



АИС «Социальная защита»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

2016

Инсофт © Copyright 2016

АННОТАЦИЯ

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	5
1.1. Рекомендуемые требования к техническим средствам.....	5
1.2. Рекомендуемые требования к программному обеспечению	5
2. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	5
2.1. Список компонентов	5
2.2. Установка ПО.....	6
2.2.1. <i>Этапы установки.</i>	6
2.2.2. <i>Установка Microsoft SQL Server 2008 R2 Express.</i>	6
2.2.3. <i>Настройка Microsoft SQL Server 2008 Express.</i>	9
2.2.4. <i>Установка Система сервер.</i>	10
2.2.5. <i>Установка сервиса расчета начислений.</i>	12
2.3. Установка клиентских приложений Системы	14
2.3.1. <i>Установка CrystalReport.</i>	14
2.3.2. <i>Установка клиентского приложения Системы.</i>	15
2.4. Установка дополнительных компонентов.....	16
2.4.1. <i>Список необходимых компонентов для работы приложений.</i>	16
2.4.2. <i>Установка пакета Windows Installer.</i>	17
2.4.3. <i>Установка пакета Microsoft .Net Framework 4.5.</i>	17
3. СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА.....	17
3.1. Выбор режима	17
3.2. Настройка базы данных на сервис расчета начислений	18
3.3. Разграничение видимости данных	19
3.4. Настройка прав доступа к справочникам	20
3.5. Редактирование справочника «Законодательство»	23
4 НЕЧЕТКИЙ ПОИСК И СЛИЯНИЕ ДВОЙНИКОВ.....	24
5 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	26
5.1. Создание Имен пользователей.	26
5.2. Заведение списка служащих	28
5.3. Настройка доступа к отчетам	30

5.4.	Настройка подписей к отчетам.....	32
6	АДРЕСНЫЙ КЛАССИФИКАТОР.....	37

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;
- CalculationServer.zip – для установки сервиса начислений
- 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.

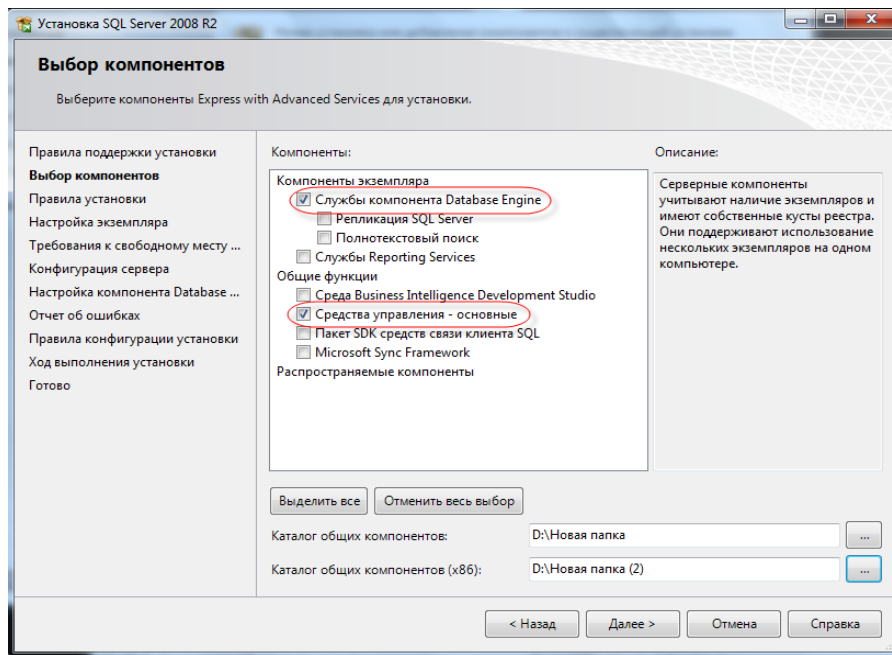
2.2.2. Установка Microsoft SQL Server 2008 R2 Express

Для установки:

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

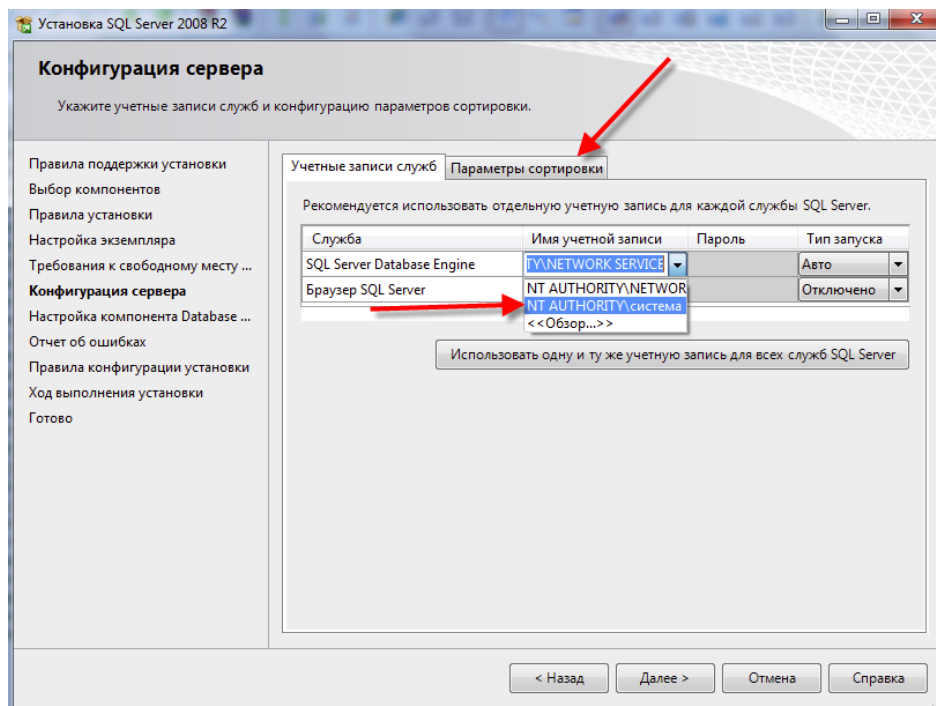
В окне Центр установки SQL Server выберите пункт **Новая установка или добавление компонентов к существующей установке**

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



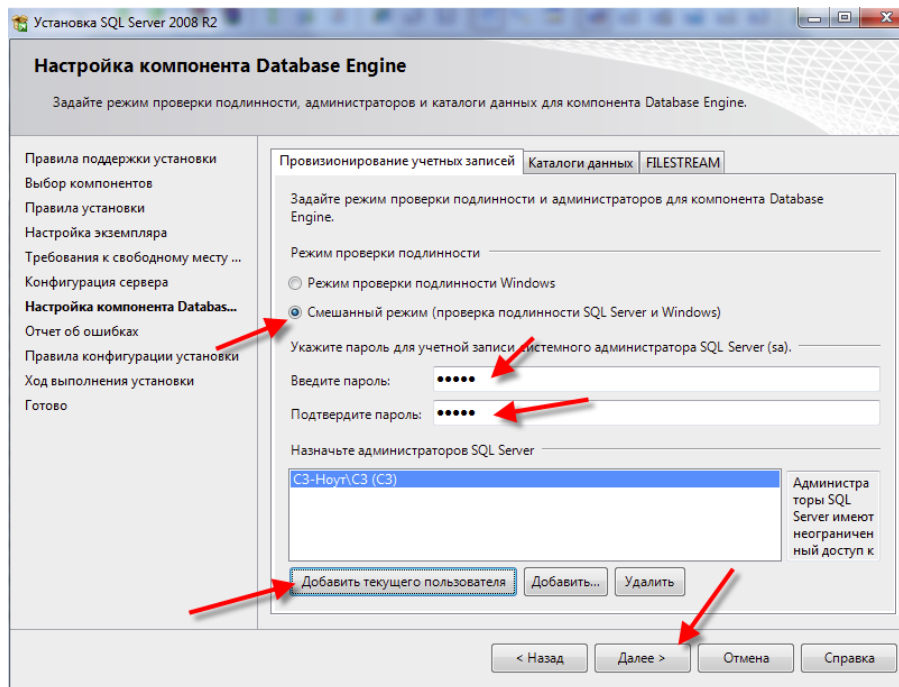
В окне установки **Выбор компонентов** убрать все галочки кроме: *Службы компонента Database Engine* и *Средства управления – основные*. Нажать **Далее**.

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»

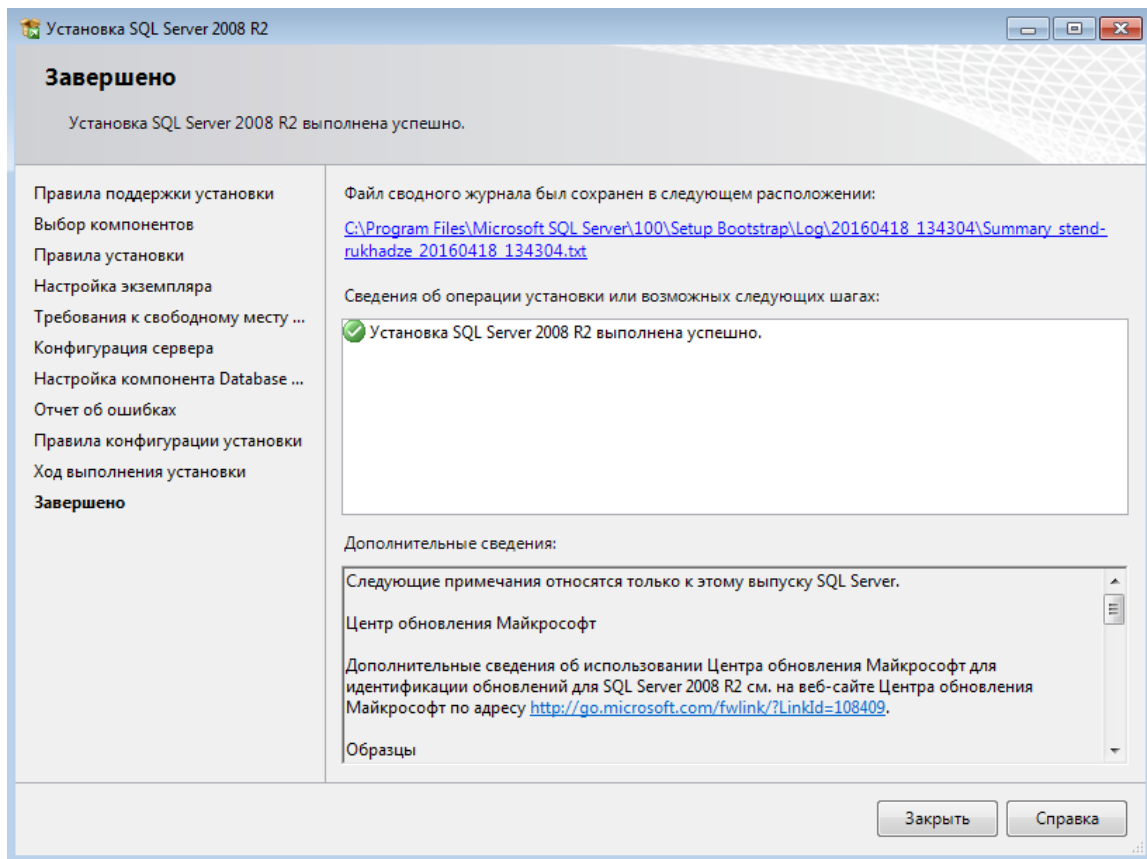
Перейти на вкладку «**Параметры сортировки**». Указать параметр **Компонент Database Engine – Cyrillic_General_CI_AS**. Нажать **Далее**.



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 **Закреть**.

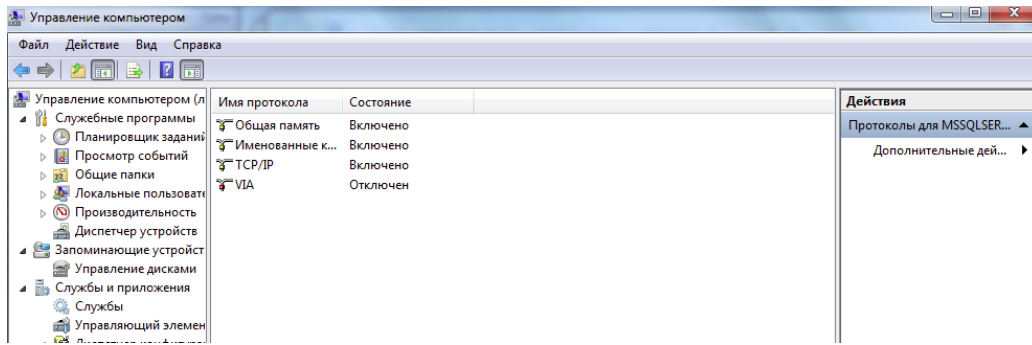
Закреть программу установки.

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.

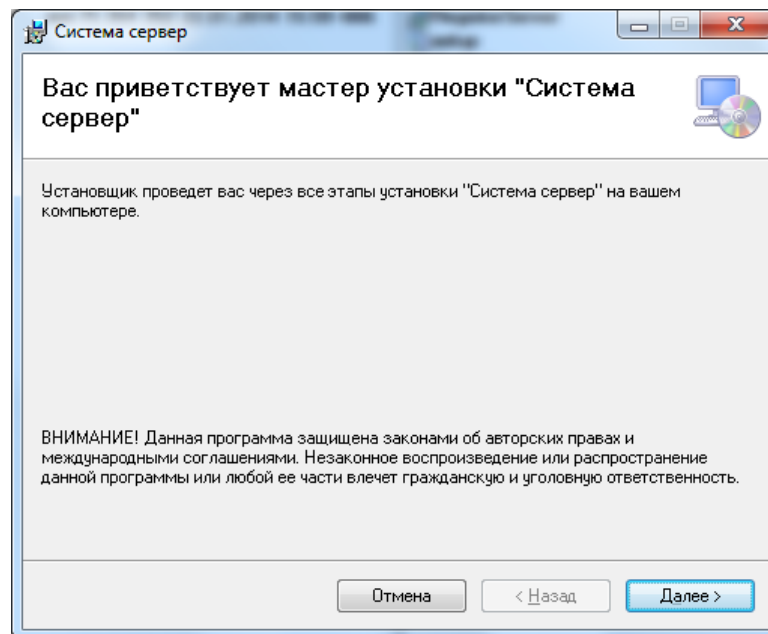
2.2.4. Установка Система сервер

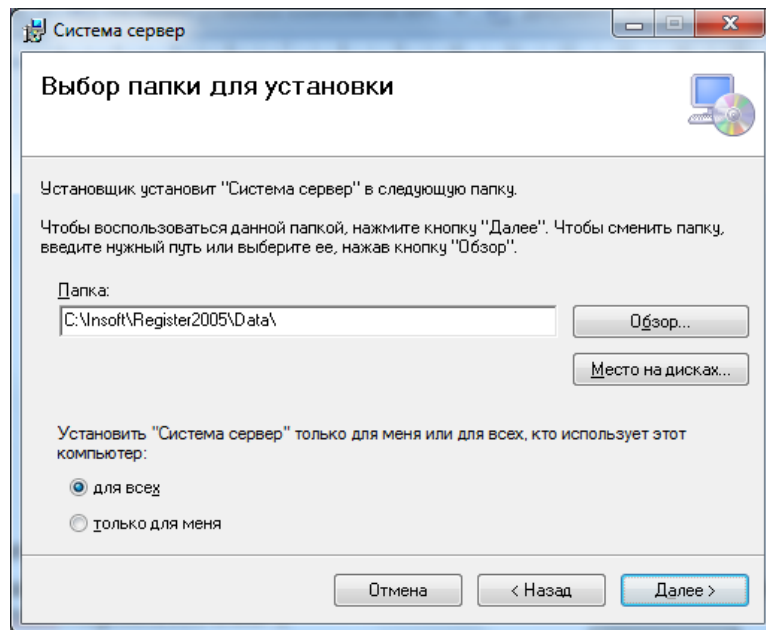
Для развертывания серверной инсталляции, находящейся в архиве **Server.zip**, необходимо

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

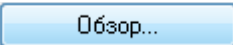
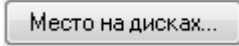




После этого появится экранная форма установка «Система сервер», в которой необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на кнопку **Далее**.





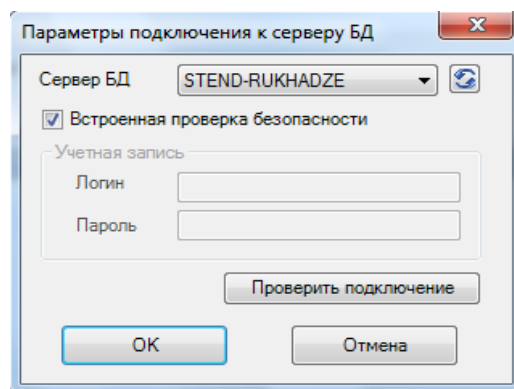
В диалоговом окне «Выбор папки для установки» имеется возможность:

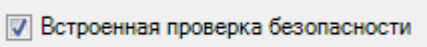
- указать путь к желаемой папке с помощью кнопки  (по умолчанию папка: C:\Insoft\Register2005\Data\);
- проверить место на дисках сервера с помощью кнопки  ;
- продолжить установку Системы с помощью кнопки  .

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

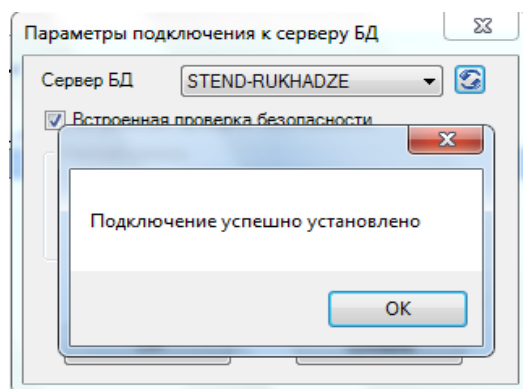
Далее начнется установка необходимых БД на сервер.

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

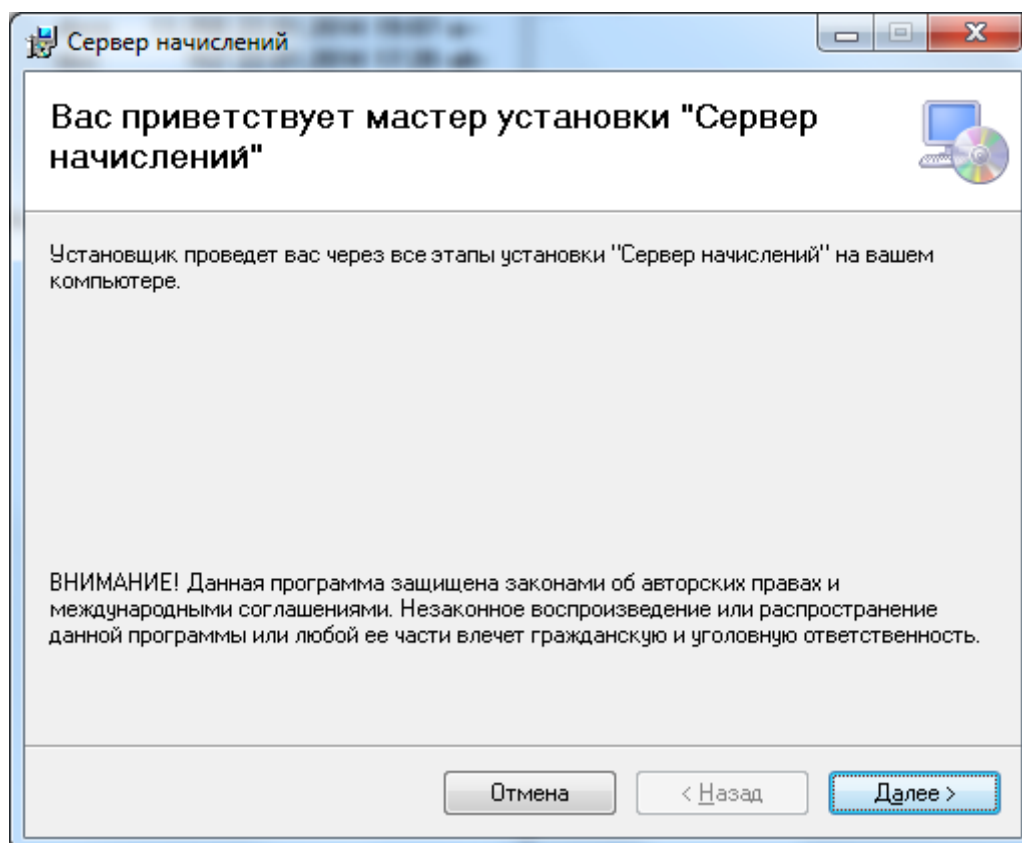
Далее >

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

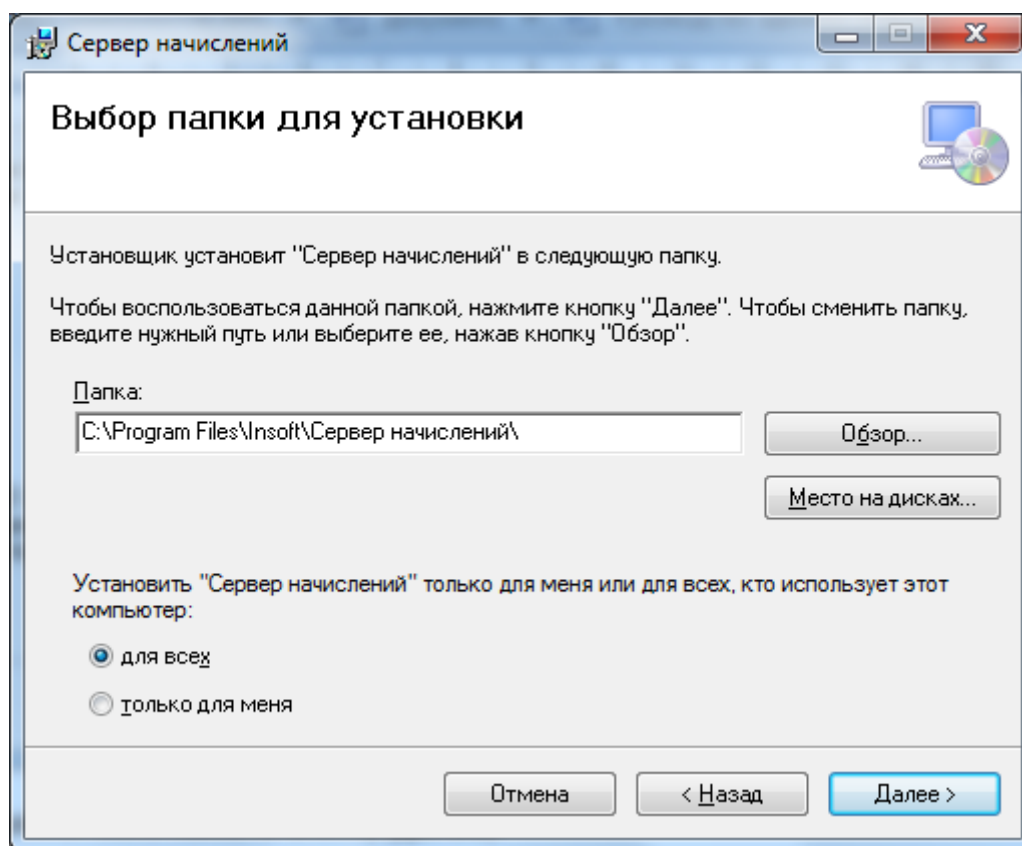
Закреть

2.2.5. Установка сервиса расчета начислений

Для установки сервиса расчета начислений, находящегося в архиве **CalculationServer.zip**, необходимо извлечь папку из архива, а затем запустить установку через файл **ServicesInstaller.msi**. Произойдет автоматическая установка сервиса.

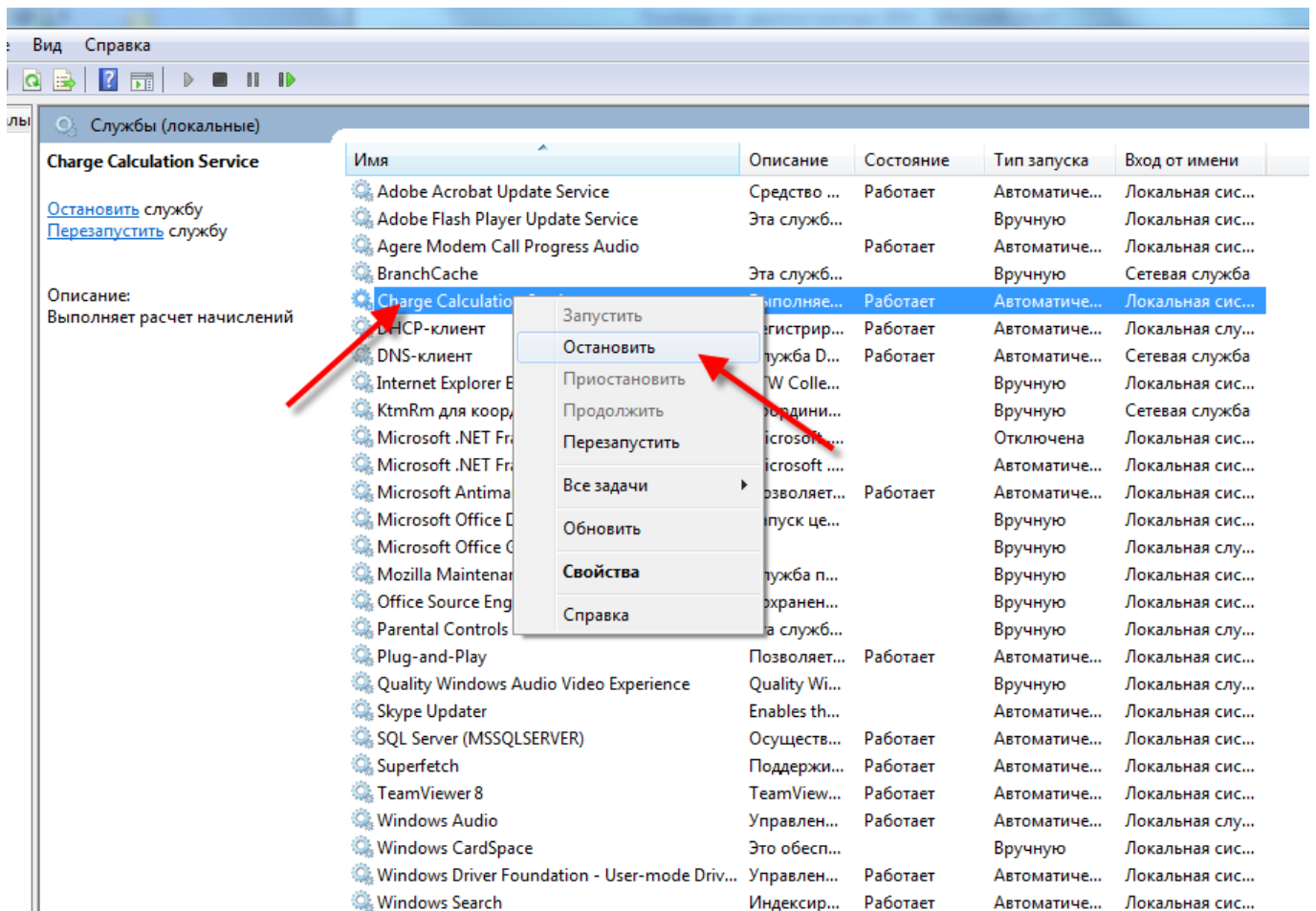


В появившемся окне нажать кнопку **Далее**,



В окне нажать на кнопку **Далее**, и в следующем нажать **Далее** для начала установки. После этого выполнить перезагрузку сервера.

Если **Сервис расчета начислений** был уже установлен и нужно установить более новую версию, необходимо перед началом установки удалить Сервис расчета начислений. Для этого необходимо вначале остановить службу **ChargeCalculationSvr** перейдя в меню **Пуск/Панель управления/Администрирование/Службы**. Найти имя службы **ChargeCalculationSvr** в списке и щелкнув по ней правой кнопкой мыши выбрать в появившемся меню **Остановить (Stop)**.

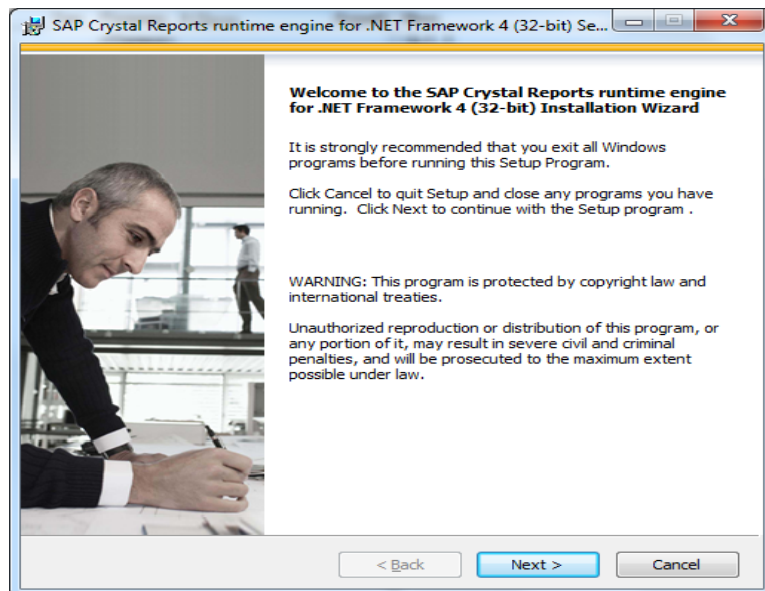


После этого переходим можно удалить приложение перейдя в меню Пуск/Панель управления/ Программы и компоненты, выбрать из списка программу **Сервер начислений** и нажать на кнопку **Удалить**. Далее следовать инструкциям мастера.

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**

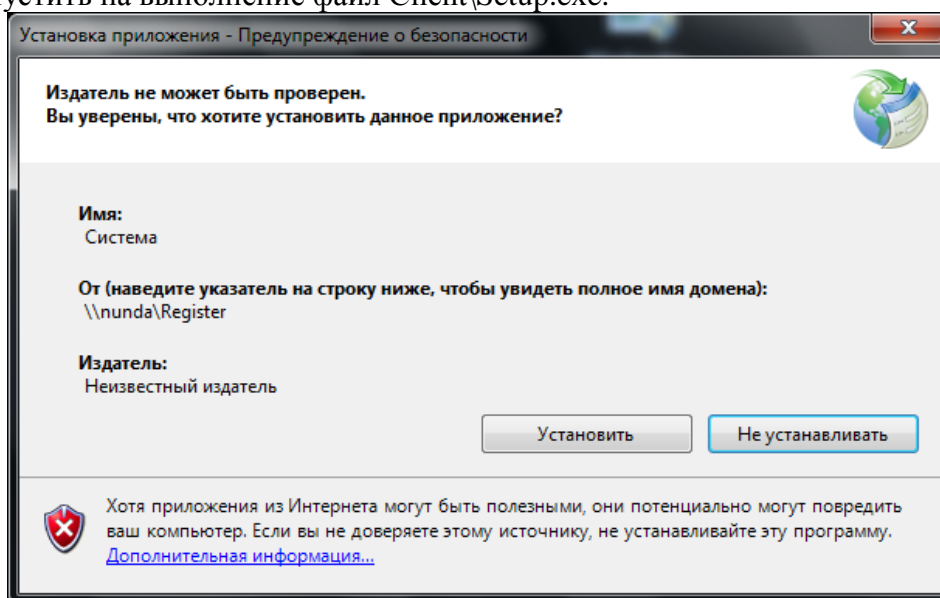
Принять лицензионное соглашение и нажать кнопку **Next**.

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

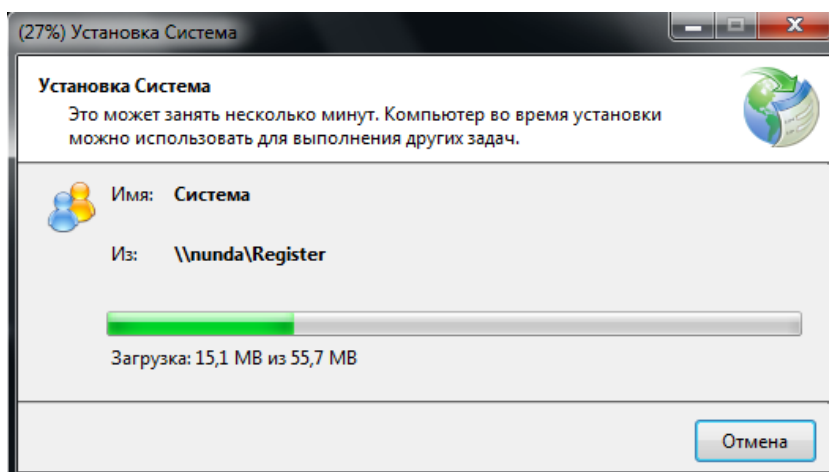
После окончания установки нажать кнопку **Finish**.

2.3.2. Установка клиентского приложения Системы

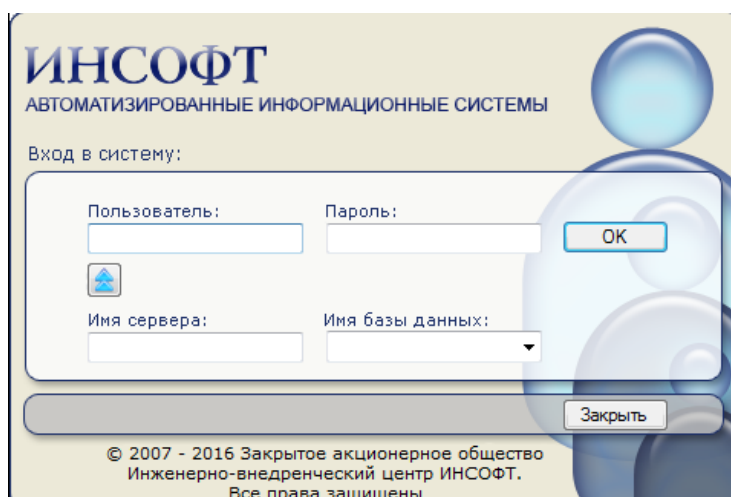
Для установки клиентского приложения Системы необходимо извлечь файлы из архива Client.zip и запустить на выполнение файл Client\Setup.exe.



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

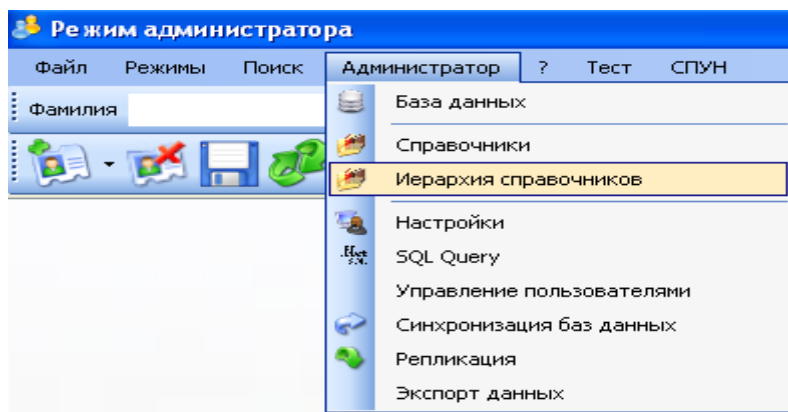
3. СПРАВОЧНАЯ СИСТЕМА

3.1. Выбор режима

В настоящем разделе рассматриваются вопросы работы с иерархическими справочниками.

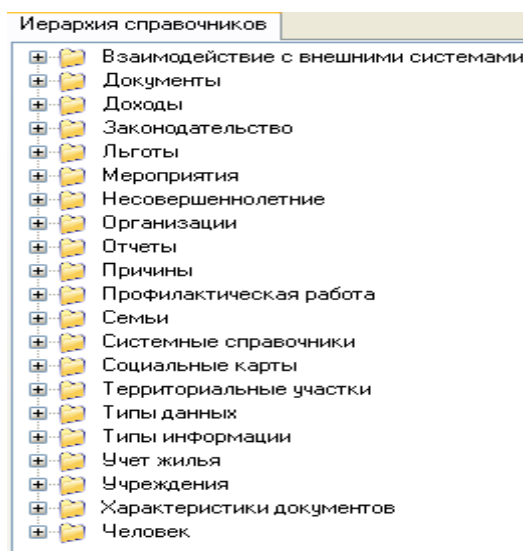
Справочники, определяющие нормативно-справочную информацию, редактируются и добавляются пользователями, имеющими специальные права доступа. Обычному пользователю предоставлена только возможность просмотра справочников.

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.

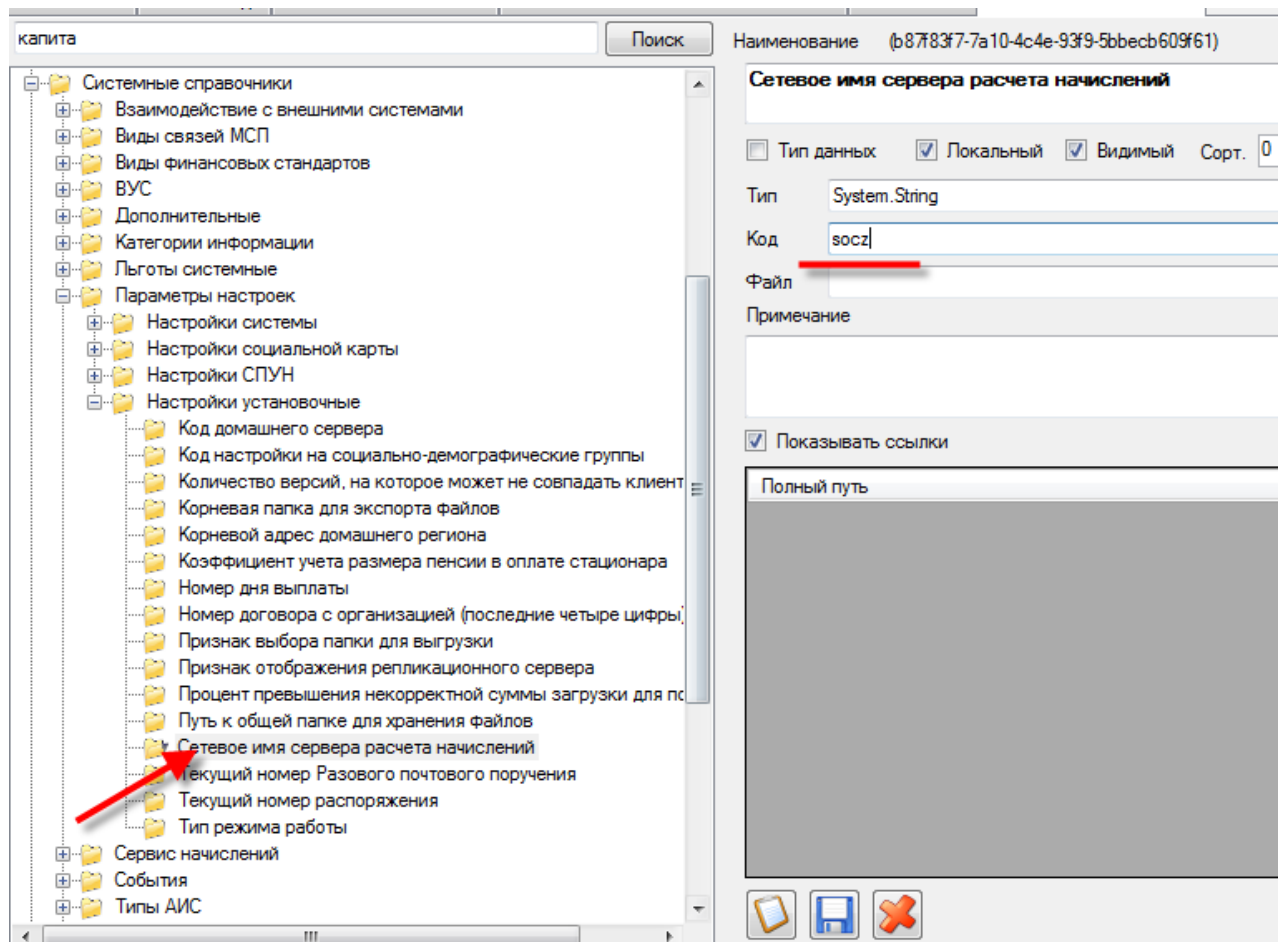


Полный список групп справочников системы

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. Настройка базы данных на сервис расчета начислений

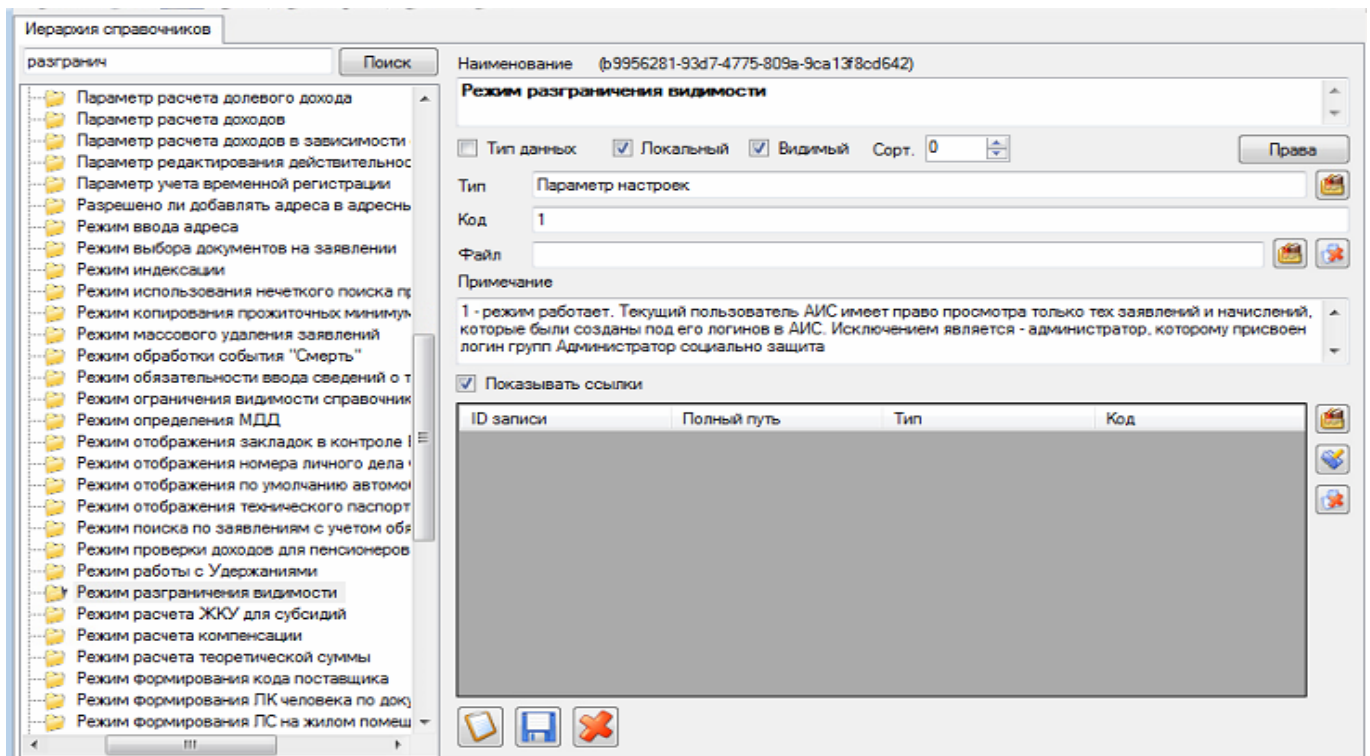
Для настройки базы данных на сервис расчета начислений, необходимо запустить Клиент и зайти в Меню **Администратор/Иерархия справочников/ Системные справочники/Параметры настроек/Настройки установочные/Сетевое имя сервера расчета начислений** и в правой части в поле код указать сетевое имя или ip-адрес компьютера, на котором установлен сервис расчета начислений.



3.3. Разграничение видимости данных

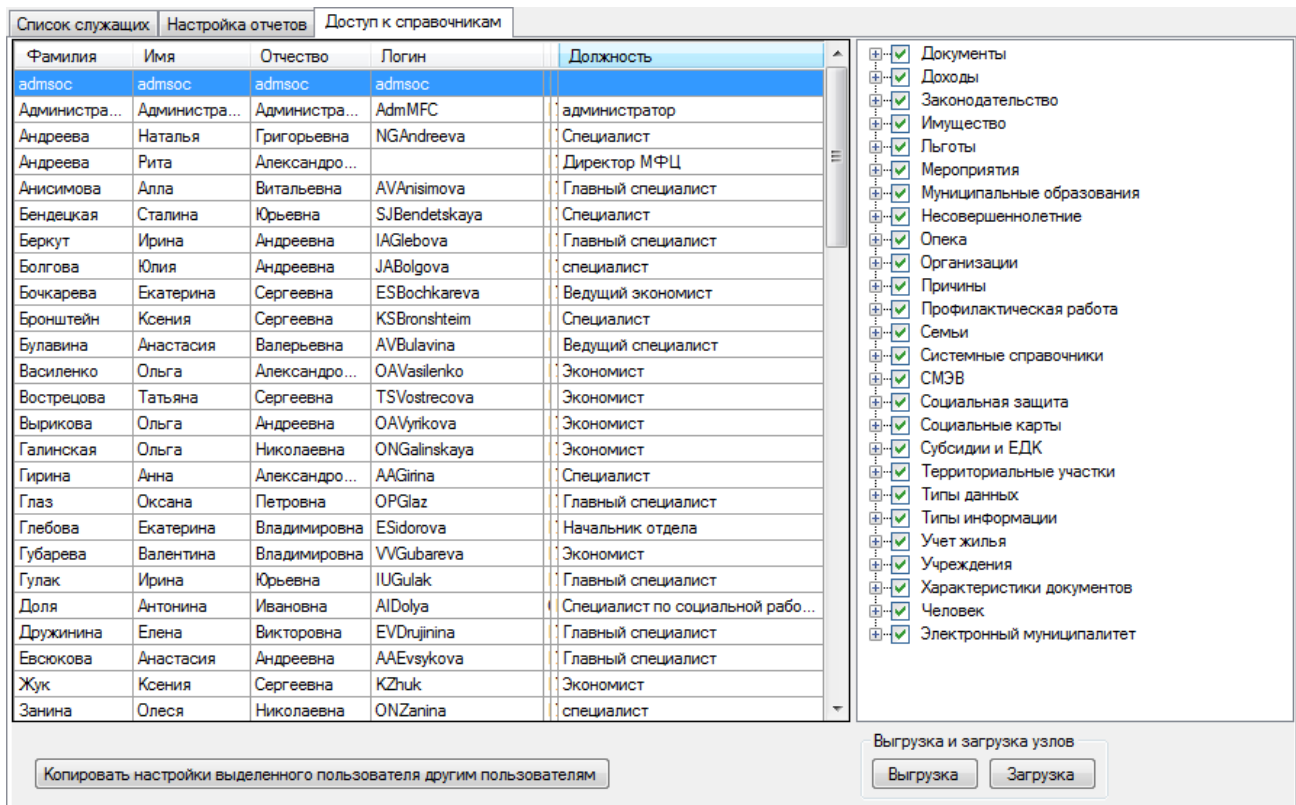
Для организации безопасной совместной работы с конфиденциальной информацией в Системе предусмотрен режим разграничения видимости данных. Чтобы настроить режим разграничения видимости необходимо запустить Клиент и зайти в Меню **Администратор/Иерархия справочников/ Системные справочники/Настройки системы/Настройки 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



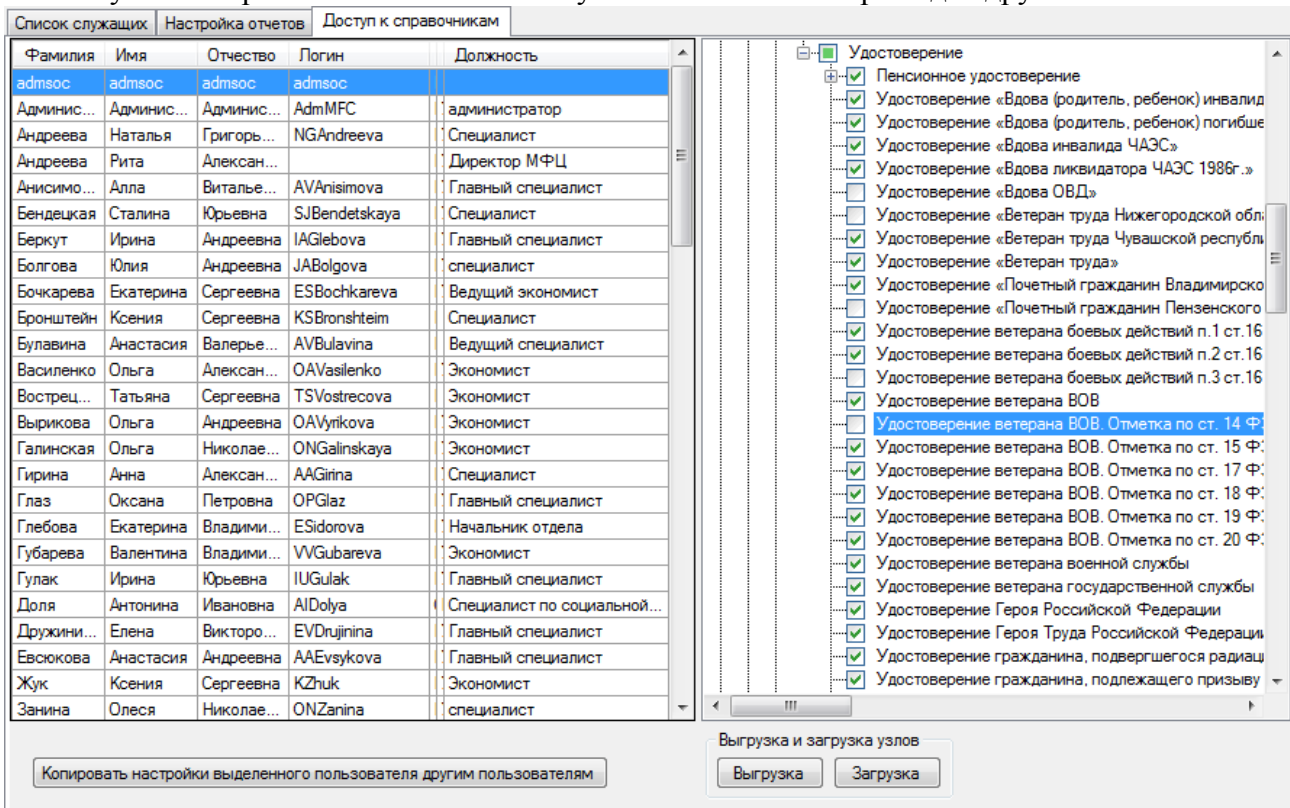
3.4. Настройка прав доступа к справочникам

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

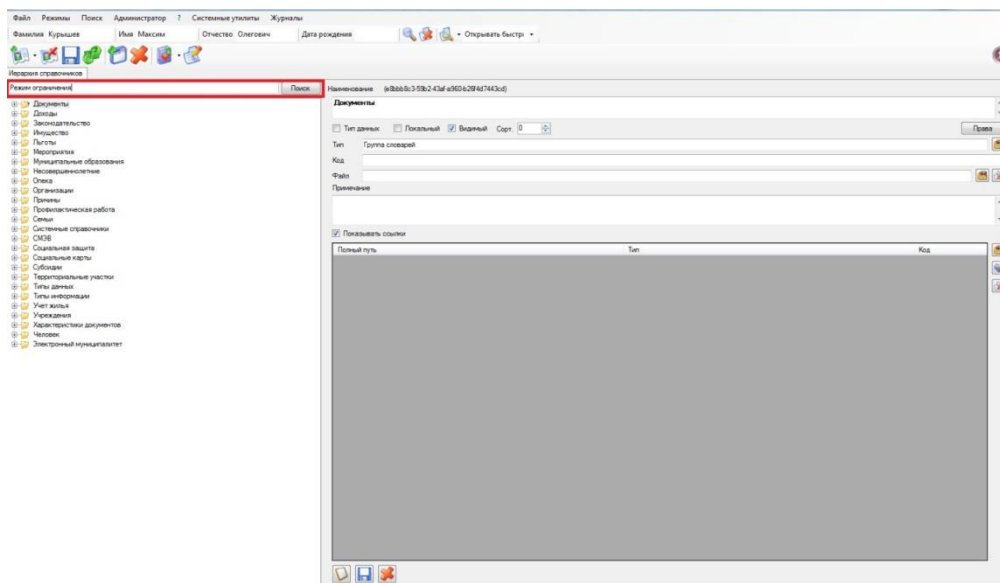


В открывшемся диалоге окне отображается слева Список пользователей, справа Справочники, доступ к которым им доступен. Для того чтобы изменить доступ пользователя к некоторым видам справочников, необходимо слева выбрать пользователя, а справа, нажав на знак + добавить или снять галочки по требуемым справочникам.

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.

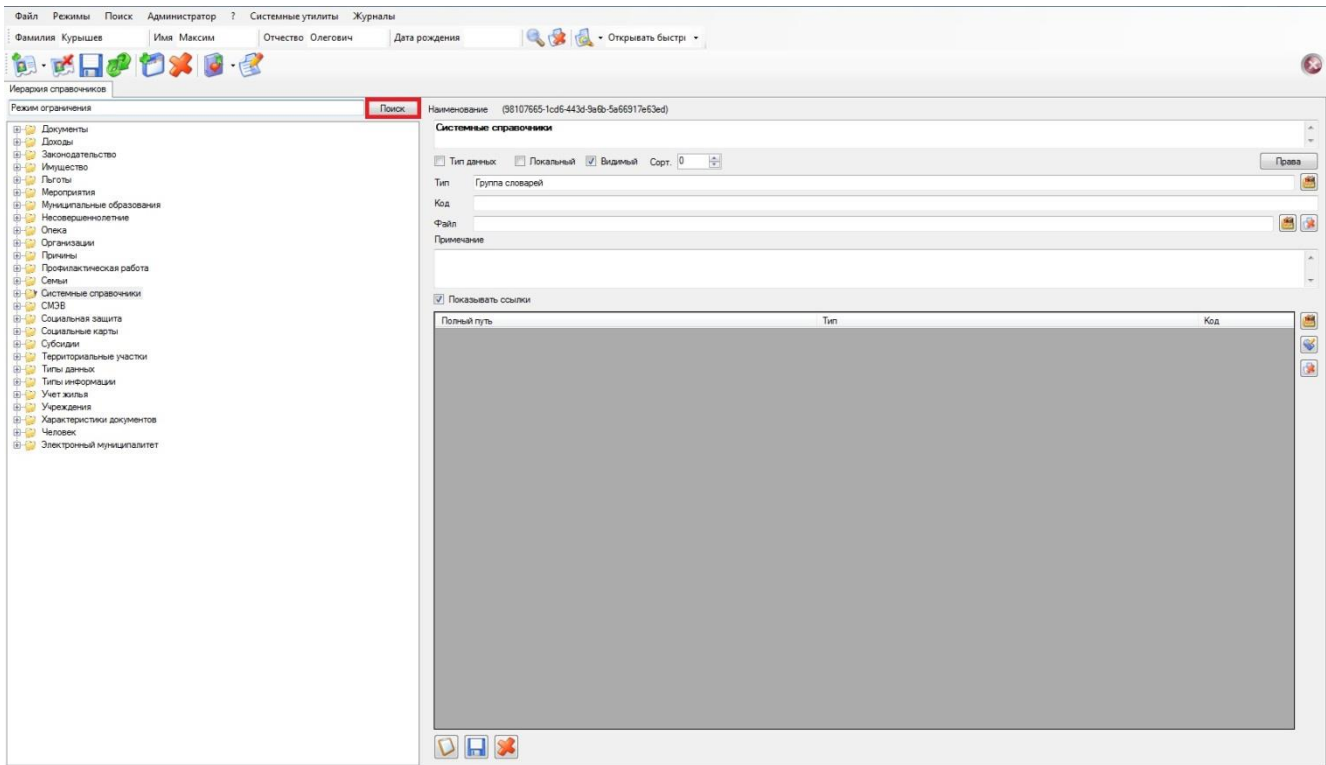


Для применения данных настроек в иерархическом справочнике должен быть включен режим ограничения видимости справочника Администратор\ Иерархия справочников. В поле поиска вводим «Режим ограничения».

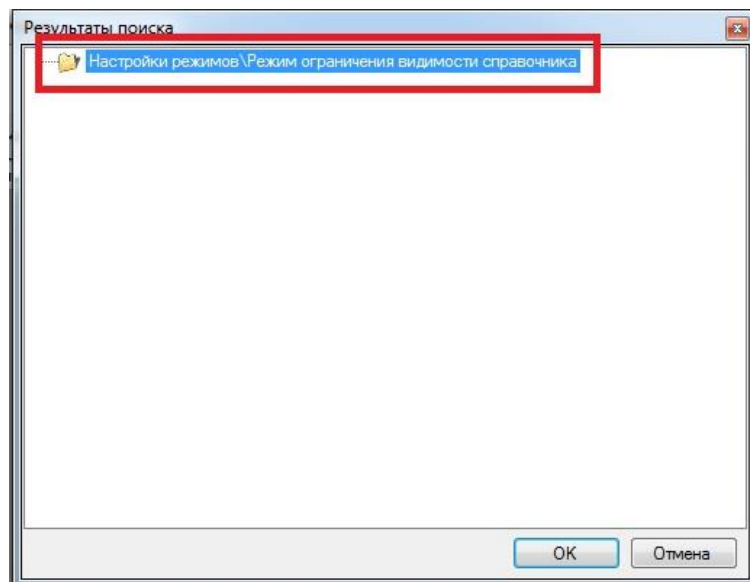


Нажать кнопку

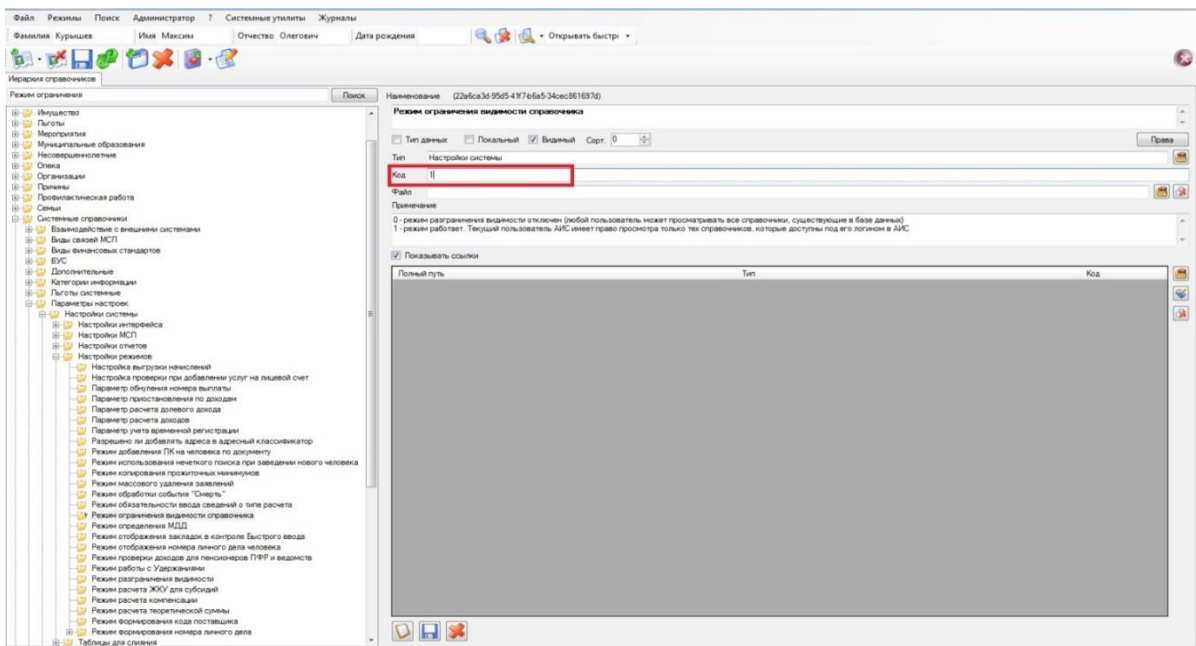
Поиск



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.

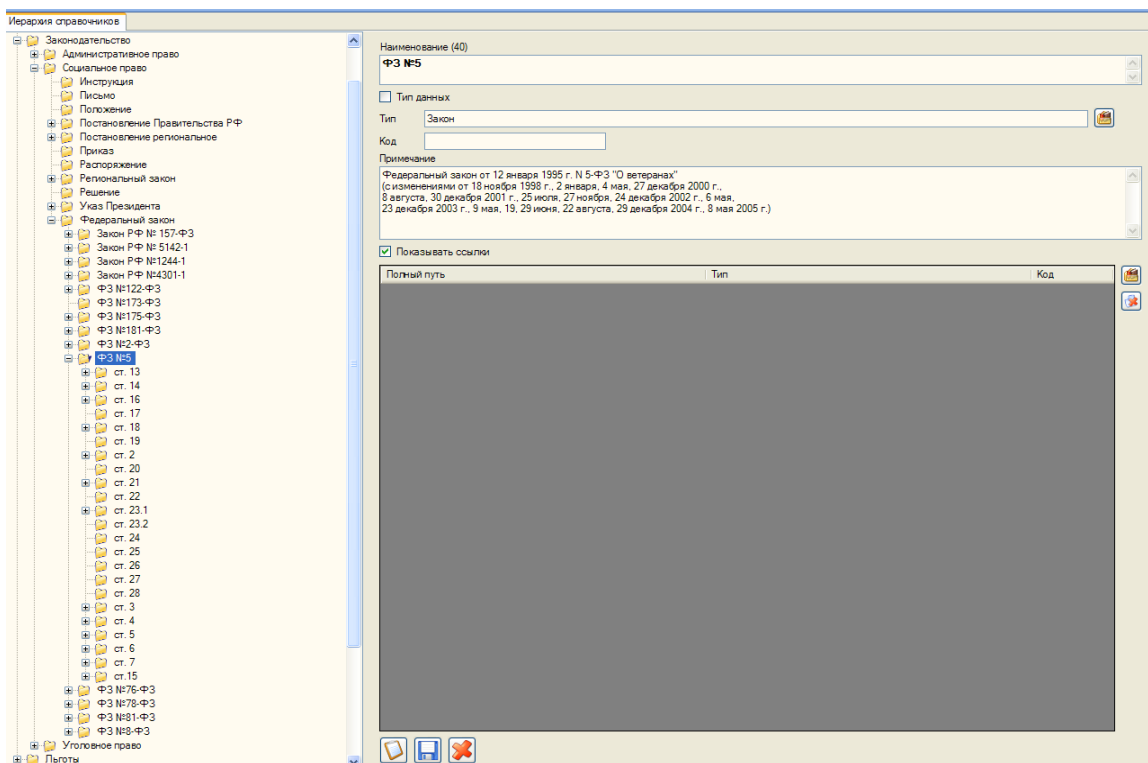


Сохранить изменения.


3.5. 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.

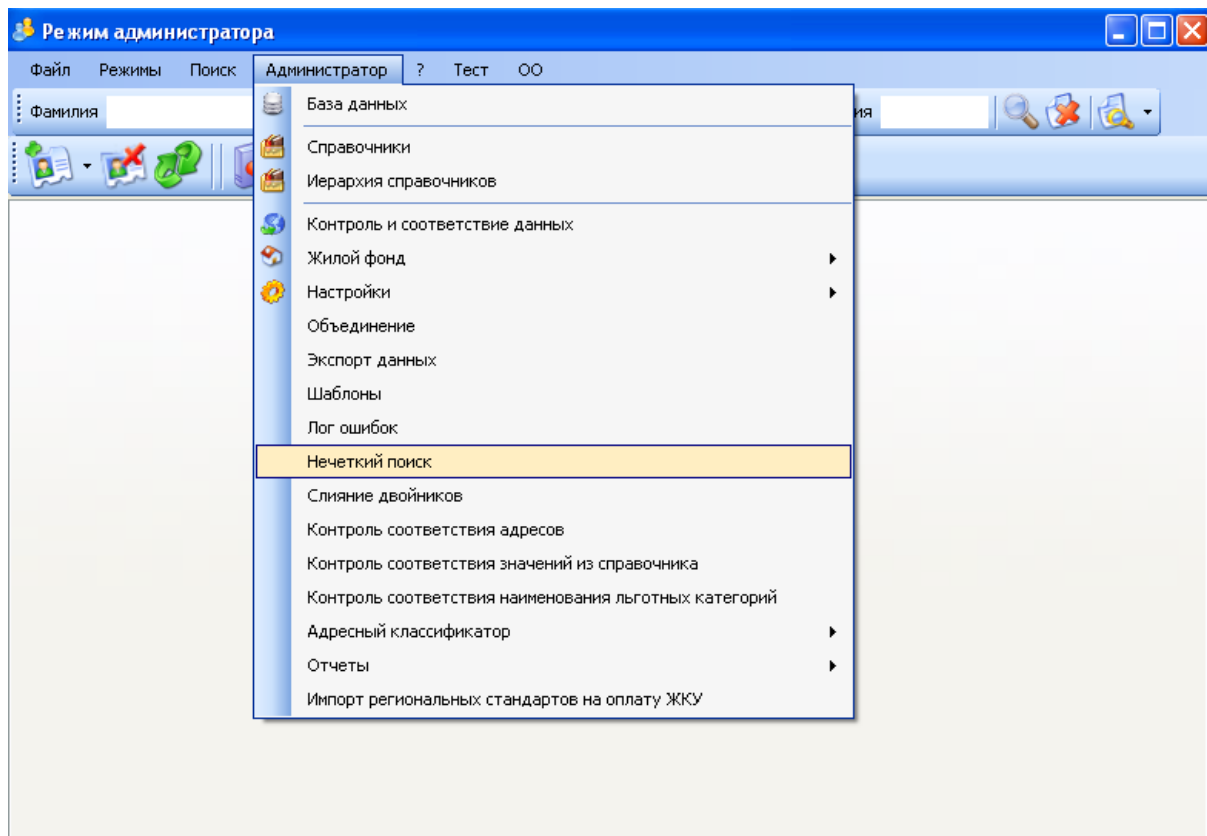
Для добавления новой информации необходимо нажать кнопку **Добавить** . Поля формы при этом будут очищены и готовы для ввода новой информации.

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

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
Горошков 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

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
Горошков 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

Откроется окно **Слияние**.

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

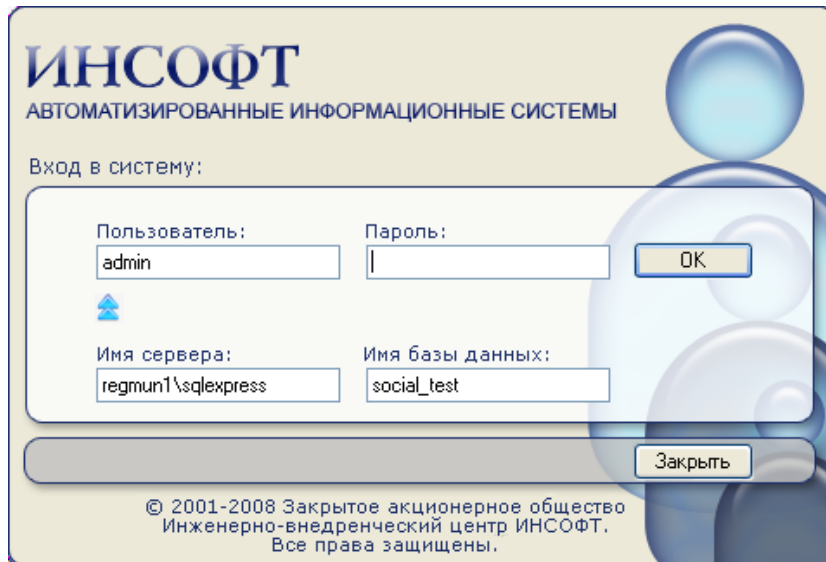
5 Управление пользователями

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».

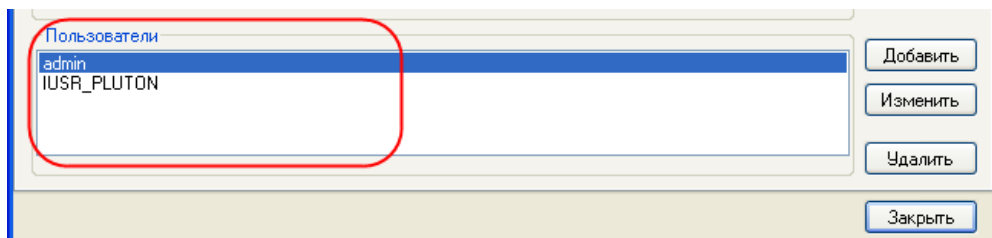
Запустить модуль.

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.



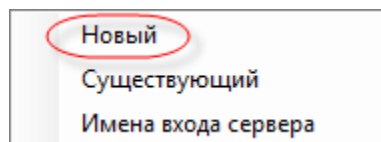
При запуске режима определены 3 раздела: *Группы, Права доступа, Пользователи*.

- 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.

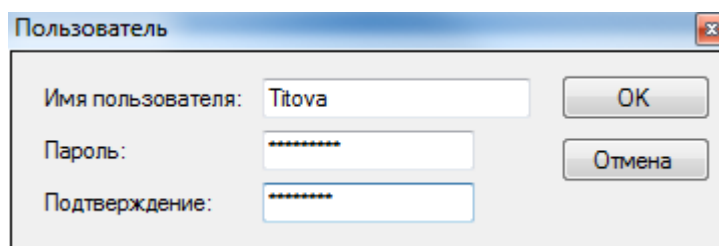


Для заведения имен пользователей необходимо выбрать нужную группу. Нажать кнопку **Добавить**, напротив раздела **Пользователи**.

Выбрать пункт «Новый».



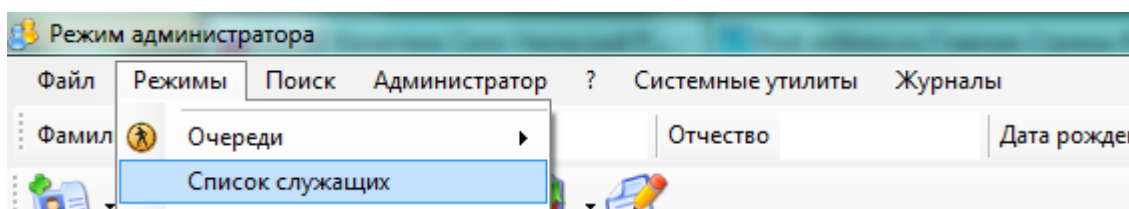
В окне Пользователь указать имя входа и пароль. Нажать кнопку ОК.



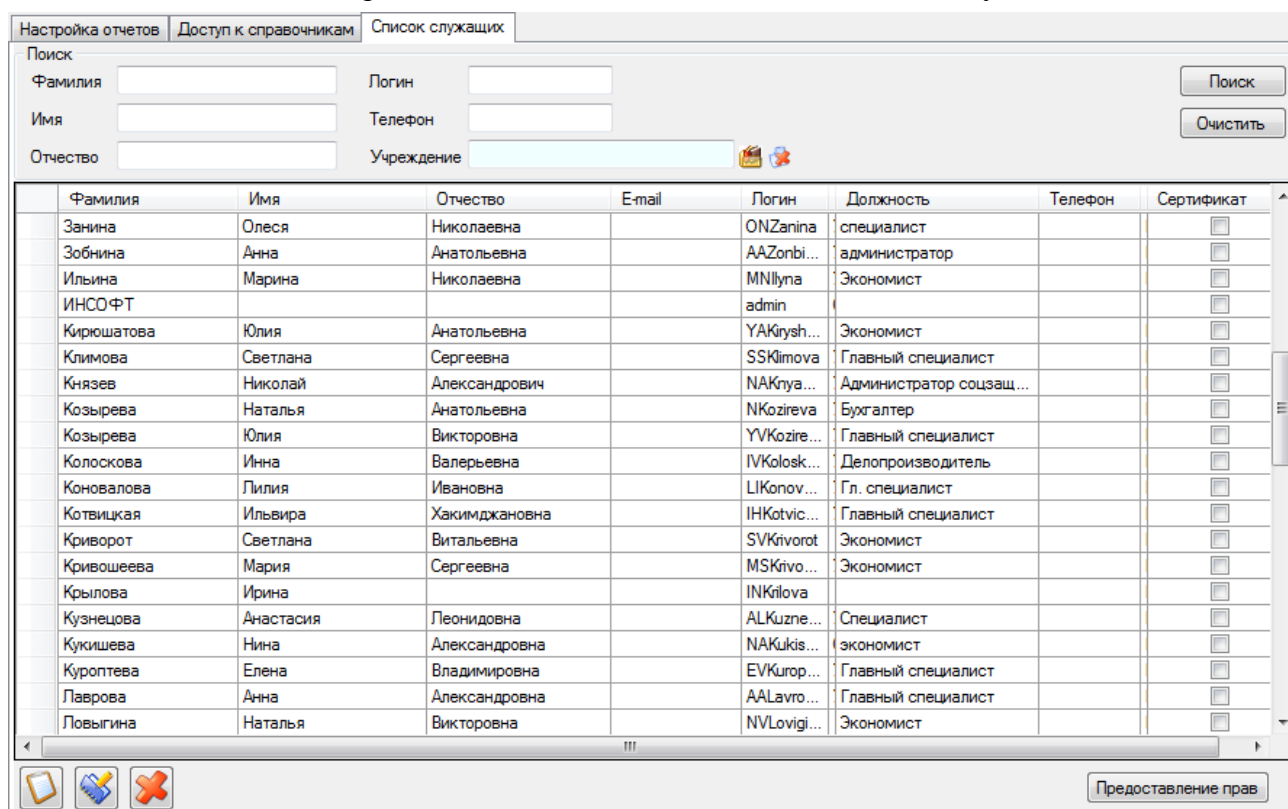
5.2. Заведение списка служащих

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**.

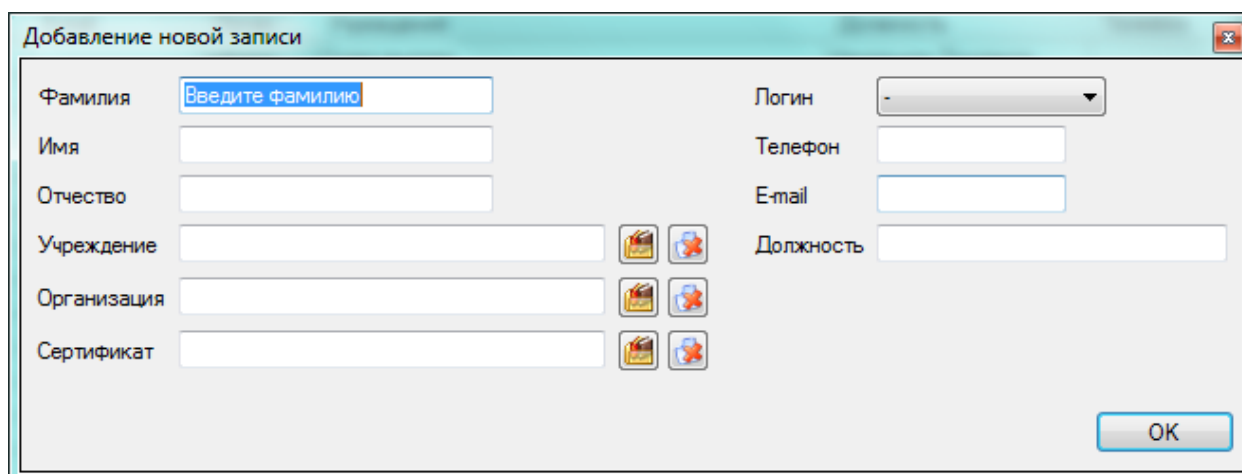



На экране появится активная вкладка «Список служащих»



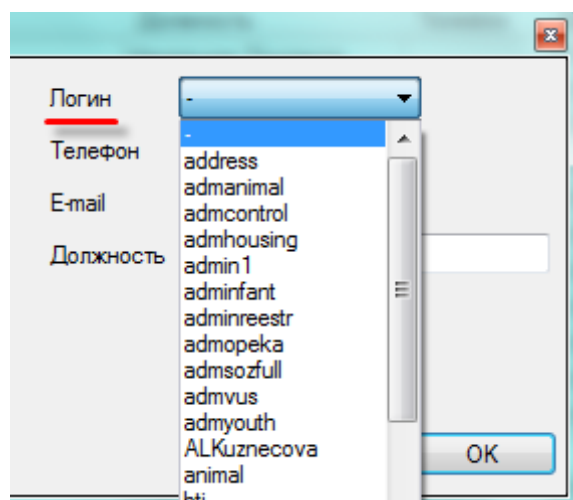
Фамилия	Имя	Отчество	E-mail	Логин	Должность	Телефон	Сертификат
Занина	Олеся	Николаевна		ONZanina	специалист		<input type="checkbox"/>
Зобнина	Анна	Анатолевна		AAZonbi...	администратор		<input type="checkbox"/>
Ильина	Марина	Николаевна		MNIlyna	Экономист		<input type="checkbox"/>
ИНСОФТ				admin			<input type="checkbox"/>
Кирюшатов	Юлия	Анатолевна		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	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		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.

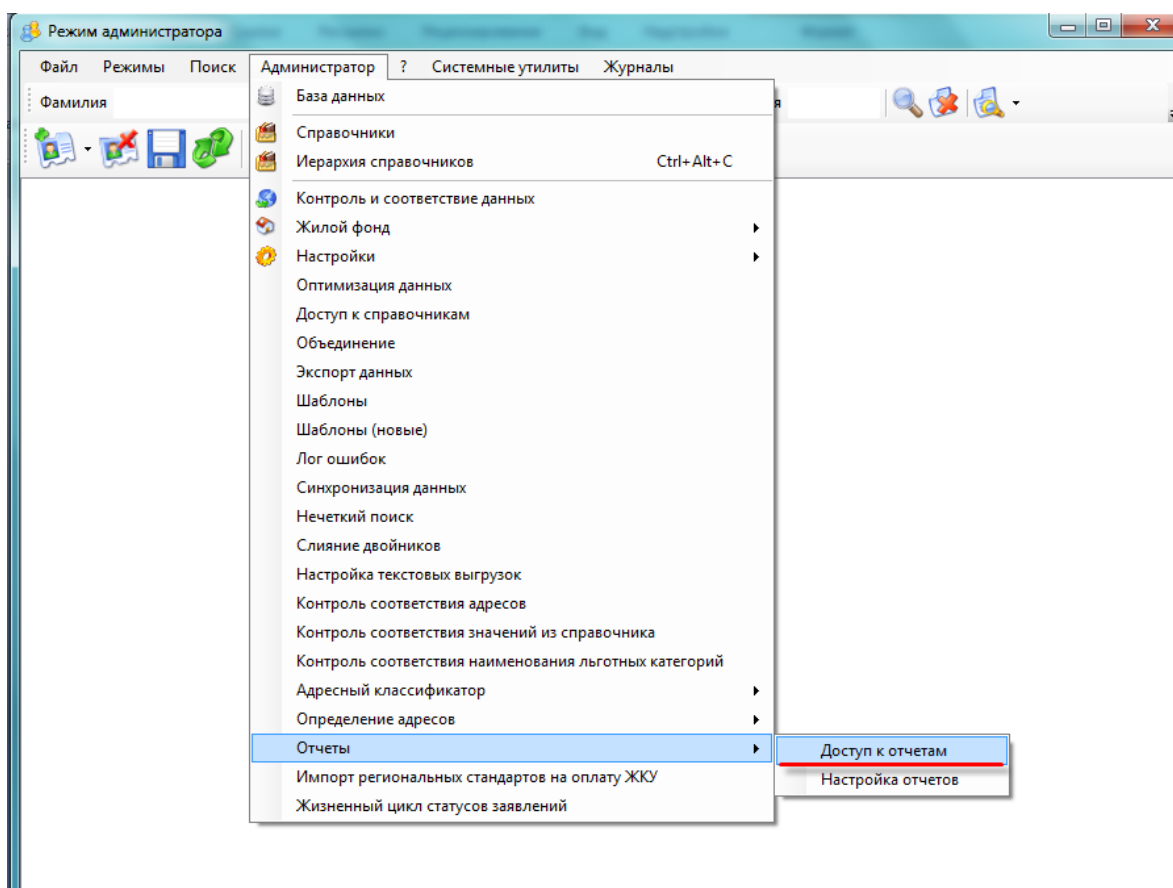
Примечание

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

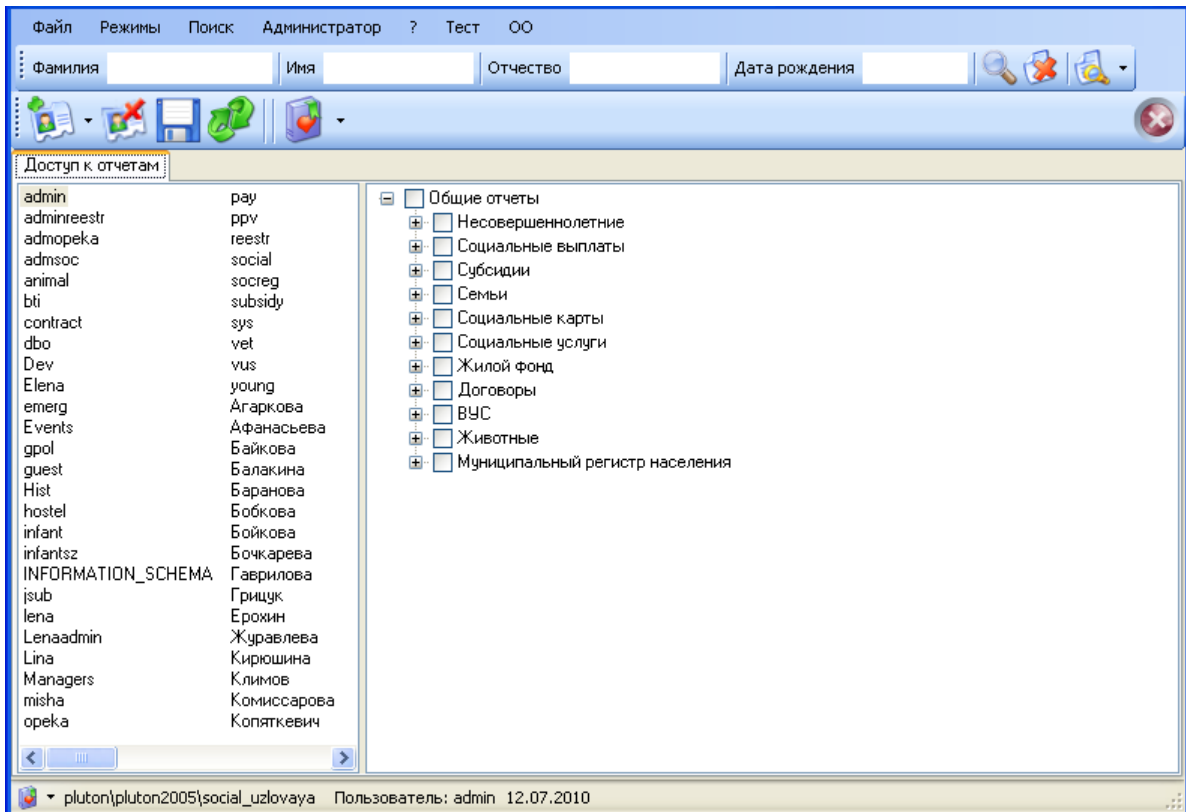
5.3. Настройка доступа к отчетам

В Системе реализована возможность управлять доступом групп пользователей к отчетам.

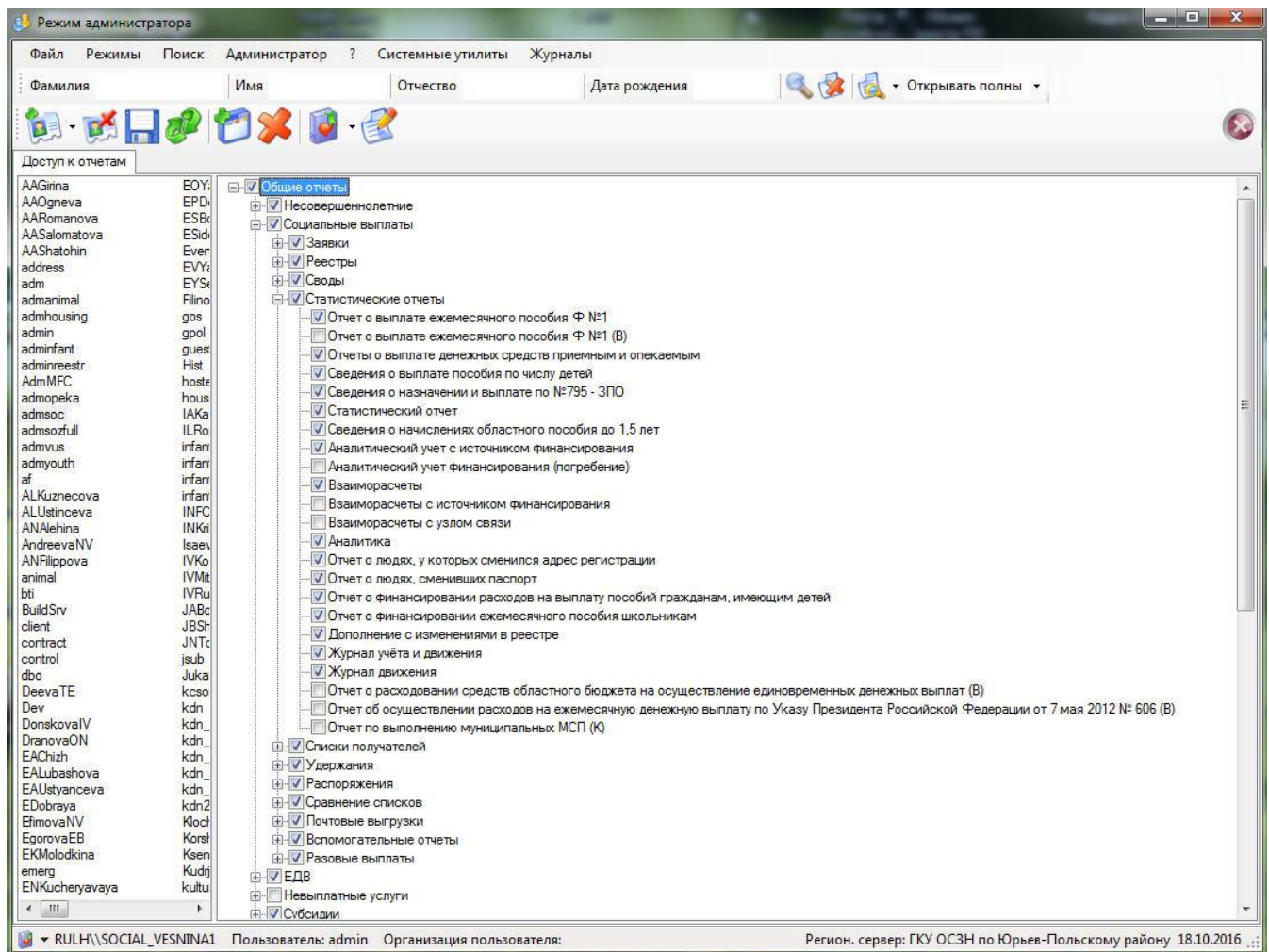
Для возможности редактирования прав доступа откройте **Администратор** → **Отчеты** → **Доступ к отчетам**.



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.

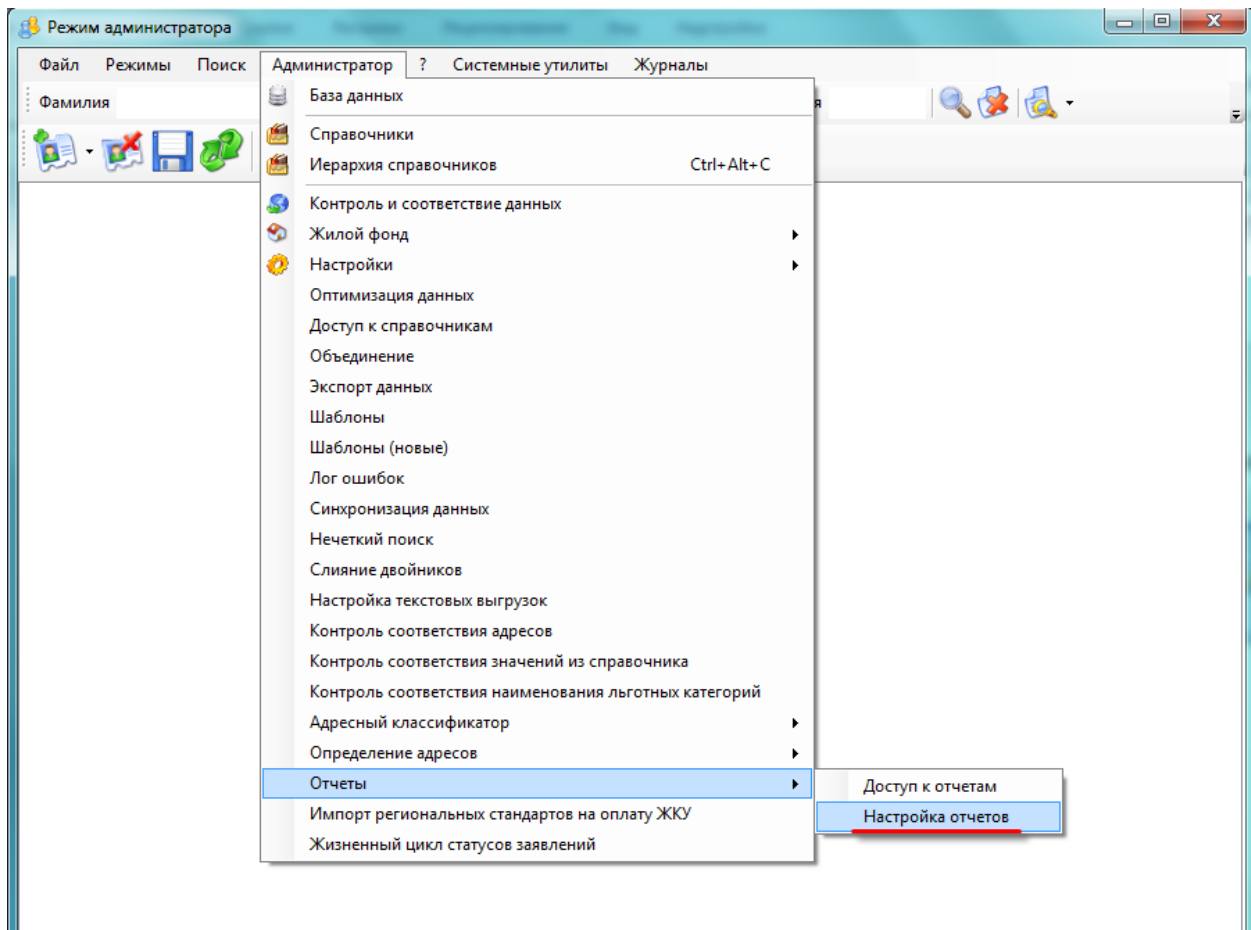


Если требуется отметить сразу всю группу отчетов, галочка устанавливается именно на названии группы и все отчеты, принадлежащие ей, автоматически выделяются

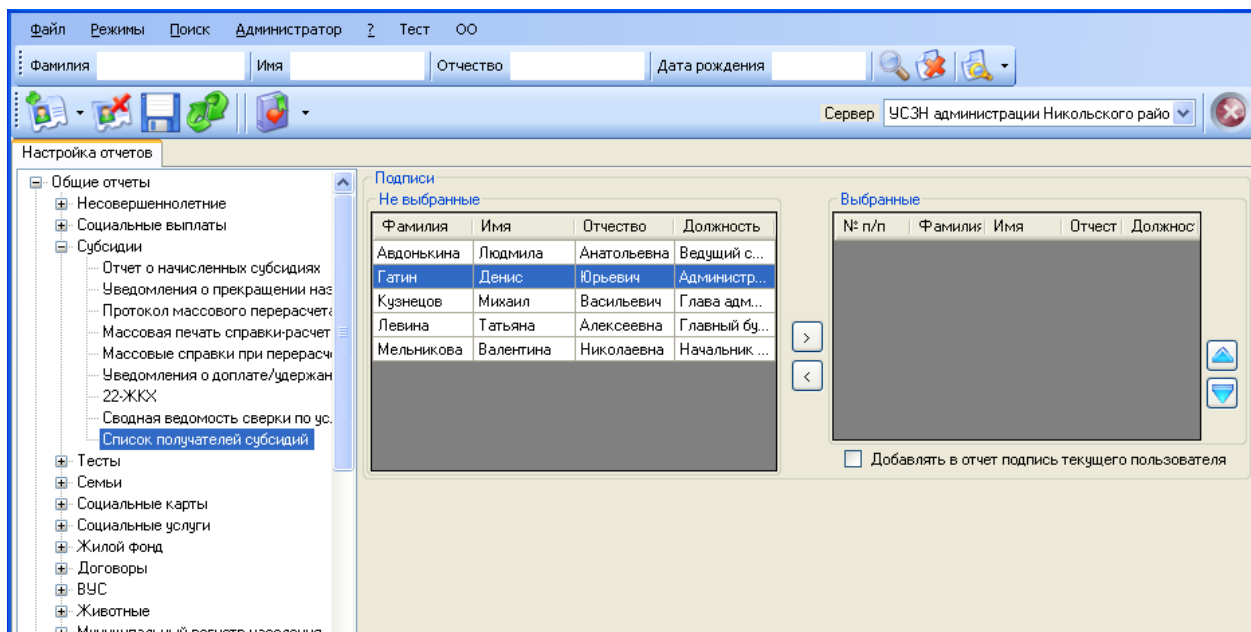
Сохранение сделанных изменений реализовано путем нажатия на кнопку **Сохранить** 

5.4. Настройка подписей к отчетам

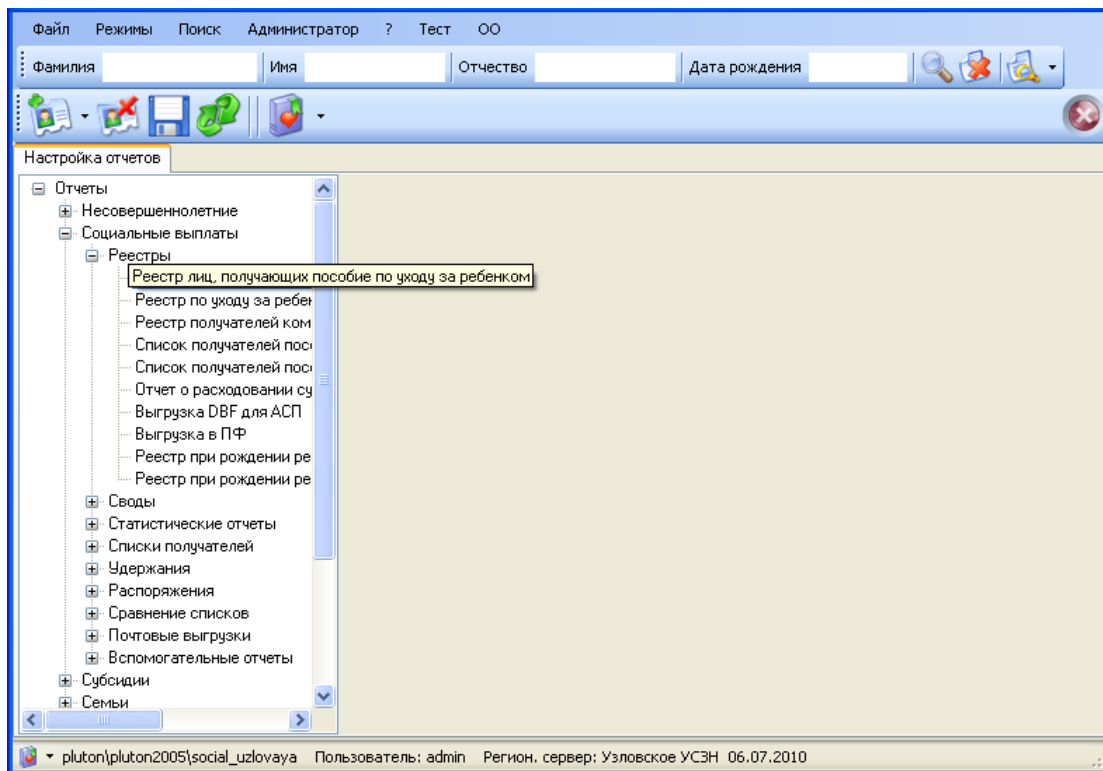
Для настройки подписей к отчетам необходимо открыть режим **Администратор** → **Отчеты** → **Настройка отчетов**. Данный режим должен быть открыт под пользователем **Администратор**, который существует в списке служащих.




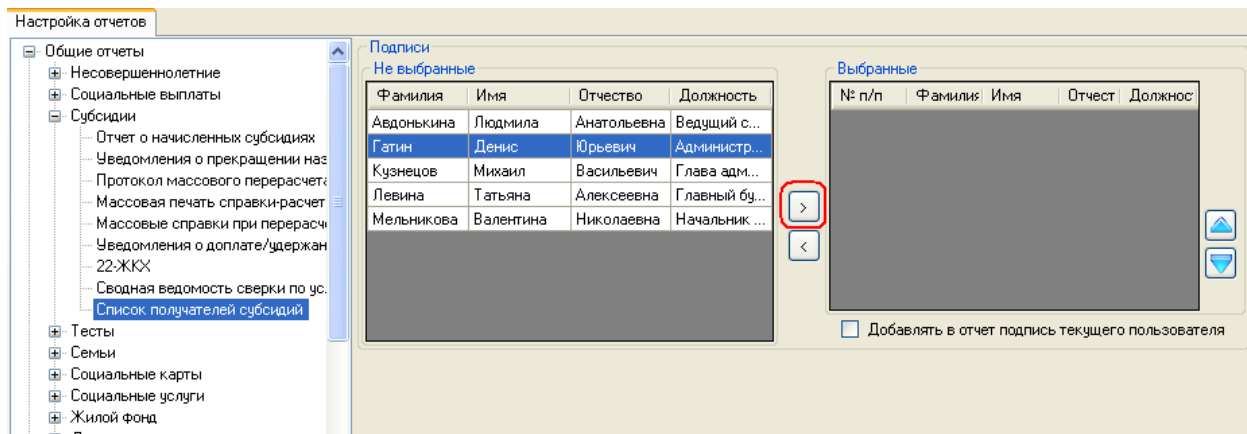
На экране станет активной вкладка «Настройка отчетов». В левой ее части расположено дерево отчетов, сгруппированных по категориям. В правой - два поля для списков сотрудников.




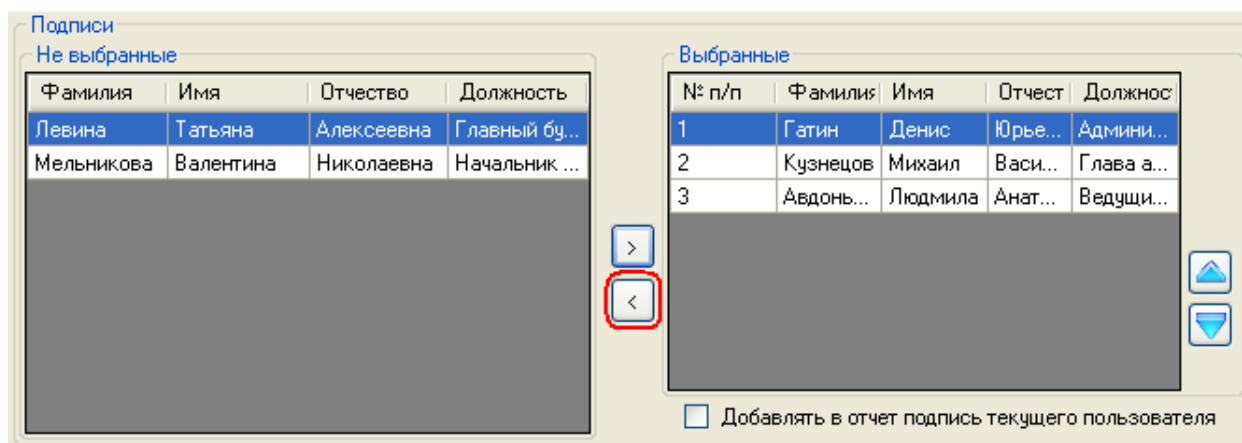
Необходимо выбрать отчет, нажатием левой кнопки мыши на строке с наименованием отчета, если при выборе отчета справа не отображается список служащих, следовательно в этом отчете нет возможности настраивать подписи.



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, нажав на нем левой кнопки мыши, и нажмите кнопку **Добавить в список выбранных** .



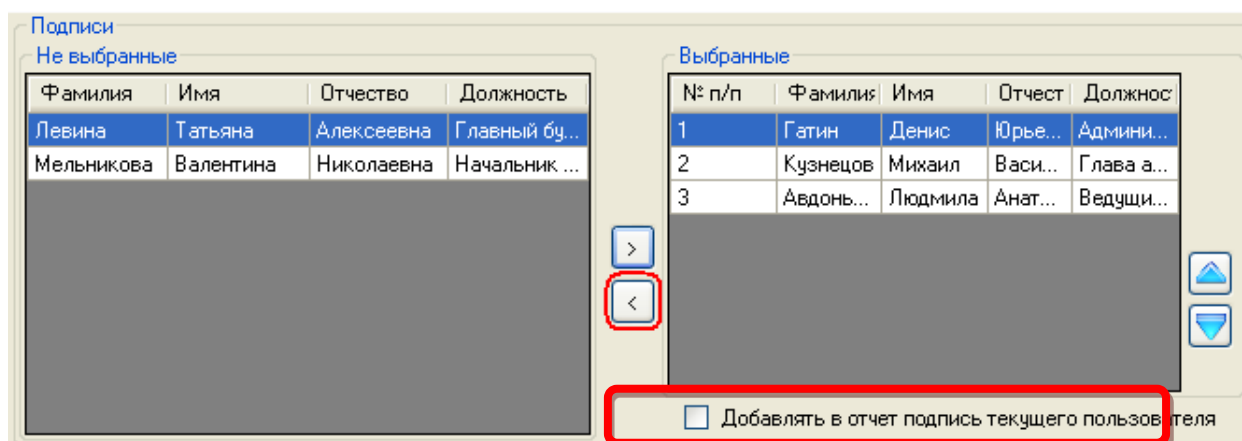
Для того что бы удалить сотрудника из списка подписывающих отчет выделите его и нажмите кнопку **Удалить из списка выбранных** .



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

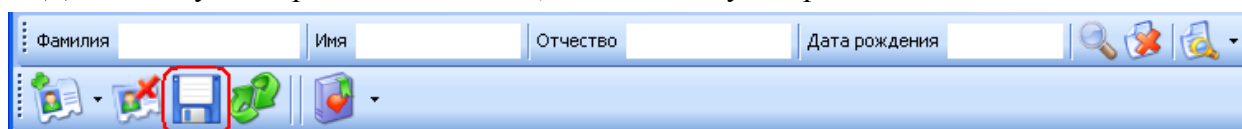
бы изменить последовательность в списке воспользуйтесь кнопками **Вверх** и **Вниз**

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.

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	Красноярская Карина Вильевна	Паспорт РФ 70 09 014839 0505.2008 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 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.

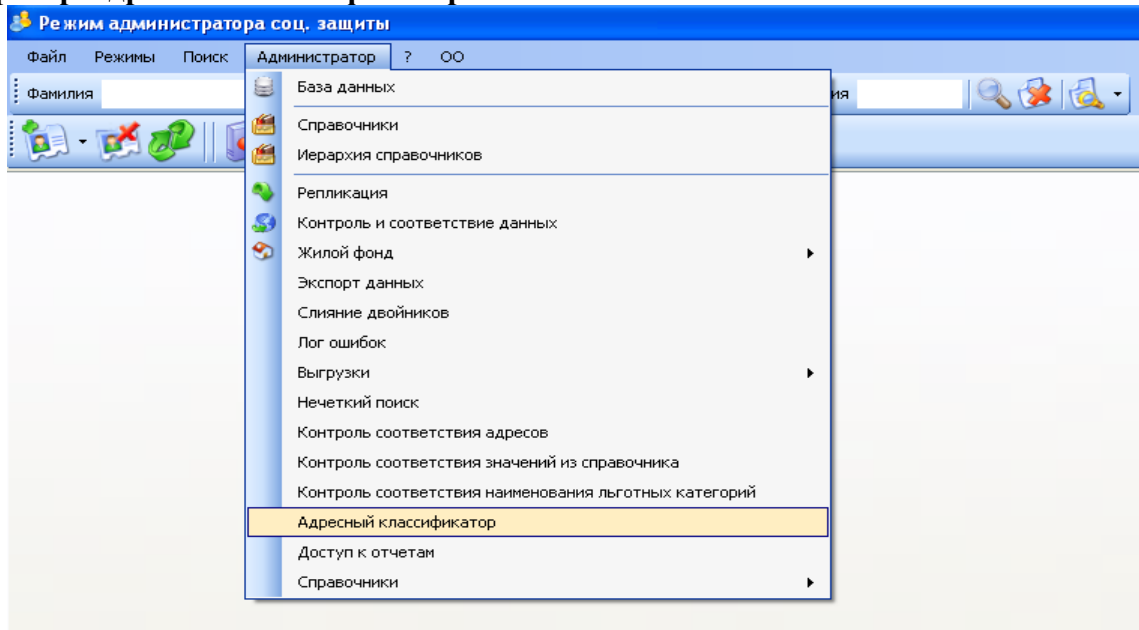
Заведующая подразделением по выплате детских пособий _____ Фролова Л. В.

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

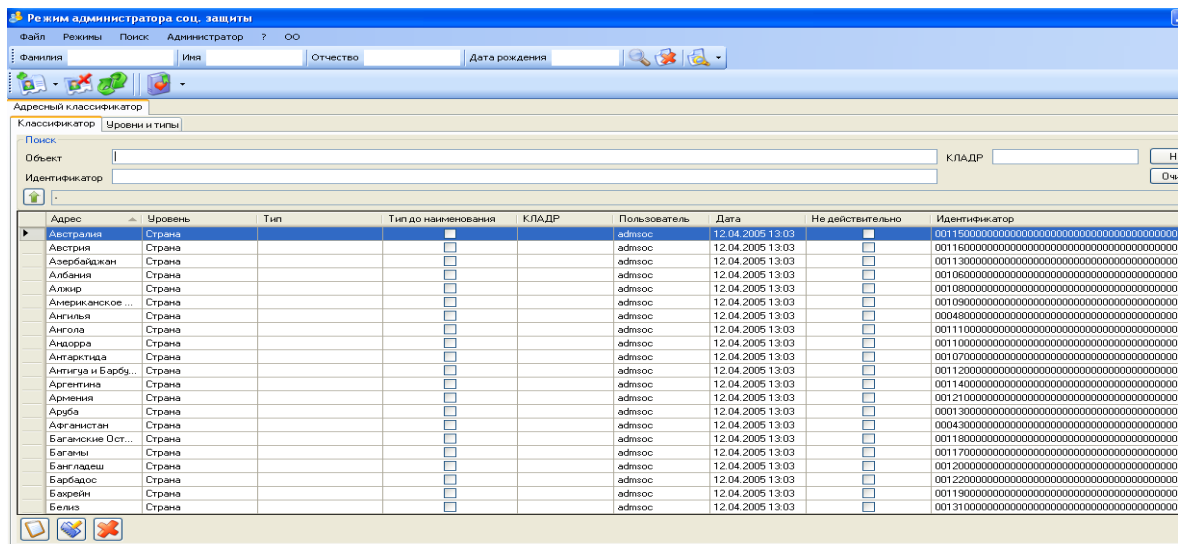
6 Адресный классификатор

В настоящем разделе рассматриваются вопросы работы с адресным классификатором. 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.

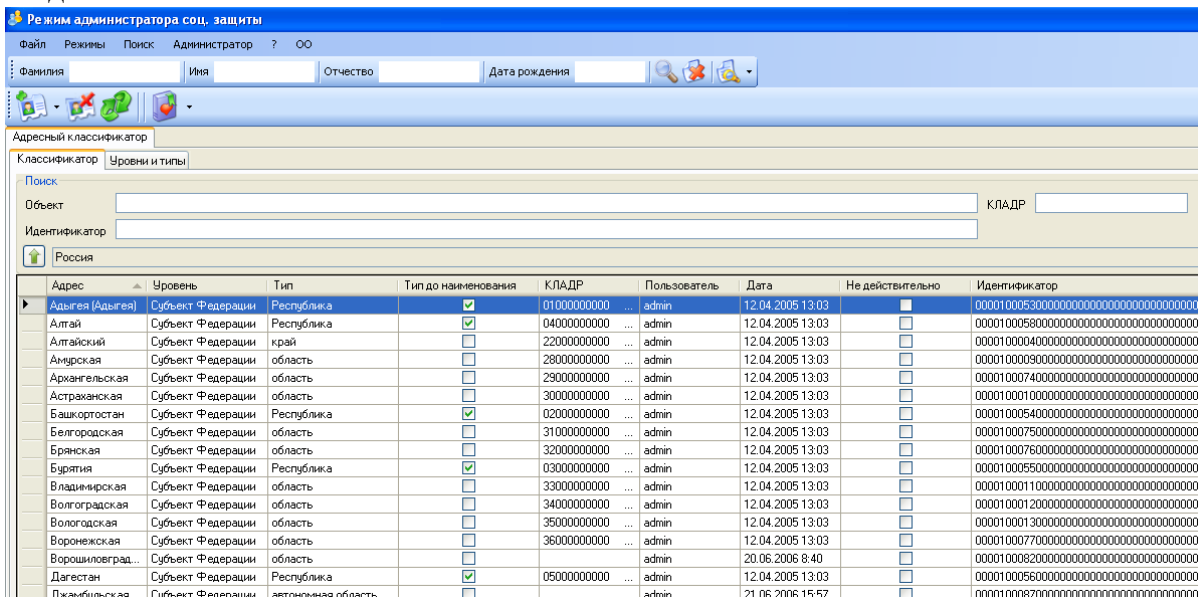


В верхней части экрана реализована строка поиска, позволяющая пользователю по наименованию объекта выделить среди полного списка только те значения, в наименовании которых присутствует введенное слово (сочетание слов).


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

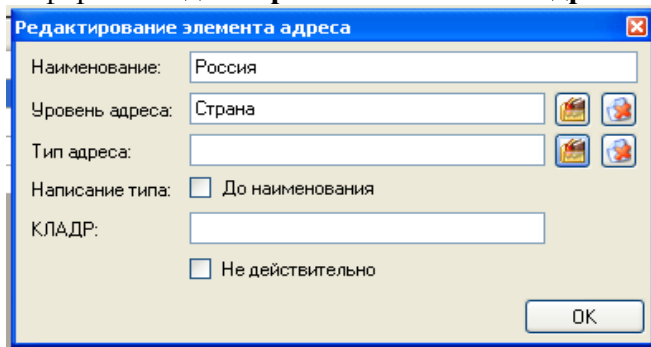
Альтернативным методом выбора страны в полном списке является метод перебора наименований с использованием, при необходимости, линии прокрутки, расположенной справа.


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.




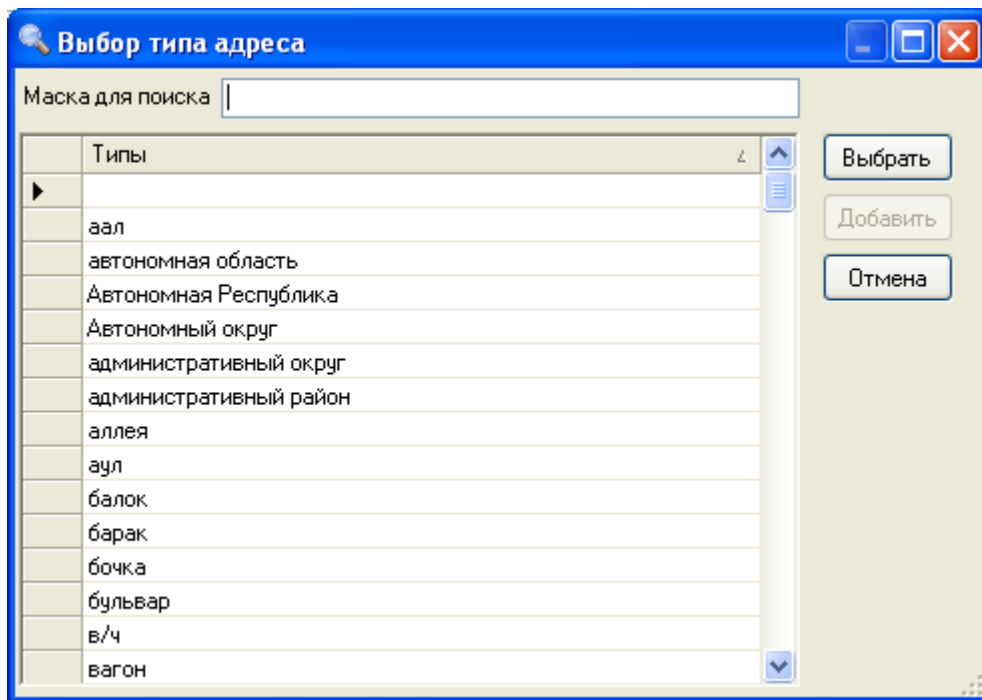
Для редактирования же уже созданного элемента необходимо выделить строку, которую


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.

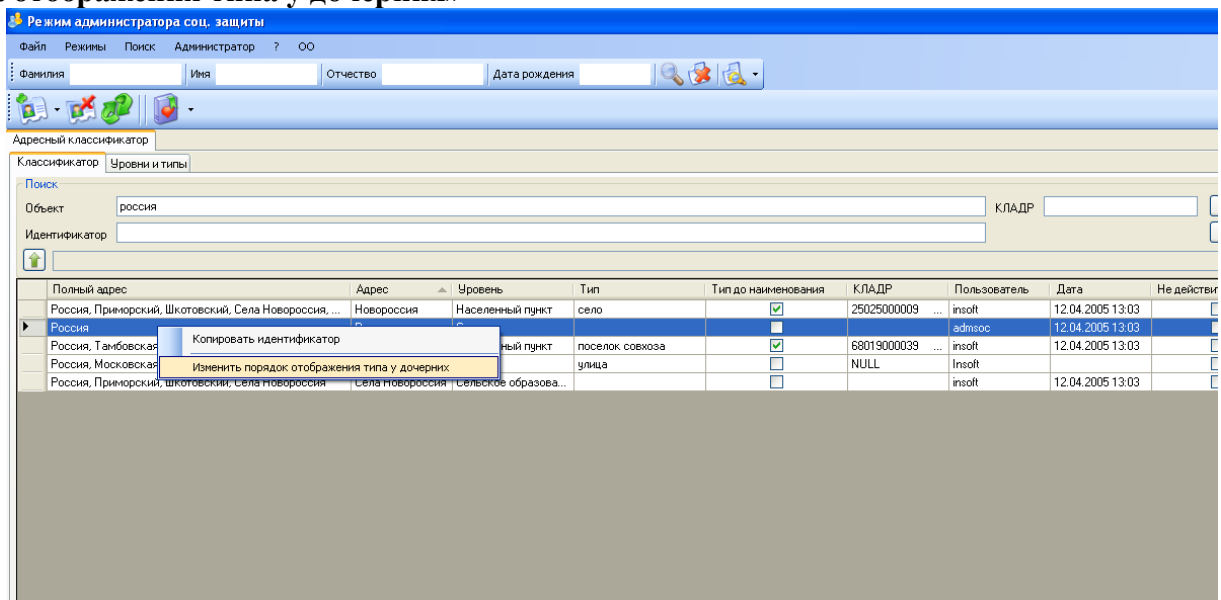



Удаление информации происходит по кнопке «Удалить» . Для этого необходимо выбрать удаляемый пункт списка курсором и нажать вышеуказанную кнопку.

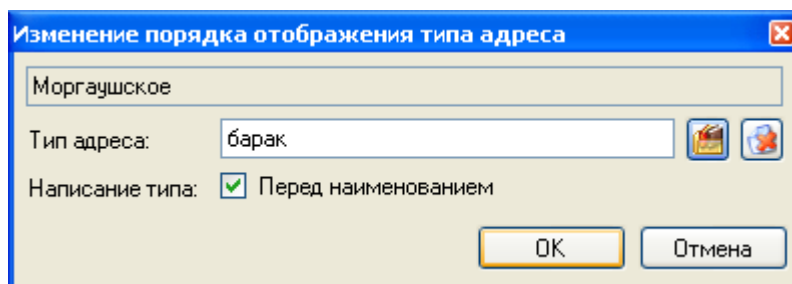
Данным методом редактируется также номер дома, корпус или квартира.

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**.