

АСУ МИИТ

АРМ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕЖИТИЯМИ

(версия 1.2 от 1.09.04)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Настройка АРМа	3
1.2.	Работа со списками	3
1.2.1.	Перемещение и поиск	3
1.2.2.	Сортировка.....	4
1.2.3.	Перемещение столбцов.....	4
1.2.4.	Изменение ширины столбцов	4
1.2.5.	Видимость столбцов	5
1.2.6.	Автоширина	5
1.2.7.	Свернуть, развернуть	6
1.2.8.	Выделить всё, выделить текущее значение, инвертировать выделенное.....	6
1.2.9.	Копирование в буфер обмена.....	7
1.2.10.	Редактирование.....	8
1.2.10.1.	Редактирование цифровых полей	8
1.2.10.2.	Редактирование даты	8
1.2.10.3.	Выбор из списка	9
1.2.11.	Добавление записи	9
1.2.12.	Удаление записи.....	10
1.2.13.	Итоги	11
1.3.	Панели инструментов	12
1.4.	Поиск сотрудника.....	13
2.	Начало работы	14
2.1.	Пользователь и пароль.....	14
2.2.	Права пользователя	15
3.	Настройка.....	16
3.1.	Типы помещений.....	16
3.2.	Виды комфортности.....	18
3.3.	Помещения.....	19
3.4.	Категории жильцов	22
3.5.	Бытовые приборы.....	23
4.	Настойка оплаты	24
4.1.	Цена комфортности.....	24
4.2.	Цена за использование.....	25
5.	Создание ордеров и направлений	30
5.1.	Дать право на вселение	30
5.2.	Создание ордеров	31
5.3.	Снижение оплаты	37
5.4.	Создание направлений.....	37
5.5.	Отчет ордер	42
5.6.	Отчет направление	43

5.7.	Просмотр приказов человека	43
6.	Комендант	43
6.1.	Заселение, переселение и выселение.....	43
6.2.	Выставление счетов	45
6.3.	Категории лиц.....	51
7.	Выходные формы паспортистики.....	52
7.1.	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	52
7.2.	Заявление о регистрации по месту пребывания	55
7.3.	Карточка регистрации.....	56
7.4.	Выписка из домовой книги	56
7.5.	Листок “Прибытия”.....	56
7.6.	Листок “Убытия”	56
8.	О программе.....	56
8.1.	Текущий пользователь.....	57
8.2.	Изменение пароля	57
9.	Параметры.....	58
9.1.	Раздел “Настройка”	59
9.2.	Раздел “Меню просмотра ордеров”	59
9.3.	Раздел “Главное окно”	59
9.4.	Раздел “Панели”	59
9.5.	Раздел “Кнопки”	59
9.6.	Раздел “Списки”	59
9.7.	Раздел “Вход в систему”	59
9.8.	Раздел “Поиск сотрудника”	59
9.8.1.	Раздел “Параметры Popup”	60
9.8.2.	Раздел “Параметры поиска”	60
9.8.3.	Раздел “Размеры Popup”	60
9.8.4.	Раздел “dxTree_Division”	60
9.8.5.	Раздел “dxTree_Post”	60
9.8.6.	Раздел “dxTree_FIO”	60

1. Общие положения

Описанное в данной Инструкции Автоматизированное Рабочее Место (АРМ) представляет собой часть комплекса программного обеспечения (ПО) Автоматизированной Системы Управления “АСУ МИИТ” и не функционирует самостоятельно. АРМ позволяет вести учёт и осуществлять контроль проживания в студенческих общежитиях. АРМ выводит данные на текущую дату, которая автоматически устанавливается в зависимости от системного таймера и ее можно изменять, то есть посмотреть состояние на любое число.

1.1. Настройка АРМа

АСУ МИИТ разработана на основе технологии 3-х уровневой клиент-сервера, суть которой заключается в следующем. Вся работа с данными (чтение и запись) организована на уровне общения ПО с сервером приложений (далее по тексту – СП). Таким образом, сам АРМ не имеет прямого доступа к Базе Данных (далее по тексту – БД), и для его работоспособности необходимо установить связь с СП, который в свою очередь связывается с БД (для более подробного описания см. инструкцию пользователя СП).



Для организации наиболее удобного и наглядного интерфейса с пользователем в АРМе (как и во всем комплексе ПО “АСУ МИИТ”) использованы общие компоненты и формы. Многие из них общеприняты и не требуют особого описания, другие – напротив, заслуживают особого описания. Ниже приводятся их описание.

1.2. Работа со списками

Все списки (как простые, так и древовидные), как обычно, состоят из столбцов и строк. Каждый столбец обычно имеет заголовок (наименование столбца). При этом кроме информативной составляющей он также несёт на себе и функциональную нагрузку. В частности, с помощью мыши можно легко организовать сортировку списка в любом сочетании.

1.2.1. Перемещение и поиск

Если список не помещается на отведённое ему место, то справа и/или снизу появляются полосы прокрутки списка. Прокручивать список можно стандартными способами: как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Если фокус находится в списке, то работает колесо прокрутки мыши (если оно имеется). Клавиши перемещения по списку стандартные:

- [←, ↑, →, ↓] – для перемещения на 1 позицию в соответствующем направлении;
- [Page Up] – страница вверх, [Page Down] – страница вниз;
- [Ctrl+Page Up] – начало страницы, [Ctrl+Page Down] – конец страницы;
- [Home], [Ctrl+←] – первый столбец, [End], [Ctrl+→] – последний столбец;
- [Ctrl+Home] – начало списка, [Ctrl+End] – конец списка.

Текущая строка и ячейка выделяются пунктирной линией. Обычно строки в списке можно выделять. Выделенные строки помечаются цветом. Выделение нескольких строк происходит стандартными способами:

- удерживая клавишу [Shift], выделяются строки от текущей до указанной;
- удерживая клавишу [Ctrl], выделяется или снимается выделение указанной строки.

В текущем столбце можно организовать “горячий” поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования, см.

раздел 1.2.10 Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.

Ф.И.О.	Приказ №	Тип приказа
Ковалёва Ольга Юрьевна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Колесникова Елена Александровна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Пожарова Марина Николаевна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Привезенцев Алексей Андреевич	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Савельев Павел Сергеевич	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Савин Дмитрий Игоревич	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Самодумова Анна Эдуардовна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Свиридов Илья Сергеевич		
Сейбатова Ирина Васильевна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие

Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+Enter].

Для отмены режима “горячего” поиска надо переместиться по списку стандартными способами.

1.2.2. Сортировка

Нажатием левой кнопки мыши на название столбца список автоматически сортируется по возрастанию значений строк этого столбца. При этом в правой части заголовка появляется значок ▲. Повторное нажатие на этот столбец приведёт к сортировке списка по убыванию значений строк данного столбца. При этом значок меняет своё направление ▼. Кроме того, можно организовать сортировку по нескольким столбцам. Для того чтобы добавить в имеющуюся сортировку новый столбец, необходимо, удерживая нажатой клавишу [Shift], нажать на его название. Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl]. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке, в котором они были включены в сортировку.

Комфортность	Цена, руб. ▼	Цена за пустоту, руб. ▼	Начало
Супер-Улучшенный	4 500,00	3,00	22.01.2004
Люкс	2 009,00	16,00	16.01.2004
Улучшенный	1 506,00	900,00	12.01.2004
Простой	1,00	808,00	12.01.2004

1.2.3. Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очередности, т.о. их можно менять местами в любом сочетании. Для того чтобы переместить столбец на новое место, необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название и, не отпуская кнопку, “перетащить” его на новое место. При этом на новом месте появятся стрелки, указывающие новое расположение столбца. Чтобы поместить столбец на указанное место достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от перемещения столбца на новое место необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши.

Комфортность	Цена, руб. ▼	Цена за пустоту, руб. ▼	Цена, руб. ▼	Начало
Супер-Улучшенный	4 500,00	3,00		22.01.2004
Люкс	2 009,00	16,00		16.01.2004
Улучшенный	1 506,00	900,00		12.01.2004
Простой	1,00	808,00		12.01.2004

1.2.4. Изменение ширины столбцов

Ширину каждого столбца можно задать с помощью мыши. Для этого необходимо левой кнопкой мыши “захватить” правый край наименования столбца и, удерживая кнопку

нажатой, переместить её на новое место. При этом будет отображаться новая ширина столбца:

Комфортность	Цена, руб. ▾	Цена за пустоту, руб. ▾	Начало
Супер-Улучшенный	4 500,00	3,00	22.01.2004
Люкс	2 009,00	16,00	16.01.2004
Улучшенный	1 506,00	900,00	12.01.2004
Простой	1,00	808,00	12.01.2004

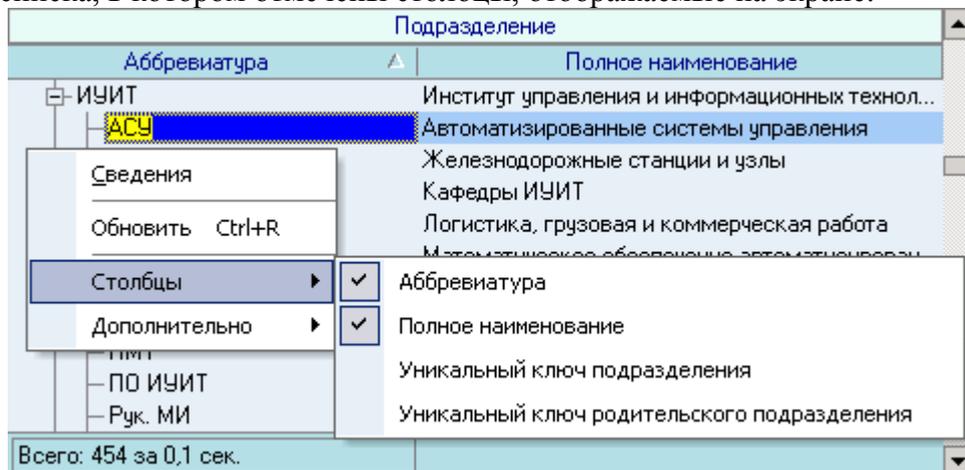
Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши. В том случае, если у списка включена опция “Автоширина” (см. п. 1.2.6 Инструкции), то при изменении ширины текущего столбца автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции “Автоширина” размеры других столбцов не изменятся.

Кроме того, при отключенной опции “Автоширина” можно изменить ширину всего списка целиком. В этом случае изменятся размеры сразу всех столбцов пропорционально текущей величине. Для этого необходимо “захватить” правый край последнего столбца списка. В случае, когда необходимо изменить ширину последнего столбца без изменения остальных, необходимо переместить его на новое место (см. п. 1.2.3 Инструкции) так, чтобы он оказался не последним, задать ему необходимый размер, и вернуть его на прежнее место (если необходимо).

При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца АРМ попытается автоматически вычислить “оптимальную” ширину всех столбцов.

1.2.5. Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:



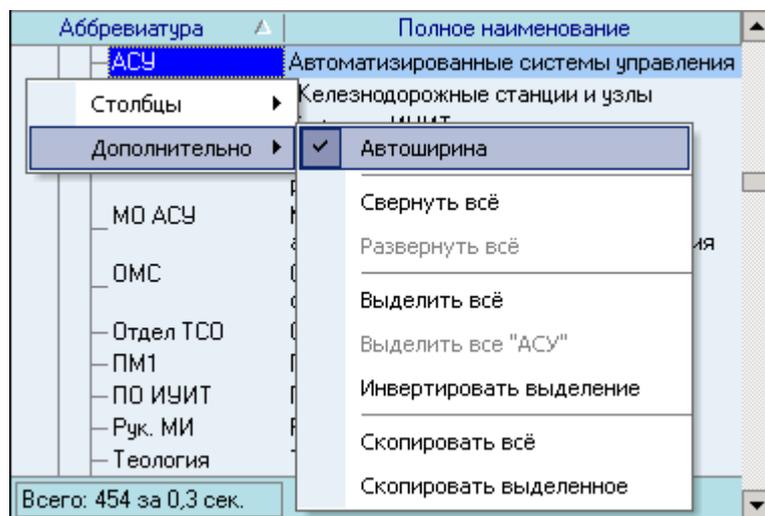
Для переключения состояния отображения столбца на экране достаточно выбрать необходимый пункт меню.

1.2.6. Автоширина

Каждый список расположен на отведённом ему поле формы. Если размеры этого поля малы и не изменяются, а количество колонок или информации в нём велико, то высота строк будет автоматически корректироваться до необходимых размеров. Это не всегда является удобным для восприятия, поэтому с помощью переключаемой опции “Автоширина” можно отключить эту функцию.

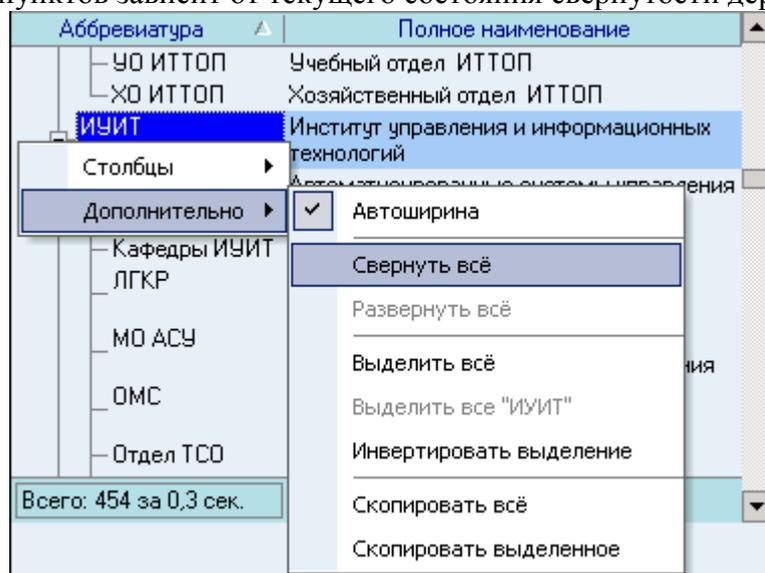
При включённой опции “Автоширина” список занимает полное место, отведённое ему на поле формы, и корректирует ширину всех столбцов пропорционально их “реальной” ширине при выключенной опции.

Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



1.2.7. Свернуть, развернуть

В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты “Свернуть всё” и “Развернуть всё”, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Если самый верхний уровень дерева – единственное значение, то его узел не сворачивается. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния свёрнутости дерева.



1.2.8. Выделить всё, выделить текущее значение, инvertировать выделенное

В контекстном меню каждого списка есть вспомогательные пункты для быстрого и удобного выделения строк в списке.

выделенные строки. Копируются значения только видимых столбцов и их наименования. Столбцы отделяются символом табуляции, а заголовки, кроме того, отделяются от данных пустой строкой.

ВАЖНО!!! При копировании необходимо обратить внимание на текущее значение языка в раскладке клавиатуры. Если выбран не русский язык, то данные в буфере обмена будут нечитаемыми. Поэтому, перед копированием необходимо переключиться на русский язык в раскладке клавиатуры.

1.2.10. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право (см. п. 2.2 Инструкции), и если список не находится в режиме “выбора из списка” (см. п. 1.2.10.3 Инструкции). Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой мыши на текущую ячейку. После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

1.2.10.1. Редактирование цифровых полей

При редактировании цифровых полей кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться стрелками в правой части поля, колёсиком прокрутки мыши (если оно есть), а также клавишами перемещения ↑ или ↓ для увеличения или уменьшения вводимого значения:

Комфортность	Цена, руб. ▾	Цена за пустоту, руб. ▾	Начало
Супер-Улучшенный	4500	3,00	22.01.2004
Люкс	2 009,00	16,00	16.01.2004
Улучшенный	1 506,00	900,00	12.01.2004
Простой	1,00	808,00	12.01.2004

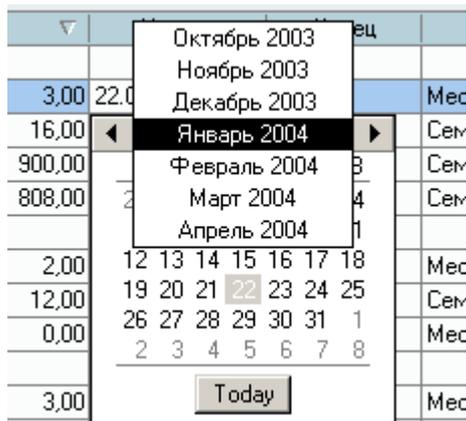
1.2.10.2. Редактирование даты

При редактировании даты кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться выпадающим календарём:

▾	Начало	Конец	
3,00	22.01.2004 ▾		Мес
16,00	◀ Январь 2004 ▶		Сем
900,00	П В С Ч П С В		Сем
808,00	29 30 31 1 2 3 4		Сем
	5 6 7 8 9 10 11		
2,00	12 13 14 15 16 17 18		Мес
12,00	19 20 21 22 23 24 25		Сем
0,00	26 27 28 29 30 31 1		Мес
	2 3 4 5 6 7 8		
3,00	Today		Мес

С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц. Если в выпавшем списке его нет, то, продолжая удерживать левую кнопку, надо потянуть указатель мыши за границы списка в нужном направлении, вследствие чего список начнёт прокручиваться. Когда в списке появится необходимый

месяц, надо вернуться в границы списка (прокручивание списка при этом остановится) и выбрать искомый месяц.



При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке “Today” (“Сегодня”) для выбора сегодняшней даты) произойдет ввод выбранной даты, однако, редактирование даты ещё не закончится, и пользователь имеет возможность подкорректировать выбранную дату с помощью клавиатуры и подтвердить либо отказаться от внесённых изменений стандартным способом (см. выше).

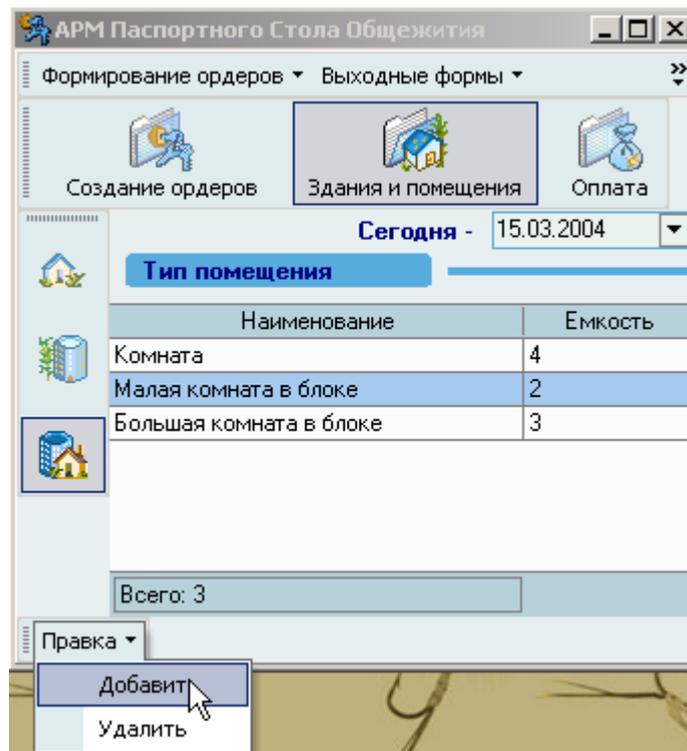
1.2.10.3. Выбор из списка

В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на необходимую строку левой кнопки мыши (на любое поле этой строки), либо с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью “горячего” поиска, см. п. 1.2.1 Инструкции) или встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].

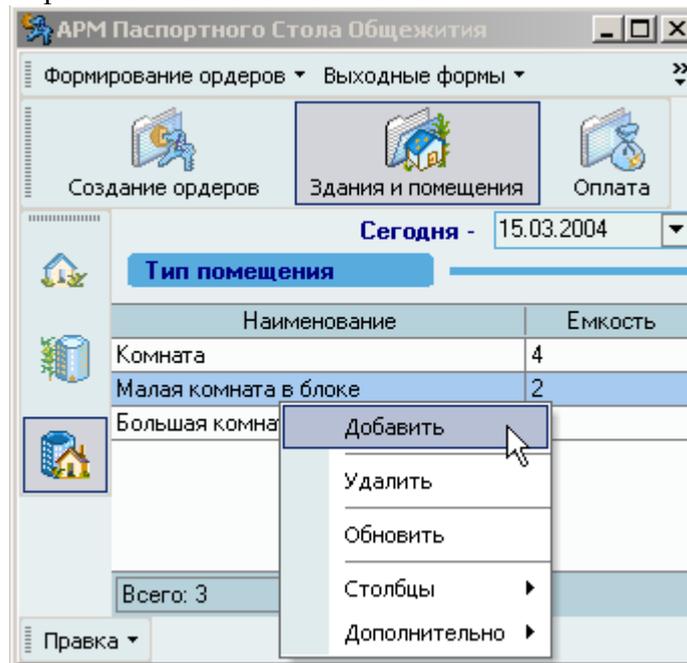
Категория	Комфортность	Цена, руб.	Цена за пустот
☐ Студенты платники			
Студенты платники	Супер-Улучшенный	4 500,00	
Студенты платники	Люкс	2 009,00	
Студенты платники	Наименование	Электрос энергия	
Студенты платники	Простой	Не платит	
☐ Аспиранты	Улучшенный	Не платит	
Аспиранты	Люкс	Платит	
Аспиранты	Супер-Улучшенный	Не платит	
Аспиранты			
☐ Студенты	Всего: 4		
Студенты	×		

1.2.11. Добавление записи

Добавление записи в список осуществляется с помощью кнопки “Добавить” в меню “Правка”. Если кнопка недоступна, значит, у вас нет прав для этой операции.



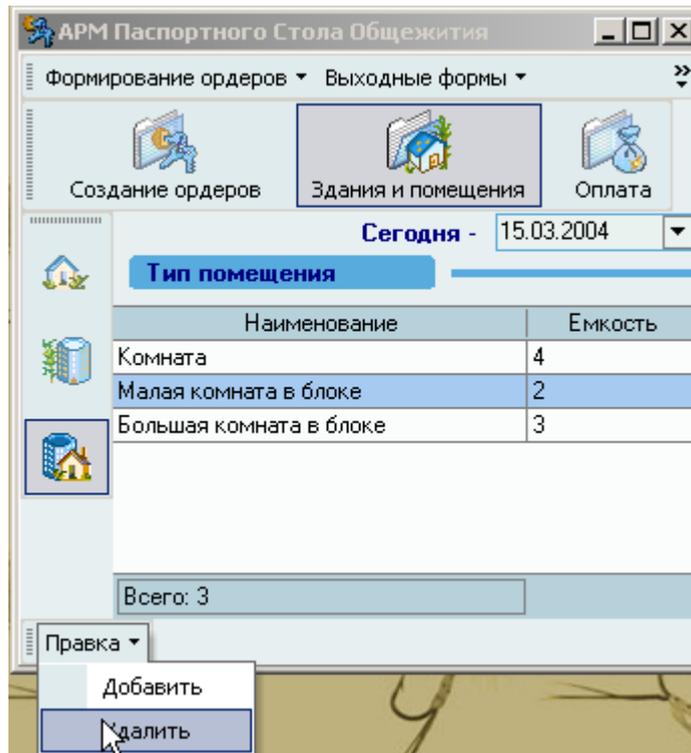
Кнопка продублирована в контекстном меню.



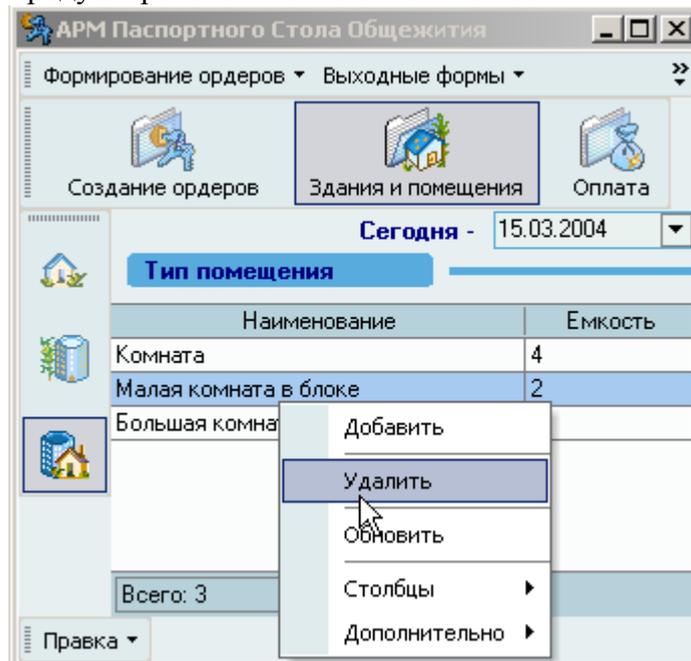
1.2.12. Удаление записи

Удаление записи из списка осуществляется с помощью кнопки “Удалить” в меню “Правка”. Если кнопка недоступна, значит, у вас нет прав для этой операции.

При удалении в ряде случаев запись не удаляется, а происходит обновление даты окончания на текущую дату.



Кнопка продублирована в контекстном меню.



1.2.13. Итоги

Некоторые списки могут отражать итоговые суммы по столбцам, содержащим цифровые показатели. В этом случае при выделении нескольких строк кроме общего итога отражается “подитог” по выделенным строкам, если включена опция “Всего” в параметрах списков (см. раздел 9 Инструкции).

Ф.И.О.	Приказ №	Тип приказа
Аношкина Анастасия Сергеевна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Барастов Владимир Михайлович	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Колесникова Елена Александровна	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Телегин Николай Васильевич	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие
Терян Додид Серажевич	от 22.01.04 № 590общ	заселение в общежитие

Выделено: 3 из 5

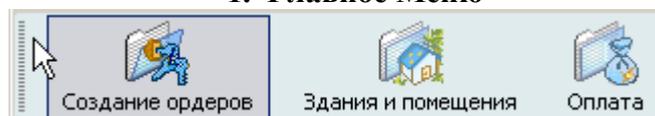
1.3. Панели инструментов

Главная форма АРМа содержит “Основное меню”:



И три панели кнопок:

1. “Главное Меню”



Содержит пункты: Создание ордеров, Здания и помещения, Оплата.

2. “Оплата”.



Содержит пункты: Виды комфортности, Цена комфортности, Категории жильцов, Категории лиц, Бытовые приборы, Наличие в помещении, Цена за использование.

3. “Здания и помещения”

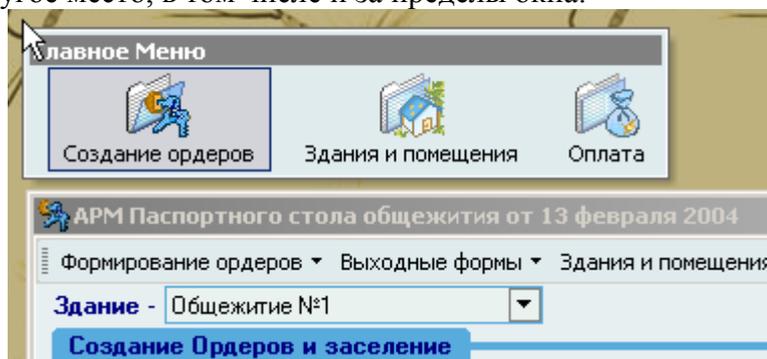


Содержит пункты: Помещения, Здания, Типы помещений.

Пункты перечислены в соответствии с их положением на панели кнопок.

Меню и кнопки дублируют друг друга и соответственно можно пользоваться и меню и кнопками.

После запуска АРМа, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:



Для этого необходимо левой кнопкой мыши “захватить” левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна АРМа, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно АРМа.

1.4. Поиск сотрудника

Данная форма является универсальной во всём комплексе ПО «АСУ МИИТ». С её помощью пользователь может легко и быстро найти сотрудника по любому известному ему критерию. Поиск осуществляется по заданным критериям в параметрах поиска в указанном подразделении с учётом заданной должности (при поиске штатных сотрудников).

Поиск сотрудника	
Параметры поиска	
Подразделение	
Автоматизированные системы управления	
Должность	
все должности	
Учебная группа	
все специальности	
Результат поиска	
Фамилия Имя Отчество	Год ро...
Ивницкий Виктор Аронович	1938
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	1946
Лецкий Эдуард Константинович	1936
Маркова Ирина Васильевна	1967
Всего: 18 за 0,0 сек.	

Рассмотрим подробнее параметры поиска:

Параметры поиска	
Дата начала	13.01.2004
Дата окончания	
Вид приёма	
<input checked="" type="checkbox"/> Штатные	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Почасовики	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> По договору	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Несписочный состав	<input type="checkbox"/>
Категория	
Студенты	
Часть ФИО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дополнительные параметры	
Пол	
<input checked="" type="checkbox"/> Мужчины	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Женщины	<input checked="" type="checkbox"/>
Возраст	
от	0
до	0
Табельный №	0
Время поиска	<input checked="" type="checkbox"/>

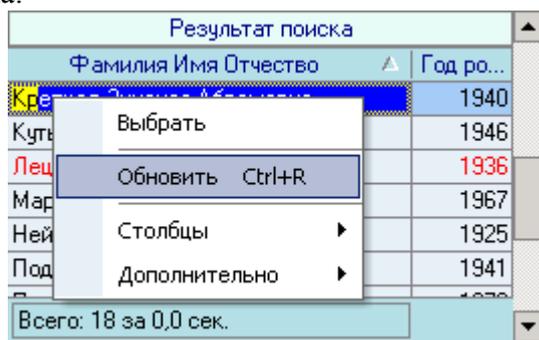
Если поиск осуществляется по виду приёма или категории, то при поиске сотрудников учитываются заданные здесь даты начала и окончания работы, а также подразделение (включая подчинённые) и должность.

При задании формата части ФИО используются стандартные символы подстановки, а именно: “?” или “_” означают, что в указанной позиции может находиться один любой символ, а “*” или “%” означают, что в указанной позиции может находиться любое количество любых символов.

Если задан поиск по формату части ФИО, то в результат поиска попадут все люди, удовлетворяющие этому фильтру, независимо от остальных параметров.

Если отмечена позиция “Время поиска”, то в результирующем списке людей, должностей и подразделений отражается статистика затраченного времени на поиск.

При закрытии окна параметров поиска происходит чтение данных в том случае, если изменились критерии поиска. Кроме того, перечитать список можно с помощью контекстного меню списка:



Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец “Проект” принимает значение “1”, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус “подписан” или по части ФИО, и “2” – в противном случае. Строки со значением поля “Проект”, равным “2”, выделяются цветом.

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью “горячего” поиска, см. п. 1.2.1 Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списками (см. раздел 1.2 Инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь в виду следующее: если результирующий список будет достаточно большой, то выполнение запроса может занять значительное время. Так, в частности, при задании в части ФИО значения “*” означает, что результатом будет полный список всех людей, имеющих в БД. Если этот список составляет несколько тысяч человек, то его чтение из БД будет довольно долгим, а его ценность – весьма сомнительна. Поэтому для сокращения времени реакции системы рекомендуется задавать ограничения, максимально приближенные к необходимым значениям (если они известны).

2. Начало работы

Запуск АРМа осуществляется после ввода имени пользователя и пароля. Без этого работа с АРМом невозможна.

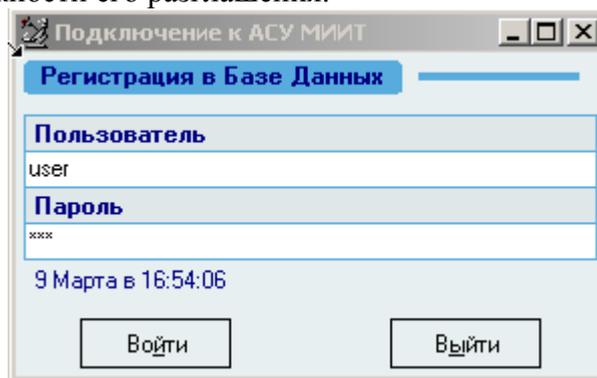
Каждая форма АРМа закрывается с помощью кнопки “Закреть” или нажатием клавиши [F10].

При вводе новых значений открывается модальное окно, в котором наименования полей, обязательные для заполнения, выделены жирным цветом.

2.1. Пользователь и пароль

Доступ к БД осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в БД (“логин”) и его пароль. При вводе этих данных учитывается

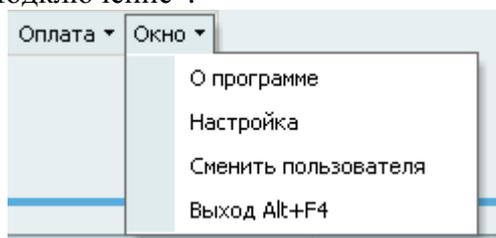
регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде “*” для предотвращения возможности его разглашения.



Имя пользователя соответствует имени последнего удачного подключения к АСУ МИИТ с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

Изменение пароля текущего пользователя после удачного подключения описано в п. 8.2 Инструкции.

Сменить текущего пользователя (подключиться под другим именем) можно с помощью основного пункта меню “Подключение”:



При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае необходимо ввести старое имя и его пароль. Если имя и пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.

2.2. Права пользователя

Каждый пользователь имеет набор прав, заданные предварительно администратором системы (см. Инструкцию АРМа администратора). В АРМе определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Наименование роли	Классификатор
1.Редактирование зданий	203
2.Создание ордеров и направлений	211
3.Выходные формы паспортистики	214
4.Настройка оплаты	216
5.Комендант	217

Роль “Редактирование зданий” позволяет пользователю редактировать список тип помещений и помещения (см. раздел 3 Инструкции).

Роль “Создание ордеров и направлений” позволяет пользователю создавать ордера, направления и заселения (см. раздел 5 Инструкции).

Роль “Выходные формы паспортистики” позволяет пользователю создавать выходные формы (см. раздел 7 Инструкции).

Роль “ Настройка оплаты” позволяет пользователю редактировать список вид комфортности, категории жильцов, бытовые приборы, задавать цену комфортности и цену за использование бытовых приборов. (см. раздел 4 Инструкции).

Роль “ Комендант” позволяет пользователю вселять, переселять и выселять людей по их ордерам. Изменять категорию проживающих. Изменять наличие в помещении бытовых приборов(см. раздел 6 Инструкции).

Администраторы БД, обладающие системной ролью “DBA”, получают все вышеперечисленные роли независимо от назначенных ролей в АРМе администратора.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ и к остальным частям АРМа, но без права редактирования данных (только просмотр). Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что на все вышеуказанные права накладывается дополнительное ограничение по привилегиям пользователя на здания.

Посмотреть набор ролей текущего пользователя и его привилегии на здания, назначенные администратором, можно с помощью пункта основного меню “О программе” (см. п. 8.1 Инструкции).

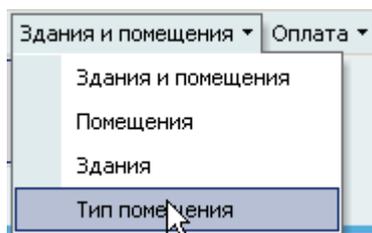
Для более полной информации см. Инструкцию пользователя АРМа Администратора.

3. Настройка

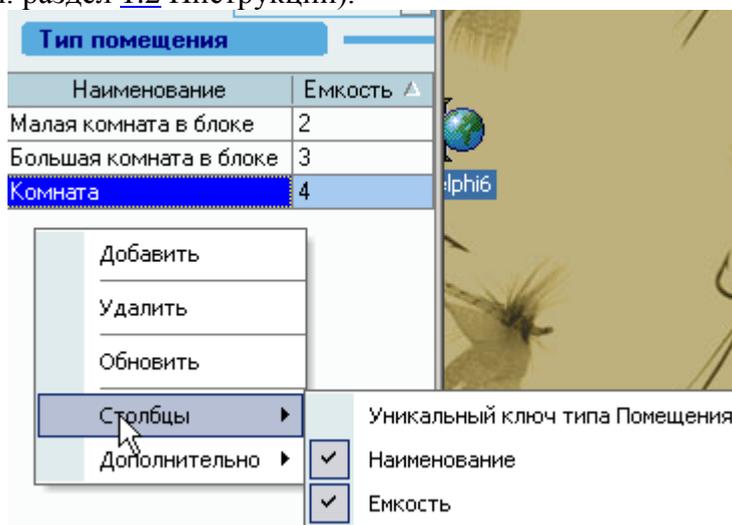
Перед началом эксплуатации АРМа необходимо ввести типы помещений, типы комфортности и помещения, которые будут использоваться в дальнейшем.

3.1. Типы помещений

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Здания и помещения ”:



Здесь пользователь может работать со списком Тип помещения. Если у него достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то его можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).



Столбец “Уникальный ключ типа помещения” выводится только для информации и не доступен для редактирования, столбец “Наименование”, “Емкость” при наличии прав доступны для редактирования.

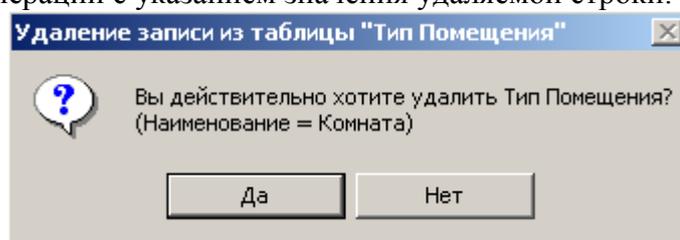
При вводе нового типа помещения пользователь задаёт только его наименование и емкость. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Применить”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отмена” или закрыть окно.

Если при добавлении записи возникнет ошибка, то пользователь увидит сообщение о ней и подсказку о возможной причине её возникновения:

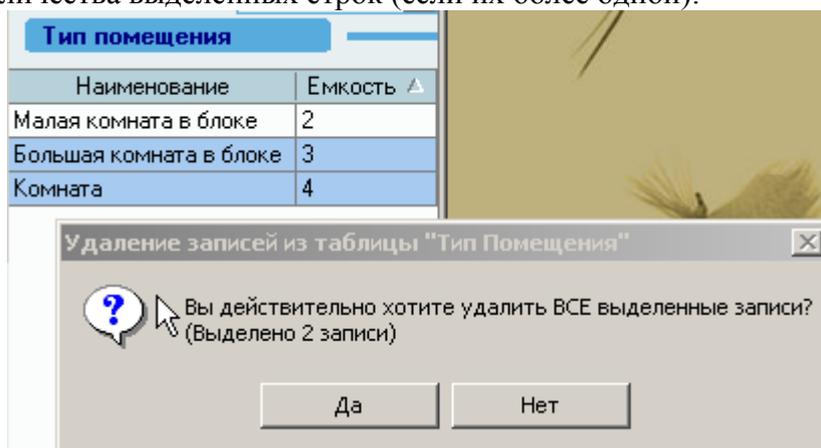
Аналогичные сообщения выдаются во всех местах их возникновения. Кроме описания самой ошибки и возможной причины её возникновения, выводится её системный код в БД, а также GUID запроса, по которому произошёл вызов СП.

Редактирование значений списка происходит стандартным способом (см. раздел [1.2.10 Инструкции](#)).

Перед удалением выделенных записей АРМ спрашивает подтверждение на выполнение данной операции с указанием значения удаляемой строки:



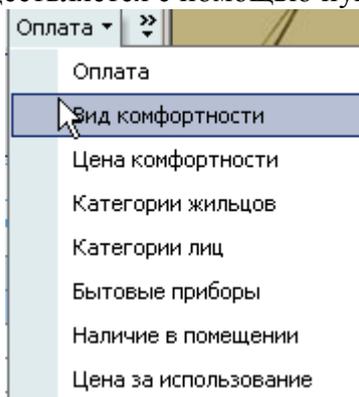
или количества выделенных строк (если их более одной):



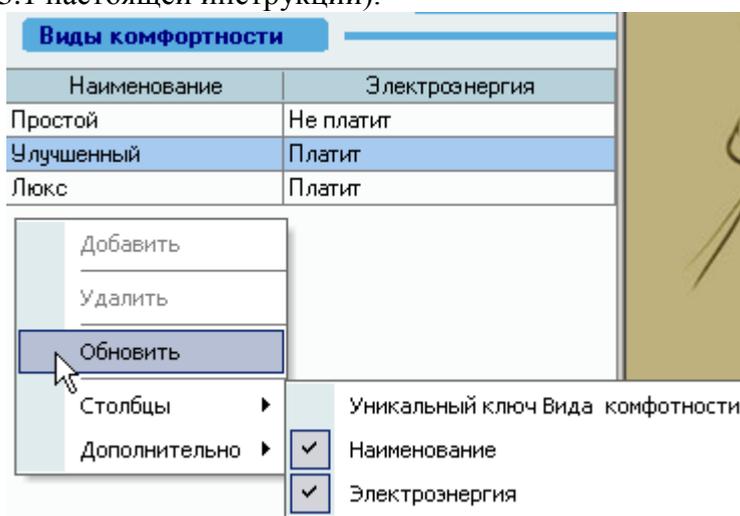
ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё во всей БД. Таким образом, при удалении типа помещения “Комната” удалятся все помещения с данным типом помещения, а также и вся информация о заселенных людях. Аналогично, при *изменении* наименования типа помещения новое наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

3.2. Виды комфортности

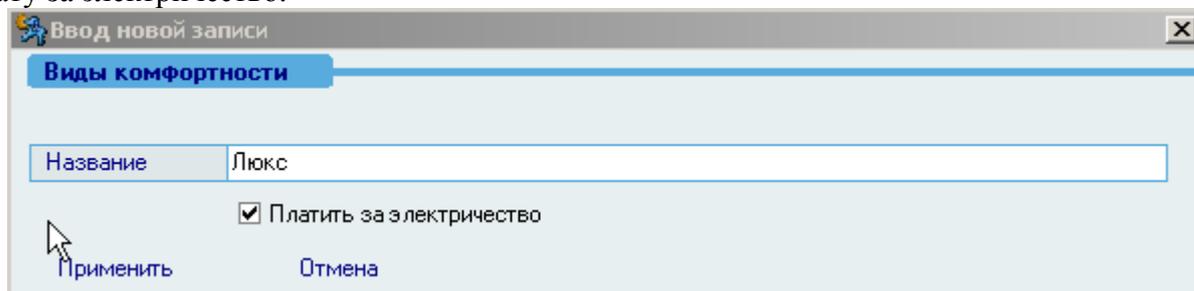
Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Оплата”:



Здесь пользователь может работать со списком Виды комфортности. (Работа аналогично как в п.3.1 настоящей инструкции).



При добавлении нового вида комфортности необходимо указать название и отметить плату за электричество.



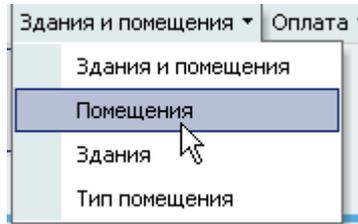
Изменение и удаление происходит аналогично как при работе с типом помещений (см п.1.2.10 и п.1.2.12 настоящей инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё во всей БД. Таким образом, при удалении Вида комфортности “Люкс” удалятся все помещения с данным видом комфортности, а также и вся информация о заселенных людях. Аналогично, при *изменении*

наименования вида комфортности новое наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

3.3. Помещения

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Помещения”:



Необходимо выбрать здание, с помещениями которого Вы будете работать

The screenshot shows the main application window with a table of rooms. The table has columns for 'Здание' (Building), 'Всего комнат' (Total rooms), 'Вселено' (Occupied), and 'Выдано ордеров' (Orders issued). The row for 'Общежитие №4' is selected. Below the table is a summary bar showing 'Всего: 8 за 0,4 сек.' (Total: 8 in 0.4 sec.).

Здание	Всего комнат	Вселено	Выдано ордеров
Общежитие №1	0	0	0
Общежитие №1 (Зпод)	0	0	0
Общежитие №2	391	52	70
Общежитие №4	0	0	0
Общежитие №4(ЧП)	0	0	0
Общежитие №5	0	0	9
Общежитие №6	0	0	27
Общежитие №7	0	0	13
Всего: 8 за 0,4 сек.			

Всего: 0 за 0,0 сек.

Здесь пользователь может работать со списком помещений выбранного здания. Если у него достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (пересчитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Помещения					
Здание ▲	Этаж ▲	Комната № ▲	Начало	Тип помещения ▲	Наимен
Общежитие №2	2	205	15.06.2004	Комната	Общежи
Общежитие №2	2	206	15.06.2004	Большая комната в блоке	2 (2-ой
Общежитие №2	2	207	15.06.2004	Малая комната в блоке	у/п)
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	Малая комната в блоке	
Общежитие №2	2	209	15.06.2004	Большая комната в блоке	
Общежитие №2	2	210	15.06.2004		
Общежитие №2	2	211	15.06.2004		
Общежитие №2	2	212	15.06.2004		
Общежитие №2	2	212	15.06.2004	Малая комната в блоке	

Всего: 391 за 0,5 сек.

Столбец “Уникальный ключ” выводится справочно и не доступен для редактирования.

При вводе нового помещения пользователь задаёт этаж, название комнаты, тип помещения и комфортность из выпадающего списка и даты(устанавливаются по умолчанию, но можно ввести свои). Также есть возможность указать название помещения отрезком например с 5 по 25 и на заданном этаже создадутся комнаты с номерами с 5 по 25 включительно и с одинаковым этажом, типом и комфортностью). Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Применить”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отмена” или закрыть окно. Название(номер) указывается полностью, т.е. 101 – эт.№1, ком№1. 1612 – эт.№16, ком№12 и т.д.

Ввод Помещений

Добавьте Помещения

Здание	Общежитие №5		
Этаж	1		
Название с..	202	по...	213
Тип помещения	Малая комната в блоке		
Комфортность	Общежитие №4 (у/п)		
Дата начала	29.07.2004		
Дата окончания	. .		

Применить Закрыть

Изменение комфортности помещения: выбрать в выпадающем списке новую комфортность.

Сегодня - 29.07.2004

Помещения

Здание	Этаж	Комната №	Начало	Тип помещения
Общежитие №2	2	201	15.06.2004	Комната
Общежитие №2	2	202	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	202	18.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	203	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	203	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	204	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	204	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	205	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	205	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	206	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	206	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	207	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	207	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	209	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	209	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	210	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	210	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	211	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	211	15.06.2004	Малая комната в блоке
Общежитие №2	2	212	15.06.2004	Большая комната в блоке
Общежитие №2	2	212	15.06.2004	Малая комната в блоке

Всего: 391 за 0,5 сек.

Редактирование Вид комфортности

Наименование	Электроэнергия	Дата начала
Общежитие №2	Не платит	15.06.2004

Наименование	Электроэнергия
Простой	Платит
Общежитие №5 (Блоки УП 2+2)	Не платит
Общежитие №5 (Блоки УП 2+1) 2-х местная комната	Не платит
Общежитие №2 (2-ой этаж)	Не платит
Общежитие №2	Не платит

Всего: 11 за 0,0 с...

В список добавиться новая запись, соответствующая новой комфортности. Старая комфортность будет недействительна, и выводиться как историческая справка, которую нельзя исправить, но можно удалить.

Сегодня - 29.07.2004

Помещения

Здание	Этаж	Комната №	Начало	Тип помещ
Общежитие №2	3	301	15.06.2004	Комната
Общежитие №2	3	302	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	302	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	303	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	303	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	304	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	304	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	305	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	305	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	306	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	306	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	307	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	307	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	308	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	308	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	309	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	309	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	310	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	310	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	311	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	311	15.06.2004	Малая комнат
Общежитие №2	3	312	15.06.2004	Большая комн
Общежитие №2	3	312	15.06.2004	Малая комнат

Всего: 391 за 0,5 сек.

Редактирование Вид комфортности

Наименование	Электроэнергия	Дата начала
Простой		21.04.2004
Общежитие № 2 (3-ий этаж у/п)	Н	07.2004

- Удалить
- Столбцы
- Дополнительно

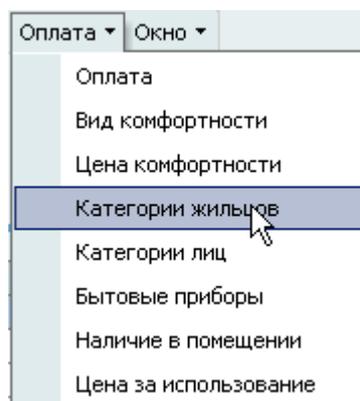
Удаление происходит аналогично как при работе с типом помещений (см п.1.2.10 и п.1.2.12 настоящей инструкции).

ВАЖНО!!! При редактировании есть возможность исправить цифровое название помещения(номер комнаты) на буквы, т.е. изменить так 125 на 125а.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё во всей БД. Таким образом, при удалении помещений удалятся все заселенные люди, а также и все ссылки на бытовые приборы и цены за использование. Аналогично, при *изменении* наименования наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

3.4. Категории жильцов

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Категории жильцов”:



Здесь название – название категории жильца, а столбец НДС – включать ли НДС в счет при оплате за проживание.

Столбцы “Уникальный ключ Категории жильцов” выводится справочно и недоступен для редактирования.

Категории жильцов	
Название ▲	НДС
Аспиранты	с учетом НДС
Рабочие	с учетом НДС
Стажеры	с учетом НДС
Студенты бюджетники	без учёта НДС
Студенты платники	с учетом НДС

Добавить	
Удалить	
Обновить	
Столбцы ▶	Уникальный ключ Категории жильцов
Дополнительно ▶	<input checked="" type="checkbox"/> Название
	<input checked="" type="checkbox"/> НДС

При добавлении необходимо указать название и отметить включение НДС в оплату за проживание.

Ввод новой записи

Категории жильцов

Название

Включать НДС

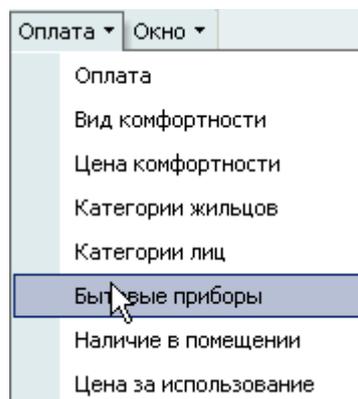
Применить Отмена

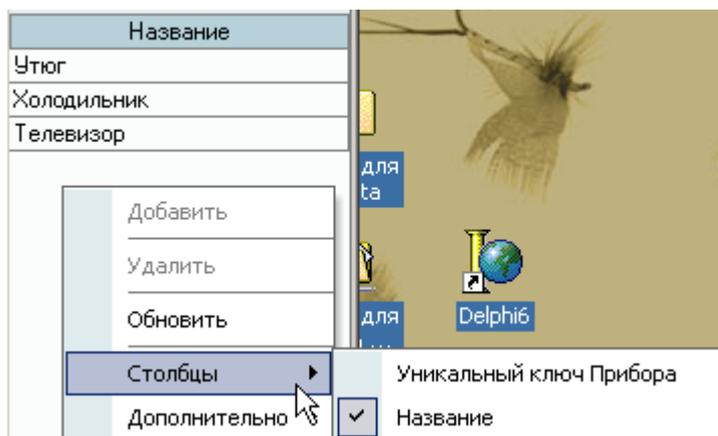
Изменение и удаление происходит аналогично как при работе с типом помещений (см п.1.2.10 и п.1.2.12 настоящей инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё **во всей БД**. Таким образом, при удалении категории жильцов удалятся все ссылки на конкретный людей. Аналогично, при *изменении* наименования наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

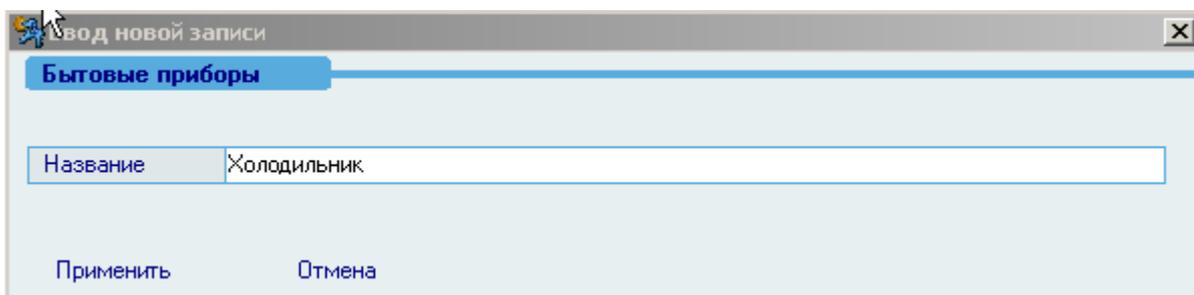
3.5. Бытовые приборы

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Бытовые приборы”:





При вводе новой записи необходимо ввести название бытового прибора:



Изменение и удаление происходит аналогично как при работе с типом помещений (см п.1.2.10 и п.1.2.12 настоящей инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё во всей БД. Таким образом, при удалении бытовых приборов удалятся все ссылки на помещения и цены за использование. Аналогично, при *изменении* наименования наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

4. Настойка оплаты

4.1. Цена комфортности

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Оплаты”, подпункт ”Цена комфортности”.

Цена комфортности						
Категория ▲	Комфортность	Цена, руб.	Цена за пустоту, руб.	Начало	Конец	Периодич...
<input type="checkbox"/> Аспиранты						
Аспиранты	Простой	500,00	300,00	02.03.2004		Семестр
Рабочие						
Стажеры						
Студенты бюджетники						
Студенты платники						
Всего: 5						

Доступны для редактирования пункт комфортность, цена, цена за пустоту, начало, конец, периодичность оплаты.

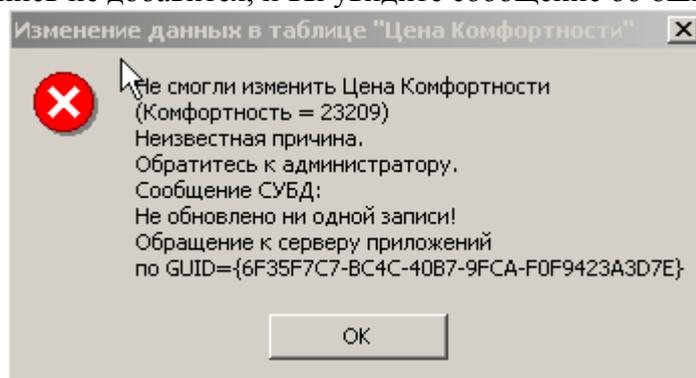
При вводе новой записи необходимо указать: Категорию жильца, Вид комфортности, Цену, Цену за пустоту (Сколько платит проживающий за одно дополнительной койко-место), Дата начала устанавливается автоматически, дата окончания необязательна. И необходимо выбрать периодичность оплаты.

Категория жильца	Стажеры
Вид комфортности	Улучшенный
Цена	1500
Цена за пустоту	1200
Дата начала	12.03.2004
Дата окончания	..

Сутки
 Месяц
 Семестр
 Год

Применить Отмена

При добавлении и изменении и добавлении необходимо следить за тем, чтобы для отдельной категории не ввести повторяющейся комфортности с одинаковой датой, в противном случае запись не добавится, и вы увидите сообщение об ошибке:



4.2. Цена за использование

Список "Цена за использование" содержит цены за пользование бытовыми приборами в конкретных помещениях. Для удобства помещения разделены по зданиям. Здание необходимо выбрать из выпадающего списка:

Здание -	Общежитие №2	Этаж -	6	Сегодня -	08.09.2004
Цена за	Здание	Всего комнат	Проживает	Выдано заказов	
Комната №	Общежитие №1	0	0	0	Дата окончания
	Общежитие №1(Зпод)	40	0	1	Приказ
602м	Общежитие №2	402	124	6	Тип пр...
602м	Общежитие №4	0	0	0	
602м	Общежитие №4(УП)	16	0	0	
602м	Общежитие №5	0	0	14	
602м	Общежитие №6	0	0	27	
602м	Общежитие №7	11	0	13	
603м			Всего: 124	Всего: 61	
603м	x				
603м	6 Телевизор		200,00	08.09.2004	

Аналогично выбирается этаж.

Здание - Общежитие №2		Этаж - 6		Сегодня - 08.09.2004			
Цена за использование		Этаж №					
Комната №	Этаж №	Прибор	Этаж №	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Тип пр...
602м	6		0				
602м	6	Утюг	2	08.09.2004			
602м	6	Холодильник	3	08.09.2004			
602м	6	Телевизор	4	08.09.2004			
602м	6	Музыкальный центр	5	08.09.2004			
602м	6	Электрический чайник, самовар	6	08.09.2004			
603м	6		7				
603м	6	Утюг	8	08.09.2004			
603м	6	Холодильник	9	08.09.2004			
603м	6	Телевизор	10	08.09.2004			
603м	6	Музыкальный центр	11	08.09.2004			
603м	6	Электрический чайник, самовар	12	08.09.2004			
604м	6		x				
604м	6	Утюг		150,00	08.09.2004		
604м	6	Холодильник		250,00	08.09.2004		
Всего: 1...							

Вы увидите перечень помещений выбранного вами здания, который можно отсортировать по этажам.

Для редактирования доступны следующие столбцы: Прибор, Стоимость, Дата начала, Окончания, Приказ.

Здание - Общежитие №2		Этаж - 6		Сегодня - 08.09.2004			
Цена за использование							
Комната №	Этаж №	Прибор	Стоимость, руб.	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Тип пр...
602м	6						
602м	6	Утюг	150,00	08.09.2004			
602м	6	Холодильник	250,00	08.09.2004			
602м	6	Телевизор	200	08.09.2004			
602м	6	Музыкальный центр	150,00	08.09.2004			
602м	6	Электрический чайник, самовар	100,00	08.09.2004			
603м	6						
603м	6	Утюг	150,00	08.09.2004			
603м	6	Холодильник	250,00	08.09.2004			
603м	6	Телевизор	200,00	08.09.2004			
603м	6	Музыкальный центр	150,00	08.09.2004			
603м	6	Электрический чайник, самовар	100,00	08.09.2004			
604м	6						
604м	6	Утюг	150,00	08.09.2004			
604м	6	Холодильник	250,00	08.09.2004			
Всего: 1...							

При вводе необходимо указать Помещение (Комната №), Прибор, Цену. Дата начала устанавливается автоматически, дату окончания можно не указывать. Приказ выбирается из выпадающего списка и является необязательным, кнопка “Очистить” позволяет очистить поле “Приказ№”.

Ввод новой записи

Цена за использование

Комната №	102
Прибор	Плитка
Цена	100
Дата начала	12.03.2004
Дата окончания	..
Приказ №	

Очистить

Применить Отмена

Для ускорения ввода есть возможность ввести записи сразу для несколько комнат. Для этого можно выделить, например все помещения первого этажа.

Комната №	Этаж №	▲	Прибор	Стоимость,...	Дат...	Д..	Г...	Тип..
18		1						
19		1						
+ 100		10						
+ 101		10						
+ 102		10						
+ 103		10						
+ 104		10						
+ 105		10						
+ 106		10						
+ 107		10						
+ 108		10						
+ 109		10						
116		11						
117		11						
119		11						
114		11						
115		11						
110		11						
112		11						
113		11						
111		11						
118		11						
Всего: 80								

Контекстное меню:

- Добавить
- Удалить
- Обновить
- Столбцы
- Дополнительно
 - Автоширина
 - Свернуть всё
 - Развернуть всё
 - Выделить всё
 - Выделить все "10"
 - Инvertировать выделение
 - Скопировать всё
 - Скопировать выделенное

После такого ввода во все выделенные комнаты будет добавлен указанный прибор.

Ввод новой записи

Цена за использование

Комната №	Все ВЫДЕЛЕННЫЕ комнаты
Прибор	Утюг
Цена	80
Дата начала	12.03.2004
Дата окончания	..
Приказ №	

Очистить

Применить Отмена

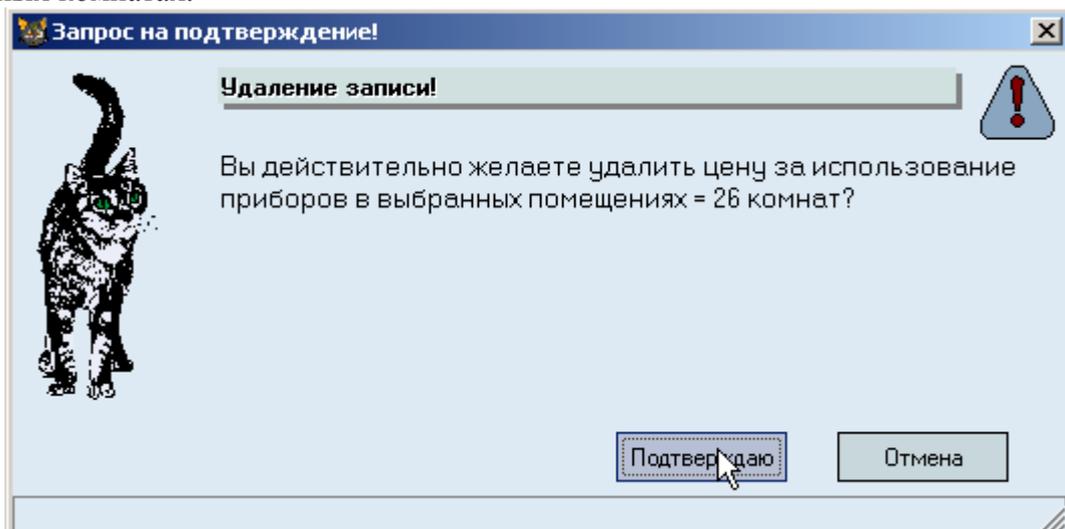
Аналогично, для ускорения удаления, выделите помещения.

Здание - Общежитие №2		Этаж - 6	
Цена за использование			
Комната №	Этаж №	Прибор	Стоимость, руб.
602м	6		
602м	6	Утюг	
602м	6	Холодильник	
602м	6	Телевизор	
602м	6	Музыкальный центр	
602м	6	Электрический чайник, самовар	
603м	6		
603м	6	Утюг	
603м	6	Холодильник	
603м	6	Телевизор	
603м	6	Музыкальный центр	
603м	6	Электрический чайник, самовар	
604м	6		
605м	6	Музыкальный центр	

Выберите пункт «Удалить».

Здание - Общежитие №2		Этаж - 6	
Цена за использование			
Комната №	Этаж №	Прибор	Стоимость, руб.
602	6		
602	6	Утюг	150,00
602	6	Холодильник	250,00
602	6	Телевизор	200,00
602	6	Музыкальный центр	150,00
602	6	Электрический чайник, самовар	100,00
603м	6		
603м	6	Утюг	150,00
603м	6	Холодильник	250,00
603м	6	Телевизор	200,00
603м	6	Музыкальный центр	150,00
603м	6	Электрический чайник, самовар	100,00
604м	6		
604м	6	Утюг	150,00
604м	6	Холодильник	250,00
604м	6	Телевизор	200,00
604м	6	Музыкальный центр	150,00
604м	6	Электрический чайник, самовар	100,00
605м	6		
605м	6	Утюг	150,00
605м	6	Холодильник	250,00
605м	6	Телевизор	200,00
605м	6	Музыкальный центр	150,00

После Вашего подтверждения, будут удалены цены за использование во всех выбранных комнатах.



5. Создание ордеров и направлений

5.1. Дать право на вселение

Чтобы создать ордер для человека, необходимо сначала дать ему право на вселение. Это делается нажатием на кнопку “Добавить к списку” на форме “Новый ордер”. На появившейся форме “Добавление заселения” мы с помощью “Поиска сотрудника” (см п.1.4 Инструкции) выбираем человека (Есть возможность выбора нескольких людей). Для информирования в правом верхнем углу формы имеется список, отражающий историю этого человека относительно заселения. Если список пуст – значит человек никогда не заселялся.

При вводе новой записи необходимо выбрать человека, так, чтобы его фамилия отразилась в поле “Фамилия И.О.”. Если имеется приказ о его заселении, его необходимо выбрать и выпадающего списка. Указать периодичность оплаты за проживание, куда будет производиться плата и необходимость платы за электричество.

Заселение

Поиск сотрудника

Параметры поиска
Подразделение
Должность
Учебная группа
все специальности

Фамилия б* Имя Отчество

Результат поиска

Фамилия Имя Отчество	Дата рождения
БУЦКИХ Елена Александровна	16.02.1984
Бабаев Леонид Юрьевич	02.06.1978
Бабаев Руслан Салманович	24.07.1985
Бабаев Тимур Салманович	24.07.1985
Бабаева Валентина Викторовна	28.07.1962
Бабаева Джейран Самедовна	01.09.1986
Бабаева Елена Викторовна	24.07.1984

Всего: 1 521 за 1,0 сек.

Применить Закреть

Уже имеющийся заселения выбранного челове

Фамилия И.О.	Дата заселения	Приказ о...	Дата выс...	Прик...	Выдан о
Бабаева В.В.	07.07.2004				

Всего: 0 за 0,0 сек.

Фамилия И.О. Бабаева В.В.
Дата заселения 07.07.2004
Дата выселения ...
Приказ о Заселении

Куда платить
 Банк
 Касса

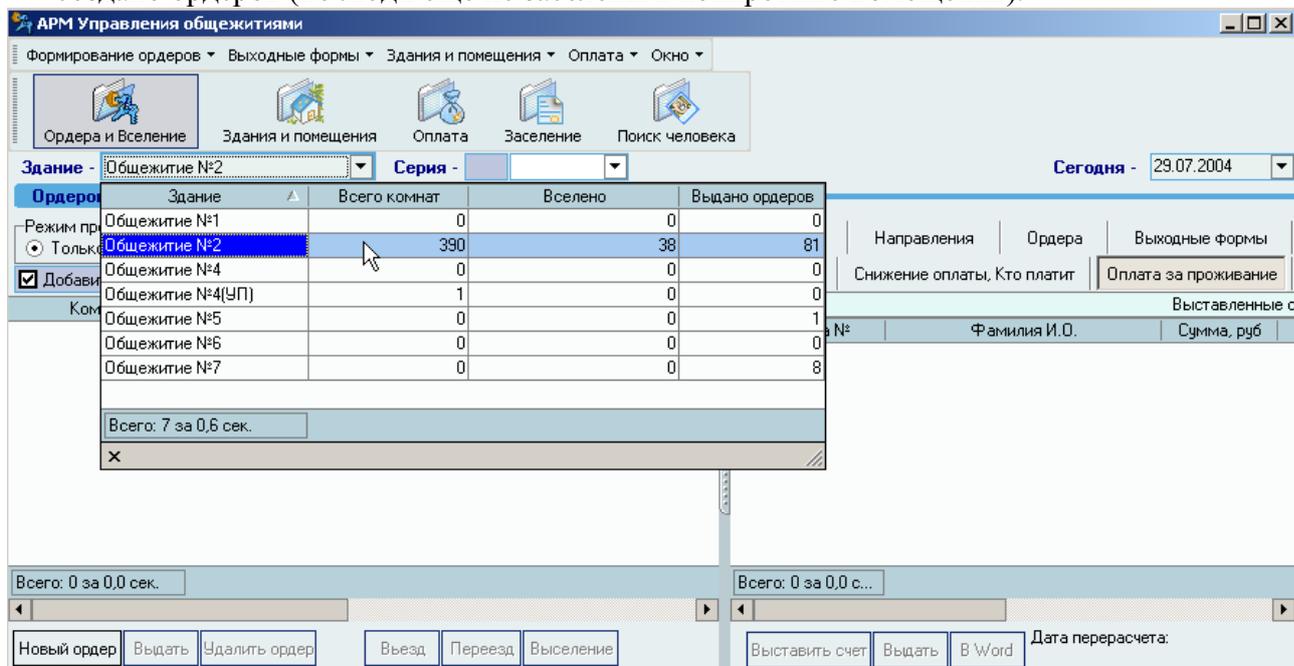
Периодичность оплаты
 Сутки
 Месяц
 Семестр
 Год

Оплата электричества
 Не платит
 Платит

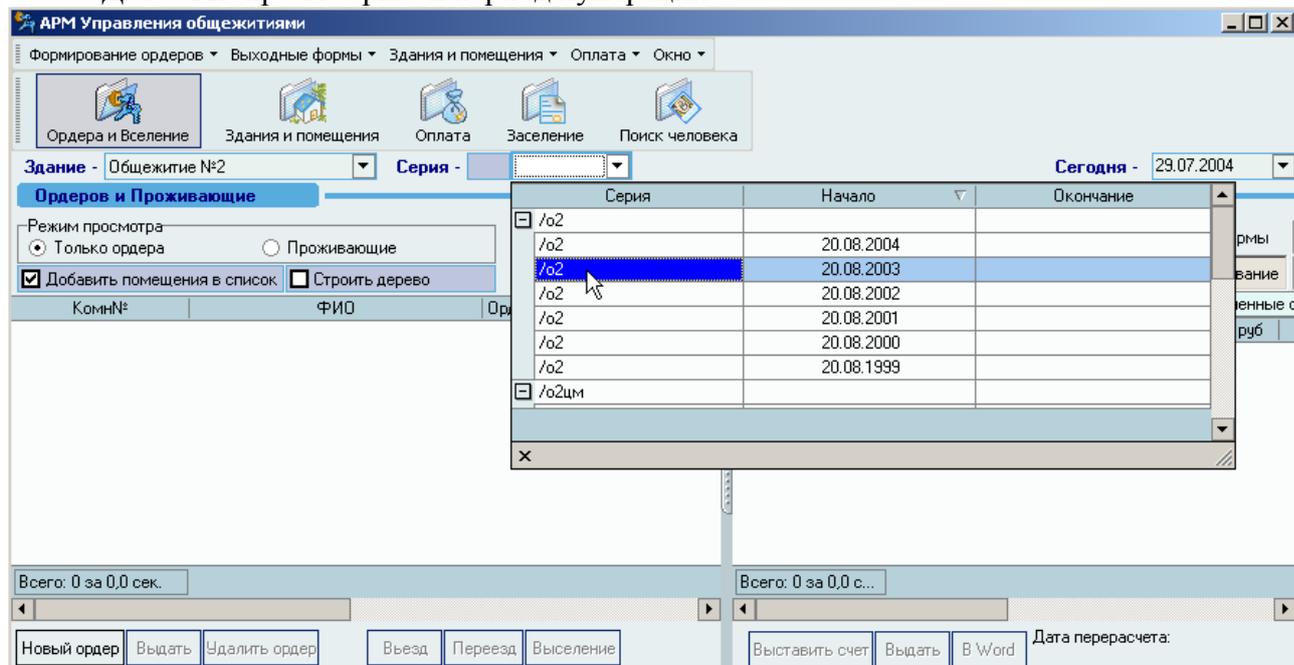
Очистить

5.2. Создание ордеров

Из выпадающего списка выбираем здание. В списке имеется справочная информация о количестве помещений, сколько человек проживает в настоящее время и сколько создано ордеров (но люди еще не заселены в конкретные помещения).



Далее выбираем серию и период нумерации.



При выборе режима «Только ордера» мы видим созданные ордера. В столбце регион красным цветом выделяются регионы Москва и Московская область.

Здание - Общежитие №2 Серия - /о2 20.08.2003

Ордеров и Проживающие

Режим просмотра
 Только ордера Проживающие

Добавить помещения в список Строить дерево

Комн№	ФИО	Ордер№	Выдан
0	Кабанова Ирина Николаевна	1	26.08.2003
0	Романова Юлия Геннадьевна	2	27.08.2003
0	Орсебян Никита Станиславович	3	28.08.2003
0	Крючкова Оксана Викторовна	5	28.08.2003
0	Сафонова Анна Викторовна	6	29.08.2003
0	Дайлид Василий Николаевич	9	29.08.2003
0	Кириенко Ирина Викторовна	14	29.08.2003
0	Шафигуллина Алсу Марселовна	24	05.09.2003
0	Тузова Надежда Ивановна	27	09.09.2003
0	Шарова Анастасия Владимировна	35	12.09.2003

Всего: 19 за 0,1 сек.

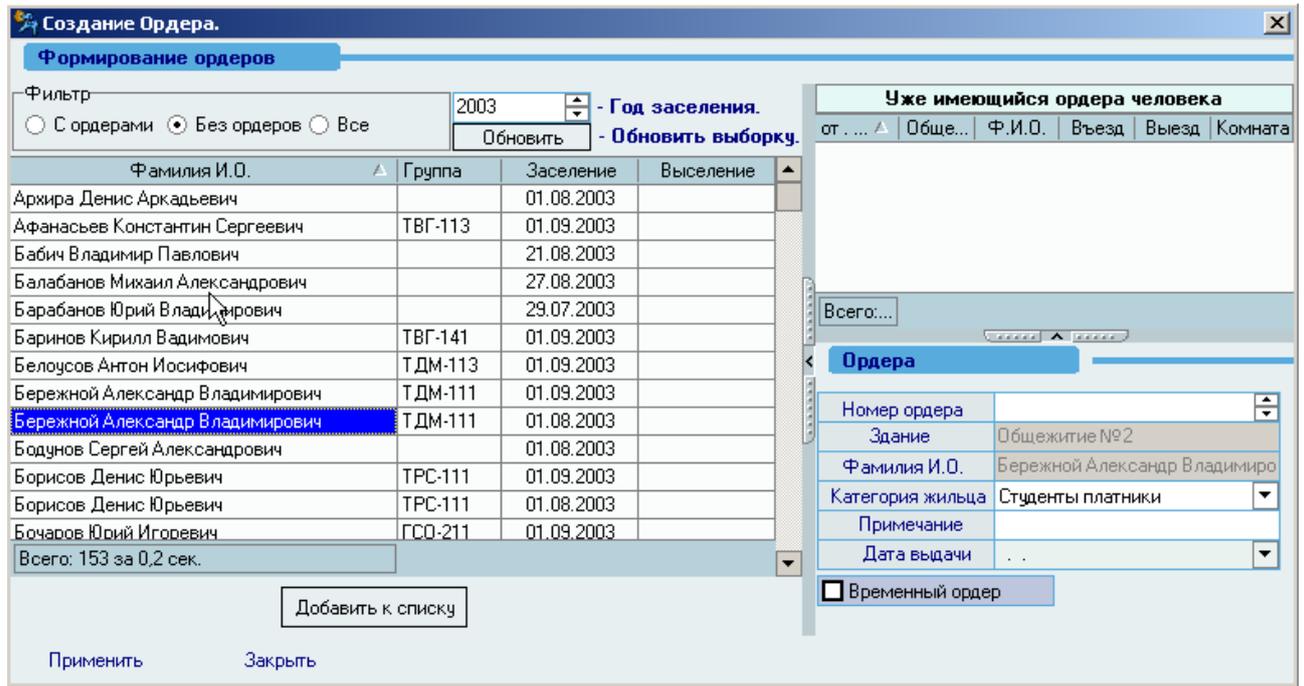
После нажатия на кнопку «Новый ордер» появится форма «Формирование ордеров». Для создания нового необходимо выбрать человека из списка слева (Для удобства работы имеется фильтр и в правом верхнем углу список с историей о выданных ордерах), чтобы фамилия отразилась в поле «Ф.И.О.»

Заселения фильтруются по году и наличию созданного ордера у человека.

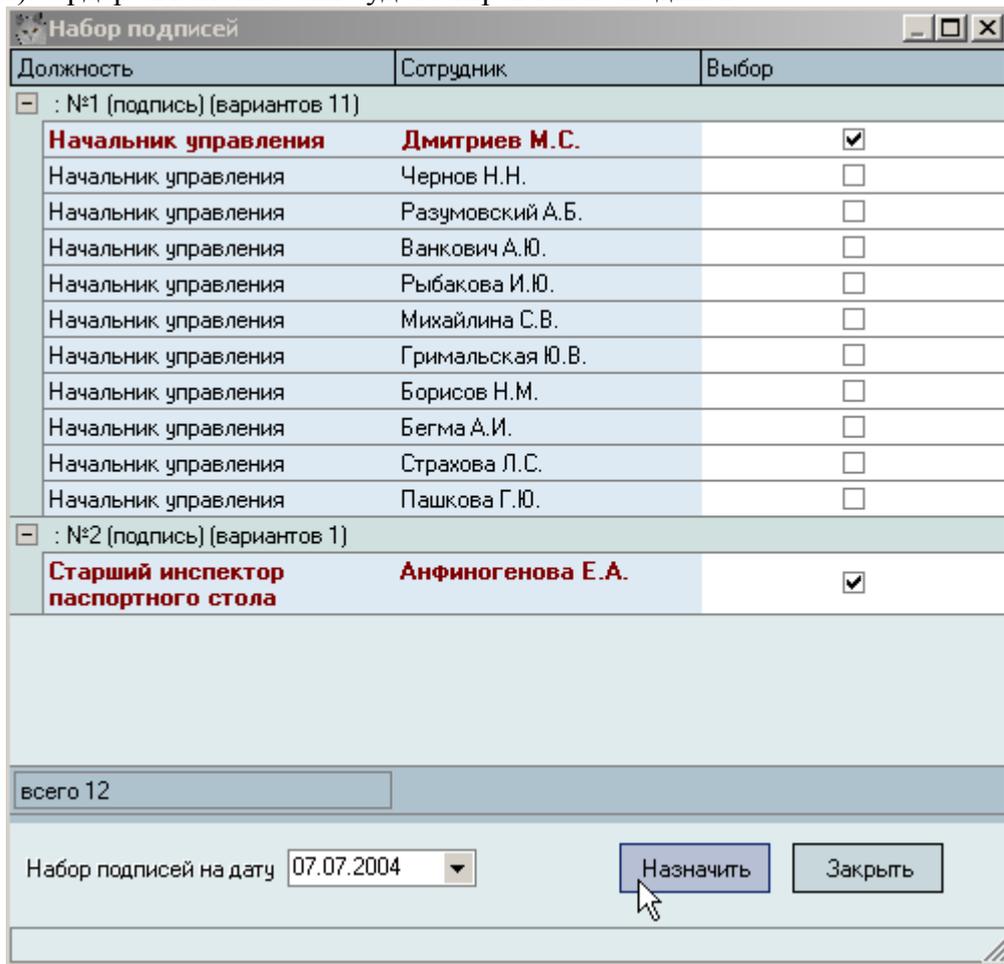
Номер ордера будет пустым (можно указать свой), здание выводится для информации, Ф.И.О. для информации.

Необходимо правильно указать «Категорию жильца», это поле является обязательным для ввода. Поле примечание является необязательным.

Поле «Дата выдачи» будет пустым.



При таком вводе будет создан ордер, без номера и без даты (не подписанный документ). Ордер автоматически будет отправлен на подпись.



Необходимо назначить людей, которые будут подписывать документ.

Если документ уже подписан (в случае ввода данных за прошлые года), то можно сразу указать номер и дату ордера.

Создание Ордера.

Формирование ордеров

Фильтр
 С ордерами Без ордеров Все

2003 - Год заселения.
 Обновить - Обновить выборку.

Фамилия И.О.	Группа	Заселение	Выселение
Архира Денис Аркадьевич		01.08.2003	
Афанасьев Константин Сергеевич	ТВГ-113	01.09.2003	
Бабич Владимир Павлович		21.08.2003	
Балабанов Михаил Александрович		27.08.2003	
Барабанов Юрий Владимирович		29.07.2003	
Баринов Кирилл Вадимович	ТВГ-141	01.09.2003	
Белоусов Антон Иосифович	ТДМ-113	01.09.2003	
Бережной Александр Владимирович	ТДМ-111	01.09.2003	
Бережной Александр Владимирович	ТДМ-111	01.08.2003	
Бодунов Сергей Александрович		01.08.2003	
Борисов Денис Юрьевич	ТРС-111	01.09.2003	
Борисов Денис Юрьевич	ТРС-111	01.08.2003	
Бочаров Юрий Игоревич	ГСО-211	01.09.2003	

Всего: 153 за 0,4 сек.

Добавить к списку

Применить Закреть

Уже имеющийся ордера человека

от ... ▲ Обще... Ф.И.О. Въезд Выезд Комната

Всего:...

Ордера

Номер ордера 132
 Здание Общежитие №2
 Фамилия И.О. Бережной Александр Владимиро
 Категория жильца Студенты бюджетники
 Примечание
 Дата выдачи 27.07.2003

Временный ордера

Ордер создан, отправлен на подпись. Подписать его можно, нажав кнопку «Выдать».

Здание - Общежитие №2 Серия - /о2 20.08.2003

Ордеров и Проживающие

Режим просмотра
 Только ордера Проживающие

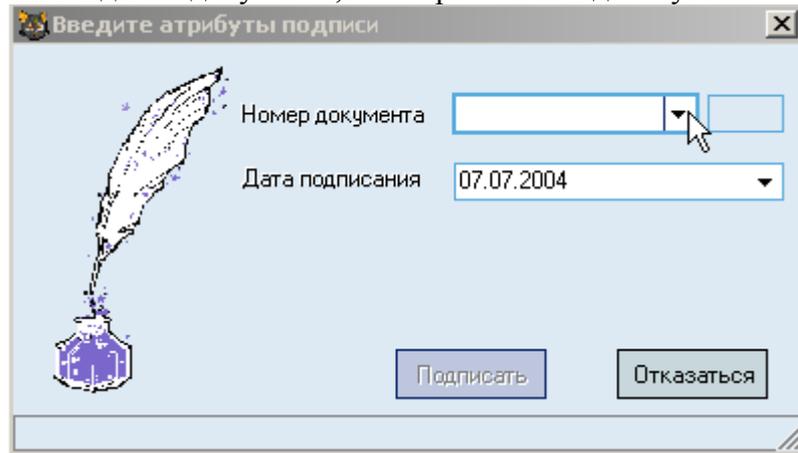
Добавить помещения в список Строить дерево Статистика

КомнN°	ФИО	ОрдерN° ▲	Выдан
0	Барабанов Юрий Владимирович		
0	Борисов Денис Юрьевич		
0	Кабанова Ирина Николаевна	1	26.08.2003
0	Романова Юлия Геннадьевна	2	27.08.2003
0	Овсепян Никита Станиславович	3	28.08.2003
0	Крючкова Оксана Викторовна	5	28.08.2003
0	Сафонова Анна Викторовна	6	29.08.2003
0	Дайлид Василий Николаевич	9	29.08.2003
0	Кириенко Ирина Викторовна	14	29.08.2003
0	Шафигуллина Алсу Марселевна	24	05.09.2003

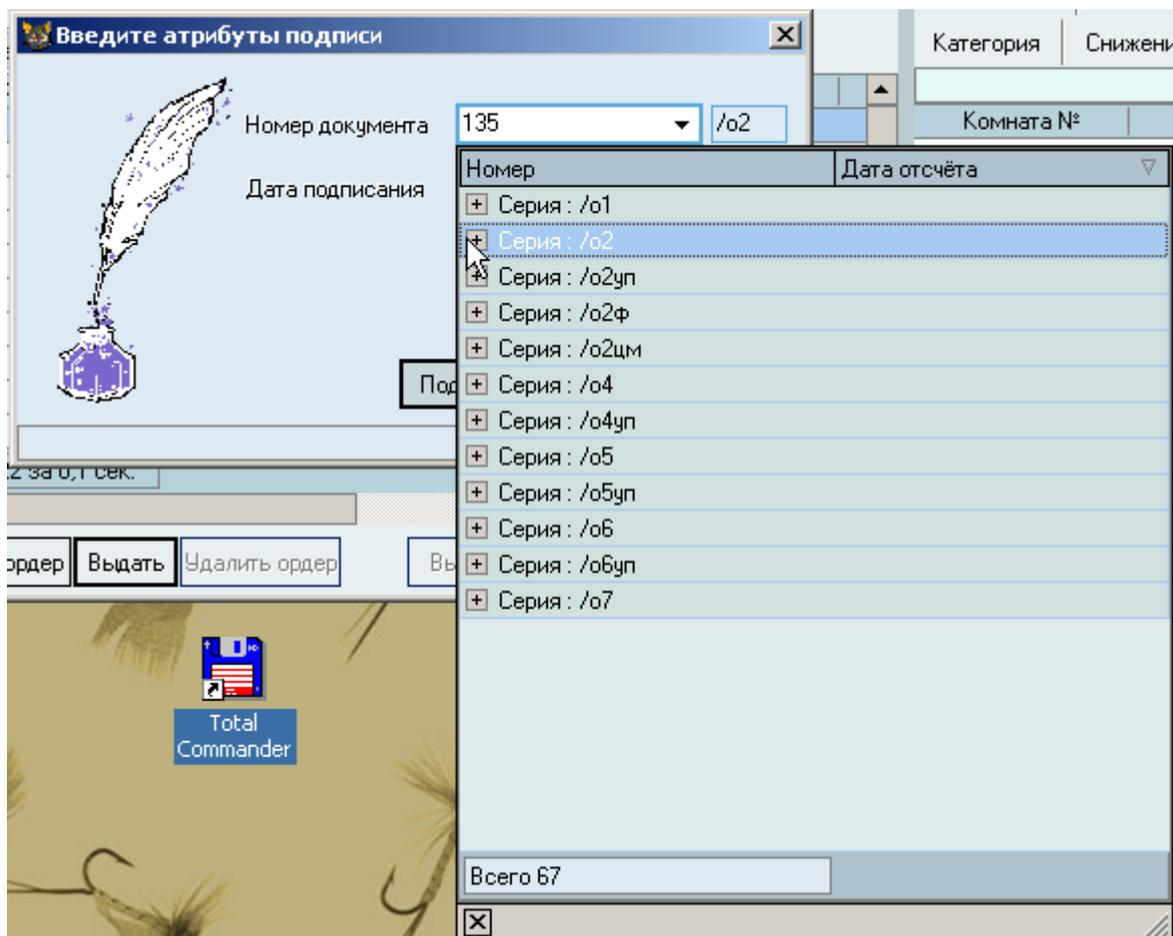
Всего: 22 за 0,1 сек.

Новый ордера **Выдать** Удалить ордера Въезд Переезд Выселение

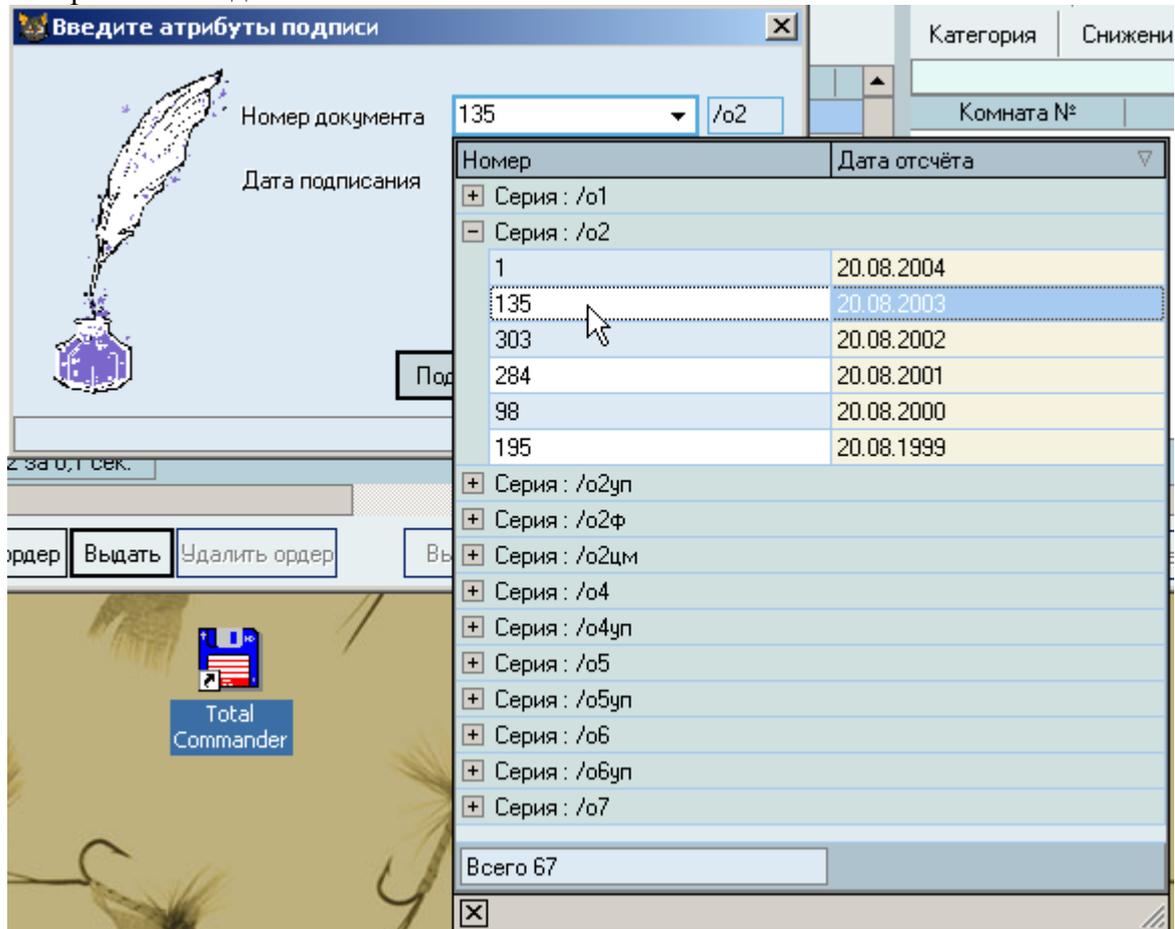
Появится окно подписи документа, в котором необходимо указать номер.



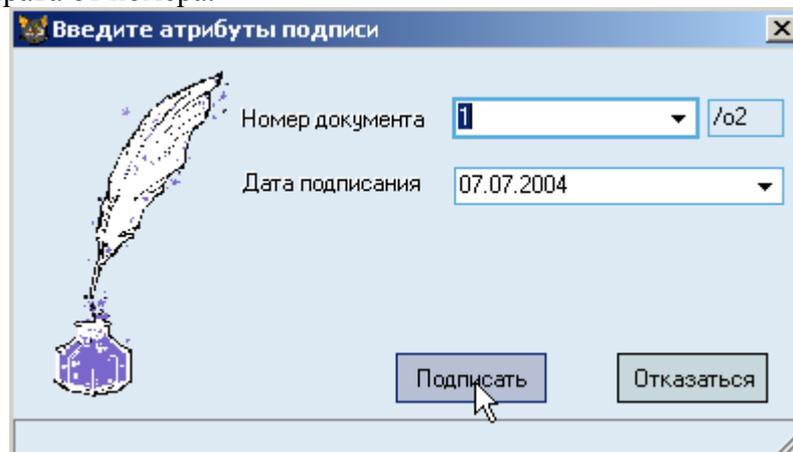
Номер необходимо выбрать в соответствии с серией ордера, в зависимости от общежития. Мы выбираем серию «/o2» - Общежитие №2.



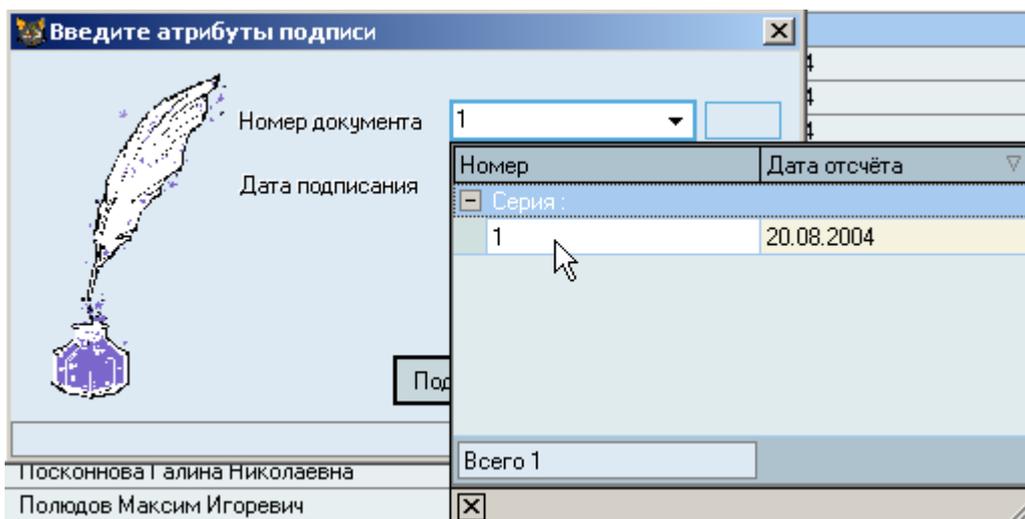
Необходимо выбрать период нумерации документа, в зависимости от даты выдачи.
Мы выберем 2004 год.



Так как в 2004 ордера не выдавались, то будет предложен №1, обратите внимание, что появилась серия справа от номера.



Временный ордер нумеруется без серии.

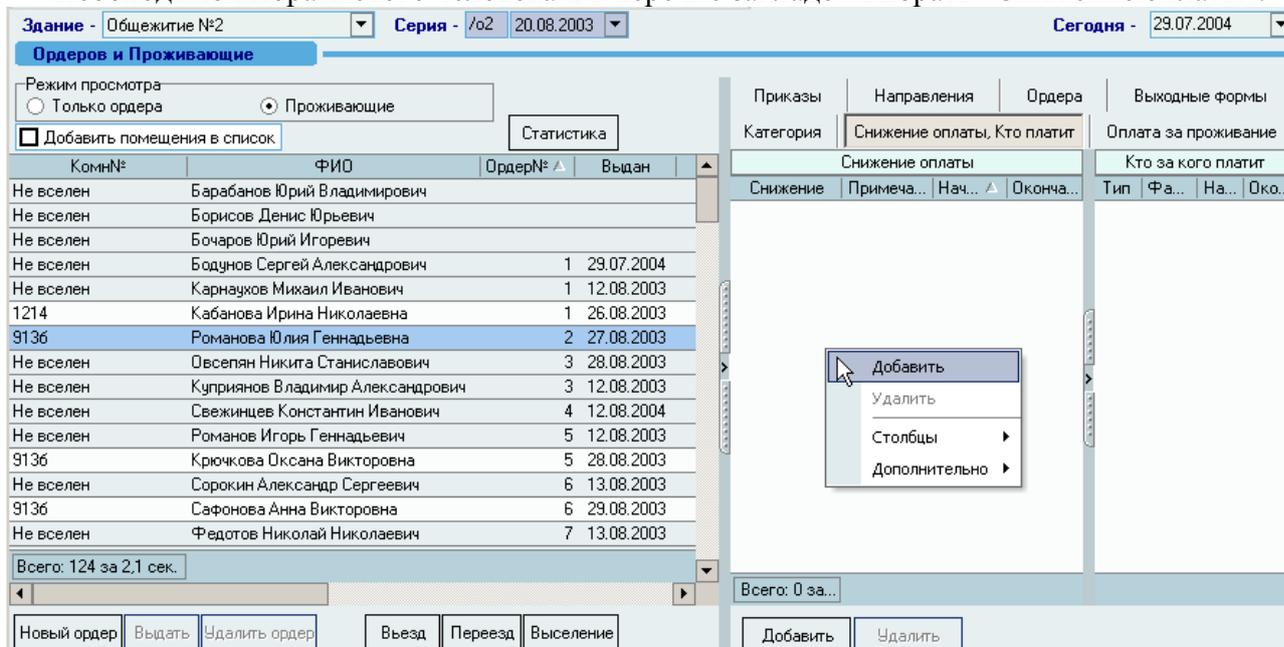


Можно указать свой номер (отличающийся от предложенного по умолчанию) и в случае если он не занят, то документ будет подписан.

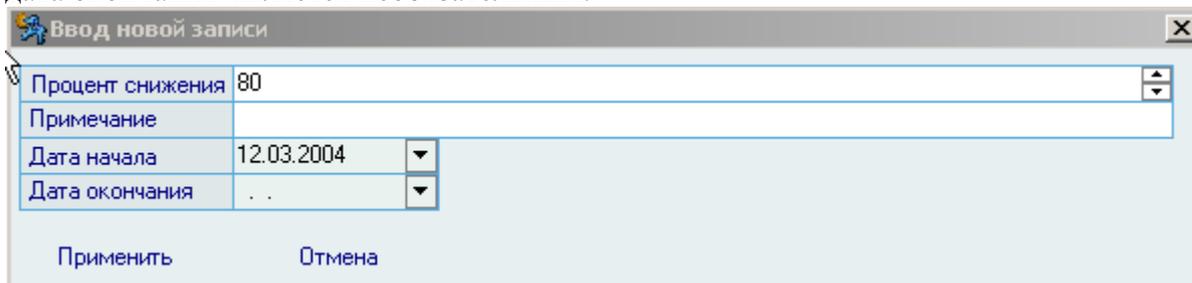
5.3. Снижение оплаты

Снижение оплаты за проживание можно установить человеку, который уже вселен.

Необходимо выбрать этого человека и в перечне закладок выбрать “Снижение оплаты”.



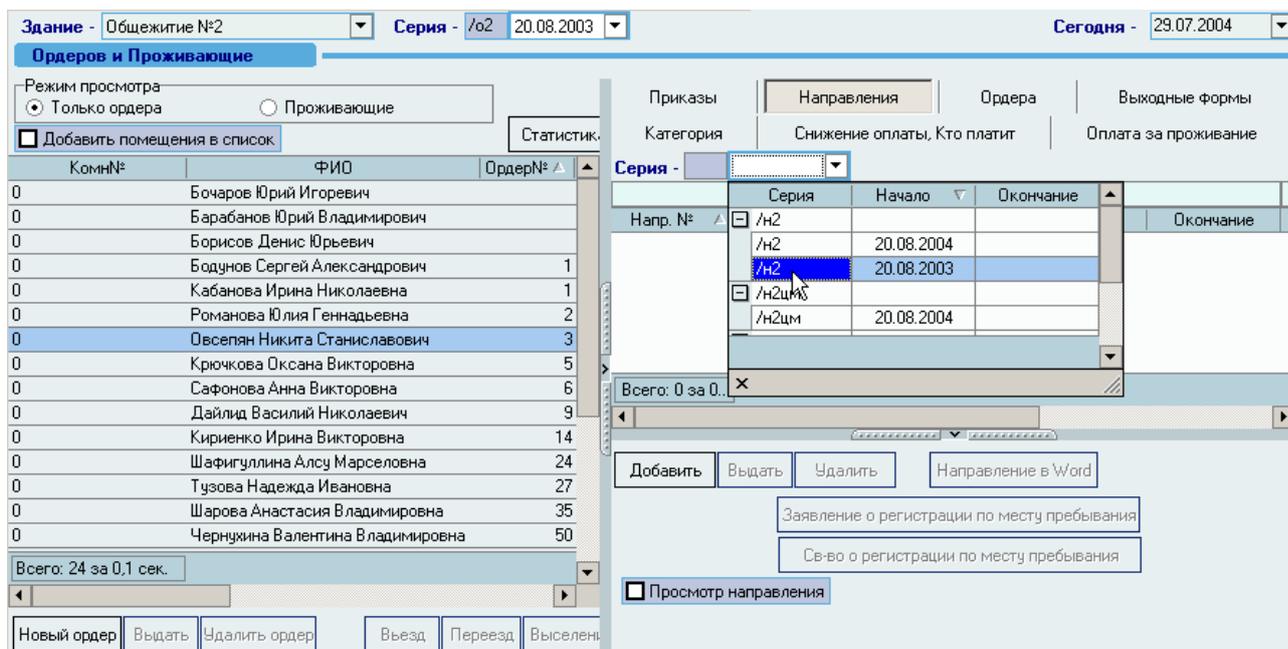
При вводе необходимо указать процент снижения от 0 до 100%. Поле примечание и дата окончания является необязательным.



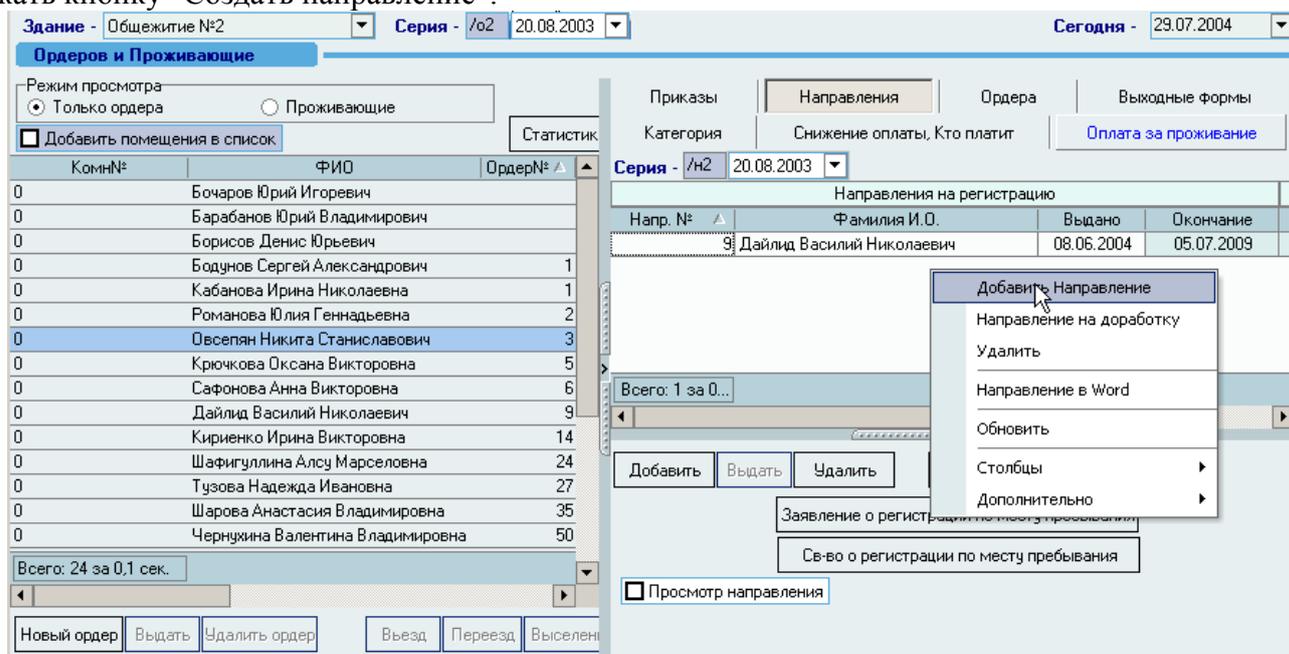
Изменение происходит аналогично как в п.1.2.10 настоящей инструкции).

5.4. Создание направлений

Для просмотра направлений выберите серию и период нумерации.



После создания ордера вы можете создать направление на регистрацию. Для этого необходимо выбрать ордер в списке ордеров и закладку “Направления”. Выбрать пункт или нажать кнопку “Создать направление”.



Номер направления будет вам предложен автоматически, и будет соответствовать номеру ордера, но только в том случае если это первое направление. В противном случае поле “Номер направления” будет пустым и его необходимо будет заполнить.

Поле “Регистрация на” добавлено для удобства пользователя. Его значение указывается в годах, и автоматически прибавляется к “Дате начала” и записывается в “Дату окончания”. Далее это значение будет указано в направлении на регистрацию. Одновременно созданием “Направления на регистрацию” будет создано “Свидетельство о регистрации” без номера. Номер можно будет проставить позже при редактировании.

Если установить флажок «Подписать», то направление будет подписано автоматически. В противном случае поля «Номер» и «Дата начала» будут проигнорированы, и направление будет отправлено на подпись.

Ввод новой записи

Направление на регистрацию

Номер направления	2
Фамилия И.О.	Сёмин Леонид Сергеевич
Дата начала	07.07.2004
Регистрация на	5
Дата окончания	05.07.2009

Подписать

Применить Закрыть

Набор подписей

Должность	Сотрудник	Выбор
- : №1 (подпись) (вариантов 11)		
Начальник управления	Дмитриев М.С.	<input checked="" type="checkbox"/>
Начальник управления	Чернов Н.Н.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Разумовский А.Б.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Ванкович А.Ю.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Рыбакова И.Ю.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Михайлина С.В.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Гримальская Ю.В.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Борисов Н.М.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Бегма А.И.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Страхова Л.С.	<input type="checkbox"/>
Начальник управления	Пашкова Г.Ю.	<input type="checkbox"/>
- : №2 (подпись) (вариантов 1)		
Старший инспектор паспортного стола	Анфиногенова Е.А.	<input checked="" type="checkbox"/>

всего 12

Набор подписей на дату 07.07.2004

Назначить Закрыть

Подпись направления аналогично ордеру.

Приказы | **Направления** | Ордера | Выходные формы
 Категория | Снижение оплаты, Кто платит | Оплата за проживание

Серия - /н2 20.08.2003 ▾

Направления на регистрацию

Напр. №	Фамилия И.О.	Выдано	Окончание
	Обсепян Никита Станиславович		05.07.2009
9	Дайлид Василий Николаевич	08.06.2004	05.07.2009

Всего: 2 за 0...

Добавить | Выдать | Удалить | Направление в Word

Заявление о регистрации по месту пребывания
 Св-во о регистрации по месту пребывания

Просмотр направления

Выбираем серию и номер документа.

Введите атрибуты подписи

ГСО-11

Номер документа

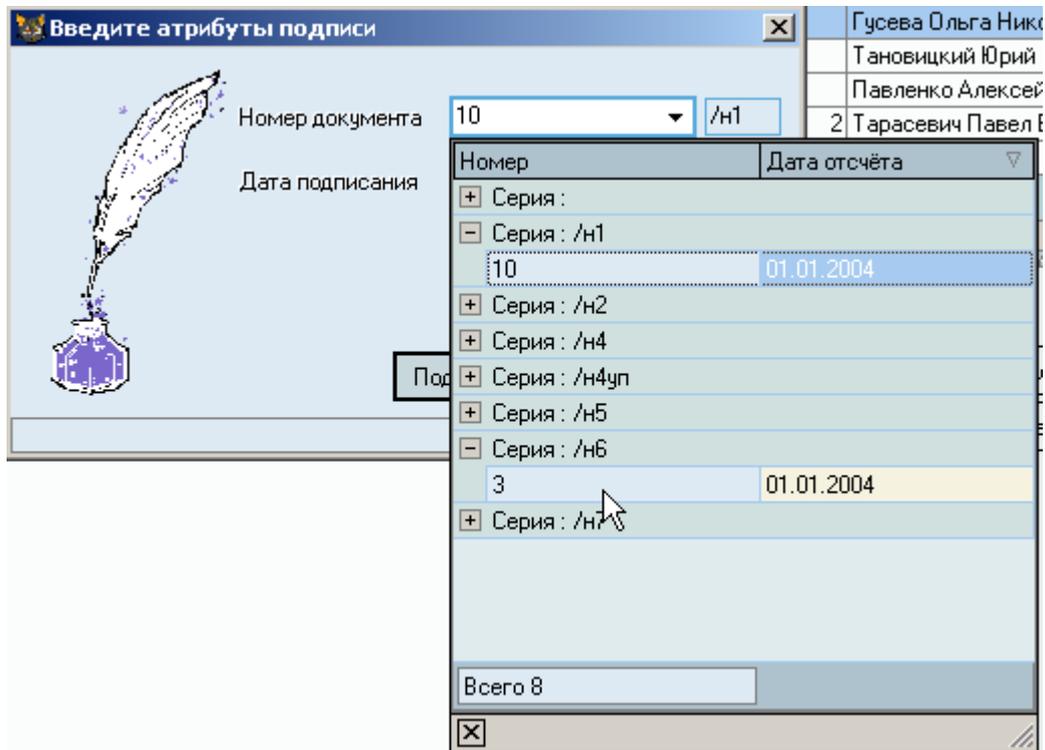
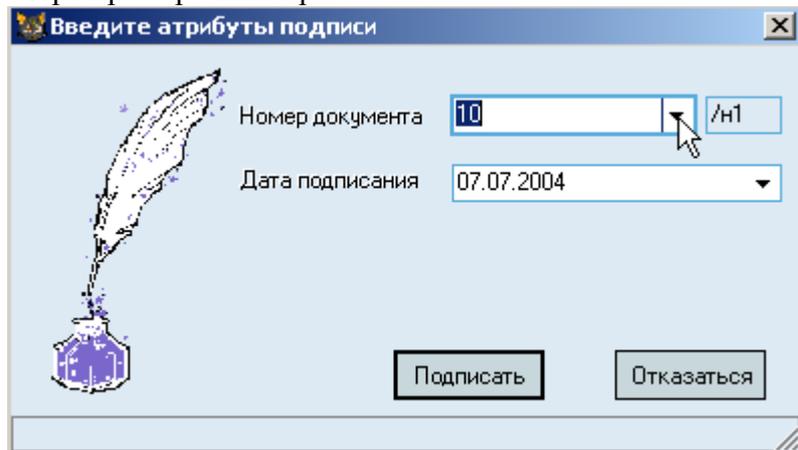
Дата подписания

Под

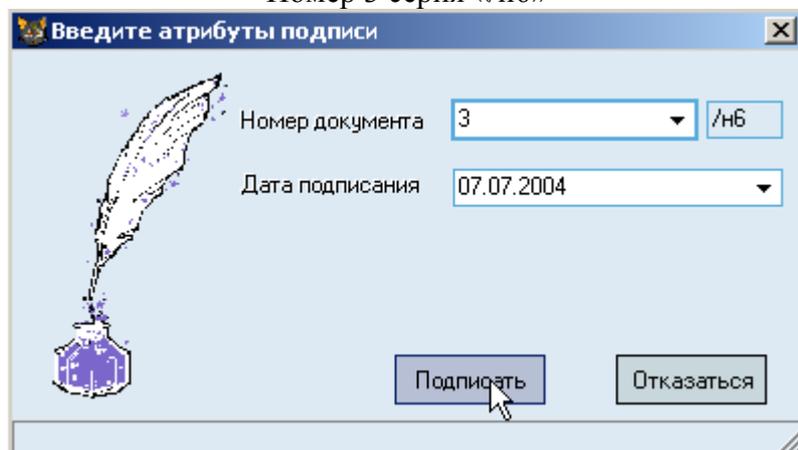
Номер	Дата отсчёта
Серия : /н1	
1	20.08.2004
Серия : /н2	
1	20.08.2004
Серия : /н4	
1	20.08.2004
Серия : /н4уп	
1	20.08.2004
Серия : /н5	
1	20.08.2004
Серия : /н6	
1	20.08.2004
Серия : /н7	
1	20.08.2004
Всего 7	

Сергач Анна Юрьевна
 Малько Алла Петровна
 Лукина Наталья Ивановна
 Малания Кристина Зааловна
 Волкова Анастасия Валерьевна
 Плюшева Татьяна Владимировна
 Постнов Александр Анатольевич
 Быкова Анастасия Андреевна
 Шмакова Оксана Олеговна
 Ярхамова Аида Фаруковна
 Светличный Александр Владимирович
 Вязникова Ксения Александровна

При вводе номера можно указать свой, и если он не занят, то направление будет подписано введенным номером, или появится сообщение об ошибке и будет предложено выбрать другой номер. Пример №10 серия «/н1»



Номер 3 серия «/н6»



Изменение происходит аналогично как в п.1.2.10 настоящей инструкции.

Приказы	Направления	Ордера	Выходные формы
Категория	Снижение оплаты, Кто платит		Оплата за проживание
Серия - /н2 20.08.2003			
Направления на регистрацию			
Напр. №	Фамилия И.О.	Выдано	Окончание
9	Дайлид Василий Николаевич	08.06.2004	05.07.2009
10	Обсепян Никита Станиславович	29.07.2004	05.07.2009
Всего: 2 за 0...			
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Выдать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Направление в Word"/>			
<input type="button" value="Заявление о регистрации по месту пребывания"/>			
<input type="button" value="Св-во о регистрации по месту пребывания"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр направления			
			
МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ		Начальнику ОВД Марьяна роща Москвы	

Поля “Напр №”, “Выдано”, “Св-во №”, “Зарегистрирован с”, “Окончание регистрации” разрешено редактировать.

5.5. Отчет ордер

Для экспорта ордера в текстовый редактор Word необходимо выбрать ордер, и на вкладке “Ордера” воспользоваться кнопкой “Выдать ордер на руки”, эта кнопка

дублируется на вкладке “Выходные формы”. Перед экспортом можно просмотреть ордер с помощью авто просмотра (кнопка “Просмотр ордера”).

5.6. Отчет направление

Для экспорта направления в текстовый редактор Word необходимо выбрать ордер, и на вкладке “Направления” из списка выбрать направление и воспользоваться кнопкой “Выдать направление на руки”. Перед экспортом можно просмотреть направление с помощью авто просмотра (кнопка “Просмотр направления”).

5.7. Просмотр приказов человека

Есть возможность посмотреть приказ о заселении, для этого необходимо выбрать из списка ордер и открыть вкладку "Приказы" и выбрать приказ (Если есть) после этих операций текст приказа восстановится в окошке.

6. Комендант

6.1. Заселение, переселение и выселение

В начале работы необходимо выбрать здание (см п.5.2).

Здание - Общежитие №2

Ордера и Проживающие

Режим просмотра
 Только ордера Проживающие

Добавить помещения в список Строить дерево Статистика

Комн№	ФИО	Ордер№	Выдан	Емкость/Гр...	Этаж
Не вселен	Узаирова Галина Мугамедовна	144	01.09.2001		
Не вселен	Сергач Анна Юрьевна	53	28.08.2000		
Не вселен	Ивашкина Марина Александровна	194	26.08.1999		
Не вселен	Росик Ксения Валентиновна	201	29.08.2001		
201	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
202б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
<input type="checkbox"/> 202м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
202м	Морозова Елена Игоревна	79	01.09.2001	ГСО-211	
203м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
203б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
204б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
<input type="checkbox"/> 204м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
204м	Юрко Анастасия Владимировна	111	29.10.2003		
204м	Шарова Анастасия Владимировна	35	12.09.2003		
205б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
205м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
206б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
206м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
207б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
207м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
208м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2
208б	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				3
209м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)				2

Всего: 38...

Новый ордер | Выдать | Удалить ордер | Въезд | Переезд | Выселение

Заселить человека, получившего ордер можно с помощью кнопки “Вселить”.

Появится окно “Распределение по комнатам” в котором необходимо из выпадающего списка выбрать ордер, номер комнаты. Дата начала установится автоматически ,дата окончания является необязательным пунктом.

В пункте “За сколько платит” указывается количество койко мест за которые платит проживающий.

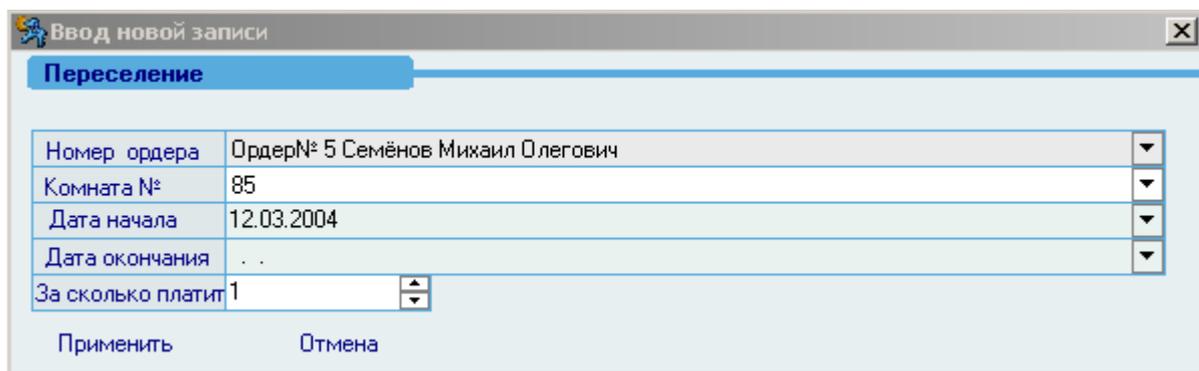
Ввод новой записи

Распределение по комнатам

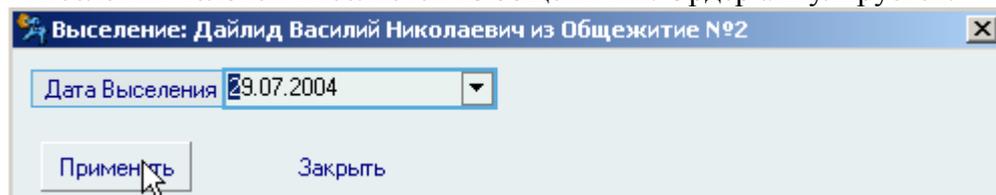
Номер ордера	Ордер№ 12 Сейбатова Ирина Васильевна
Комната №	12
Дата начала	12.03.2004
Дата окончания	..
За сколько платит	1

Применить Отмена

Для переселения необходимо выбрать вселенного человека, после чего можно изменить номер комнаты.

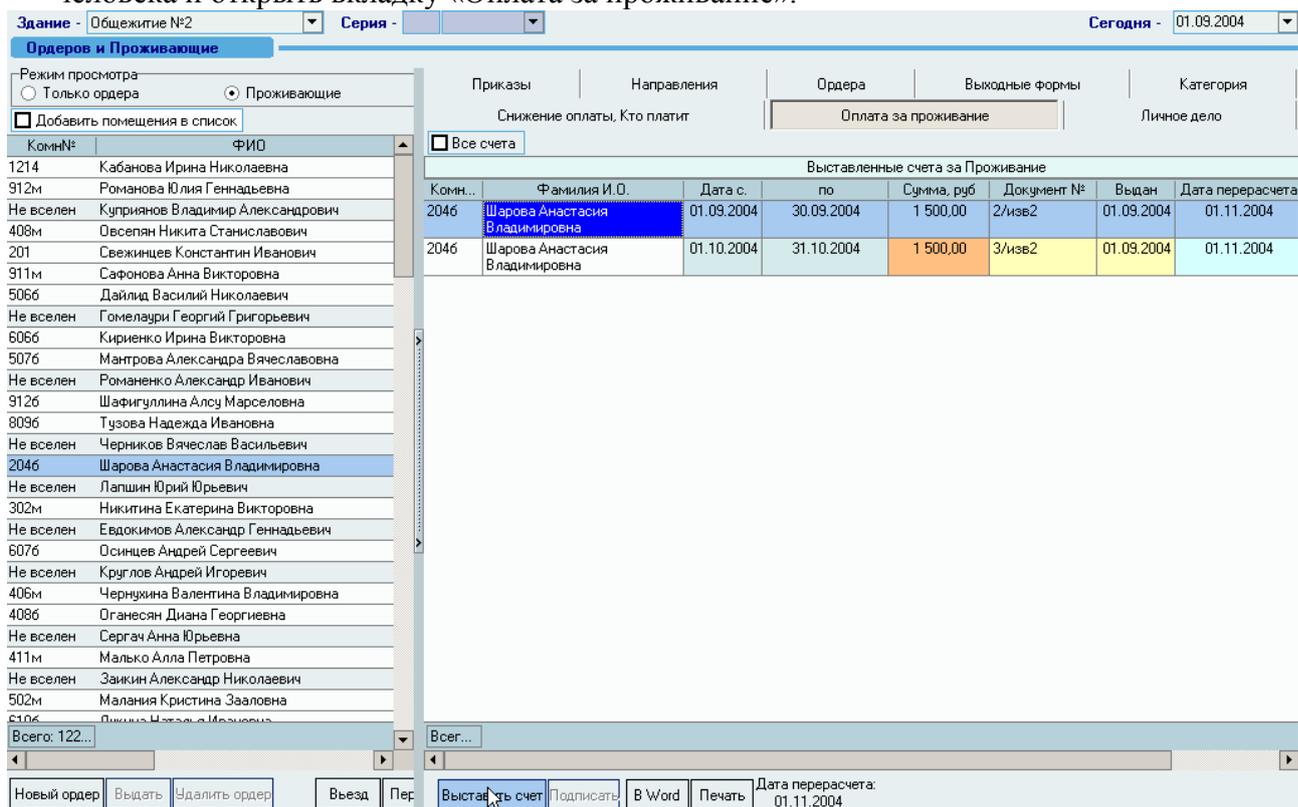


При выселении человек выселяется из общежития. Ордер аннулируется.



6.2. Выставление счетов

Выставления счета возможно после въезда человека в комнату. Необходимо выбрать человека и открыть вкладку «Оплата за проживание».



Комн...	Фамилия И.О.	Дата с...	по	Сумма, руб.	Документ №	Выдан	Дата перерасчета
2046	Шарова Анастасия Владимировна	01.09.2004	30.09.2004	1 500,00	2/изв2	01.09.2004	01.11.2004
2046	Шарова Анастасия Владимировна	01.10.2004	31.10.2004	1 500,00	3/изв2	01.09.2004	01.11.2004

При выставлении счета указываются:

- 1) дата расчета.
- 2) рассчитано по(информационное поле).
- 3) Период расчета с – дата начала(включительно).
- 4) По – дата окончания расчета(включительно).

Для удобства пользователя имеется функция прибавления 1-го и 6-и месяцев к дате начала. Вызывается щелчком по надписи «Период расчета с».

Дни считаются включительно, начиная с «даты начала», то есть счет за сентябрь месяц, выставляется так: с 01.09.04 по 30.09.04.

«Дата перерасчета» - это дата до которой человеку просчитана оплата.

Кнопка «в Word» экспортирует в текстовый редактор Word бланк извещения.

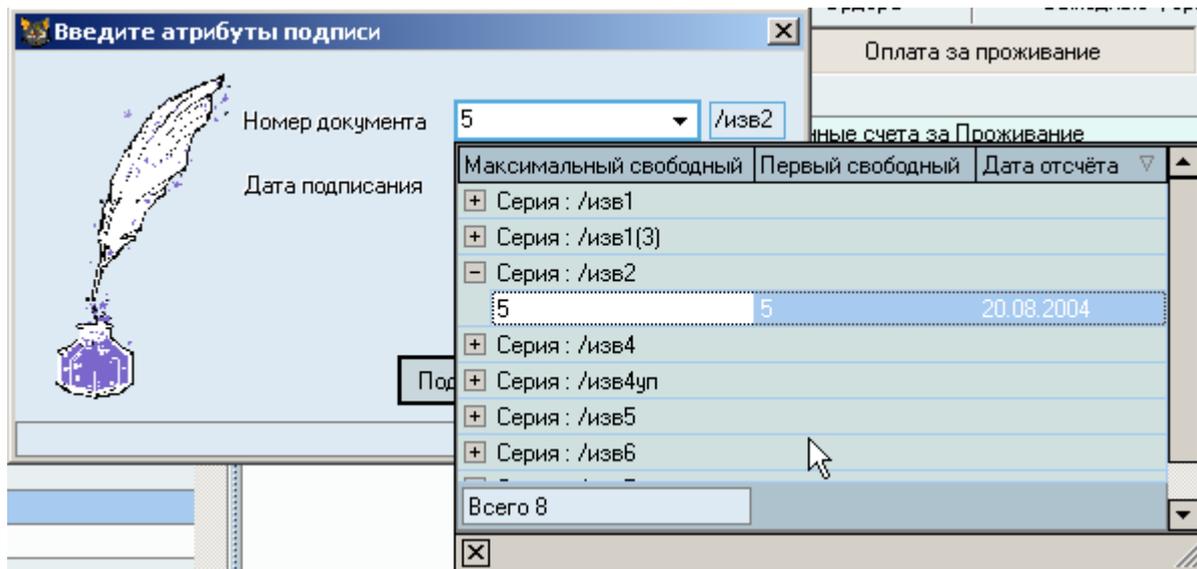
Кнопка «печать» позволяет сразу распечатать извещение, только предварительно нужно открыть Word с пустым документом.

Если установить флажок «Все счета», то в списке будут отображаться все извещения(за проживание) выбранного общежития.

Приказы	Направления	Ордера	Выходные формы	Категория			
Снижение оплаты, Кто платит		Оплата за проживание		Личное дело			
<input type="checkbox"/> Все счета							
Выставленные счета за Проживание							
Комн...	Фамилия И.О.	Дата с.	по	Сумма, руб	Документ №	Выдан	Дата перерасчета
9126	Шафигуллина Алсу Марселовна	24.08.2004	30.09.2004	25,16	4/изв2	01.09.2004	01.11.2004
9126	Шафигуллина Алсу Марселовна	01.10.2004	31.10.2004	20,00			01.11.2004
Всег...							
Выставить счет	Подписать	В Word	Печать	Дата перерасчета: 01.11.2004			

Кнопка «подписать» необходима для отметки оплаты извещения.

После нажатия появится окно ввода атрибутов подписи, необходимо корректно выбрать серию, соответствующую серию, номер и дату подписания. Серия выбирается в соответствии с номером общежития.



Чтобы отменить подпись (изменить номер или вообще удалить счет), выберите пункт меню «на доработку». Удалить можно только последний (по дате) выставленный счет.

Снижение оплаты, Кто платит		Оплата за проживание		Личное дело			
<input type="checkbox"/> Все счета							
Выставленные счета за Проживание							
Комн...	Фамилия И.О.	Дата с.	по	Сумма, руб	Документ №	Выдан	Дата перерасчета
9126	Шафигуллина Алсу Марсelloвна	24.08.2004	30.09.2004	25,16	4/изв2	01.09.2004	01.11.2004
9126	Шафигуллина Алсу Марсelloвна	01.10.2004		20,00			01.11.2004

Есть возможность выставить счета для всех выделенных людей.

Здание - Общежитие №2 Серия -

Ордеров и Проживающие

Режим просмотра
 Только ордера Проживающие

Добавить помещения в список

Комн№	ФИО	Группа №	Ордер№	Выдан
204м	Григорьев Дмитрий Валерьевич	ТВГ-112	172	18.09.200
205б	Титов Евгений Сергеевич	ТВГ-113	176	24.09.200
205б	Рудич Иван Витальевич	ТВГ-114	178	24.09.200
206м	Фролов Дмитрий Петрович		180	24.09.200
206б	Головченков Дмитрий Владимирович			
409м	Суриков Максим Сергеевич			
408б	Оганесян Диана Георгиевна			
406м	Чернухина Валентина Владимировна			
502м	Малания Кристина Зааловна			
1002м	Постнов Александр Анатольевич			
309б	Ярхамова Аида Фаруковна			
1302б	Пуховый Александр Анатольевич			
307б	Герасимов Антон Юрьевич			
210б	Зарубин Александр Николаевич			
512б	Дегтярёв Дмитрий Викторович			
170б	Иванов Дмитрий Владимирович			
512м	Муравьев Дмитрий Леонидович	ТВГ-111	157	29.10.200
204м	Юрко Анастасия Владимировна		111	29.10.200
210б	Кузнецов Сергей Александрович		163	29.10.200
502б	Кобрусев Антон Сергеевич		117	12.11.200
305б	Кочанов Игорь Николаевич		189	27.11.200
1107м	Голуто Андрей Васильевич		191	27.11.200
411б	Полудов Максим Игоревич	ГРК-111	133	26.03.200
201	Свежинцев Константин Иванович		4	12.08.200
204м	Юшин Денис Андреевич		303	19.08.200
213б	Шалаева Ирина Анатольевна		167	28.08.200

Выделено: 124 за 0,5... Всего: 0 за 0,4 сек.

Новый ордер Выдать Удалить ордер Въезд Переезд Выселение Выставить счет Подписать В Word П...

Выставление счетов для всех выбранных людей!!!

Счет за проживание

Дата расчета: 08.09.2004

Рассчитано по: 28.08.2004

Период расчета - с: 01.09.2004

по: 30.09.2004

Дни считаются включительно

Для выставления счета за электроэнергию необходимо указать, сколько бытовых приборов закреплено за человеком. Для этого нужно перейти в раздел «Наличие в помещении».

Переход на этот пункт происходит с помощью одноименного пункта меню.

В начале работы необходимо выбрать здание (см п.4.2). И аналогично выбрать этаж.

Вы увидите перечень помещений выбранного вами здания и этажа, который можно отсортировать.

Ордера и Вселение Здания и помещения **Оплата** Заселение Поиск человека

Здание - Общежитие №2 Этаж - 4

Наличие в помещении

Комната №	Этаж №	Фамилия И.О.	Название	Колич..	Въезд	Дата нача
401	4					
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Утюг	1	24.08.2004	23.08.2004
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Музыкальный центр	1	24.08.2004	27.08.2004
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Холодильник	1	24.08.2004	23.08.2004
401	4	ова Виктория Андреевна	Телевизор	1	24.08.2004	23.08.2004
402м						
4026						
403м						
4036						
4046						
404м						
405м	4					
4056	4					
406м	4					
4066	4					
407м	4					
4076	4					
408м	4					
4086	4					
4096	4					
409м	4					
410м	4					
4106	4					
4116	4					
411м	4					
4126	4					
412м	4					
413м	4					
4136	4					
414	4					

Правка ▾

Необходимо указать комнату, человека (который проживает в данной комнате), прибор и количество приборов. Дата начала является точкой отсчета. Именно с этой даты будет считаться сумма.

Закрепление бытовых приборов за проживающими

Наличие в помещении

Комната №	401
Фамилия И.О.	Веселова Виктория Андреевна
Прибор	Холодильник
Количество	1
Дата начала	01.09.2004
Дата окончания	..

Применить Закрыть

Далее работа аналогична выставлению счетов за проживание.

Ордера и Вселение Здания и помещения **Оплата** Заселение Поиск человека

Здание - Общежитие №2 Этаж - 4 Сегодня - 01.09.2004

Наличие в помещении

Комната №	Этаж №	Фамилия И.О.	Название	Колич...
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Утюг	1 2
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Телевизор	1 2
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Холодильник	1 2
401	4	Веселова Виктория Андреевна	Музыкальный центр	1 2
4026	4			
402м	4			
403м	4			
4036	4			
4046	4			
404...	4			

Все счета

Комната №	Фамилия И.О.	Сумма, руб	Дата с.	Дата по
401	Веселова Виктория Андреевна	212,40	23.08.2004	31.08.

Всего: 1 ...

Выставить счет Подписать В Word Печать Дата перерасчета: 01.09.2004

Есть возможность выставить счета для всех выбранных людей или всех выбранных помещений. Счета будут выставлены для всех людей, которые проживают (и платят за электроэнергию) в выбранных помещениях.

Здание - Общежитие №2 Этаж - 2

Наличие в помещении

Комната №	Этаж №	Фамилия И.О.	Название	Колич...	Введ...
201	2				
201	2	Свежинцев Константин Иванович	Холодильник	1	24.08.2
201	2	Меркер Анна Сергеевна	Телевизор	1	01.09.2
201	2	Бахарева Яна Константиновн	Музыкальный центр	1	01.09.2
201	2	Бахарева Яна Константиновн	Компьютер	1	01.09.2
202м	2				
2026	2				
2026	2	Грищенко Татьяна Григорь			
2026	2	Андреев Алексей Иванович			
2026	2	Барабанов Юрий Владимир			
203м	2				
203м	2	Бурячкова Наталья Валерь			
203м	2	Бурячкова Наталья Валерь			
2036	2				
2036	2	Ивашкина Марина Алексан			
2036	2	Ивашкина Марина Алексан			
204м	2				
2046	2				
2056	2				
205м	2				
2066	2				
206м	2				
2076	2				
207м	2				
2086	2				
208м	2				
209м	2				
2096	2				
210м	2				
2106	2				

Выставление счетов для всех выбранных людей!!!

Счет за электроэнергию

Дата расчета: 08.09.2004

Рассчитано по: 08.09.2004

Период расчета - с: 08.09.2004

по: 30.09.2004

Дни считаются включительно

Применить Закрыть

Всего: 0 ...

Выставить счет Подписать

6.3. Категории лиц

Переход на этот пункт происходит с помощью пункта меню «Категория».

Необходимо выбрать вселенного человека. Для изменения категории достаточно выбрать из выпадающего списка новую категорию. Поле «примечание» можно редактировать.

Здание - Общежитие №2 Серия - Сегодня - 29.07.2004

Ордера и Проживающие

Режим просмотра
 Только ордера Проживающие

Добавить помещения в список Статистика

Комн№	ФИО	Ордер№	Выдан
404м	Веселова Виктория Андреевна	141	01.09.2002
404б	Малания Кристина Зааловна	55	29.09.2003
407б	Чернухина Валентина Владимировна	50	25.09.2003
410б	Постнов Александр Анатольевич	58	29.09.2003
411б	Полюдов Максим Игоревич	133	26.03.2004
506б	Дайлид Василий Николаевич	9	29.08.2003
513б	Михайлов Виктор Борисович	97	29.08.2003
603б	Кобрусов Антон Сергеевич	117	12.11.2003
606б	Кириенко Ирина Викторовна	14	29.08.2003
608б	Осинцев Андрей Сергеевич	46	28.08.2003
610б	Бабаева Елена Викторовна	88	28.08.2001
610б	Вьдрина Елена Владимировна	90	28.08.2001
610б	Лукина Наталья Ивановна	55	28.08.2003
705м	Орловская Татьяна Валерьевна	139	01.09.2001
809б	Тузова Надежда Ивановна	27	09.09.2003
809б	Ярхамова Аида Фаруковна	67	06.10.2003
913б	Романова Юлия Геннадьевна	2	27.08.2003
913б	Крючкова Оксана Викторовна	5	28.08.2003
913б	Сафонова Анна Викторовна	6	29.08.2003
913б	Шафигуллина Алсу Марселовна	24	05.09.2003
1003м	Малько Алла Петровна	54	28.08.2003

Всего: 124 за 0,9 сек.

Новый ордер Выдать Удалить ордер Въезд Переезд Выселение

Приказы Направления Ордера Выходные формы

Категория Снижение оплаты, Кто платит Оплата за проживание

Наименование категории	Дата начала	Дата заселения	Примечание
Студенты бюджетники	29.08.2003	29.08.2003	
Название	НДС		
Магистры платники	без учёта НДС		
Рабочие	без учёта НДС		
Сотрудники	без учёта НДС		
Стажеры	без учёта НДС		
Сторонние организации	без учёта НДС		
Студенты бюджетники	без учёта НДС		
Студенты платники	без учёта НДС		
Всего: 16 за 0,0 с...			

7. Выходные формы паспортистики

Для печати отчетов необходимо выбрать соответствующего человека вне зависимости от его статуса (вселен он или нет) и выбрать закладку “Выходные формы”. Кнопки “Свидетельство о регистрации по месту пребывания” и “Заявление о регистрации по месту пребывания” находятся на закладке “Направления”.

Также действия продублированы в основном меню.

Выходные формы Здания и помещения Оплата С

- Выдать ордер на руки
- Выдать направление на руки
- Заявление о регистрации по месту пребывания
- Св-во о регистрации по месту пребывания
- Карточка регистрации
- Адресный листок прибытия
- Адресный листок убытия
- Выписка и домовой книги

7.1. Свидетельство о регистрации по месту пребывания

Для получения выходной формы достаточно нажать соответствующую кнопку, после создания направления. Поля “Напр №”, “Выдано” содержат данные направления, а “Св-во №”, “Зарегистрирован с”, “Окончание регистрации” данные Свидетельства регистрации по месту пребывания.

Для экспорта в Word существует кнопка «Св-во в Word» а для печати «Печать св-ва»(в word должен быть открыт пустой документ).

Приказы	Направления	Ордера	Выходные формы	Категория		
Снижение оплаты, Кто платит		Оплата за проживание		Личное дело		
Серия - /нбу 20.08.2004						
Направления на регистрацию				Св-во о регистрации		
Фамилия И.О.	Напр. № ▲	Выдано	Окончание	Св-во №	Выдано	Зарегистрирован с
Беляев Андрей Николаевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Жук Иван Александрович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004

Всего: 9 за 0,0 сек.

Просмотр направления



**МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(МИИТ)**

127994, Москва, ГСП-4, ул. Образцова, д.15
Тел./Факс 281-13-40

**Начальнику ОВД
Сыблово Москвы**

Перед выдачей Свидетельства о регистрации на руки, необходимо зарегистрировать его в системе следующим образом:

- нажать кнопку «Выдать св-во» (становится доступной после того как направление будет подписано).
- Указать номер выдаваемого свидетельства
- Указать дату выдачи(указана в свидетельстве).
- Указать дату начала регистрации.

Приказы | **Направления** | Ордера | Выходные формы | Категория

Снижение оплаты, Кто платит | Оплата за проживание | Личное дело

Серия - /нбу 20.08.2004 ▾

Направления на регистрацию				Св-во о регистрации		
Фамилия И.О.	Напр. № ▲	Выдано	Окончание	Св-во №	Выдано	Зарегистрирован с
Жук Иван Александрович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Беляев Андрей Николаевич	1	01.09.2004	05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004

Всего: 9 за 0,0 сек.

Заявление в Word | Печать заявления | **Выдать св-во**

Св-во в Word | Печать св-ва

Просмотр направления



**МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(МИИТ)**

127994, Москва, ГСП-4, ул. Образцова, д.15
Тел./Факс 281-13-40

**Начальнику ОВД
Свиблово Москвы**

Добавить | Выдать | Удалить | Направление в Word | Печать направления

Выдача свидетельства о регистрации

Номер св-ва	10
Дата Выдачи	30.07.2004
Регистрация с	30.07.2004

В случае ошибки можно корректировать введенные данные.

Приказы | **Направления** | Ордера | Выходные формы | Категория

Снижение оплаты, Кто платит | Оплата за проживание | Личное дело

Серия - /нбу 20.08.2004

Направления на регистрацию				Св-во о регистрации		
Фамилия И.О.	Напр. №	Выдано	Окончание	Св-во №	Выдано	Зарегистрирован с
Жук Иван Александрович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Беляев Андрей Николаевич	1	01.09.2004	05.08.2008	10	30.07.2004	30.07.2004

Всего: 9 за 0,0 сек.

Заявление в Word | Печать заявления | Выдать св-во

Св-во в Word | Печать св-ва

Просмотр направления

Июль 2004

П	В	С	Ч	П	С	В
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today Clear

Если процедура проведена правильно, у человека появится временная регистрация.

Ордера и Вселение | Здания и помещения | Оплата | Заселение | Поиск человека

Здание - Общежитие №6 | Серия - | Сегодня - 01.09.2004

Ордера и Проживающие

Режим просмотра
 Только ордера
 Проживающие

Добавить помещения в список

Комп№	ФИО	Группа
1	Беляев Андрей Николаевич	
1	Свиридов Андрей Владимирович	
1	Торцев Дмитрий Николаевич	
1	Федоров Алексей Викторович	
1	Харин Дмитрий Валерьевич	
1	Хартуков Роман Игоревич	
1	Челноков Александр Сергеевич	
1	Меренков Артем Вячеславович	
1	Мичурягин Андрей Валерьевич	
1	Орехов Алексей Витальевич	
1	Преймак Владимир Дмитриевич	
1	Рагин Александр Викторович	
1	Багульский Павел Владимирович	
1	Гладилин Сергей Александрович	
1	Жигалкин Вячеслав Леонидович	
1	Жук Иван Александрович	
1	Зазнобин Денис Михайлович	
1	Зайцев Виталий Викторович	
1	Кисель Владимир Николаевич	
1	Коваленко Виталий Витальевич	
1	Марков Алексей Анатольевич	
1	Кудрявцев Александр Валерьевич	
1	Маматказин Ринат Маратович	
1	Мамонтов Александр Валерьевич	
1	Маркин Алексей Евгеньевич	
1	Чистяков Андрей Сергеевич	
1	Шарыгин Алексей Альбертович	

Всего: 27 ...

Новый ордер | Выдать | Удалить ордер | Въезд | Переезд | В

Приказы | Направления | Ордера | Выходные формы | Категория

Снижение оплаты, Кто платит | Оплата за проживание | **Личное дело**

Личное дело (с историей)

Показать

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 36963

Фамилия	Беляев		
Имя	Андрей		
Отчество	Николаевич		
Дата рождения	24 июля 1982 г.	Возраст	22
Место рождения			
Национальность	Русские		
Пол	мужской		

фотография

Адреса:

Временная регистрация: г. Москва, Снежная ул, д 16, к 1

Контактная информация:

Наука:

Образование:

Вид образования	Квалификация	Специальность	Сертификат
-----------------	--------------	---------------	------------

Знание языков:

7.2. Заявление о регистрации по месту пребывания

Данные для указания периода регистрации берутся из полей “Зарегистрирован с” и “Окончание регистрации”.

Для экспорта в Word существует кнопка «Заявление в Word» а для печати «Печать заявления»(в word должен быть открыт пустой документ).

Приказы	Направления	Ордера	Выходные формы	Категория		
Снижение оплаты, Кто платит		Оплата за проживание		Личное дело		
Серия - /нбу 20.08.2004						
Направления на регистрацию			Св-во о регистрации			
Фамилия И.О.	Напр. № ▲	Выдано	Окончание	Св-во №	Выдано	Зарегистрирован с
Беляев Андрей Николаевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Жук Иван Александрович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2008		19.08.2004	19.08.2004
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004
Всего: 9 за 0,0 сек.						
<input type="button" value="Заявление в Word"/> <input type="button" value="Печать заявления"/> <input type="button" value="Выдать св-во"/>						
<input type="button" value="Св-во в Word"/> <input type="button" value="Печать св-ва"/>						
<input checked="" type="checkbox"/> Просмотр направления						
 МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ) 127994, Москва, ГСП-4, ул. Образцова, д.15 Тел./Факс 281-13-40						
Начальнику ОВД Свиблово Москвы						
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Выдать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Направление в Word"/> <input type="button" value="Печать направления"/>						

7.3. Карточка регистрации

7.4. Выписка из домовой книги

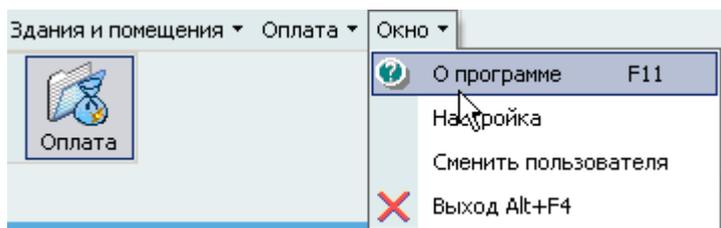
Кнопка находится на закладке “Выходные формы”, действие будет доступно при наличии прав и при условии, что человек вселен.

7.5. Листок “Прибытия”

7.6. Листок “Убытия”

8. О программе

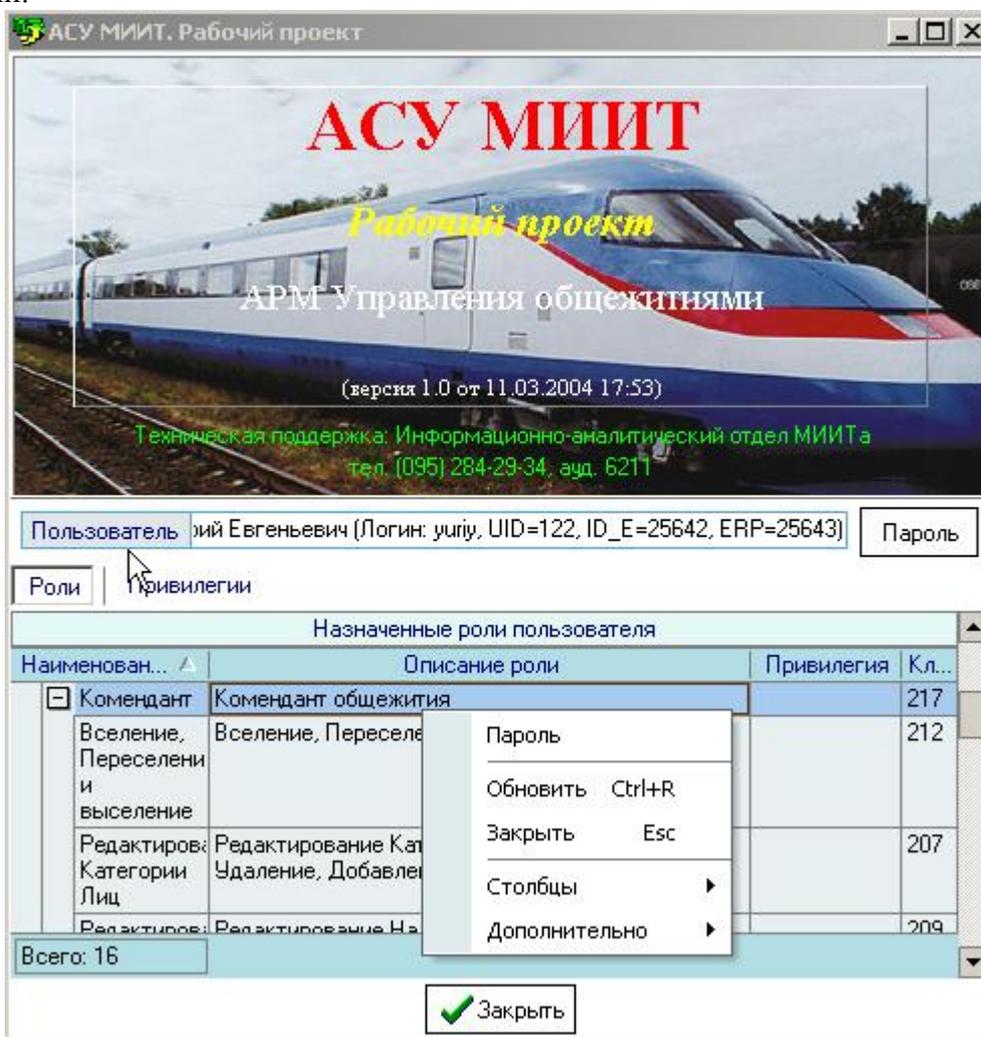
Доступ к этой форме АРМа осуществляется через пункт основного меню “О программе”:



или по клавише [F11].

8.1. Текущий пользователь

Здесь выводится информация о разработчиках, версии АРМа, текущем пользователе, его ролях и привилегиях на подразделения, заданных администратором системы (см. п. 2.2 Инструкции). С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время выполнения АРМа. При этом обновится и доступ текущего пользователя к частям АРМа в соответствии с обновлённым списком его ролей и привилегий.



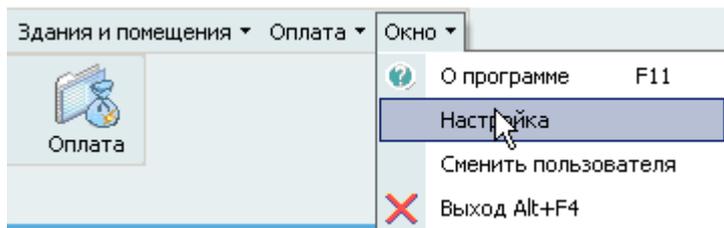
8.2. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки “Пароль” или контекстного меню списка ролей или привилегий. При этом появляется модальное окно ввода нового пароля:

Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к программе (см. п. 2.1 Инструкции), а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения станет доступна кнопка “Установить”. Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку “Установить” или на клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия клавишу [Esc] или закрыть форму.

9. Параметры

Доступ к этой форме АРМа осуществляется через пункт основного меню “Настройка”:



Здесь пользователь может задавать параметры списков, а также сохранять некоторые параметры текущей настройки АРМа в реестре Windows:

Переключатель “Сохранять параметры” определяет, необходимо ли сохранять параметры в реестре Windows. Имя раздела в реестре Windows: “HKEY_CURRENT_USER\Software\AS Pilot group\Parameters\APM Управления общезнаниями”.

Сохраняемые параметры описаны ниже текущем в разделе Инструкции.

Переключатель “время чтения” позволяет отображать в итоговых значениях списков затраченное время на чтение их значений из БД.

Переключатель “Кнопки” определяет видимость панели инструментов (см. п. [1.3](#) Инструкции).

Переключатель “Всего” позволяет отражать общее значение в итоговых суммах списков при выделении нескольких записей.

9.1. Раздел “Настройка”

Параметр “Сохранять параметры” определяет, надо ли сохранять параметры в реестре Windows. Соответствует пункту основного меню “Сохранять параметры”. Если он помечен галочкой, то при окончании работы АРМа все остальные значения, описанные в данном разделе, будут сохранены в реестре. В противном случае они останутся без изменений.

Параметр “Кнопки” определяет, будет ли отображаться вспомогательная панель с кнопками быстрого доступа к основным формам АРМа (см. п. [1.3](#) Инструкции).

9.2. Раздел “Меню просмотра ордеров”

Данный раздел определяет состояние набора вкладок (Приказы, Ордера, Направления, ...), работы с выходными формами. Состояние авто просмотра ордеров и направлений.

9.3. Раздел “Главное окно”

Данный раздел определяет размеры, расположение и состояние (0 – обычный режим; 1 – полноэкранный режим) основного окна программы, а также размеры указанных панелей АРМа.

9.4. Раздел “Панели”

Данный раздел содержит размеры(ширину или высоту) панелей приложения.

9.5. Раздел “Кнопки”

Данный раздел содержит название страницы, которая открыта.

9.6. Раздел “Списки”

Данный раздел содержит подразделы по параметрам всех списков АРМа (последовательность и количество отображения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч.):

9.7. Раздел “Вход в систему”

Данный раздел является общим для всех АРМов “АСУ МИИТ” содержит информацию о “логине” и времени последнего удачного подключения к системе(см. п. [2.1](#) Инструкции). Имя раздела в реестре Windows:

“HKEY_CURRENT_USER\Software\AS Pilot group\Parameters” .

9.8. Раздел “Поиск сотрудника”

Данный раздел является общим для всех АРМов “АСУ МИИТ”. Он определяет параметры панели поиска сотрудника и состоит из нижеперечисленных разделов. Имя раздела в реестре Windows:

“HKEY_CURRENT_USER\Software\AS Pilot group\Parameters”.

9.8.1. Раздел “Параметры Popup”

Данный раздел определяет состояние составных параметров всплывающего окна компонента “Параметры поиска” (“Да” – развёрнуто, “Нет” – свёрнуто) в полном соответствии с наименованием параметров раздела (см. п. [1.4](#) Инструкции).

9.8.2. Раздел “Параметры поиска”

Данный раздел определяет значение параметров поиска в полном соответствии с наименованием параметров раздела (см. п. [1.4](#) Инструкции).

9.8.3. Раздел “Размеры Popup”

Данный раздел определяет размеры всплывающего окна компонента “Параметры поиска” в полном соответствии с наименованием параметров (см. п. [1.4](#) Инструкции).

9.8.4. Раздел “dxTree_Division”

Данный раздел определяет параметры списка подразделений: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. [1.4](#) Инструкции).

9.8.5. Раздел “dxTree_Post”

Данный раздел определяет параметры списка должностей: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. [1.4](#) Инструкции).

9.8.6. Раздел “dxTree_FIO”

Данный раздел определяет параметры списка результата поиска: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. [1.4](#) Инструкции).