопки **Добавить**  в открывшемся окне необходимо выбрать тип документа, с помощью пиктограммы .




Выбрать нужный документ и нажать кнопку **ОК**. Откроется окно ввода документов



Далее вводятся все реквизиты по выбранному документу.

Если у документа истек срок действия, то для него автоматически устанавливается признак недействительности.

Добавление документа

Документ:  Дата выдачи: 01 03 2007

Серия: Номер: Действителен

Выдан: Дата оконч.:

Тип док.:

Примечание:




Для добавления фотографии животного используется форма для внесения сведений


Арчи

Поиск:

- Арчи
 - Документы
 - Владельцы
 - Фотографии**

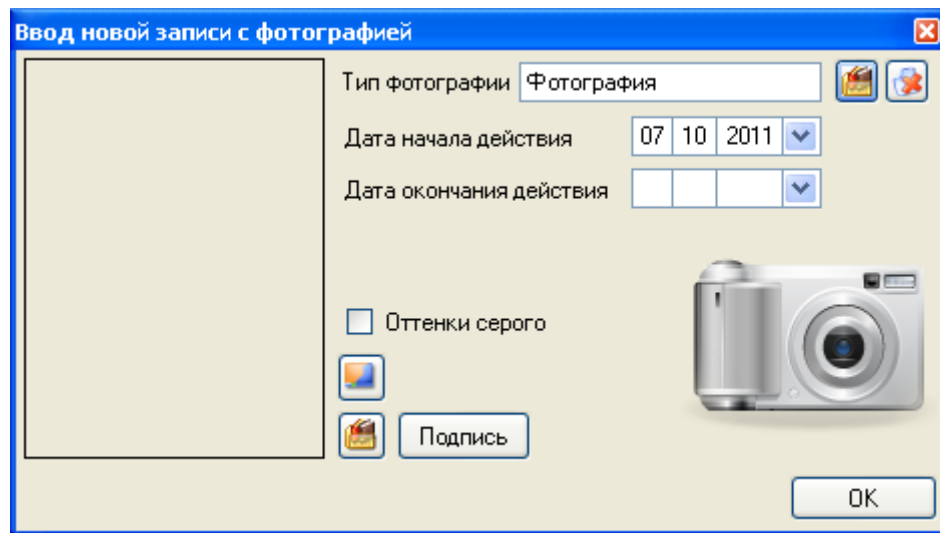
Фильтр по типу фотографии:

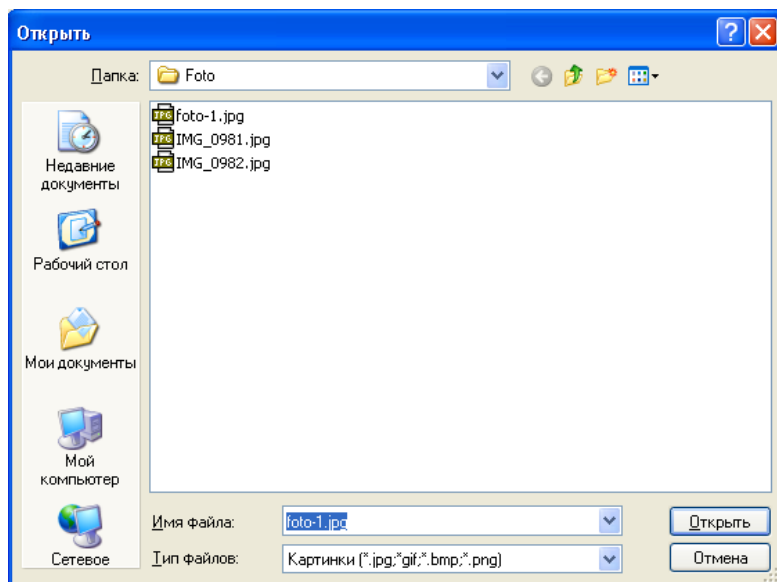
Для ввода фотографии необходимо нажать на кнопку **Добавить** ,

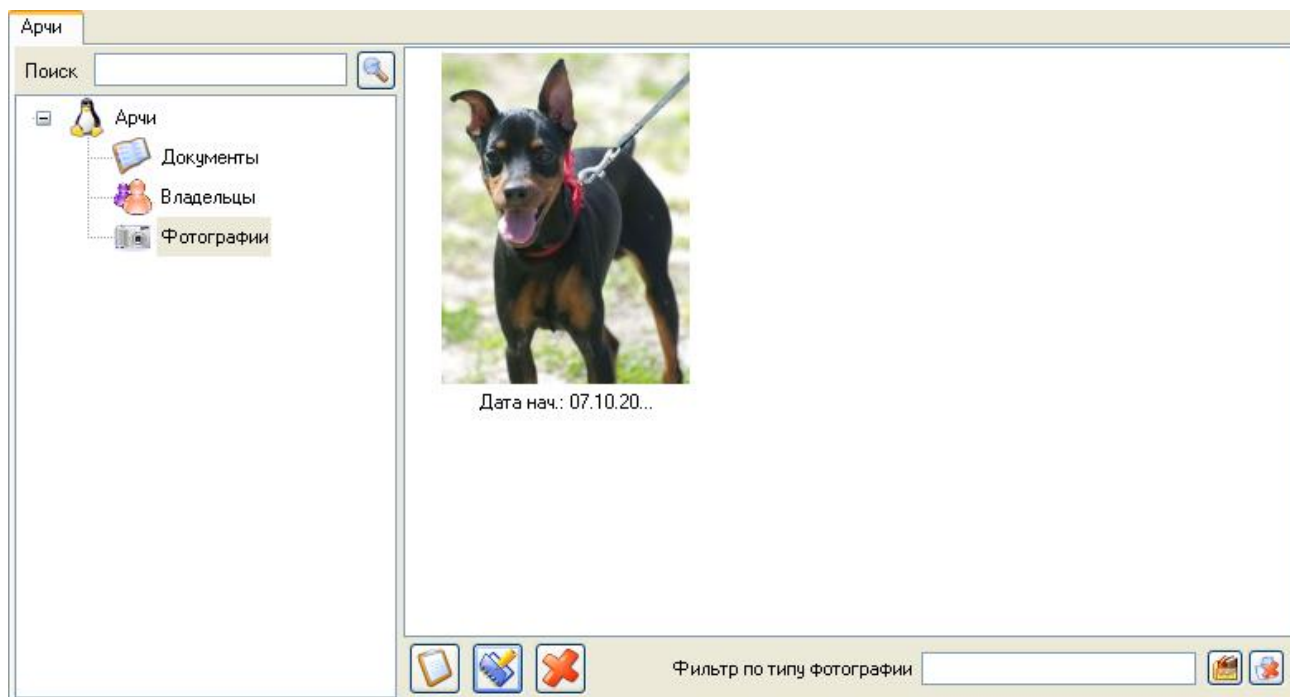
расположенную в нижней части экранной формы.



Откроется окно для ввода новой записи с фотографией



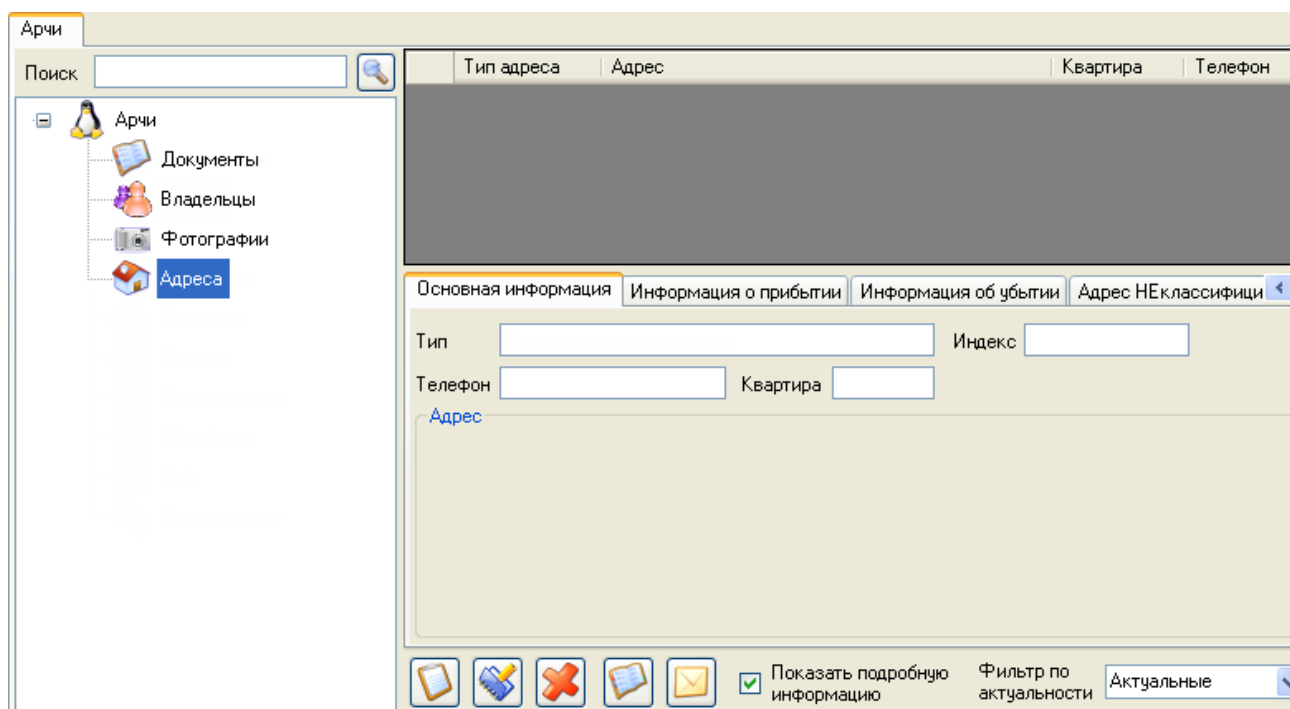
Из открывшегося стандартного окна выбрать папку и файл с фотографией.







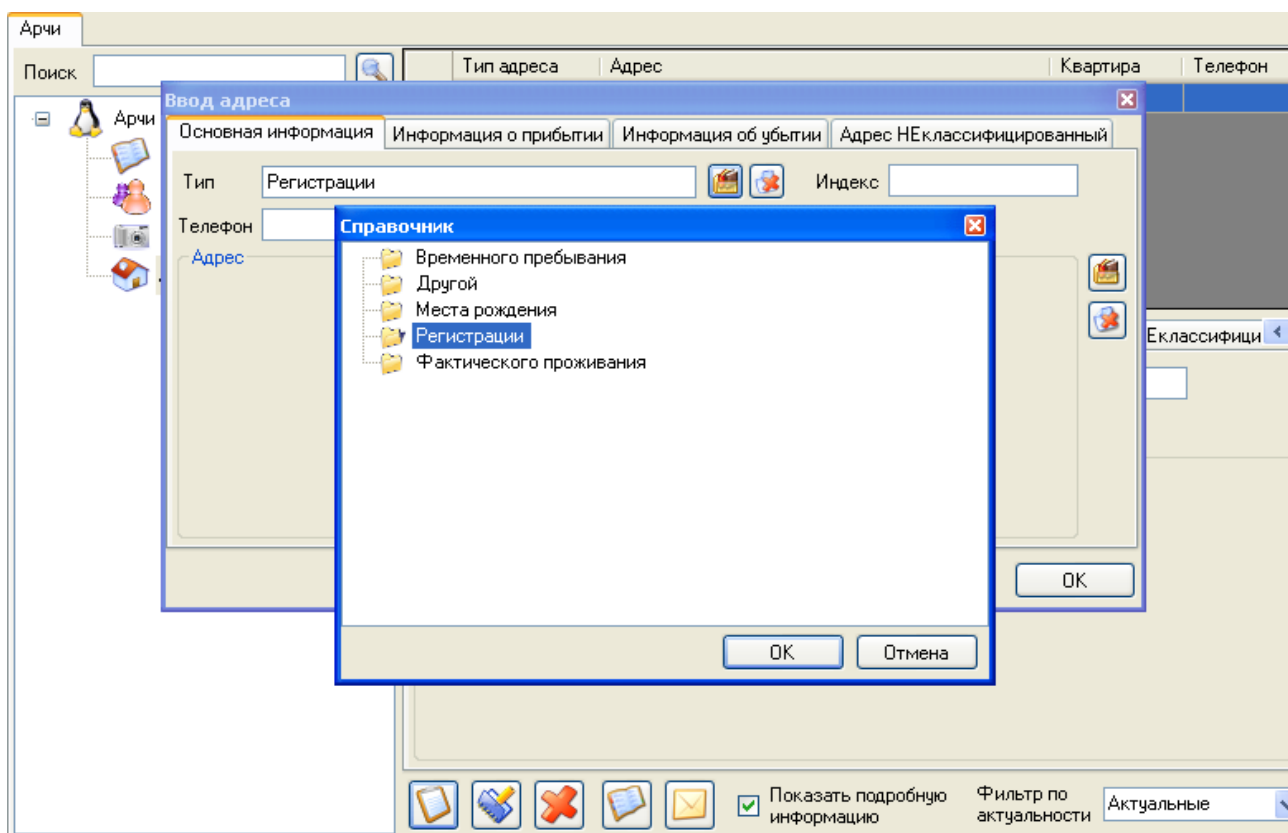
Для удаления фотографии нажать кнопку **Очистить** , расположенную рядом с полем **Фотография** или кнопку **Удалить** , расположенную в нижней части экранной формы.


Для добавления сведений об адресе места жительства животного используется форма для ввода информации об адресе



Животному вводится адрес Владельца, тип адреса – Адрес регистрации.

Для ввода адреса необходимо нажать кнопку **Добавить** , установить требуемый тип, с помощью кнопки-пиктограммы , адрес регистрации



Далее в нижней части формы, с помощью пиктограммы , ввести информацию об адресе. Адрес в соответствующем поле вводится с использованием адресного классификатора.


Ввод адреса

Страна: Россия

Город: город Москва

Улица: проспект Ленинский

Поиск адреса:

Поля **Телефон**, **Квартира** и **Индекс** заполняются свободным вводом с клавиатуры. Для сохранения данных без выхода из текущей формы нажать кнопку **Сохранить** .

Ввод адреса

Основная информация | Информация о прибытии | Информация об убытии | Адрес НЕклассифицированный

Тип: Регистрации

Индекс: 119261

Телефон: (499) 274-10-01

Квартира: 2

Адрес: Россия, город Москва, проспект Ленинский, 10

Адрес отображается на основной экранной форме

Тип адреса	Адрес	Квартира	Телефон
Регистрации	Россия, город Москва, проспект Ленинский	2	(499) 274-10-

Основная информация | Информация о прибытии | Информация об убытии | Адрес НЕклассифици

Тип: Регистрации Индекс: 119261

Телефон: (499) 274-10-01 Квартира: 2


Адрес: Россия, город Москва, проспект Ленинский, 10

Показать подробную информацию
 Фильтр по актуальности: Актуальные

В правом нижнем углу информационного окна существует возможность просмотра всех адресов в зависимости от установленного фильтра. Для этого следует выбрать в поле **Фильтр по актуальности** необходимые для просмотра адреса – все, актуальные, не актуальные (те, с которых произошло выбытие животного)

Фильтр по актуальности

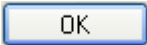
Актуальные	▼
Актуальные	
НЕактуальные	
Все	

Если адрес невозможно ввести с помощью классификатора, то он вносится в окне на вкладке **Адрес НЕклассифицированный**. Для этого необходимо открыть данную вкладку и нажать кнопку **Добавить** . В появившемся окне на вкладке **Основная информация** выбрать из справочника **Тип** адреса

The screenshot shows a dialog box titled "Ввод адреса" with four tabs: "Основная информация", "Информация о прибытии", "Информация об убытии", and "Адрес Неклассифицированный". The "Адрес Неклассифицированный" tab is active. It contains several input fields: "Тип" (set to "Фактического проживания"), "Индекс", "Телефон", and "Квартира". A large text area labeled "Адрес" is empty, with a cursor at the top left. There are two small icons on the right side of the text area and an "OK" button at the bottom right.

А на вкладке **Адрес Неклассифицированный** ввести сам адрес. Для этого выставить курсор в поле Адрес и ввести текст с клавиатуры

This screenshot is identical to the previous one, but the "Адрес" text area now contains the text "г. Москва, ул. Тверская, дом 13, квартира 25". The cursor is positioned at the end of the text. The "OK" button remains at the bottom right.


После этого нажать кнопку  и сохранить изменение. Адрес отобразится на основном экране:

Тип адреса	Адрес	Квартира	Телефон
Регистрации	Россия, город Москва, проспект Ленинский	2	(499) 274-10-...
Фактическог...			

Основная информация | Информация о прибытии | Информация об убытии | Адрес НЕклассифицированный

Адрес
г. Москва, ул. Тверская, дом 13, квартира 25

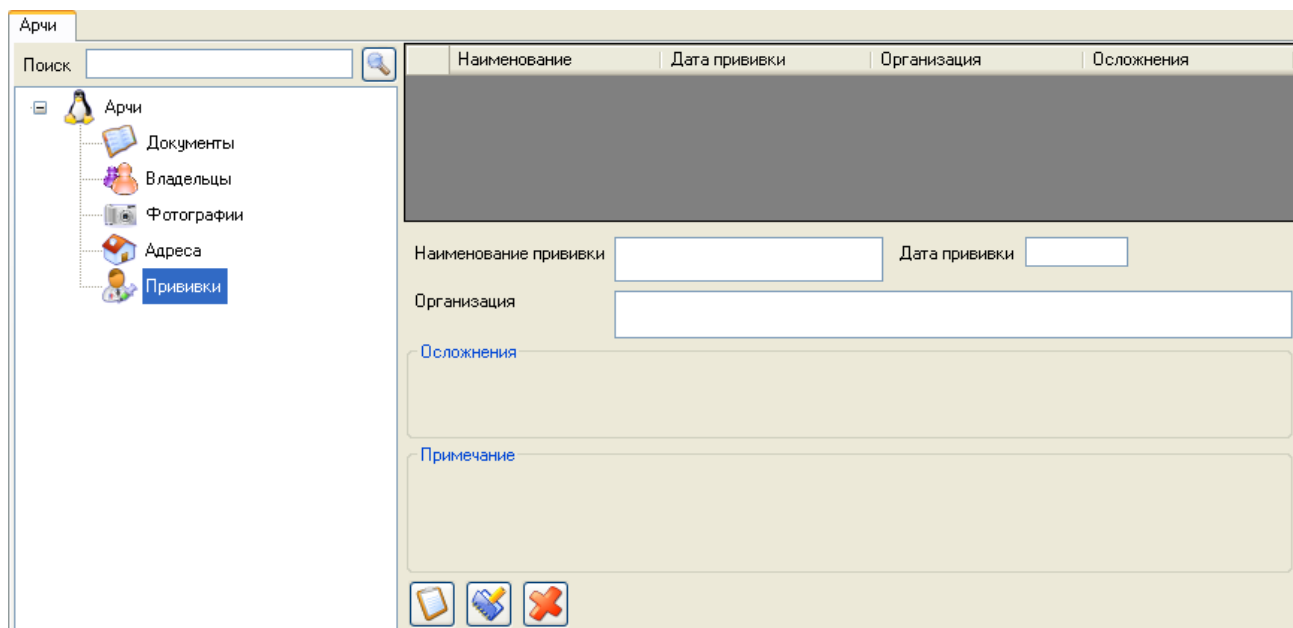
Показать подробную информацию
 Фильтр по актуальности:


Чтобы добавить сведения о прививках животного в верхней строке нужно нажать кнопку **Добавить элемент** , в открывшейся форме из предложенного списка выбрать **Прививки** и нажать кнопку **ОК**.

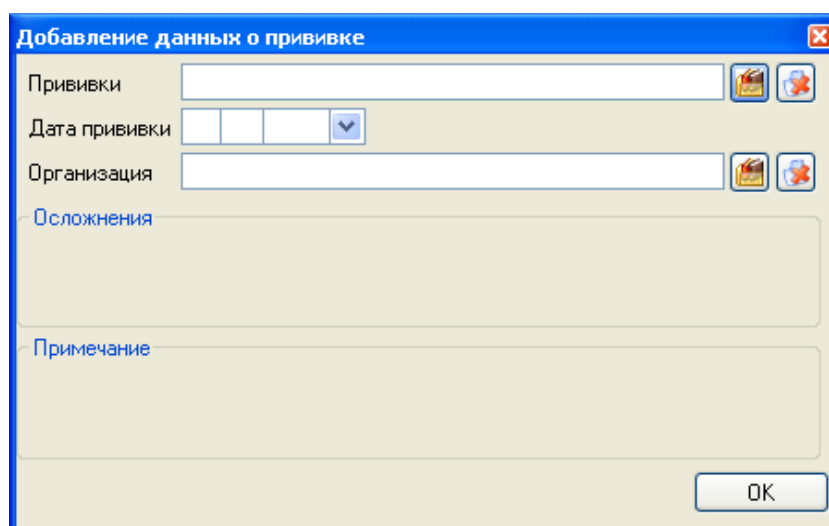
Добавить ✖


Прививки ▼

Откроется форма для ввода прививок животного



После нажатия кнопки **Добавить**  откроется окно для ввода информации о прививках животного



Поля **Прививки** и **Организация** заполняются из специализированных справочников, вызываемых нажатием кнопки-пиктограммы . Поле **Дата прививки** вводится при помощи календаря либо вручную с клавиатуры.

Поля **Осложнения** и **Примечание** вносятся вручную с клавиатуры.

Добавление данных о прививке

Прививки: Против бешенства

Дата прививки: 12 09 2011

Организация: Ветеринарная служба

Осложнения
Осложнений нет.

Примечание

OK

После нажатия на кнопку ОК, вся информация о прививках отображается на экране

Арчи

Поиск

- Арчи
- Документы
- Владельцы
- Фотографии
- Адреса
- Прививки

Наименование	Дата прививки	Организация	Осложнения
▶ Против бешенства	29.08.2009	Ветеринарная служба	Осложнений нет.
Против бешенства	21.08.2010	Ветеринарная служба	Без осложнений.
Против бешенства	12.09.2011	Ветеринарная служба	Осложнений нет.
Вакцина против инфекц...	12.09.2011	Ветеринарная служба	Осложнений нет.

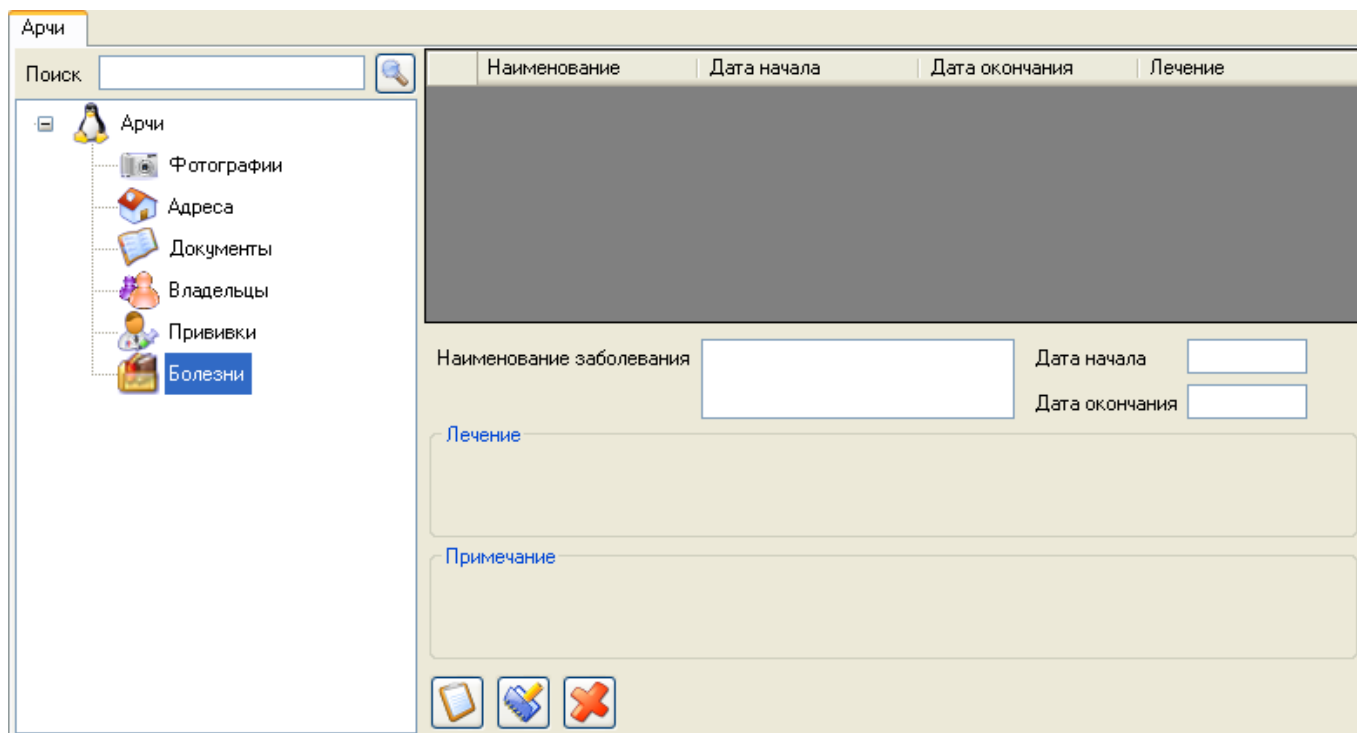
Наименование прививки: Против бешенства Дата прививки: 29.08.2009



Организация: Ветеринарная служба

Осложнения
Осложнений нет.

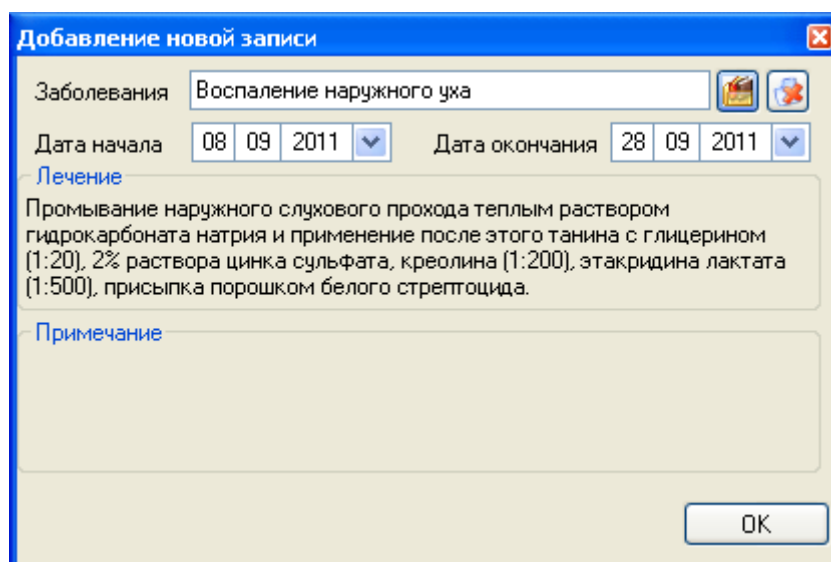
Примечание

Чтобы добавить сведения о заболеваниях животного в верхней строке нужно использовать форму для внесения болезней животного

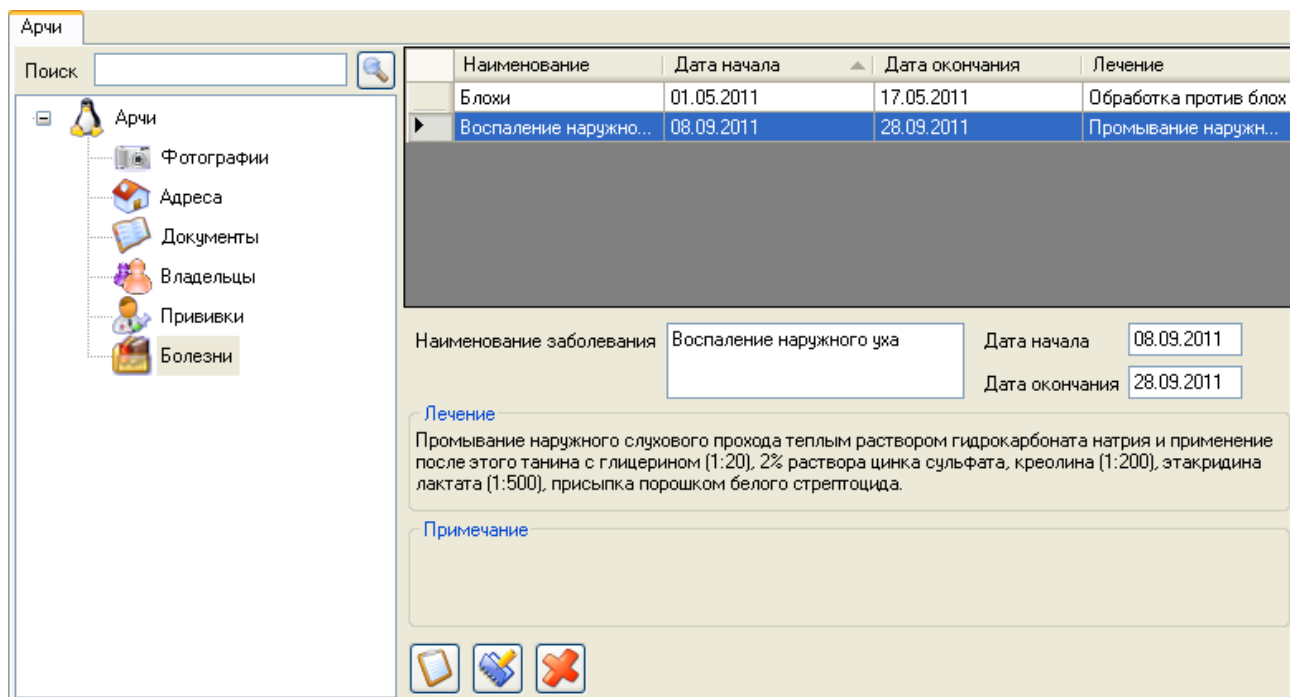


После нажатия кнопки **Добавить**  откроется окно для ввода информации о болезнях животного. При нажатии кнопки **Заболевания**  открывается справочник для выбора болезней животного.

Далее заполняются поля **Дата начала болезни**, **Дата окончания болезни**. Поля **Осложнения**, **Примечания** вводятся с клавиатуры.





После нажатия на кнопку **ОК**, вся информация о болезнях отображается на экране

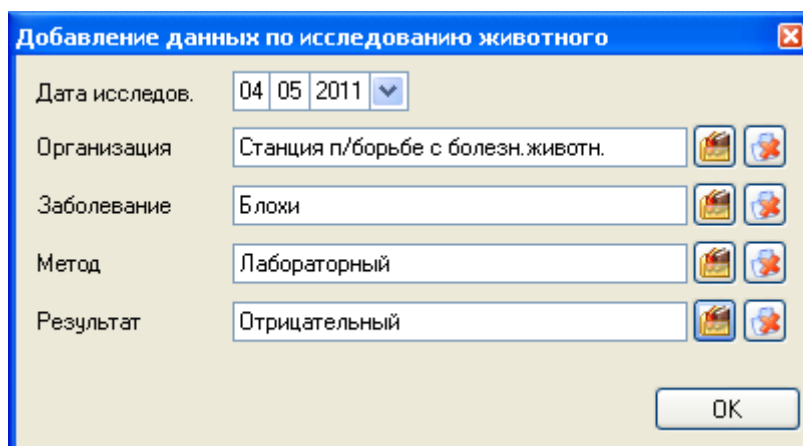


Чтобы добавить сведения об исследованиях животного используется форма для ввода записей по исследованию.

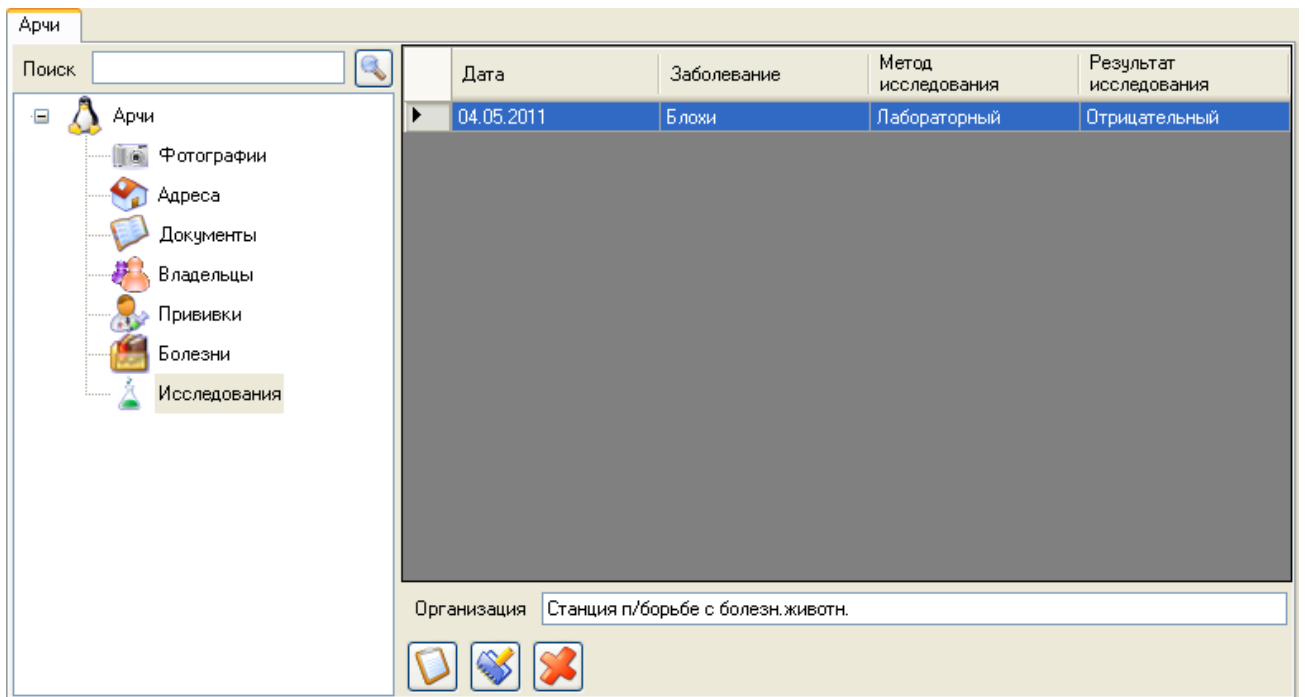
Поле **Дата исследования** заполняются при помощи календаря либо вручную с клавиатуры.

Наименование организации, проводившей исследования выбираются из списка, открывающегося при нажатии кнопки **Организация** .


Поля **Метод**, **Результат**, **Заболевания** заполняются из специализированных справочников, вызываемых нажатием кнопки-пиктограммы .



После нажатия на кнопку **ОК**, вся информация об исследовании отображается на экране

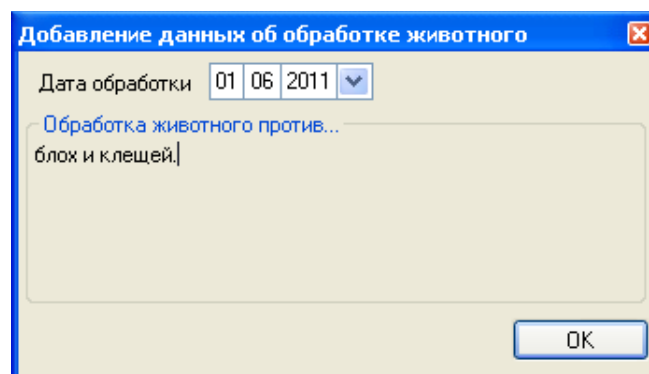


Чтобы добавить сведения об обработке животного в верхней строке нужно использовать форму для внесения обработок животного

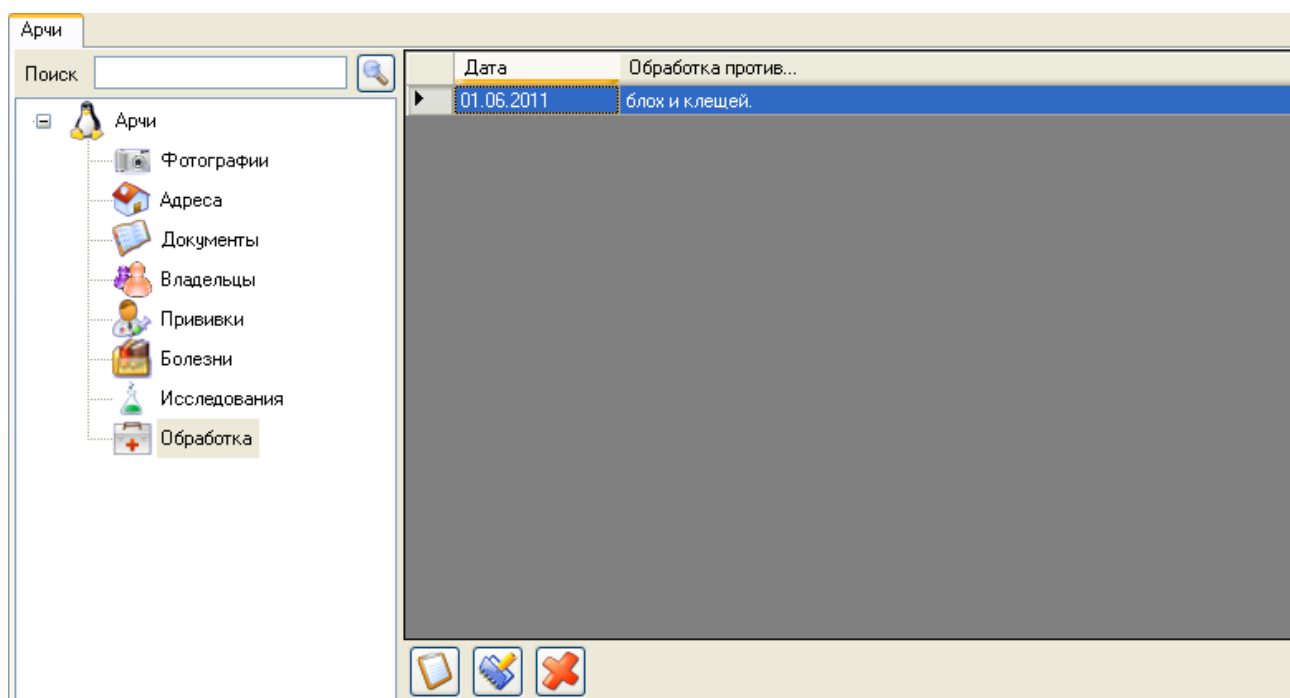
После нажатия кнопки **Добавить**  откроется окно для ввода информации об обработке животного

Поле **Дата обработки** заполняется при помощи календаря либо вручную с клавиатуры.

Информация в поле **Обработка животного против...** вносится вручную с клавиатуры.



После нажатия на кнопку **ОК**, вся информация об обработке животного отображается на экране



Чтобы добавить сведения о перемещении животного в верхней строке нужно использовать форму для внесения информации.

Заполнить поля **Дата выбытия**, **Дата прибытия** при помощи календаря либо вручную с клавиатуры.

Поля **Причина перемещения**, **Место выбытия** и **Место прибытия** заполняются из специализированных справочников.

Информация в поле **Примечание** вносится вручную с клавиатуры.

Добавление новой записи

Выбытие
Дата: 24 08 2011
Место: Россия, город Москва, проспект Ленинский, дом 1

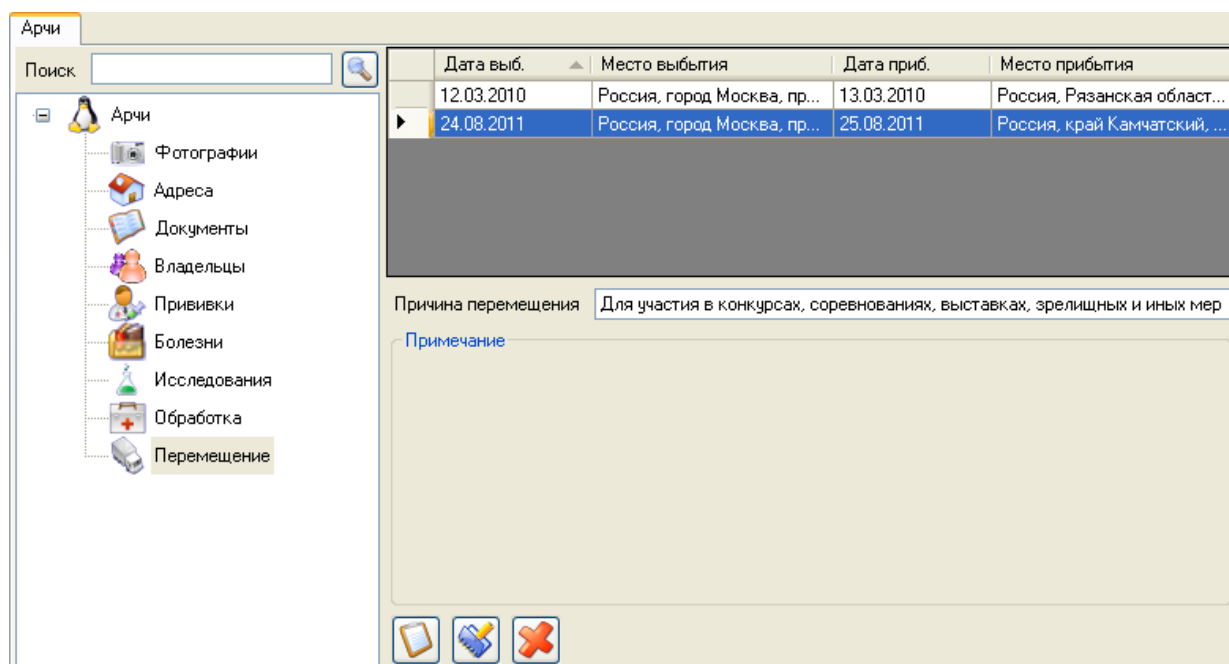
Прибытие
Дата: 25 08 2011
Место: Россия, край Камчатский, город Петропавловск-Камчатский, улица Дальневосточная, дом 12

Причина перемещения: Для участия в конкурсах, соревнованиях, выставках, зрелищных и ин...

Примечание

OK

После нажатия на кнопку **ОК**, вся информация о перемещении животного отобразится на экране



Чтобы добавить сведения об учете животного в верхней строке нужно использовать форму для внесения информации об учете.

Заполнить поля **Дата постановки на учет**, **Дата разрешения на ввоз** и **Дата снятия с учета** при помощи календаря либо вручную с клавиатуры.

Поля **Причина** постановки на учет, **Организация**, осуществившая постановку на учет и **Причина** снятия с учета заполняются из специализированных справочников.

Информация в поля **Кем выдан** документ о постановке на учет, **Номер** и **Кем выдано** разрешение на ввоз животного, а также поле **Примечание** вносится вручную с клавиатуры.

Добавление новой записи

Постановка на учёт
Дата: 01 03 2007 Причина: Рождение
Организация: Станция п/борьбе с болезн. животн.

Документ о постановке на учёт
Номер: 128-427
Кем выдан: Станция по борьбе с болезнями животных ЦАО г. Москвы

Разрешение на ввоз животного
Номер: Дата: Кем выдано:

Снятие с учёта
Дата: Причина:

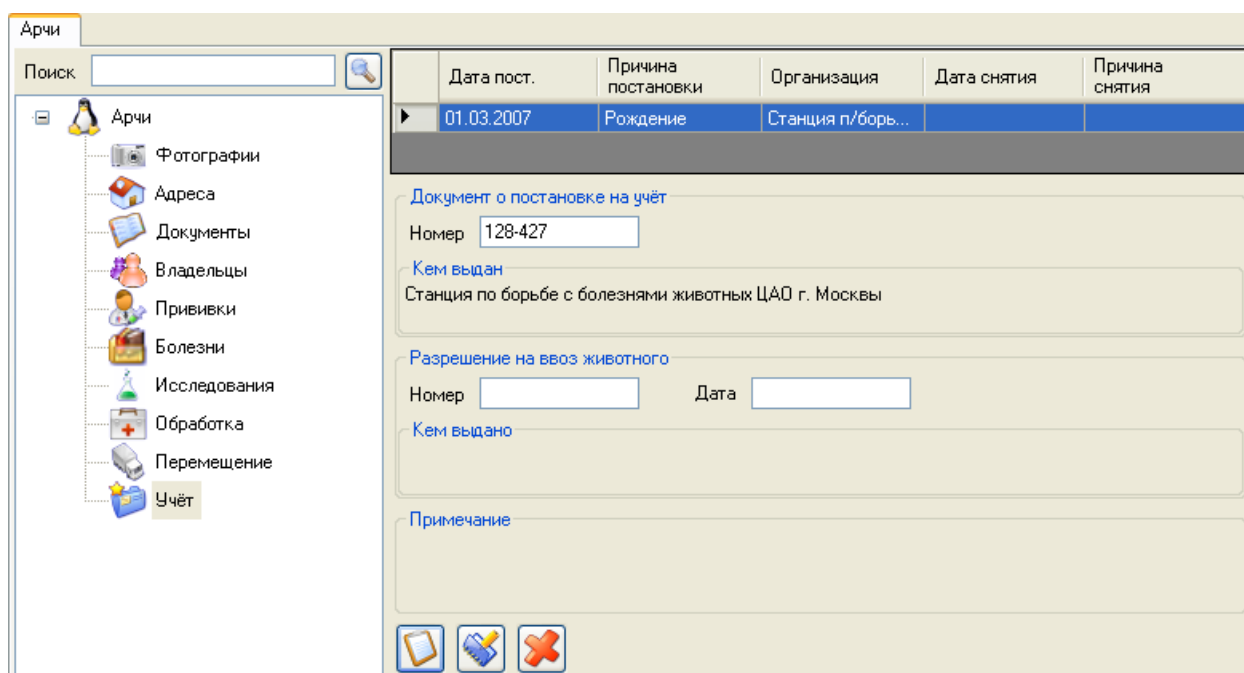
Примечание:


OK

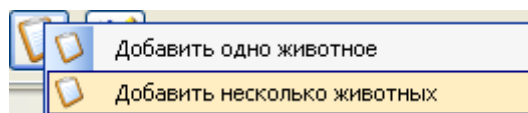
Поля группы **Разрешение на ввоз животного** заполняются только в том случае, если животное было завезено на территорию Российской Федерации из заграницы.

Поля группы **Снятие с учёта** заполняются только по факту снятия животного с текущего учета.

После нажатия на кнопку **OK**, вся информация об учете животного отображается на экране




Чтобы добавить сведения о нескольких животных, обладающих едиными характеристиками, нужно в режиме **Реестр животных** нажать кнопку **Добавить**  и из появившегося выпадающего списка выбрать **Добавить несколько животных**

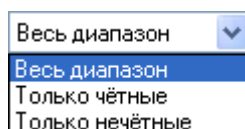


Откроется окно для добавления сведений о нескольких животных.

Количество добавляемых животных определяется интервалом уникального идентификационного номера животного.

Если идентификационный номер имеет неизменяемую часть, то она указывается в полях **Префикс** и/или **Суффикс** в зависимости от того, где указанная неизменная часть располагается. Поле **Префикс** заполняется в случае, если неизменяемый набор символов предшествует изменяемой части, поле **Суффикс**, – если следует после изменяемой части.


Диапазон задаваемых уникальных идентификационных номеров выбирается из выпадающего списка, вызываемого нажатием на кнопку , расположенную справа от поля.

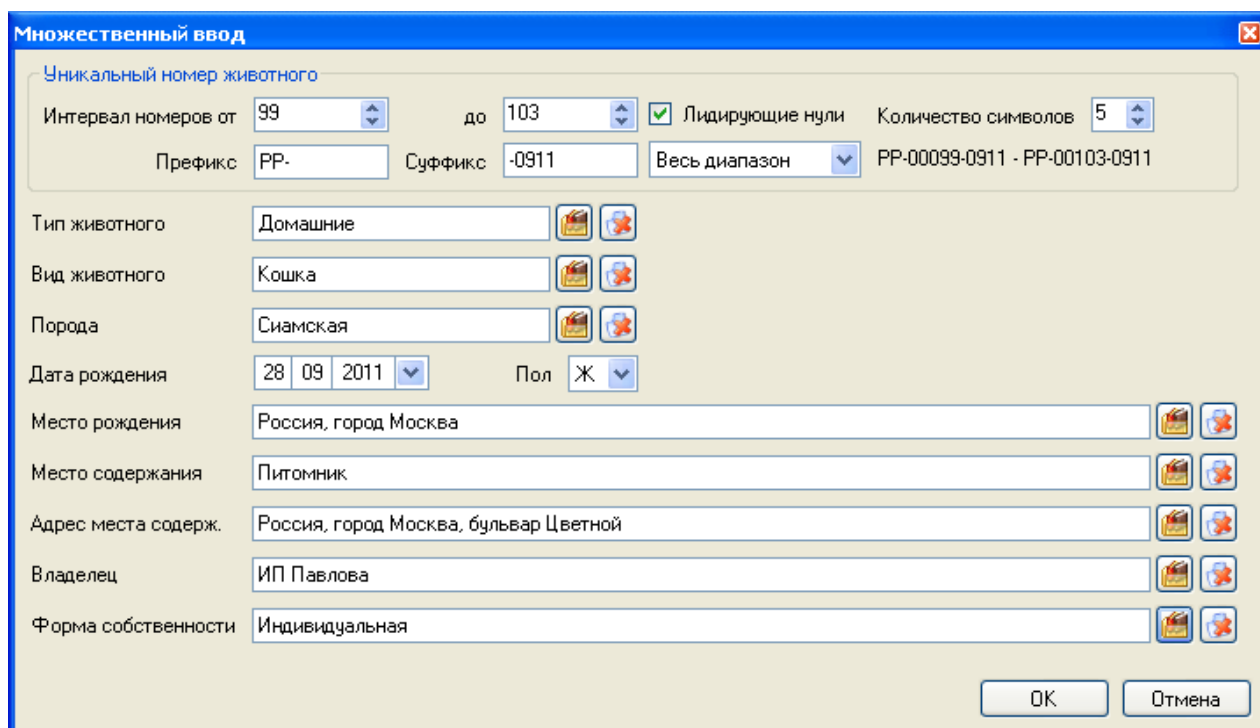


Если в установленном интервале номеров разрядность начального числа интервала отлична от разрядности конечного числа интервала, для уравнивания разрядов чисел интервала нужно поставить галочку в поле **Лидирующие нули** и в поле **Количество символов** указать число символов, из которых состоит интервал. В этом случае числа, разрядность которых будет меньше значения, установленного в поле **Количество символов**, будут дополнены нулями.

Справа от поля выбора диапазона добавляемых номеров отображаются начальное и конечное значения задаваемых уникальных идентификационных номеров.

Данные в поля **Тип животного**, **Вид животного**, **Порода**, **Место рождения**, **Место содержания**, **Адрес места содержания**, **Владелец** и **Форма собственности**

заполняются из специализированных справочников. **Дата рождения** задается при помощи календаря или вводится с клавиатуры. Значение поля **Пол** выбирается из выпадающего списка, вызываемого нажатием на кнопку , расположенную справа от поля.




После нажатия на кнопку **ОК**, будет выведено сообщение об успешном выполнении операции по добавлению информации о нескольких животных.

Чтобы добавить дополнительную информацию о животном, введенном путем множественного добавления, нужно открыть личное дело животного и добавить данные, как описано выше.

1.3.2. Регистрация человека

Сведения о человеке могут быть внесены в следующих режимах:

- Добавление данных о новом человеке
- Редактирование сведений о человеке, ранее внесенном в базу данных

Для добавления данных о новом человеке в верхней строке необходимо нажать кнопку **Добавить человека** . Откроется форма для ввода данных

Новый человек

Поиск

Фамилия Пол

Имя

Отчество Гражданство

Дата рожд. ~

Согласие на обработку ПД

Родители | **Дополнительная информация**

Мать

Отец

История

Данные в поля **Фамилия**, **Имя**, **Отчество** вводятся с клавиатуры. Поля **Фамилия**, **Имя** являются обязательными для заполнения. Поле **Пол** заполняется автоматически по отчеству. При необходимости корректировки значение может быть выбрано из ниспадающего меню. **Дата рождения** задается при помощи календаря или вводится с клавиатуры.

Поле **Гражданство** заполняется, из специализированных справочников.

Табakov Леонид Александрович

Поиск

Фамилия Пол

Имя

Отчество Гражданство

Дата рожд. (38 год(а)/лет)

Согласие на обработку ПД

Родители | **Дополнительная информация**

Мать

Отец

История

После сохранения человека в базе данных будет доступна форма для ввода и редактирования данных о человеке.

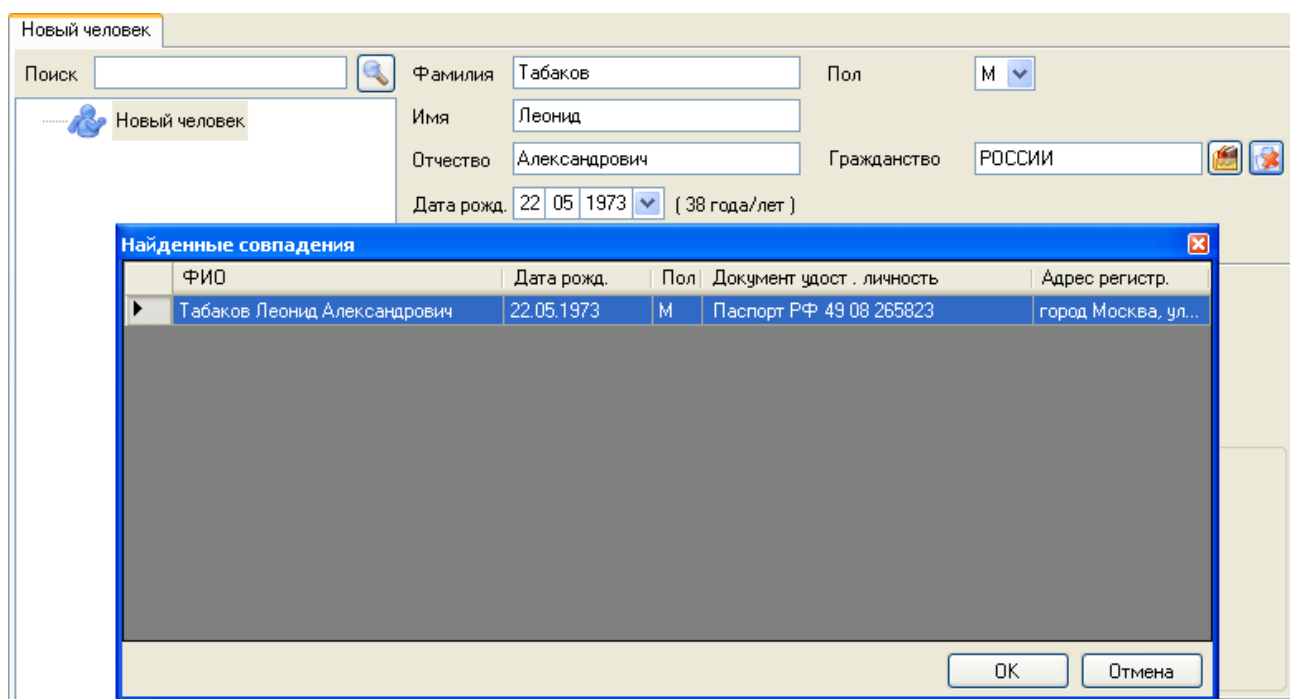
В верхней части информационной формы отображаются все основные данные о человеке.



В средней части формы имеются следующие закладки для просмотра и ввода информации


- Родители
- Дополнительная информация

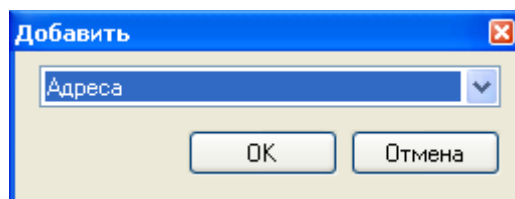
На каждой из закладок можно ввести и просмотреть имеющиеся сведения о выбранном человеке.

В системе имеется функция отслеживания двойного ввода одного и того же человека. В системе производится сравнение граждан по фамилии, имени, полу и дате рождения. При попытке ввести уже имеющегося в базе данных человека откроется информационное окно **Найденные совпадения**. В окне для сравнения представлены основные данные на человека, ранее зарегистрированного в базе данных. Отображается следующая информация: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные, свидетельство о рождении и адрес регистрации.




Для отмены ввода нового человека нужно нажать на кнопку , если ввод нового человека принимается – нажать на кнопку . При этом информация сохраняется в базе данных.

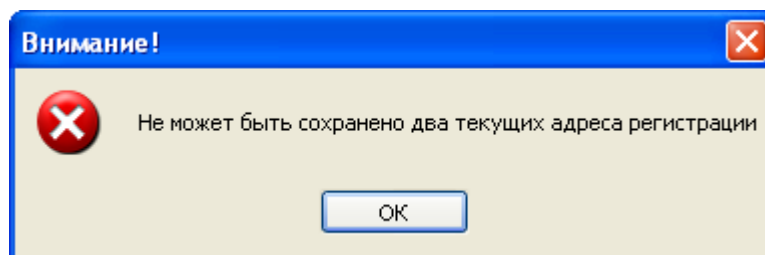
Чтобы добавить сведения об адресе человека в верхней строке нужно нажать кнопку **Добавить элемент**  и в открывшейся форме выбрать элемент **Адреса**. После выбора необходимо нажать на кнопку **ОК**.




Откроется форма для ввода информации об адресе человека

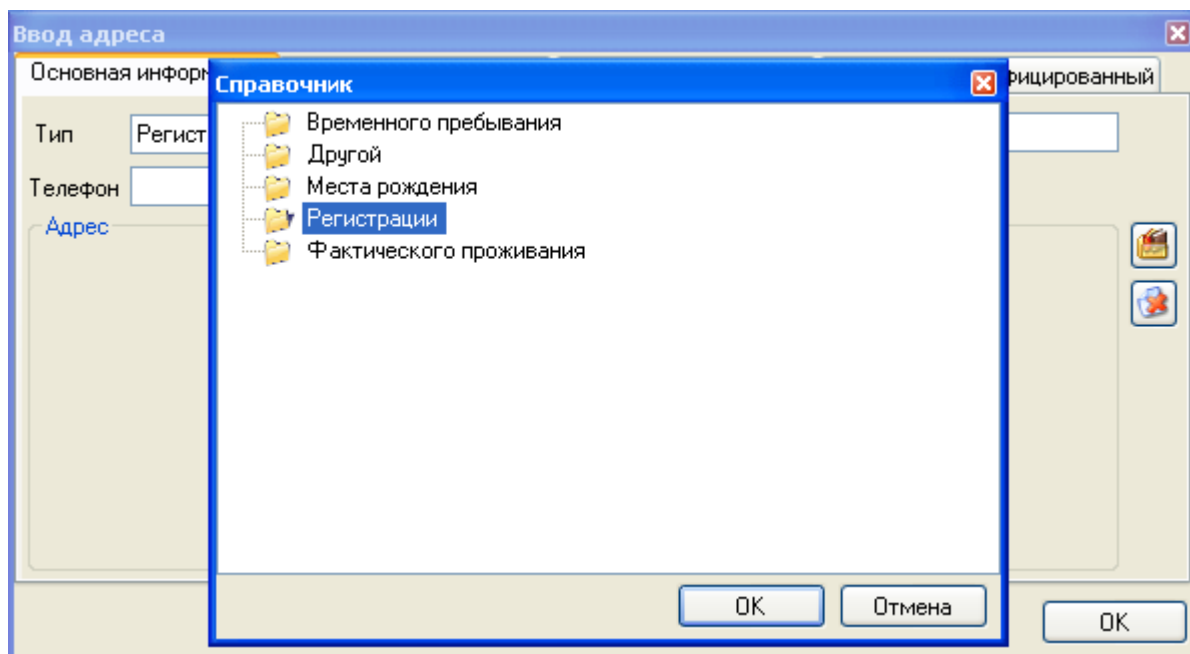
The screenshot shows a software window titled "Табачков Леонид Александрович". On the left is a navigation pane with "История" and "Адреса". The main area has tabs for "Тип адреса", "Адрес", "Квартира", and "Телефон". Below these are tabs for "Основная информация", "Информация о прибытии", "Информация об убытии", and "Адрес НЕклассифици". The "Основная информация" tab is active, showing input fields for "Тип", "Индекс", "Телефон", and "Квартира". A "Добавить" button is visible. At the bottom, there are icons for document, edit, delete, and save, along with a checkbox "Показать подробную информацию" and a filter dropdown set to "Актуальные".


У каждого человека может быть определено несколько типов адресов. Основным является адрес регистрации в паспортном столе ЖЭО. Кроме того, имеется адрес фактического проживания, адрес места рождения, адрес временной регистрации, может быть добавлен адрес другого типа. В отличие от адреса фактического проживания адрес регистрации может быть только один. При вводе другого адреса регистрации после **Обновления**  система выдаст ошибку

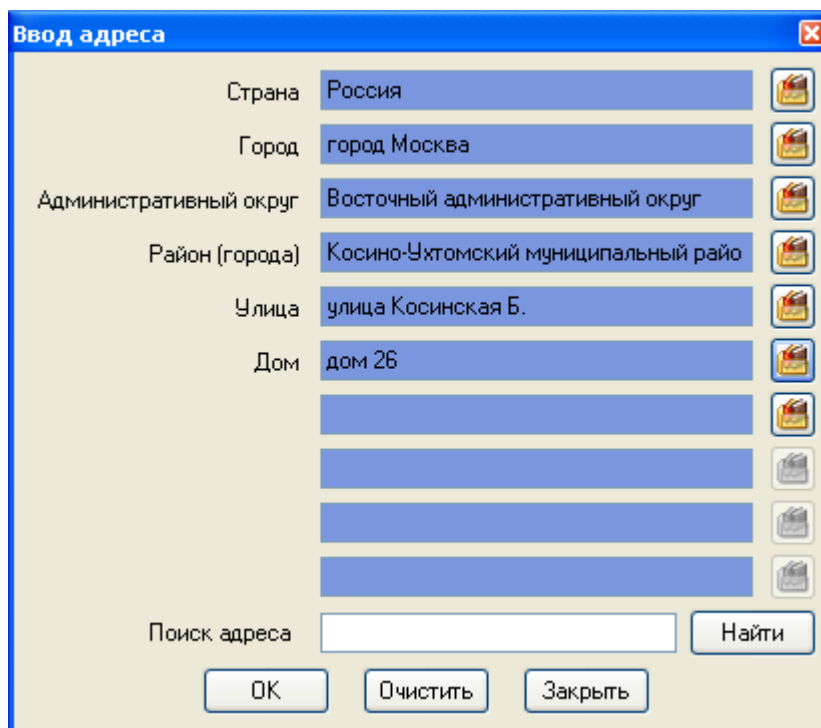



При необходимости изменения адреса регистрации нужно сделать убытие по старому адресу и прибытие по новому адресу.

Для ввода адреса нужно нажать кнопку **Добавить** , установить требуемый тип, с помощью кнопки-пиктограммы .



Далее в нижней части формы, с помощью кнопки-пиктограммы , ввести информацию об адресе. Адрес в соответствующем поле вводится с использованием адресного классификатора.

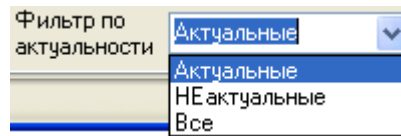


Поля **Телефон**, **Квартира** и **Индекс** заполняются свободным вводом с клавиатуры. Для сохранения данных без выхода из текущей формы нажать кнопку **Сохранить** . Аналогично вводятся адреса других типов. Адрес места рождения вводится только до уровня населенного пункта.

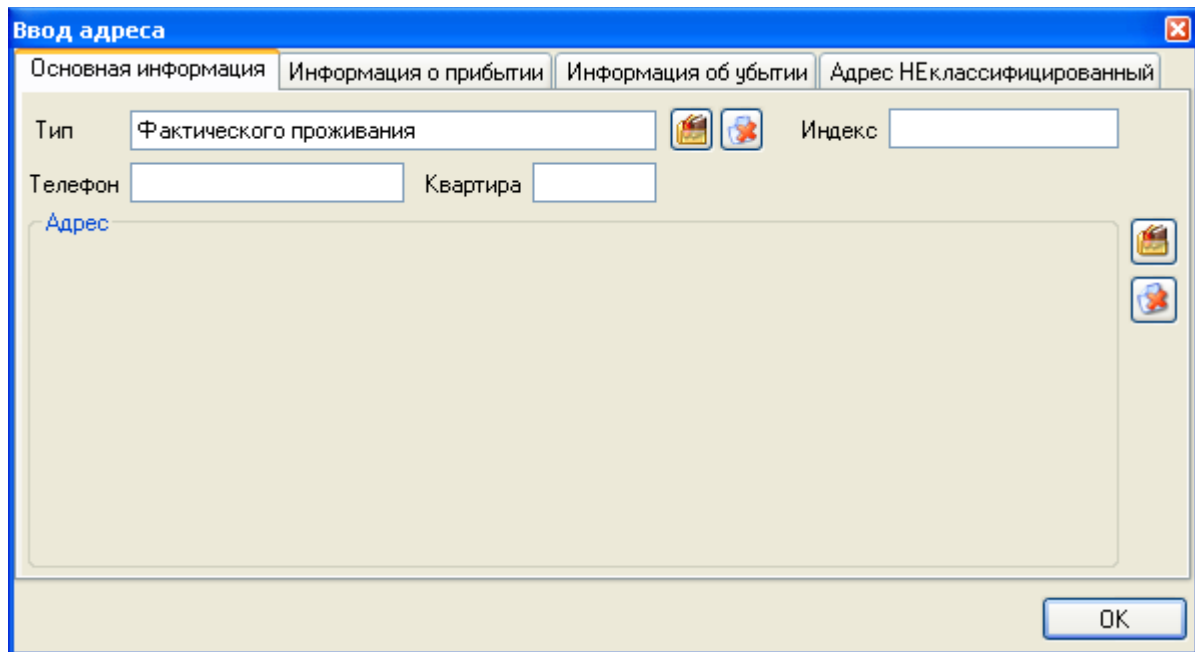
Адрес отображается на основной экранной форме

Тип адреса	Адрес	Квартира	Телефон
Регистрации	Россия, город Москва, Восточный административный округ, Косино-Ухтомский муниципальный район, улица Косинская Б., дом 26	2	701-08-93

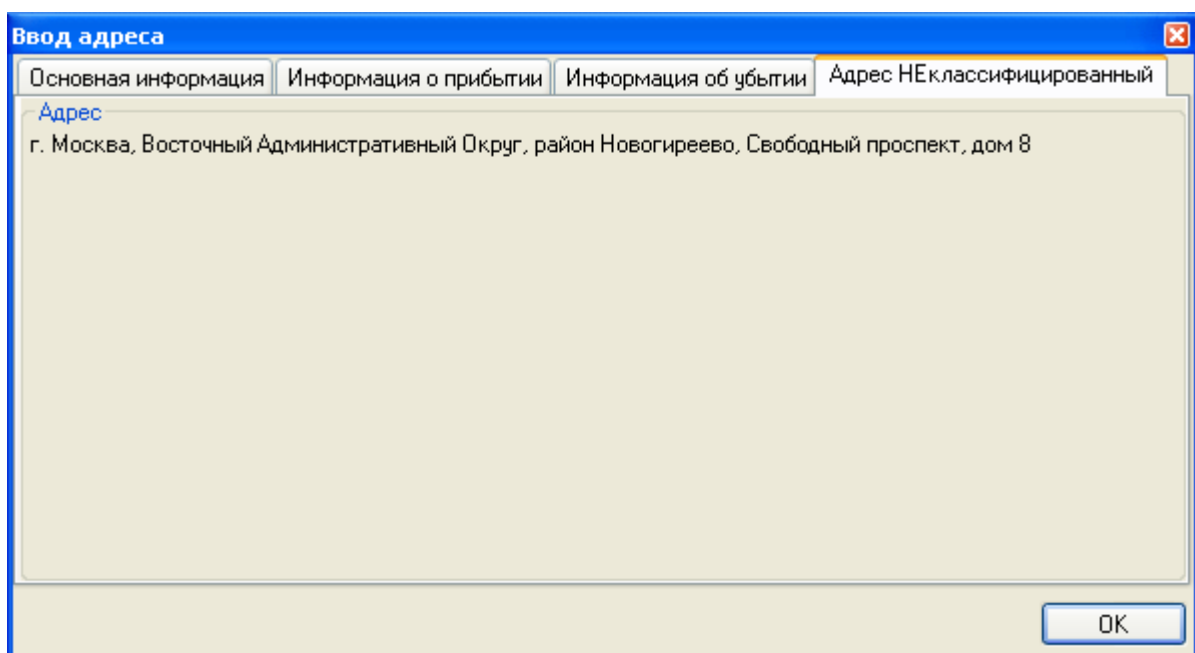
В правом нижнем углу информационного окна существует возможность просмотра всех адресов в зависимости от установленного фильтра. Для этого следует выбрать в поле **Фильтр по актуальности** необходимые для просмотра адреса – все, актуальные, не актуальные (те, с которых произошло выбытие человека)



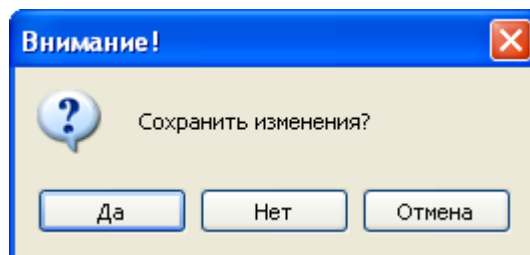
Если адрес невозможно ввести с помощью классификатора, то он вносится в окне на вкладке **Адрес НЕ классифицированный**. Для этого необходимо открыть данную вкладку и нажать **Добавить**. В появившемся окне на вкладке **Основная информация** выбрать из справочника **Тип** адреса



а на вкладке **Адрес Неклассифицированный** ввести сам адрес. Для этого выставить курсор в поле **Адрес** и ввести текст с клавиатуры



После этого нажать кнопку  и сохранить изменение




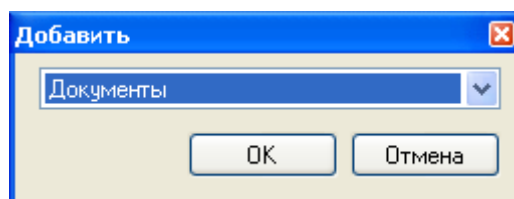
Адрес отобразится на основном экране

Тип адреса	Адрес	Квартира	Телефон
Регистрации	город Москва, Восточный административный окр...	2	701-08-93
▶ Фактическог...			

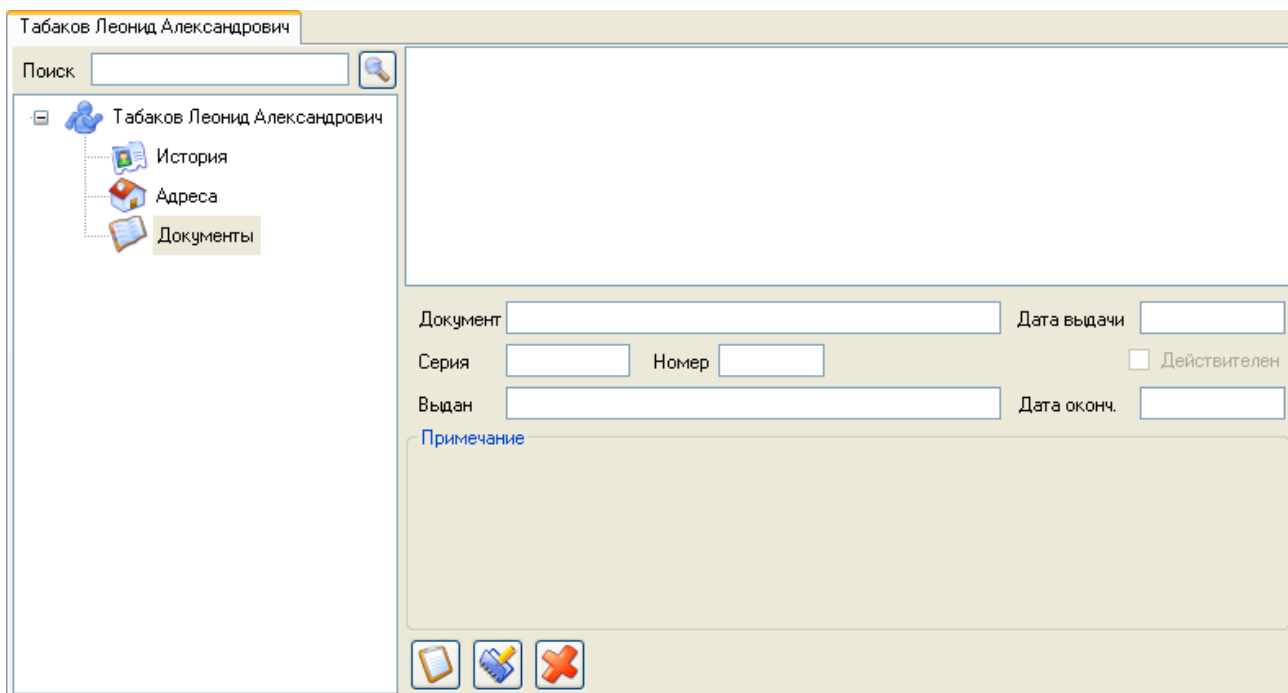
Информация о прибытии	Информация об убытии	Адрес НЕклассифицированный
-----------------------	----------------------	----------------------------



Адрес
г. Москва, Восточный Административный Округ, район Новогиреево, Свободный проспект, дом 8

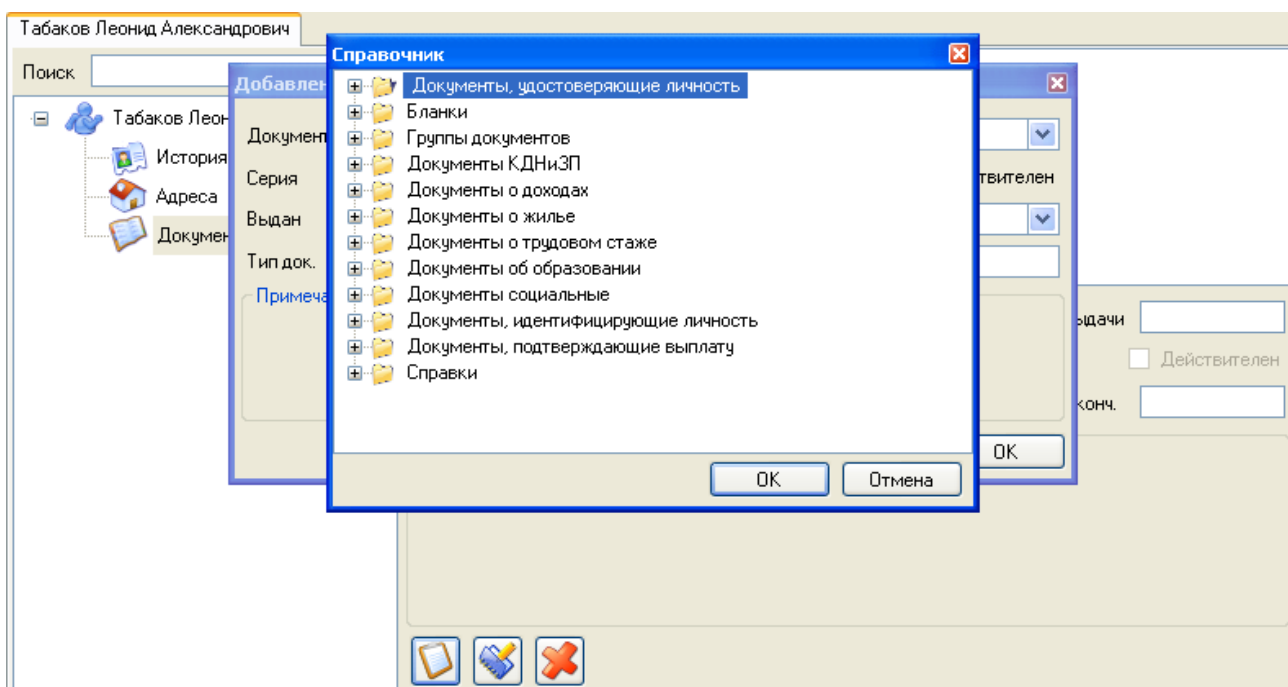
Для добавления документов человека необходимо в верхней строке нажать кнопку **Добавить элемент** , в открывшейся форме из предложенного списка выбрать **Документы** и нажать кнопку **ОК**.




Откроется форма для ввода документов человека

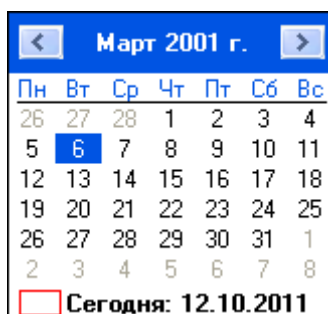


После нажатия кнопки **Добавить**  в открывшемся окне необходимо выбрать тип документа, с помощью кнопки-пиктограммы .




Далее вводятся все реквизиты по выбранному документу.

Поля **Серия**, **Номер** документа и **Выдан** (содержит наименование органа выдавшего документ), заполняются свободно с клавиатуры. **Дата выдачи** и **Дата окончания** документа вводятся либо произвольно с цифровой клавиатуры, либо воспользовавшись встроенным календарем вызываемого по кнопке .



Добавление документа

Документ:  Дата выдачи:

Серия: Номер: Действителен

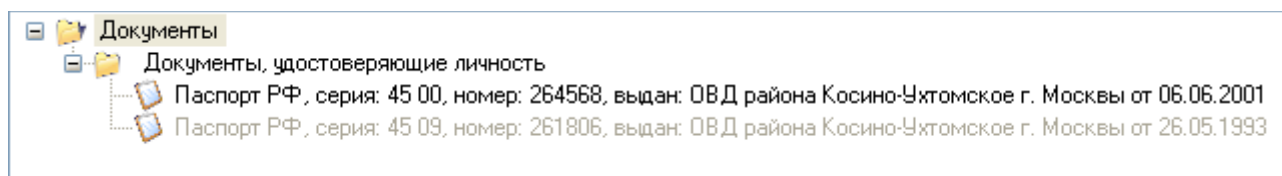
Выдан: Дата оконч.:


Тип док.:


Примечание

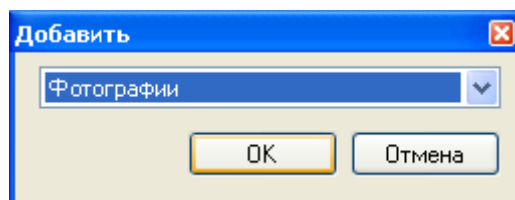
Если у документа истек срок действия, то для него автоматически устанавливается признак недействительности.

Если документ становится не действительным, например, при замене паспорта, то признак в поле **Действителен** – галочка снимается, документ становится не действительным (отображается серым цветом)

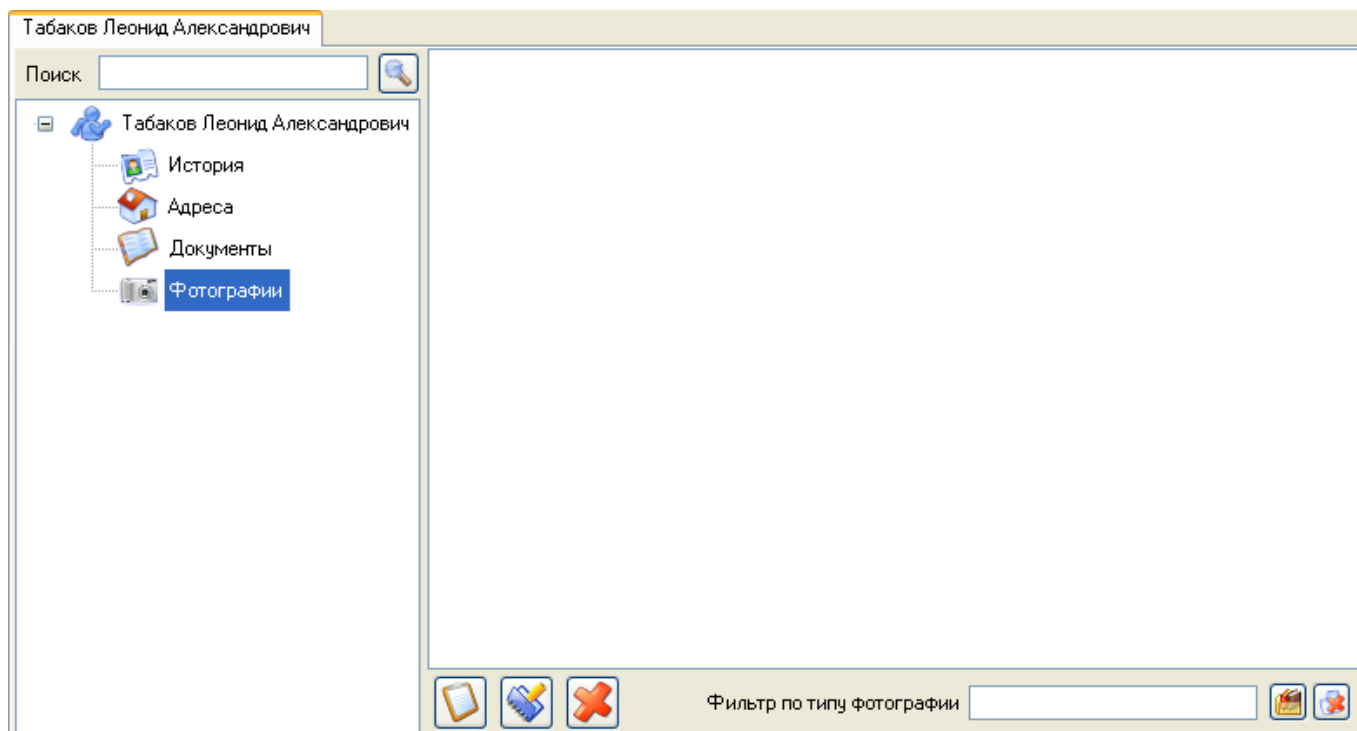



После завершения работы на закладке **Документы**, следует сохранить введенную информацию, нажав кнопку **Сохранить** .

Чтобы добавить фотографию человека в верхней строке нужно нажать кнопку **Добавить элемент** , в открывшейся форме из предложенного списка выбрать **Фотографии** и нажать кнопку **ОК**.

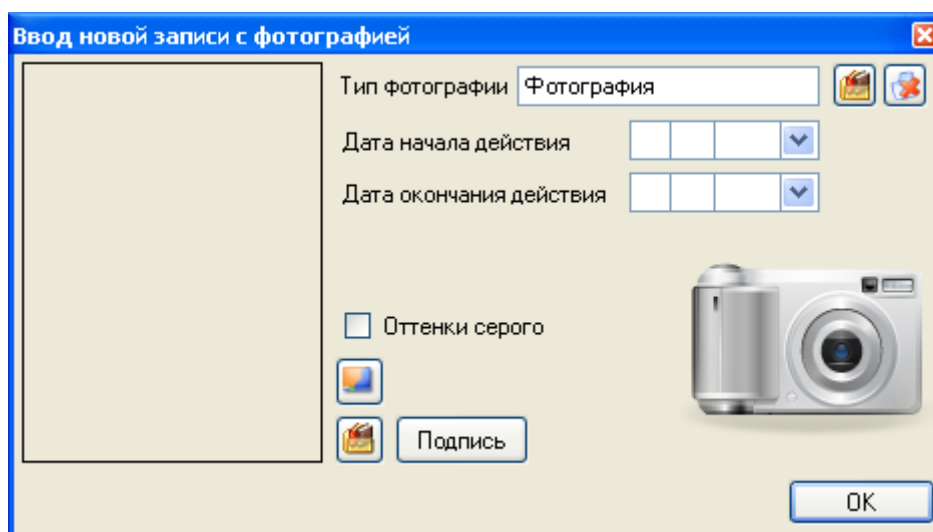



Откроется форма для внесения фотографии человека

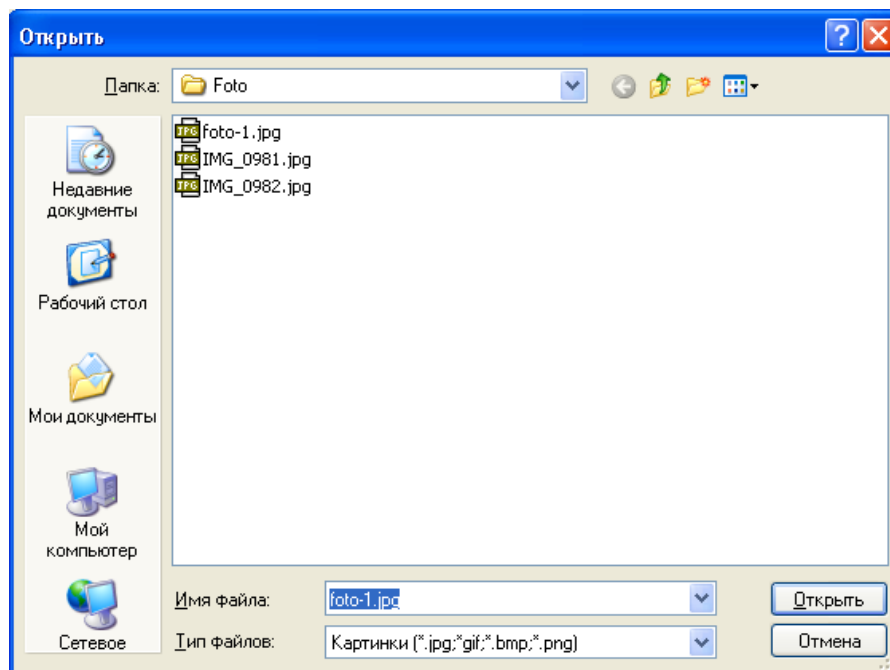



Для ввода фотографии необходимо нажать на кнопку **Добавить** , расположенную в нижней части экранной формы.


Откроется окно для ввода новой записи с фотографией



В отрывшемся окне ввести **Дату начала действия** и **Дату окончания действия**. Далее нажать на кнопку , расположенную рядом с кнопкой . Из открывшегося стандартного окна MS Explorer выбрать папку и файл с фотографией.

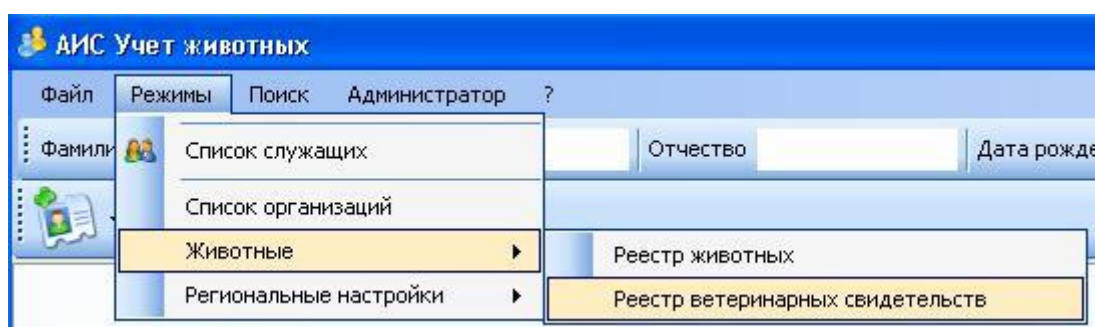


Для сохранения фотографии в базе данных нажать кнопку **Сохранить**  на панели инструментов.


Для удаления фотографии нажать кнопку **Удалить** , расположенную в нижней части экранной формы.

1.3.3. Ведение реестра ветеринарных свидетельств

Для начала работы в главном меню выбрать **Режим**, далее **Животные**, далее **Реестр ветеринарных свидетельств**.



После выбора появится экранная форма режима **Реестр ветеринарных свидетельств**.

Для добавления нового ветеринарного свидетельства нужно нажать кнопку **Добавить** , расположенную в нижнем левом углу экрана. Откроется вкладка **Новое ветеринарное свидетельство**.

Вкладка **Ветеринарное свидетельство** состоит из трех вкладок: **Вет. свидетельство**, **Вет. свидетельство – продолжение** и **Печать**. Первые две вкладки используются для ввода и отображения данных ветеринарного свидетельства животного. Вкладка **Печать** используется для печати текущего ветеринарного свидетельства.

Вет.свидетельство Вет.свидетельство - продолжение Печать

Серия номер Дата выдачи

Кому выдано

Кличка	Дата рожд.	Пол	Вид	Порода	Окрас
▶ Арчи	28.02.2007	М	Собака	Карликовый пинчер	Черный

Подлежат отправке

В количестве () голов (мест, штук)

Организация-отправитель

Адрес владельца

 квартира

Животные находились в РФ

Животные перед отправкой карантинировались
 Ветеринарный осмотр 30 дней

Ветеринарная лаборатория

Болезнь	Дата обслед.	Метод	Результат
▶ Блохи	04.05.2011	Лабораторный	Отрицательный

Для продолжения заполнения **нового ветеринарного свидетельства** надо открыть закладку **Вет. свидетельство-продолжение**. Откроется вкладка для продолжения заполнения полей ветеринарного свидетельства.

Вет.свидетельство Вет.свидетельство - продолжение Печать

Иммунизация	Дата
▶ Вакцина против инфекционных заболеваний (чума, парвовирусный энтерит, вирусный гепатит, аденовирусная ...	12.09.2011
Против бешенства	29.08.2009
Против бешенства	21.08.2010
Против бешенства	12.09.2011

Обработка	Дата
▶ блох и клещей.	01.06.2011

Животные направляются (пункт назначения и получатель)

Номер накладной Дата

Период содержания животных


Вывозятся для Вид транспорта


Номер автомобиля, вагона, название судна, номер рейса

Маршрут следования

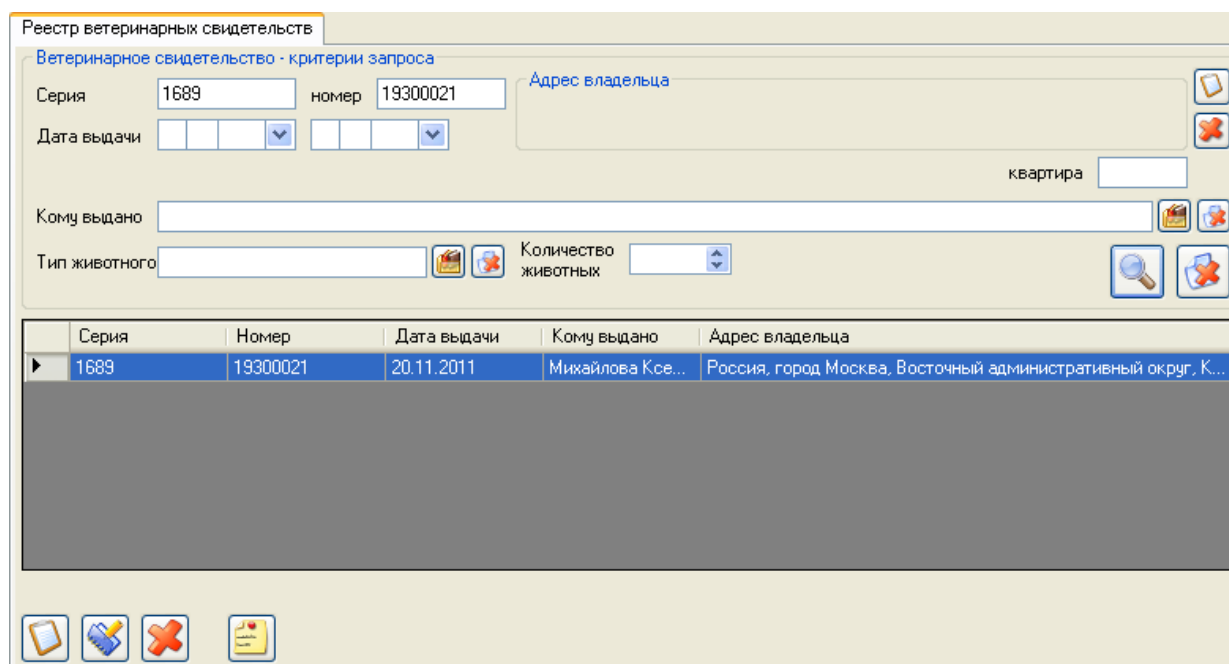
Особые отметки

Ветеринарный врач

Для печати ветеринарного свидетельства нужно перейти на вкладку **Печать** и выбрать сторону свидетельства печати. Для печати лицевой стороны ветеринарного свидетельства нужно нажать на кнопку  Печать лицевой стороны ветеринарного свидетельства, для печати оборотной стороны свидетельства —

 Печать оборотной стороны ветеринарного свидетельства.

После нажатия кнопок сохранения данных, информация отобразится на экранной форме **Реестр ветеринарных свидетельств**.



Серия	Номер	Дата выдачи	Кому выдано	Адрес владельца
1689	19300021	20.11.2011	Михайлова Ксе...	Россия, город Москва, Восточный административный округ, К...

Информацию о вывозимых животных можно искать по любой совокупности показателей описанной ниже в пункте 4.4.1.4 этого Руководства.

Описание отчетных форм приведены в пункте 4.5.4 этого Руководства.

1.4. Информационно-аналитическая подсистема

В АИС «Учет животных» предоставлен многофункциональный сервис поиска информации. Определены режимы быстрого и расширенного поиска. Доступ к поиску информации осуществляется с помощью пункта **Поиск** главного **Меню** системы или поисковой строки, расположенной в верхней части основного информационного экрана.

Для поиска личного дела человека в соответствующие поля поисковой строки вводятся фрагменты или полные фамилия, имя, отчество или даты рождения человека.

Поиск можно осуществлять по конкретному критерию или по всей совокупности указанных параметров.

Функция расширенного поиска информации используется при необходимости осуществления поиска по дополнительным параметрам.

Расширенный поиск информации о животном в базе данных осуществляется по следующим комбинациям реквизитов:

- ФИО хозяина;
- адрес регистрации и фактического проживания хозяина;
- кличка животного;
- полное имя животного;
- дата рождения животного (интервал дат рождения);
- фильтр по признаку актуальности (все, актуальные, неактуальные (умершие));
- тип животного;
- размер;
- масть;
- пол;
- заболевания;
- прививки.

Поиск осуществляется как по одному, так и по совокупности выбранных параметров.

Функция поиска информации по ветеринарным свидетельствам осуществляется по следующим критериям запроса:

- по серии и номеру ветеринарного свидетельства;
- по дате выдачи ветеринарного свидетельства;
- по ФИО получателя ветеринарного свидетельства;
- по адресу владельца животного;
- по типу животного;
- по количеству животных.

Поиск осуществляется как по одному, так и по совокупности выбранных параметров.

Режим **Реестр животных** используется при необходимости осуществления поиска личного дела животного по дополнительным параметрам.

Реализован поиск личного дела животного по следующим параметрам:

- по идентификационному номеру животного;
- по кличке;
- по полу;
- по типу, виду и породе животного;
- по месту рождения;
- по владельцу и форме собственности;
- по документу о постановке на учет и на ввоз животного;
- по прививкам;
- по болезням;
- по исследованиям.

Поиск осуществляется как по одному, так и по совокупности выбранных параметров.

При установке галочки внизу экранной формы откроется панель с дополнительной информацией о животном.

Панель содержит следующую информацию:

- кличка;
- место рождения и содержания;
- форма собственности, в которой находится животное;
- адрес места содержания животного;
- реквизиты документа о постановки на учет;
- реквизиты разрешения на ввоз животного на территорию РФ;
- информация о перемещениях животного;
- данные о прививках животного;
- данные о болезнях животного;
- данные о диагностических исследованиях животного;
- данные об обработках животного;
- документы животного;
- фотографии животного.

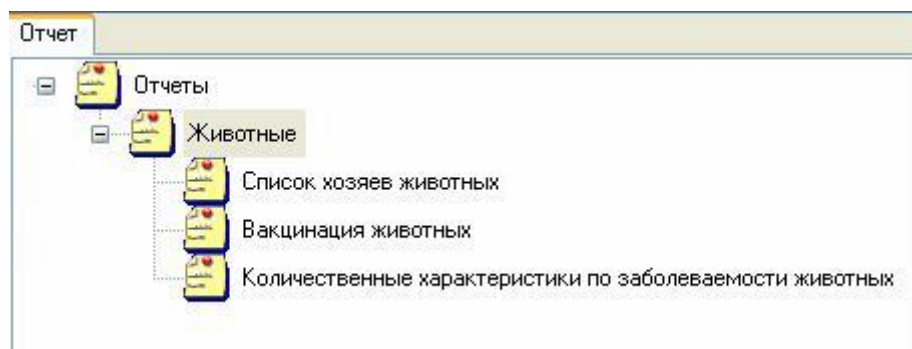
1.5. Подсистема «Отчеты и статистика»

1.5.1. Общие сведения

Процесс формирования отчётных документов в АИС необходим для создания отчётов, которые могут содержать различную информацию о гражданах, животных, статистических данных и т.д.

Отчёты формируются автоматически на основании совокупности параметров, задаваемых пользователем.

Экранная форма **Отчёты**.



Можно экспортировать отчёт - выводить данные в следующих наиболее распространённых типах файлов:

- *.rpt – универсальный формат отчётов
- *.rtf – универсальный формат текстовых файлов
- *.doc – формат текстового документа Microsoft Word
- *.xls – формат электронных таблиц Microsoft Word
- *.pdf – формат документа с постраничным форматированием

1.5.2. Формирование отчетов на период времени

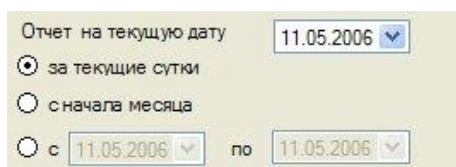
Для сформированного отчета необходимо проставить дату печати отчета, которая выбирается в поле **Отчет на текущую дату**. Ввод даты осуществляется стандартным способом.



Далее выбирается временной период, за который будут представлены данные. Данные поля располагаются в правой части формы.

Существуют три способа формирования отчётов:

- формирование отчётов происходит по умолчанию на дату за сутки:



- формирование отчётов на текущую дату за прошедший месяц:
- формирование отчётов за определённый интервал времени:

1.5.3. Описание отчетов

Список хозяев животных

В отчете отображаются все хозяева животных, если дата рождения животного попадает в интервал верхней и нижней границы дат.

Список хозяев животных				
№ п/п	Тип животного	Кличка	ФИО владельца	Адрес фактического проживания
1	Собака	тузик	Афонасенкова Ольга Альбертовна	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, 14-й микрорайон, дом 18, кв. 4
2	Кошка	Бакс	Васильев Тимофей Владимирович	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, 10-й микрорайон, дом 24, кв. 138
3	Собака	Тризор	Заикина Алена Игоревна	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, 16-й микрорайон, дом 18, кв. 2
4	Кошка	Маркиза	Иванова Александра Николаевна	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, поселок Встреча, дом 41, кв. 4
5	Кошка	Мурзик	Капустина Жанна Игоревна	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, 2-й микрорайон, дом 37, кв. 7
6	Кошка	Мурзик	Майорова Нина Ивановна	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, 14-й микрорайон, дом 28, кв. 42
7	Собака	Лорена	Хоршев Евгений Дмитриевич	Тюменская область, Ямало-Ненецкий автономный округ (Тюменская область) , город Губкинский, 14-й микрорайон, дом 12, кв. 45

Вакцинация животных

В отчете отображается количество прививок по месяцам за указанный интервал дат и количество животных, которым сделаны эти прививки.

Вакцинация животных за период с 01.01.2007 по 30.10.2008

Период	Количество кошек	Количество собак	Всего
Январь, 2007	1	-	1
Май, 2007	-	1	1
Июль, 2007	1	-	1
Декабрь, 2007	1	1	2
Февраль, 2008	1	-	1
Июль, 2008	1	-	1
Август, 2008	1	-	1
Октябрь, 2008	-	2	2
Итого	6	4	10

Количественные характеристики по заболеваемости животных

В отчете отображаются количественные характеристики по заболеваемости животных по годам за указанный интервал дат.

Количественные характеристики по заболеваемости животных за период с 01.01.2008 по 31.12.2009

Наименование заболевания	2008	2009	Всего
Бронхит	0	1	1
Гематома ушной раковины	2	0	2
Гнойная рана	0	1	1
Ожог	1	0	1
Всего	3	2	5

Реестр ветеринарных свидетельств

Реестр выданных свидетельств за период с 12.11.2009 по 12.11.2009

№ п/п	Серия и номер	Дата выдачи	ФИО, кому выдано свидетельство
1	298 № 000111222	12.11.2009	Заикина Алена Игоревна
2	298 № 124985	12.11.2009	Лапшина Валентина Евствфьевна
3	298 № 261543	12.11.2009	Кабанин Павел Владимирович
4	298 № 348975	12.11.2009	Шалашов Александр Леонидович
5	298 № 461842	12.11.2009	Хоршев Евгений Дмитриевич

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

2.1. 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)

2.2. 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)

3. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

3.1. 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

3.2. Установка ПО

3.2.1. 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.

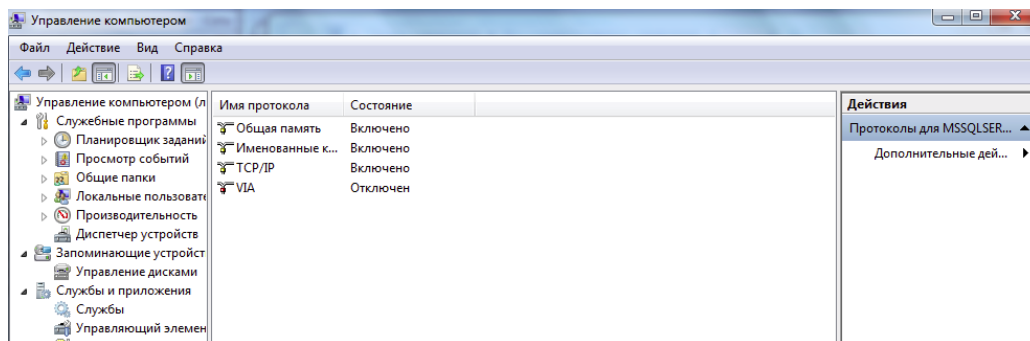
3.2.2. Настройка Microsoft SQL Server 2008 Express

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**:

- Именованные каналы;
- TSP/IP.



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

Выделить SQL SERVER – Перезапустить службу.

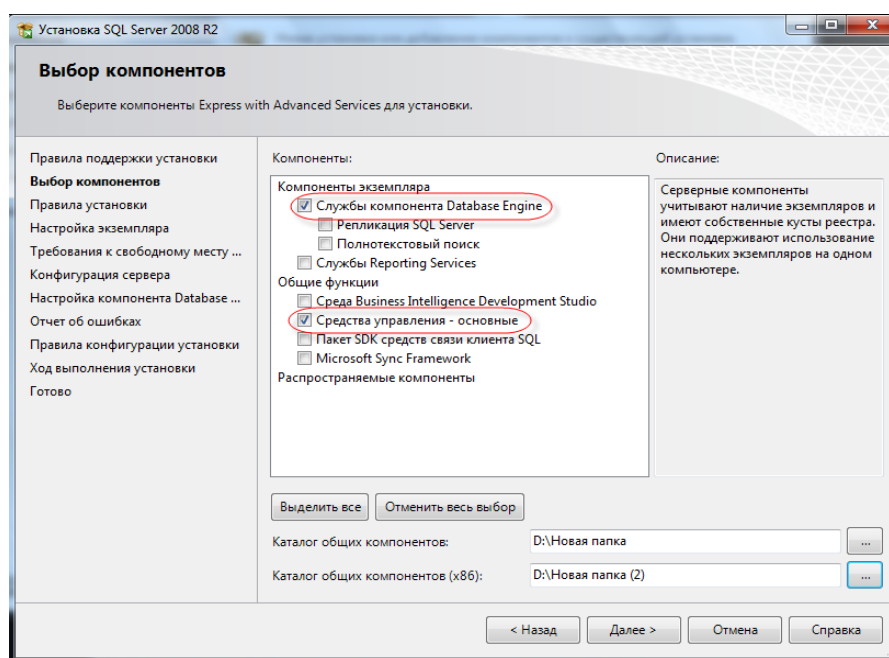
3.2.3. Установка Microsoft SQL Server 2008 R2 Express

Для установки:

Запустите из папки SQL_server файл **SQLEXPADV_x64_RUS.exe** или **SQLEXPADV_x86_RUS.ex** в зависимости от разрядности операционной системы.

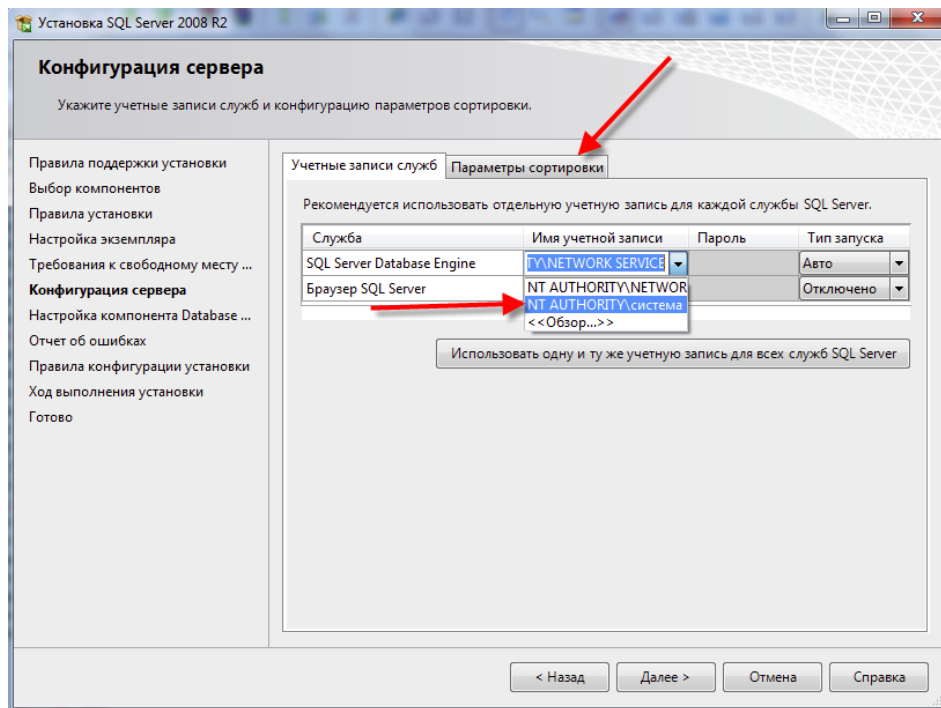
В окне Центр установки SQL Server выберите пункт **Новая установка или добавление компонентов к существующей установке**

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



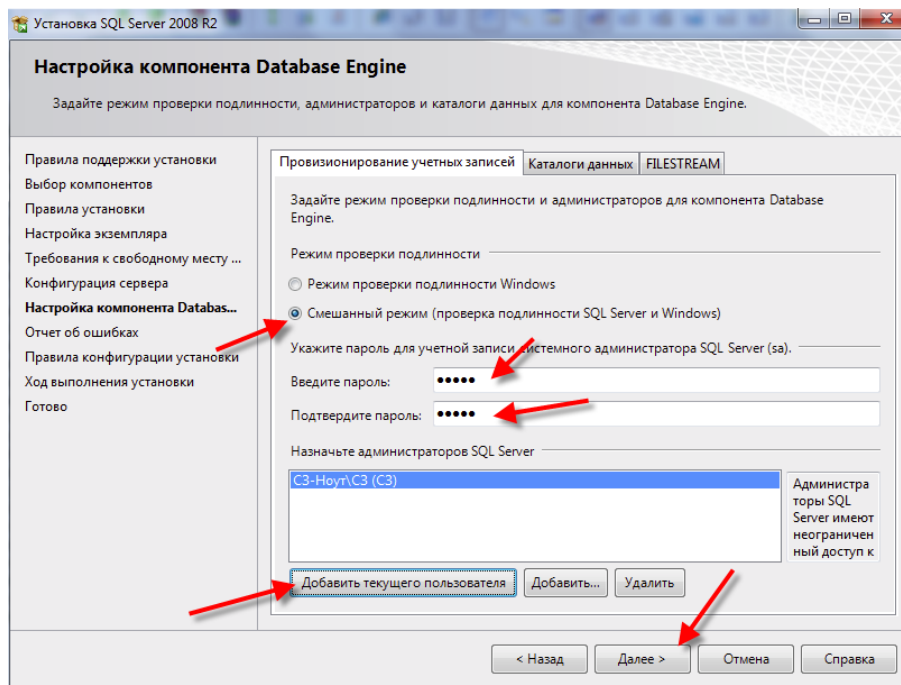
В окне установки **Выбор компонентов** убрать все галочки кроме: *Службы компонента Database Engine* и *Средства управления – основные*. Нажать **Далее**.

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**.

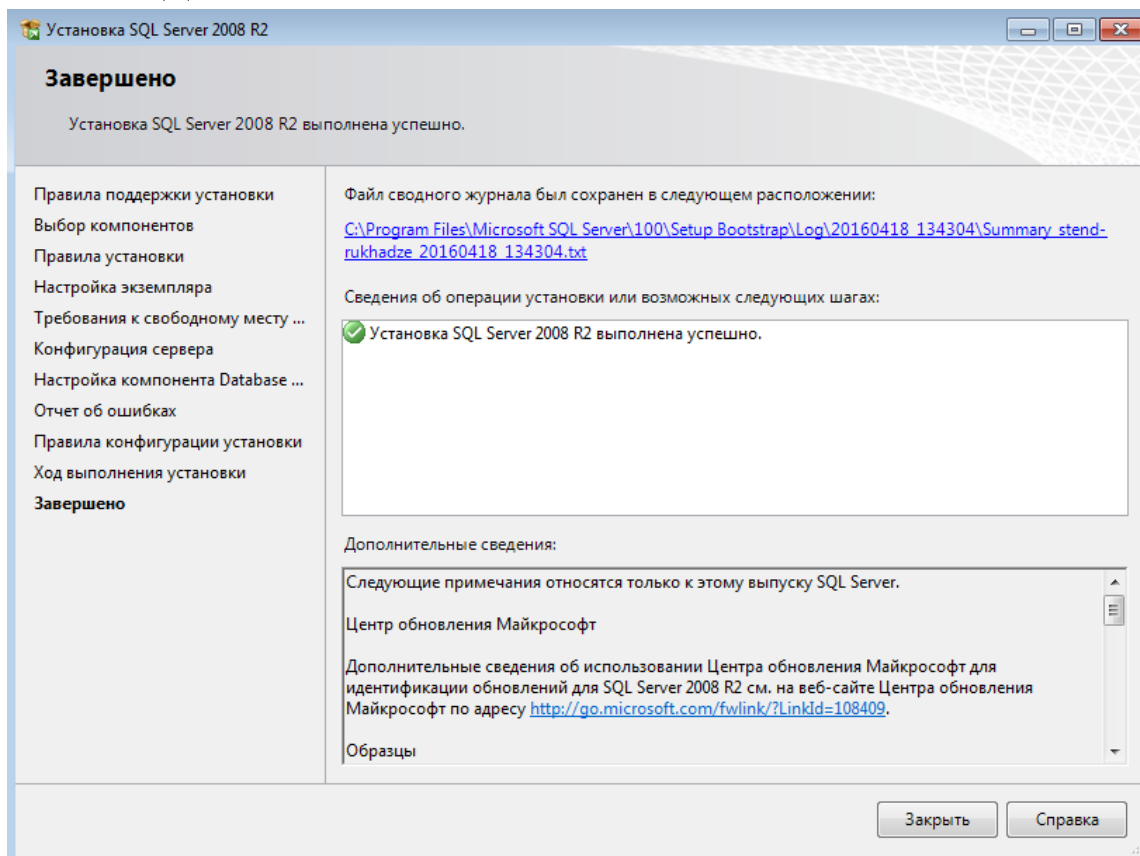


В окне **Настройка компонента Database Engine**:

- а. установить переключатель в группе параметров **«Режим проверки подлинности»** в положение - **«Смешанный режим»**.

- б. Внести Пароль и подтвердить пароль. (Правила для пароля: имеются алфавитные символы верхнего регистра, имеются алфавитные символы нижнего регистра, имеются цифры (Подробнее в Справке)).
- с. Нажать кнопку «**Добавить текущего пользователя**»

Нажать **Далее**.



В окне **Завешено** нажать кнопку **Закреть**.

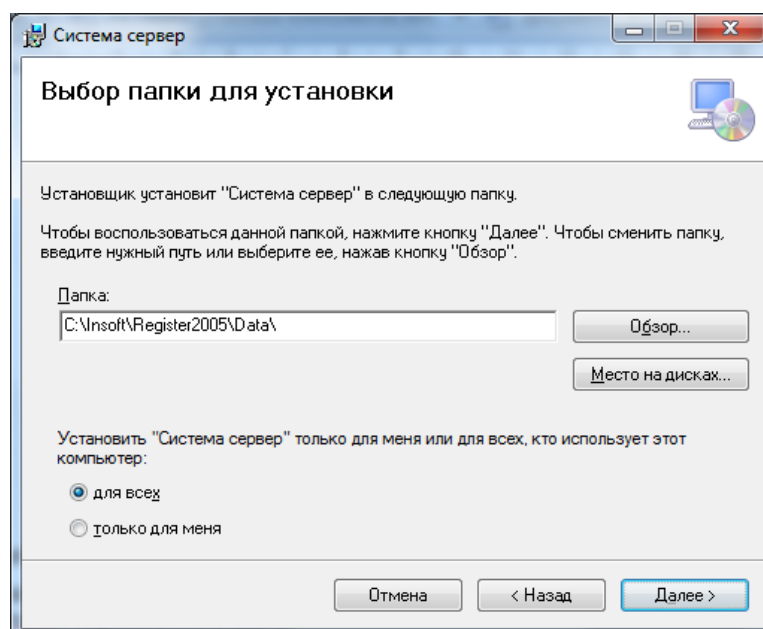
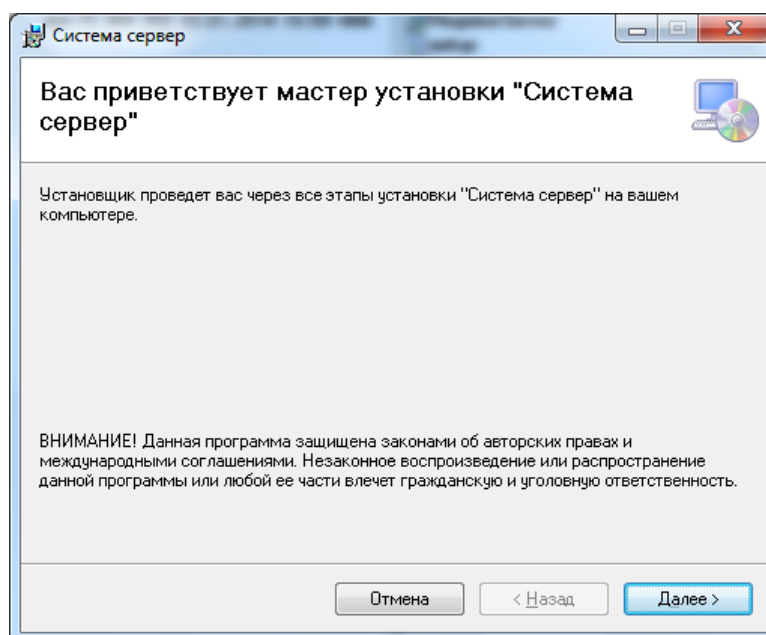
Закреть программу установки.


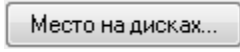

3.2.4. Установка Система сервер.


Для развертывания серверной инсталляции, находящейся в архиве **Server.zip**, необходимо извлечь папку из архива, а затем запустить установку через файл



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

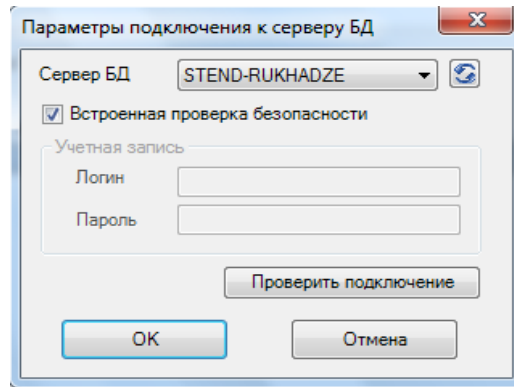


- В диалоговом окне «Выбор папки для установки» имеется возможность:
- указать путь к желаемой папке с помощью кнопки  (по умолчанию папка: C:\Insoft\Register2005\Data\);
 - проверить место на дисках сервера с помощью кнопки  ;
 - продолжить установку Системы с помощью кнопки  .

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

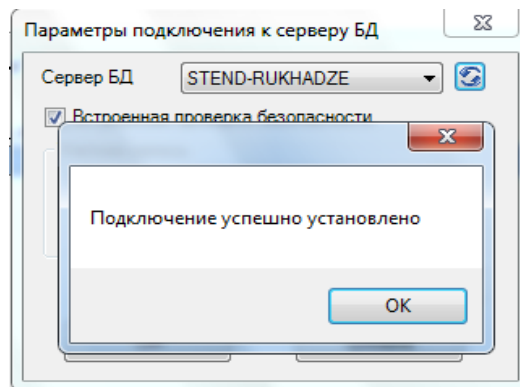
Далее начнется установка необходимых БД на сервер.

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 Встроенная проверка безопасности (этого можно НЕ делать).

Можно проверить подключение к серверу БД с помощью кнопки .



После проверки подключения появляется диалоговое окно, в котором надо нажать .

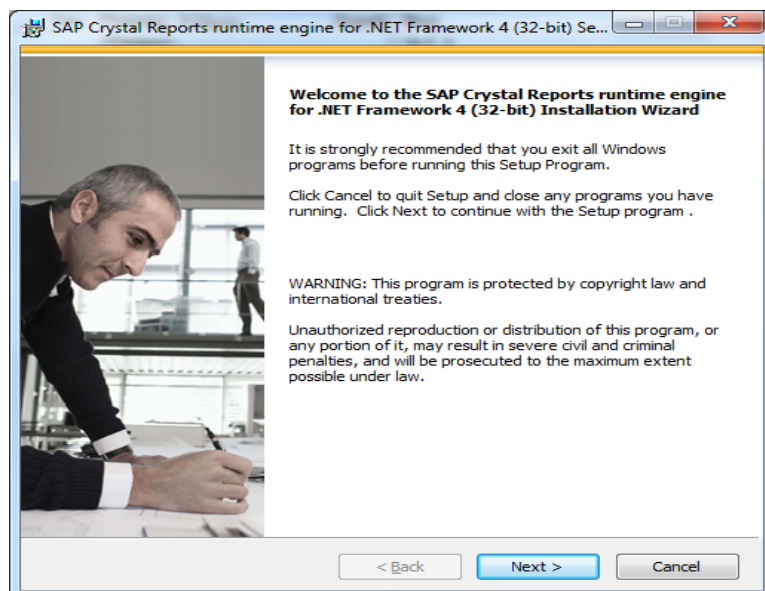
Необходимо подтвердить свое желание продолжить установку с помощью кнопки .

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

3.3. Установка клиентских приложений Системы

3.3.1. 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**

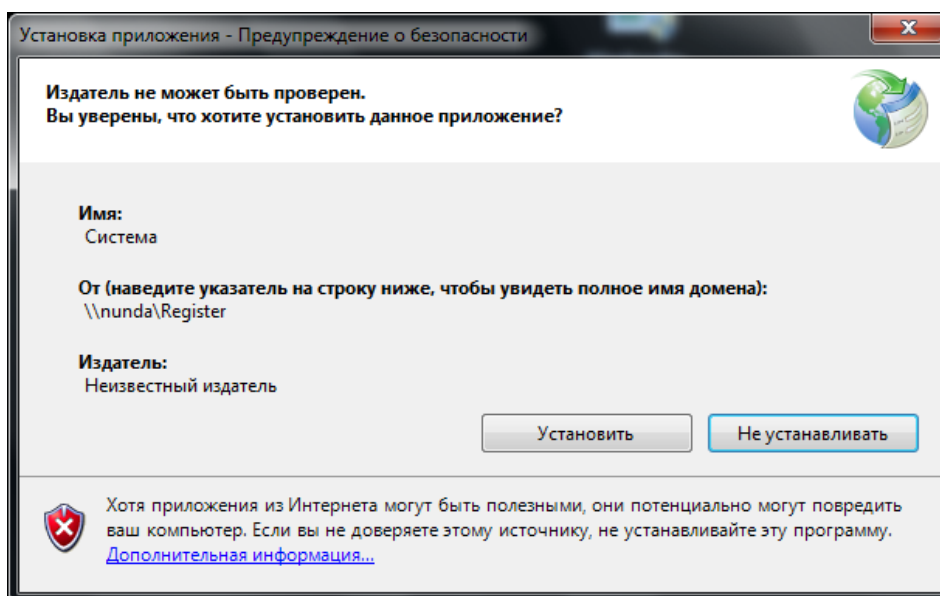
Принять лицензионное соглашение и нажать кнопку **Next**.

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

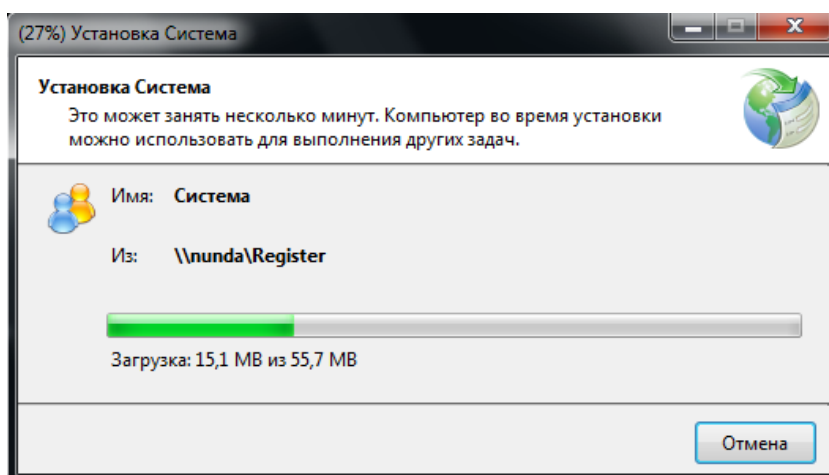
После окончания установки нажать кнопку **Finish**.

3.3.2. Установка клиентского приложения Системы.

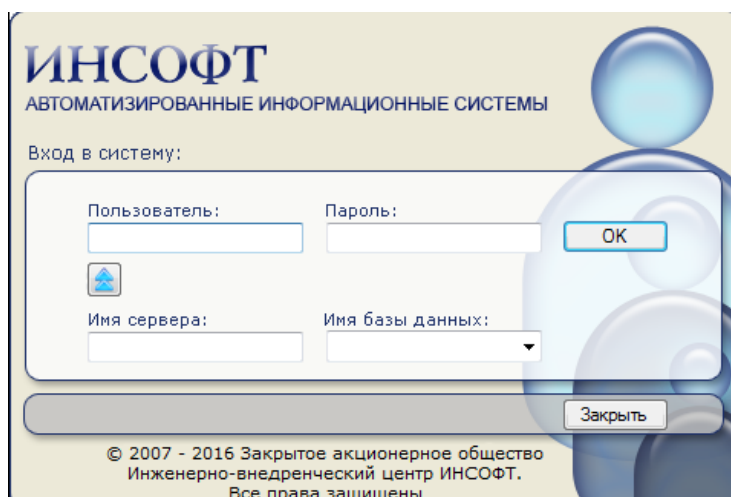
Для установки клиентского приложения Системы необходимо извлечь файлы из архива Clent.zip и запустить на выполнение файл Client\Setup.exe.



Нажать кнопку **Установить**.



Система будет установлена в папку текущего пользователя.



Появится окно входа в клиентское приложение АИС.

3.4. Установка дополнительных компонентов

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 нажатию на кнопку **Готово** ОС Windows выполнит перезагрузку.

3.4.3. 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

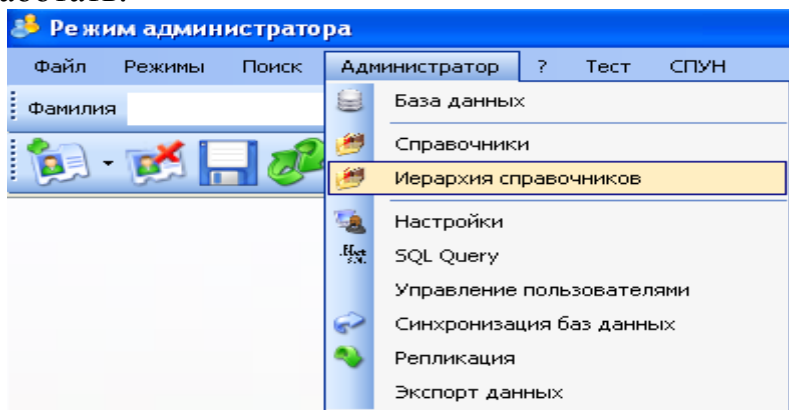
меню Параметры/Панель управления/Программы и
компоненты/Включение или выключение компонентов Windows

4. СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА

В настоящем разделе рассматриваются вопросы работы с иерархическими справочниками.

Справочники 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.

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.

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

Список служащих Настройка отчетов 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
Бендецкая	Сталина	Юрьевна	SJBendetskaya	Специалист
Беркут	Ирина	Андреевна	IAGlebova	Главный специалист
Болгова	Юлия	Андреевна	JABolгова	специалист
Бочкарева	Екатерина	Сергеевна	ESBochkareva	Ведущий экономист
Бронштейн	Ксения	Сергеевна	KSBronsteim	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	AIDolya	Специалист по социальной рабо...
Дружинина	Елена	Викторовна	EVDrjninina	Главный специалист
Евсюкова	Анастасия	Андреевна	AAEvskykova	Главный специалист
Жук	Ксения	Сергеевна	KZhuk	Экономист
Занина	Олеся	Николаевна	ONZanina	специалист

- Документы
- Доходы
- Законодательство
- Имущество
- Льготы
- Мероприятия
- Муниципальные образования
- Несовершеннолетние
- Опекa
- 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

Выгрузка и загрузка узлов

Копировать настройки выделенного пользователя другим пользователям

Выгрузка Загрузка

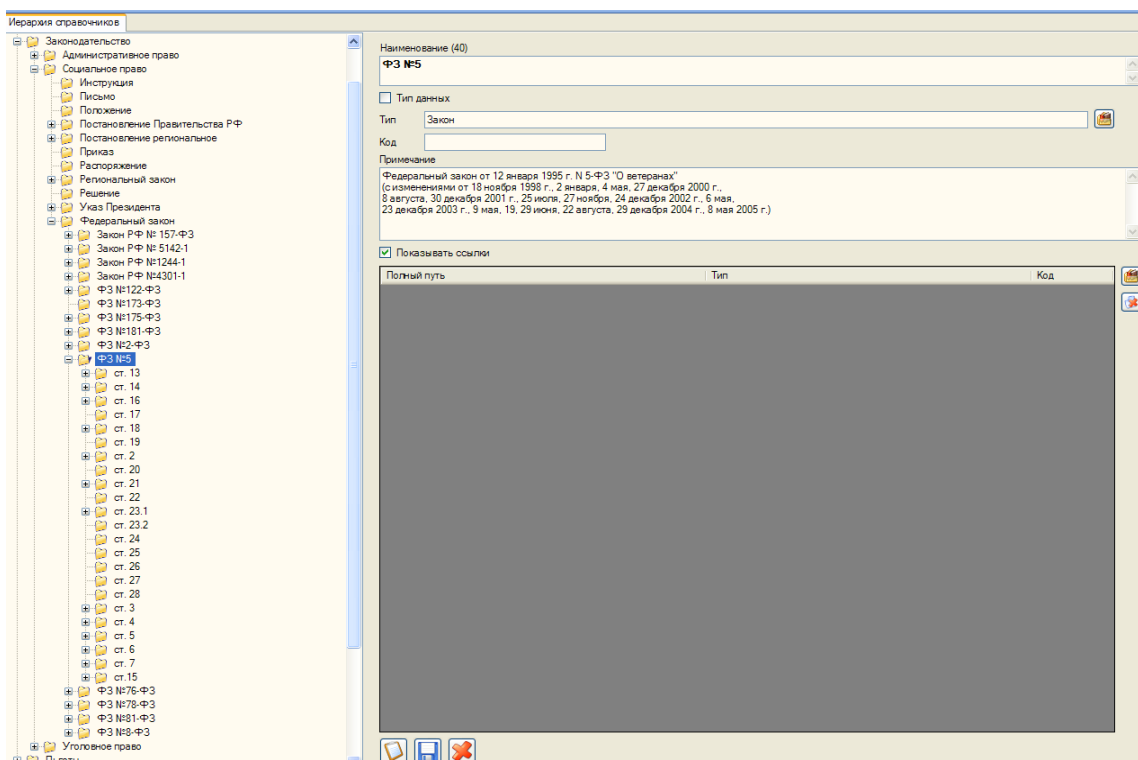
В открывшемся диалогом окне отображается слева Список пользователей, справа Справочники, доступ к которым им разрешен. Для того чтобы изменить доступ пользователя к некоторым видам справочников, необходимо слева выбрать пользователя, а справа, нажав на знак + добавить или снять галочки по требуемым справочникам.

Для применения данных настроек в иерархическом справочнике должен быть включен режим ограничения видимости справочника **Администратор\ Иерархия справочников\ Режим ограничения видимости справочника**.


Редактирование справочника «Законодательство»


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


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



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

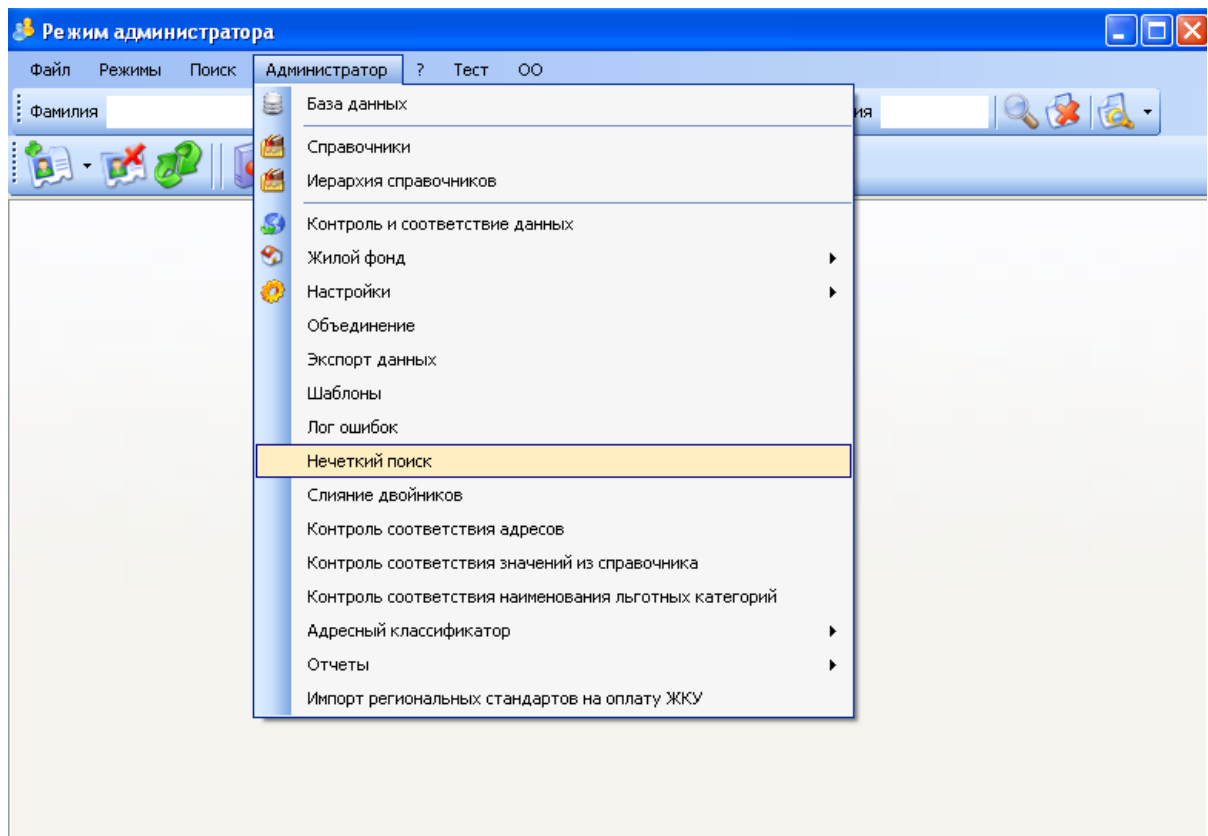
Для добавления новой информации необходимо нажать кнопку **Добавить** . Поля формы при этом будут очищены и готовы для ввода новой информации.

Для сохранения введенной информации по НПА необходимо нажать кнопку **Сохранить** .

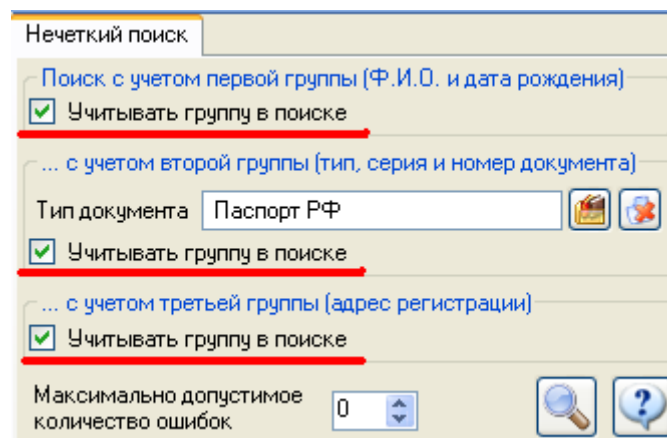
Удаление информации происходит по кнопке **Удалить** . Для этого необходимо выбрать удаляемый пункт списка курсором и нажать выше указанную кнопку. В поле **Тип** задаётся тип документа, добавляемого в справочник.

5. НЕЧЕТКИЙ ПОИСК И СЛИЯНИЕ ДВОЙНИКОВ

Для выполнения процедуры нечеткого поиска открыть пункт меню **Администратор /Нечеткий поиск**



Выбрать одну или несколько групп параметров поиска.





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.

6. Управление пользователями

6.1. Создание Имен пользователей.

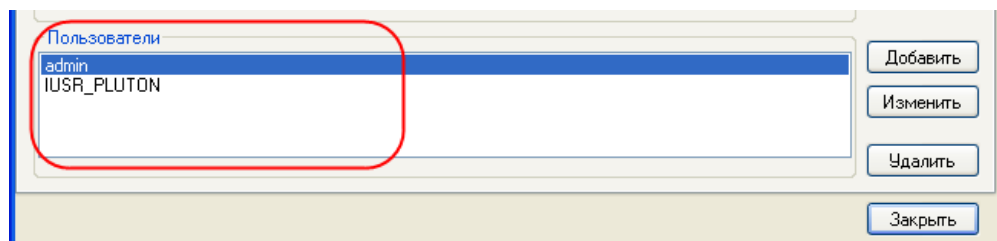
Для разграничения полномочий пользователей и удобства составления отчетности в системе, разработан модуль настройки имен входа пользователей с различными правами «Управление пользователями».

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.

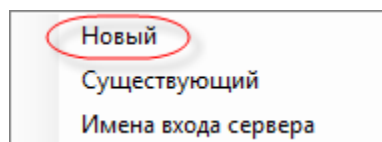
При запуске режима определены 3 раздела: *Группы*, *Права доступа*, *Пользователи*.

- 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.

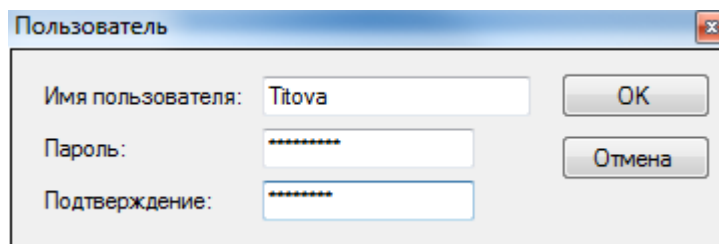


Для заведения имен пользователей необходимо выбрать нужную группу. Нажать кнопку **Добавить**, напротив раздела **Пользователи**.

Выбрать пункт «Новый».



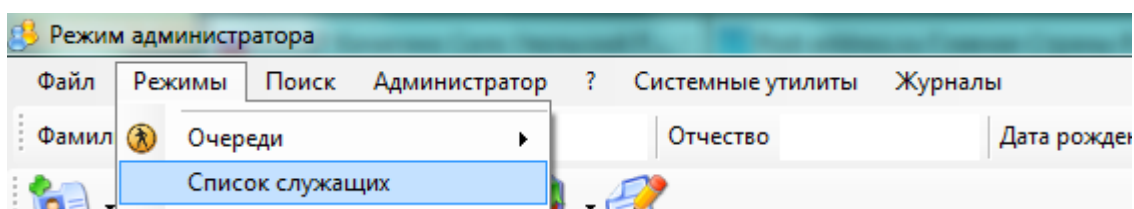
В окне Пользователь указать имя входа и пароль. Нажать кнопку ОК.



6.2. Заведение списка служащих


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

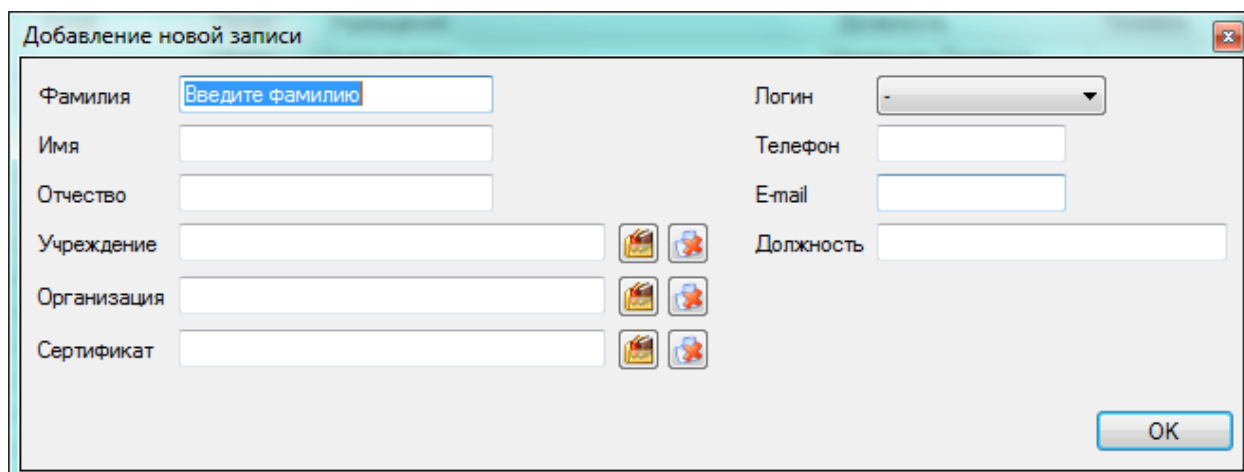
Модуль настройки подписей требует наличия актуального списка служащих. Список служащих в системе формируется следующим образом: **Режимы → Список служащих**.




На экране появится активная вкладка «Список служащих»

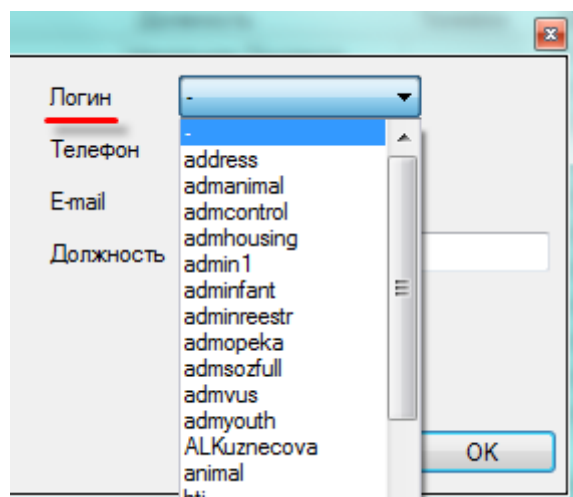
Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Логин	Должность	Телефон	Сертификат
Занина	Олеся	Николаевна		ONZanina	специалист		<input type="checkbox"/>
Зобнина	Анна	Анатолевна		AAZonbi...	администратор		<input type="checkbox"/>
Ильина	Марина	Николаевна		MNIllyna	Экономист		<input type="checkbox"/>
ИНСОФТ				admin			<input type="checkbox"/>
Кирюшатова	Юлия	Анатолевна		YAKirysh...	Экономист		<input type="checkbox"/>
Климова	Светлана	Сергеевна		SSKlimova	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Князев	Николай	Александрович		NAKnya...	Администратор соцзащ...		<input type="checkbox"/>
Козырева	Наталья	Анатолевна		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		IHKotvic...	Главный специалист		<input type="checkbox"/>
Криворот	Светлана	Витальевна		SVKrivorot	Экономист		<input type="checkbox"/>
Кривошеева	Мария	Сергеевна		MSKrivo...	Экономист		<input type="checkbox"/>
Крылова	Ирина			INKrlova			<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.

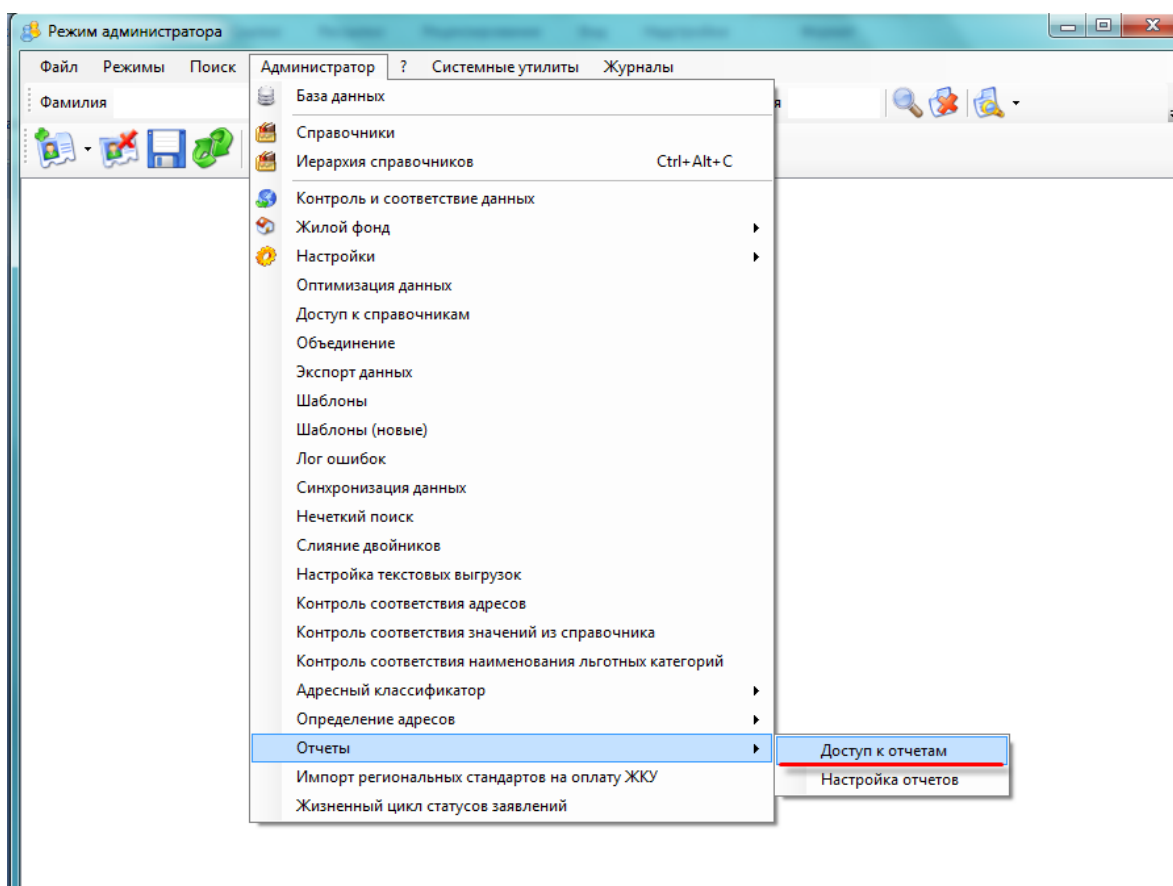
Примечание

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

6.3. 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.

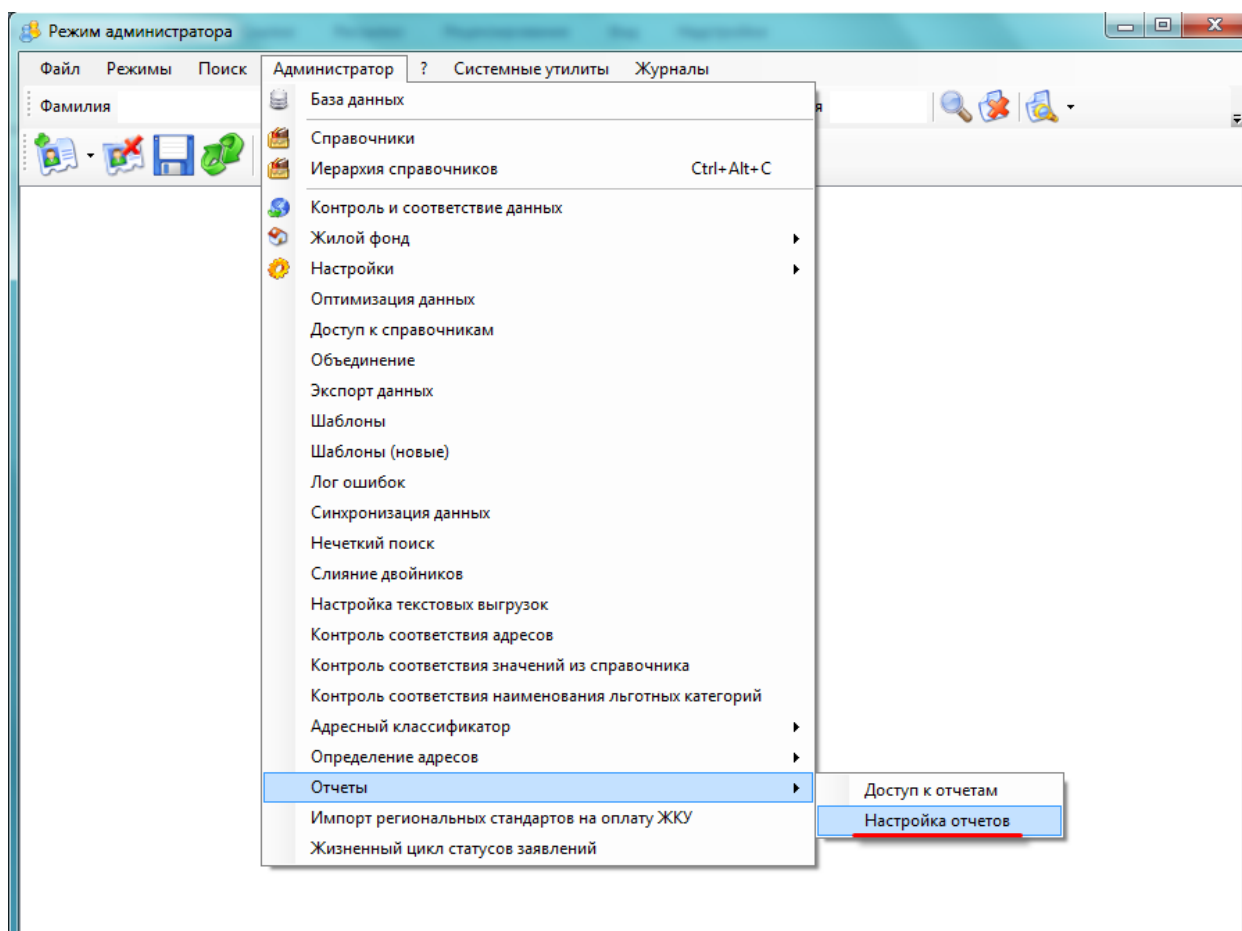
Если требуется отметить сразу всю группу отчетов, галочка устанавливается именно на названии группы и все отчеты, принадлежащие ей, автоматически выделяются

Сохранение сделанных изменений реализовано путем нажатия на кнопку

Сохранить .


6.4. 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.

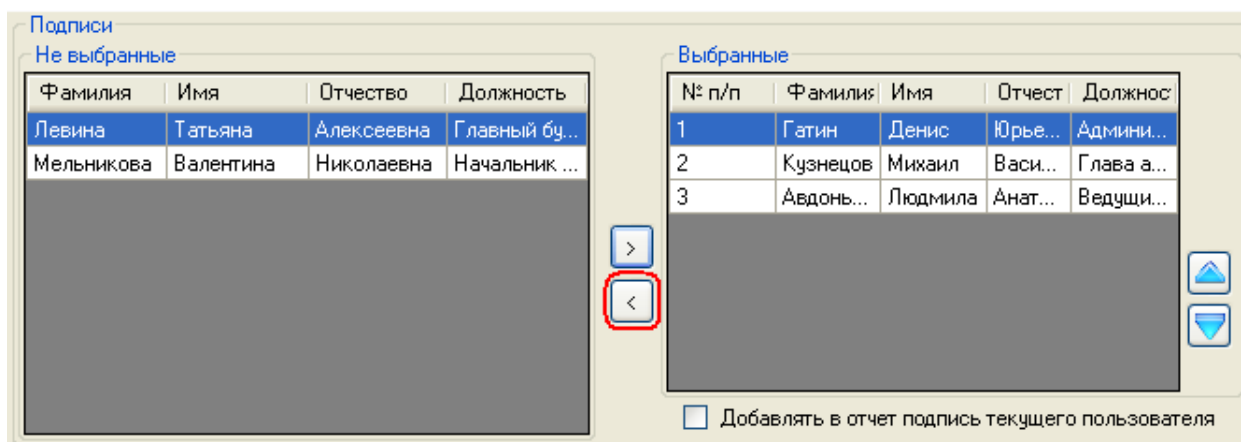


На экране станет активной вкладка «**Настройка отчетов**». В левой ее части расположено дерево отчетов, сгруппированных по категориям. В правой - два поля для списков сотрудников.

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** .

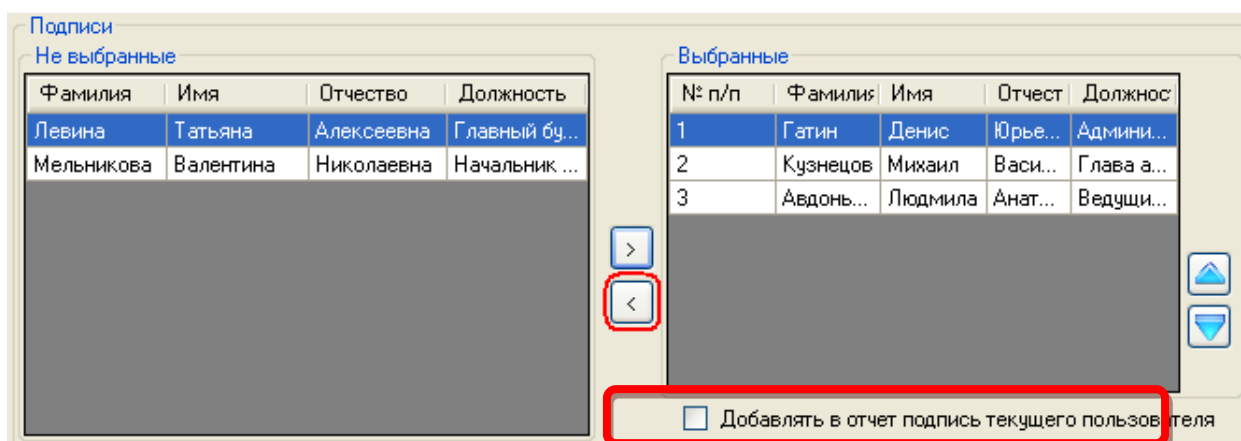


Порядок вывода подписей будет зависеть от порядка сотрудников в списке. Для того, что бы изменить последовательность в списке воспользуйтесь кнопками



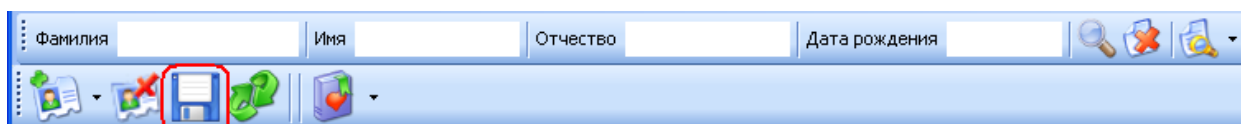
Вверх и Вниз

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**.



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** .



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

	(серия, номер, когда и кем выдан)	паспорт			
1	Красноруцкая Карина Бильевна	Паспорт РФ 70 09 014839 0505.2008 ПП в ПГТ Дубовка ОУФМС России по Тульской области в Узловском районе	10.06.2010 17.06.2010	8 24164	06.2010
2	Шаталова Оксана Валериевна	Паспорт РФ 70 09 040851 0608.2008 отделение УФМС России по Тульской области в Узловском рне	10.06.2010	2 086,24	06.2010
ИТОГО:				10 327,88	

Директор УСЗН _____ Агаркова З. А.

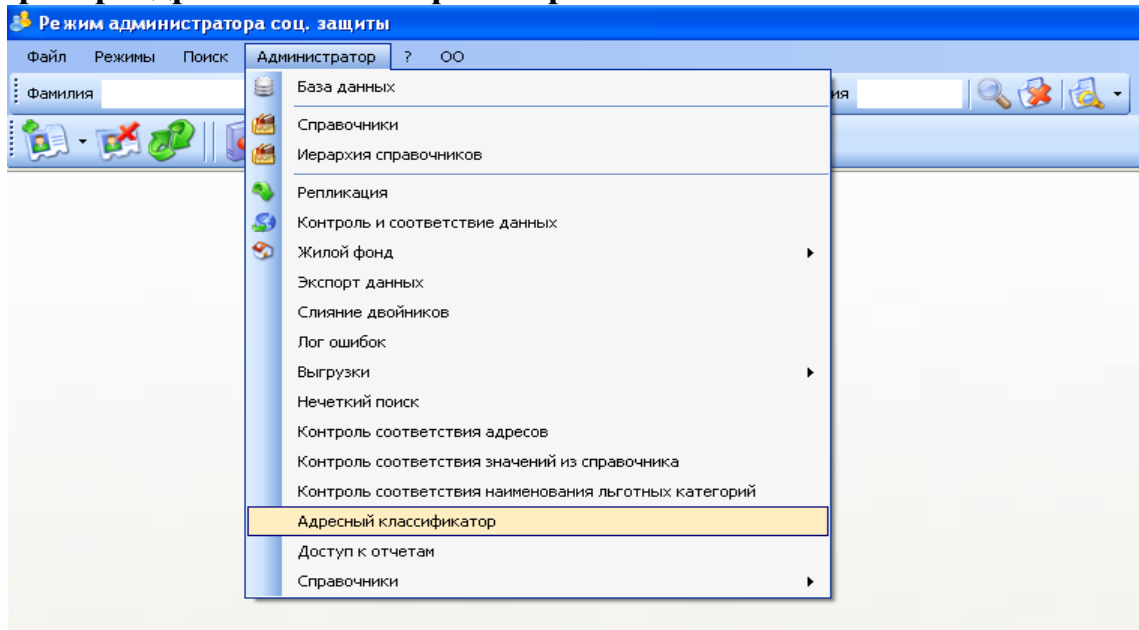
Заведующая подразделением по выплате
детских пособий _____ Фролова Л. В.

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

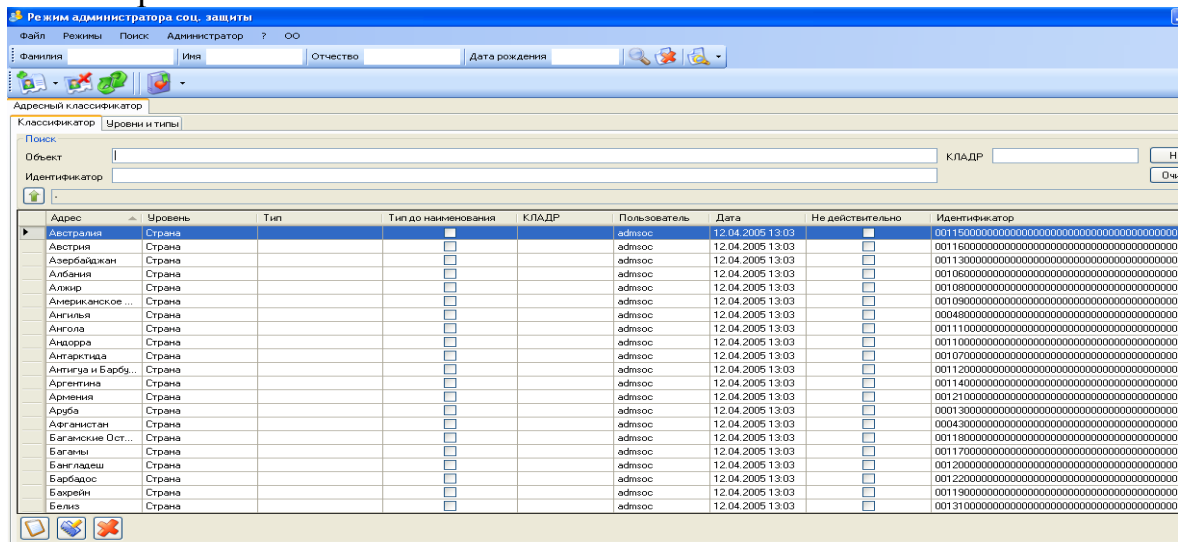
7. Адресный классификатор.

Адресный классификатор редактируется и пополняется пользователями, имеющими специальные права доступа.

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

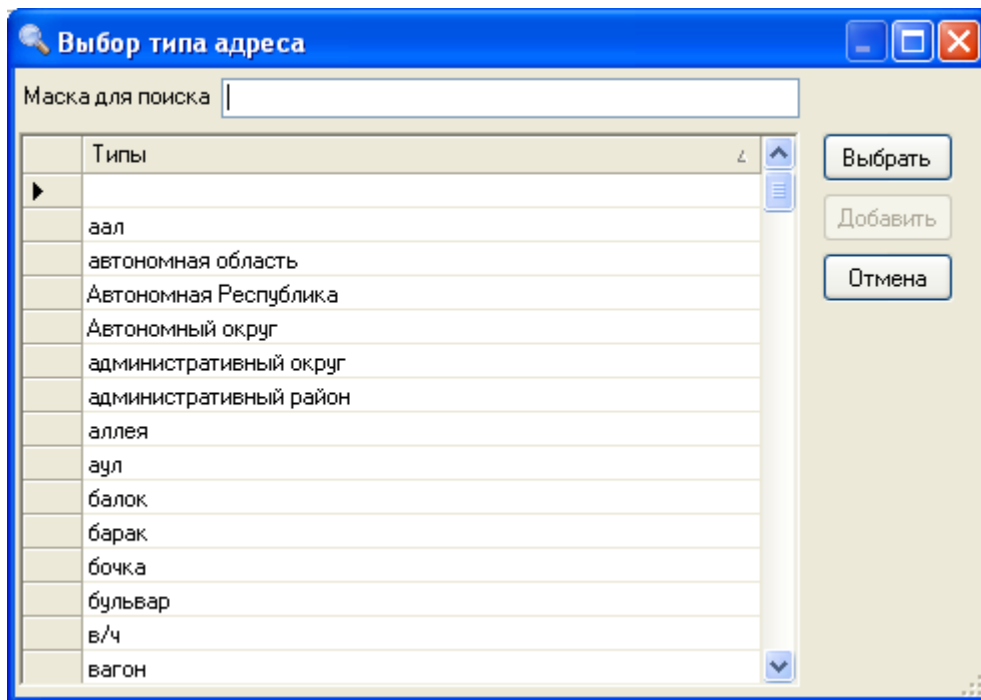



В центральной части экрана открывается окно, содержащее полный список наименований стран.



В верхней части экрана реализована строка поиска, позволяющая пользователю по наименованию объекта выделить среди полного списка только те значения, в наименовании которых присутствует введенное слово (сочетание слов).

Для успешного поиска необходимо в строке меню «Объект» ввести наименование объекта и нажать кнопку **Найти** в правом верхней углу меню поиска.

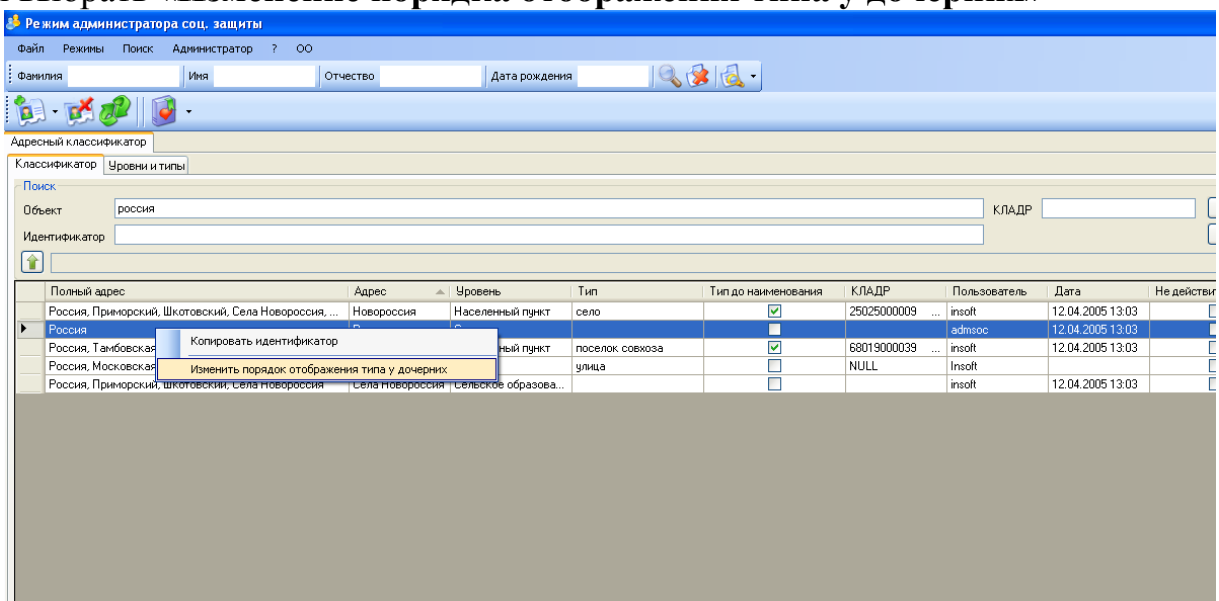


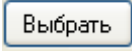
Удаление информации происходит по кнопке «Удалить» . Для этого необходимо выбрать удаляемый пункт списка курсором и нажать вышеуказанную кнопку.

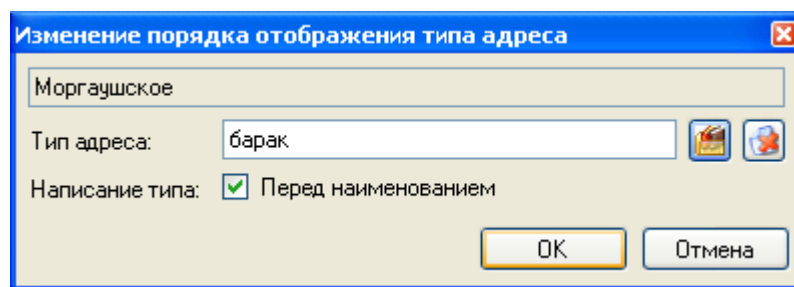
Данным методом редактируется также номер дома, корпус или квартира.

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**.