АСУ МИИТ

АРМ УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕЖИТИЯМИ (версия 1.2 от 1.09.04)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. 0	Общие положения	
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.	Перемешение столбнов	4
1.2.4.	Изменение ширины столбнов	4
1.2.5.	Вилимость 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. H	Іачало работы	14
2.1.	Пользователь и пароль	14
2.2.	Права пользователя	15
3. H	Іастройка	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. H	laстойка оплаты	24
4.1.	Цена комфортности	24
4.2.	Цена за использование	25
5. C	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	

5.7.	Просмотр приказов человека	43
6. К	омендант	43
6.1.	Заселение, переселение и выселение	43
6.2.	Выставление счетов	45
6.3.	Категории лиц	51
7. B	ыходные формы паспортистки	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. O	программе	56
8.1.	Текущий пользователь	57
8.2.	Изменение пароля	57
9. П	араметры	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 Рорир"	60
9.8.2.	Раздел "Параметры поиска"	60
9.8.3.	Раздел "Размеры Рорир"	60
9.8.4.	Раздел "dxTree_Division"	60
9.8.5.	Раздел "dxTree_Post"	60
9.8.6.	Раздел "dxTree_FIO"	60

Москва 2004 г.

1. Общие положения

Описанное в данной Инструкции Автоматизированной Рабочее Место (APM) представляет собой часть комплекса программного обеспечения (ПО) Автоматизированной Системы Управления "ACV МИИТ" и не функционирует самостоятельно. APM позволяет вести учёт и осуществлять контроль проживания в студенческих общежитиях. APM 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 уровневого 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 APMe (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:

- $[\leftarrow, \uparrow, \rightarrow, \downarrow]$ 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.

стр. 4 из 60

уң	ю 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						

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

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 поменяет 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 очерёдности, 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 _{іена, ру}	б. Начало
Супер-Улучшенный	4 500,00	3,00	パ 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

Комфортность	Цена, руб. 🛛 🗸 🗌		Цена за пустоту, руб. 👘 🔽	Начало
		ł	+	
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

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

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. <u>1.2.6</u> 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. <u>1.2.3</u> 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.

стр. 6 из 60

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.

	Аббревиатура 🛆 Полное наименование				
	— 90 ИТТОП	Учеб	ный отдел ИТТОП		
	∟хо иттоп	Хозя	йственный отдел ИТТОП		
Институт управления и информационных					
	Столбцы 🕨 🕨	техно	ологий		_
	Дополнительно 🕨		Автоширина	ения	
	— Кафедры ИУИТ ЛГКР		Свернуть всё	1	
			Развернуть всё		
	_MU AL9		Выделить всё	ния	
	_омс		Выделить все "ИУИТ"		
	— Отдел ТСО		Инвертировать выделение		
Всего: 454 за 0,3 сек.			Скопировать всё		•
			Скопировать выделенное		

1.2.8. Выделить всё, выделить текущее значение, инвертировать выделенное

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

стр. 7 из 60



Пункт "Выделить всё" выделяет все значения в списке. Если список – дерево, то выделяются все значения текущей ветви дерева. Доступность этого пункта зависит от текущего количества выделенных строк.

Пункт "Выделить все "текущее значение" позволяет выделить все строки, содержащие в текущем столбце текущее значение в позиции курсора. Если текущее значение слишком длинное, то в меню оно обрезается 50 символами, но поиск осуществляется по полному значению. Если список – дерево, то выделяются только записи в текущей ветви дерева. Доступность этого пункта зависит от текущего состояния выделенных строк.

Пункт "Инвертировать выделение" осуществляет указанное действие, а именно: все невыделенные записи становятся выделенными, и наоборот. Пункт доступен всегда, когда в списке есть хоть одна строка. Аналогично, если список – дерево, то инвертируются только строки текущей ветви дерева.

1.2.9. Копирование в буфер обмена

Содержимое любого списка можно скопировать в буфер обмена для дальнейшей работы с ним. Для этого необходимо воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню списка:

Фамилия Имя О	тчест	гво 🛛 🔺	Возраст		•
Веселова Мария Александровна				23	
Выбрать	<u> </u>			24	
	<u> </u>			31	
	4			79	
Столбцы 🕨	POBU	4		20	
Дополнительно 🕨	 	Автоширина		23	
Ивницкий Виктор Аронович		Вылелить всё		65	
Крепкая Зинаида Абрамовна				63	
Кутыркин Александр Василье		Выделить все "23"		57	
Лецкий Эдуард Константинов		Инвертировать вы	ыделение	67	
Маркова Ирина Васильевна				36	
Нейман Владимир Ильич		Скопировать все		78	
Подпалый Евгений Анатольев		Скопировать выд	еленное	62	
Сергеева Ирина Васильевна	_			59	
Всего: 22 за 0,0 сек.					•

При этом, если в списке есть выделенные записи, то будет доступен пункт "Скопировать выделенное". В буфер обмена скопируются соответственно все или только

стр. 8 из 60

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	6,00 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:

∇	Нач		Конец					
3,00	22.01.20	104	-					Mec
16,00	•	Янва	арь∶	200	4	I		Сем
900,00	ΠΕ	3 C	Ч	П	С	В		Сем
808,00	29-30	31	1	2	3	4		Сем
	56	57	8	9	10	11		
2,00	12 13	3 14	15	16	17	18		Mec
12,00	19 20	0 21	22	23	24	25		Сем
0,00	26 27	28	29	30	31	1		Mec
		5 4	0	ь		8		
3,00		T	oda	У				Mec

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

стр. 9 из 60

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

∇	Октябрь 2003 ец		
	Ноябрь 2003		
3,00	22.0 Декабрь 2003	M	lec
16,00	🔨 Январь 2004 🕨		ier/
900,00	Февраль 2004 В		ier/
808,00	Д Март 2004 4	C	em
	Апрель 2004 1		
2,00	12 13 14 15 16 17 18	M	lec
12,00	19 20 21 23 24 25	C	erv
0,00	26 27 28 29 30 31 1	M	lec
	2345678		
3,00	Today	M	1ec
1 00		— 10	

При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке "Today" ("Сегодня") для выбора сегодняшней даты) произойдёт 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. <u>1.2.1</u> 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
Ξ	Студенты платники					
	Студенты платники	Супер-Улучшенный		4 500	,00,	
	Студенты платники	Люкс	•	2 009	,00,	
	Студенты платники	Наименование] Эл	лектроэнергия	Þ	
	Студенты платники	Простой	Не пла	лит	Ē	
Ξ	Аспиранты	Улучшенный	Не пла	лит		
	Аспиранты	Люкс	Плати	r	Þ	
	Аспиранты	Супер-Улучшенный	Не пла	лит	Ē	
	Аспиранты		1		Þ	
Ξ	Студенты	Всего: 4				
	Студенты	×			// Þ	

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.

стр. 10 из 60



Кнопка продублирована в контекстном меню.

🙀 APM Паспортного Стола Общежития 📃 🗖 🗙							
Форми	Формирование ордеров т Выходные формы т 💝						
B							
E C03,	дание ордеров	34	ания и помещен	ия	ј Оплата		
			Сегодня -	15.0)3.2004 [•	
ŵ	Тип помеще	ения		_			
	Наи	мена	ование		Емкость		
	Комната			-	4		
10000	Малая комната <u>в блоке</u>				2		
	Большая комна		Добавить	Ν			
			Удалить	νŝ			
			Обновить				
	Boeno: 3		Столбцы	ŀ			
🛛 Правк	a▼	_	Дополнительно	•			

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.

стр. 11 из 60

🞇 АРМ Паспортного Стола Общежития 📃 🗖 🗙						
🛛 Форми	📱 Формирование ордеров 👻 Выходные формы 👻 💝					
🛛 Соз,	дание ордеров	Здания и помещения	Оплата			
		Сегодня - 15	.03.2004 💌			
<u>A</u>	Тип помеще	яния				
	Наи	менование	Емкость			
	Комната		4			
100	Малая комната в	з блоке	2			
	Большая комнат	а в блоке	3			
Boeno: 3						
Правка 🔻						
	Добавить	()	2			
Хаалить У						

Кнопка продублирована в контекстном меню.

🙀 АРМ Паспортного Стола Общежития 📃 🔲 🗙							
Форми	Формирование ордеров 🔹 Выходные формы 👻 💝						
	B						
≣ C03,	дание ордеров	здания и помещения	Оплата				
		Сегодня - 15	i.03.2004 🛛 💌				
	Тип помеще	ния					
6-a							
	Наи	Емкость					
	Комната		4				
1944	Малая комната ј	2					
	Большая комна	Добавить					
🔥			_				
- WERN		Удалить					
		ООНОВИТЬ					
	Boero: 3	Столбцы	+				
🛛 Правк	a▼	Дополнительно	•				

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 <u>9</u> Инструкции).

стр. 12 из 60

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	7	

1.3. Панели инструментов

Главная форма АРМа содержит "Основное меню":

Формирование ордеров 🝷 Выходные	еформы 👻 Здания и помеш	цения • Оплата • Окно •			
И три панели кнопок: 1 "Главное Меню"					
Создание ордеров	Здания и помещения	Оплата			
Содержит пункты; Создание ордеров, Здания и помещения, Оплата. 2."Оплата".					
1	🛱 👏 🍝	😫 酱			

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

3 .'	"	Здани	я и пом	ещения"
			1	

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:

	Хлавное Меню			
1	B		ß	
	Создание ордеров	Здания и помещения	Оплата	
	🐕 АРМ Паспортног	о стола общежития от	13 февраля	12004
	Формирование орде	ров 👻 Выходные формы 🔻	Здания и п	омещения
	2			
	здание - Оощежит			

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

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		٦		
Автоматизированные системы управ	ления 🗖	•		
Должность		٦		
все должности	•	•		
		5		
Учебная группа				
все специальности 💌				
Результат поиска				
Фамилия Имя Отчество 💫 🔺	Год ро			
Ивницкий Виктор Аронович	1938			
<mark>Кр</mark> епкая 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	
	Дa	та начала	13.01.2004
	Дa	ата окончания	
Ξ	Ви	д приёма	
	Ð	Штатные	✓
		Почасовики	
		По договору	
		Несписочный состав	
Ŧ	Ka		
Ŧ	Ст	уденты	
Ξ	Чā	асть ФИО	
		Фамилия	
		Имя	
		Отчество	
Ξ	Дo	ополнительные пар	аметры
	Ξ	Пол	
		Мужчины	✓
		Женщины	✓
	Ξ	Возраст	
		от	0
		до	0
		Табельный N ²	0
	Вр	емя поиска	~
×			//

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:

	Результат поиска				
	Фамилия Имя Отчество 🛛 🛆 Год ро				
Kp <mark>e</mark> r		0	.	1940	
Куть		Выбрать		1946	
Лец		Обновить Ctrl+R		1936	
Мар			-	1967	
Ней		Столбцы 🕨 🕨		1925	
Под		Дополнительно 🕨 🕨		1941	
Всего: 18 за 0,0 сек.					-

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. <u>1.2.1</u> Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списков (см. раздел <u>1.2</u> Инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь ввиду 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, имеющихся 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 APMa закрывается с помощью кнопки "Закрыть" 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

стр. 15 из 60

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

💆 Подключение к АСУ МИИТ	
Регистрация в Базе Данных	
Пользователь	
user	
Пароль	

9 Марта в 16:54:06	
Во <u>й</u> ти	В <u>ы</u> йти

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 APMa администратора). В APMe 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 паспортистки	214
4.Настройка оплаты	216
5.Комендант	217

Роль "Редактирование зданий" позволяет пользователю редактировать список тип помещений и помещения (см. раздел <u>3</u> Инструкции).

Роль "Создание ордеров и направлений" позволяет пользователю создавать ордера, направления и заселения (см. раздел <u>5</u> Инструкции).

Роль "Выходные формы паспортистки" позволяет пользователю создавать выходные формы (см. раздел <u>7</u> Инструкции).

стр. 16 из 60

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

Роль "Комендант" позволяет пользователю вселять, переселять и выселять людей по их ордерам. Изменять категорию проживающих. Изменять ниличие в помещении бытовых приборов(см. раздел <u>6</u> 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 APMa, 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 APMa 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 <u>1.2</u> 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.

9	ввод новой за	писи	X
	Тип п мещени	я	
	Название	Комната	
	Емкость	4	•
	_		
	Применить	Отмена	

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 <u>1.2.10</u> 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):

Тип помещения		
Наименование	Емкость 🛆	/
Малая комната в блоке	2	
Большая комната в блоке	3	100
Комната	4	
Удаление записей и Вы действ (Выделенс	ительно хотит 92 записи) Да	Тип Помещения"

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению ВСЕХ записей, которые ссылаются на неё во всей <u>БД</u>. 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).

Виды комфортности		
Наименование	Электроэнергия	
Простой	Не платит	
Улучшенный	Платит	(
Люкс	Платит	
Добавить		
Удалить		
Обновить		
Столбцы 🕨	Уникальный ключ Вида к	омфотности
Дополнительно 🕨	Наименование	
	 Электроэнергия 	

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

👫 Ввод новой з	аписи	x
Виды комфор	тности	
Название	Люкс	
Ν	🗹 Платить за электричество	
Применить	Отмена	

Изменение и удаление происходит аналогично как при работе с типом помещенний (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 <u>во всей БД</u>. 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

	B		i 🚮		í.	I			
Орд	ера и Вселен	ие	Здания и помещения	а Оплата	Заселение	Поиск человека			
_	Здание -	Обще	житие №4	▼				Сегодн	я - 17.08.2004 💌
<u></u>	Помеще		Здание 🛛 🛆	Всего ком	нат	Вселено	Выдано ордеров		
	Здан	Обще	житие №1		0	0	0	тирование Вид комфо	ртности
11		Обще	житие №1(Зпод)		0	0	0	Электрознергия	Дата начала
740_3		Обще	житие №2		391	52	70	патит	03.08.2004
_		Ибще	житие Nº4		0	U	0		
		Осще	житие №4(911)		0	U	0		
		Обще	житие №С		0	0	3		
		Обще	житие №7		0	0	13		
		ООЩС			0	0	13		
		Всег	о: 8 за 0,4 сек.						
		x				1.87	///		
						>			
						100			
						3			
	Всего: О за	0,0 ce	к.						
	•								
🛛 Правка	а▼								

стр. 20 из 60

Здесь пользователь может работать со списком помещений выбранного здания. Если у него достаточно прав (см. п. <u>2.2</u> 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 (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел <u>1.2</u> Инструкции).

Помещения	_						
Здание 🛆	Этаж 🛆 🛛 К	Комната № 🛆	Начало		Тип помещения		
Общежитие №2	2	201	15.00 2004	K	омната		Наиме
Общежитие №2	2	Добав	ить	Б	ольшая комната в блоке		Общежи
Общежитие №2	2	Удали	пь	M	1алая комната в блоке		2 (2-ой з
Общежитие №2	2			M	1алая комната в блоке		у/пј
Общежитие №2	2	Обнов	ить	Б	ольшая комната в блоке		
Общежитие №2	2	Столб	цы 🕨		Уникальный ключ Здания	Подч	
Общежитие №2	2		b		V		
Общежитие №2	2	Допол	нительно 🕨		уникальный ключ эдания		
Общежитие №2	2	205	15.06.2004		Уникальный ключ Помеще	ния	
Общежитие №2	2	206	15.06.2004		Уникальный ключ Типа по	меще	ния
Общежитие №2	2	206	15.06.2004	~	Злациа		
Общежитие №2	2	207	15.06.2004		эдание		
Общежитие №2	2	207	15.06.2004	×	Этаж		
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	~	Комната №		- 1
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	~	Начало		
Общежитие №2	2	209	15.06.2004		-		
Общежитие №2	2	209	15.06.2004	<u> </u>	Тип помещения		
Общежитие №2	2	210	15.06.2004		Окончание 💦		
Общежитие №2	2	210	15.06.2004	~	Комфортность		
Общежитие №2	2	211	15.06.2004		Vinesari in nă sanou Mozaza	-	.
Общежитие №2	2	211	15.06.2004		Уникальный ключ метате	рыне	1
Общежитие №2	2	212	15.06.2004		Уникальный ключ Метаоб	ъекта	e
Общежитие №2	2	212	15.06.2004	N	алая комната в блоке		
Всего: 391 за 0,5 сек.						-	
•						► I	

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.

стр. 21 из 60

Здание	Общежитие №5				
Этаж	1 🖨				
Название с.,	202 🗘 no 213 🗘				
Тип помещения	Малая комната в блоке 🔹 🔻				
Комфортность	Общежитие №4 (у/п) 💌				
Дата начала 👘	29.07.2004 💌				
Дата окончания	🔻				

Изменение комфортности помещения: выбрать в выпадающем списке новую комфортность.

							Сегодня -	29.07.200	04 💌
Помещения					_				
Здание 🔺	Этаж 🛆	Комната № 🛆	Начало	Тип помещения		Редакт	гирование Вид комф	ортности	
Общежитие №2	2	201	15.06.2004	Комната		Наименование	Электроэнергия	Дата і	начала
Общежитие №2	2	202	15.06.2004	Большая комната в блоке		Общежитие і	Не платит	15.06	.2004
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		Наименовани	е Электроэне	ергия	<u> </u>
Общежитие №2	2	204	15.06.2004	Малая комната в блоке		Простой	Платит		
Общежитие №2	2	204	15.06.2004	Большая комната в блоке		Общежитие №5	Не платит		
Общежитие №2	2	205	15.06.2004	Малая комната в блоке			Honore		_
Общежитие №2	2	205	15.06.2004	Большая комната в блоке] ((Блоки УП 2+1) 2	-х		
Общежитие №2	2	206	15.06.2004	Большая комната в блоке		местная комнат	a		
Общежитие №2	2	206	15.06.2004	Малая комната в блоке		Общежитие № 2	Не платит		
Общежитие №2	2	207	15.06.2004	Малая комната в блоке		(2-ой этаж у 2)			
Общежитие №2	2	207	15.06.2004	Большая комната в блоке		Общежитие № 2	Не платит		
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	Большая комната в блоке		Bcero: 11 sa 0,0	C	•	-
Общежитие №2	2	208	15.06.2004	Малая комната в блоке		x			//
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					
Пбшежитие №2	2	212	15.06.2004	Малая комната в блоке					
Всего: 391 за 0,5 сек.					-				
•				► International					

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

стр. 22 из 60

						Сегодня -	29.07.2004 💌
Помещения							
Здание 🔺	Этаж 🛆	Комната № А	Начало	Тип пс 🔺	Редактирован	ие Вид комфортност	и
Общежитие №2	3	301	15.06.2004	Комната	Наименование	Электроэнергия	Дата начала
Общежитие №2	3	302	15.06.2004	Большая комн	Простой	n,	<u>94</u> ,2004
Общежитие №2	3	302	15.06.2004	Малая комнат	Общежитие № 2 (3-ий этаж у/п)	Не Удалить	7.2004
Общежитие №2	3	303	15.06.2004	Большая комн		Столбиы	•
Общежитие №2	3	303	15.06.2004	Малая комнат		Столоцы	
Общежитие №2	3	304	15.06.2004	Большая комн		Дополните	льно 🕨
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	1		
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	4		
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.				•			
•				•			

Удаление происходит аналогично как при работе с типом помещенний (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":

Оплата
 Окно
 Оплата
 Оплата
 Вид комфортности
 Цена комфортности
 Категории жилыгов
 Категории лиц
 Бытовые приборы
 Наличие в помещении
 Цена за использование

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.

		стр	о. 23 из 60	
Категории жильц	OB	- 1		1
Название 🔺		H,	дс	SIN U
Аспиранты	с учето	эм Н,	дс 📄	7
Рабочие	с учето	эм Н,	дс 🔰	R /
Стажеры	с учето	ом Н,	дс	
Студенты бюджетники	без учёта НДС		ідс	
Студенты платники	с учето	эм Н,	дс	
Добавить				
Удалить			ihi	6
Обновить				1
Столбц	•		Уникальный к.	люч Категории жильцов
Дополнительн	ю 🕨	~	Название	
		~	ндс	

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

😘 Ввод новой з	записи	×
Категории жи	ильцов	
Название	Сотрудники	
	🗌 Включать НДС	
Применить	Отмена	

Изменение и удаление происходит аналогично как при работе с типом помещенний (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":

Опл	ата 🔻	Окно 🔻						
	Опла	Оплата						
	Вид н	Вид комфортности						
	Цена	Цена комфортности						
	Категории жильцов							
	Категории лиц							
	Был	зые приб	боры					
	Нали	чие в пом	ещении					
	Цена	за испол	њзование					

• • - 0

стр. 24 из 60

	Название	
Утюг		
Холо	дильник	
Теле	визор	
		для
	Добавить	
	Удалить	
	Обновить	для Delphi6
	Столбцы 🔶	Уникальный ключ Прибора
	Дополнительно 🗟	🖌 Название

При вводе новой записи необходимо ввести название бытового прибора:

🙀 🗘 вод новой за	аписи	x	I
Бытовые приб	іоры		1
Название	Холодильник		
Применить	Отмена		

Изменение и удаление происходит аналогично как при работе с типом помещенний (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 <u>во всей БД</u>. 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".

	Пена комфортнос	TH					
	цена конфортное						
	Категория 🛛 🔺	Комфортность	Цена, руб.	Цена за пустоту, руб.	Начало	Конец	Периодич
Ξ	Аспиранты						
	Аспиранты	Простой	500,00	300,00	02.03.2004		Семестр
Pa	бочие						
Ст	ажеры						
Ст	уденты бюджетники						
Ст	уденты платники						
Bo	eno: 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 койкоместо), Дата начала устанавливается автоматически, дата окончания необязательна. И необходимо выбрать периодичность оплаты.

9	Ввод новой запи	си Х	J
I	Цена комфортно	сти	
	Категория жильца Вид комфортности Цена Цена за пустоту Дата начала	Стажеры Улучшенный 1500 1200 12.03.2004 Стажеры 12.03.2004	
	Дата окончания -Переодичность опл 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:

Изменен	ие данных в таблице "Цена Комфортности"	×
8	Не смогли изменить Цена Комфортности (Комфортность = 23209) Неизвестная причина. Обратитесь к администратору. Сообщение СУБД: Не обновлено ни одной записи! Обращение к серверу приложений по GUID={6F35F7C7-BC4C-40B7-9FCA-F0F9423A3D; ОК	7E}

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:

3	дание -	общежитие №2	💌 Этаж - б	▼		Сегодн	<mark>я</mark> - 08.09	.2004	•
	Цена за	Здание 🔺	Всего комнат	Проживает	Выдано ордеров				_
Ke	vauoro Nº	Общежитие №1	0	0	0		Прикае	Tuning	
	EU2M	Общежитие №1(Зпод)	40	0	1	рнчания	приказ	типпр	F
	602M	Общежитие №2	402	124	6				4
	002M	Общежитие №4	o کا	0	0				-
	602M	Общежитие №4(УП)	16	0	0				-
	602M	Общежитие №5	0	0	14				-
	C02M	Общежитие №6	0	0	27				-
	002M	Общежитие №7	11	0	13				-
	603M			Beero: 124	Beero: 61				-
	603M			BC610, 124	DCero. or				-
	603M	x			11.				-
	603м	6 Телевизор		200,00 0	8.09.2004				

	A	налогич	но выбирается этаж.							
3	Вдание -	Общежитие	№2 🔽 Этаж -	6 🗸			Сегодн	я - 08.09	3.2004	•
1	Цена за	использо	вание	Этаж №	•					
Ka	омната №	Этаж №	Прибор	0		Дата начала	Дата окончания	Приказ	Тип пр	
Ξ	602м	6	· · ·	2						Γ
	602м	6	Утюг			0 08.09.2004				1
	602м	6	Холодильник	4		08.09.2004				1
	602м	6	Телевизор			08.09.2004]
	602м	6	Музыкальный центр			08.09.2004]
	602м	6	Электрический чайник, самовар			08.09.2004				
Ξ	603м	6								
	603м	6	Утюг	10		08.09.2004				
	603м	6	Холодильник	11	-	08.09.2004				
	603м	6	Телевизор	12	-	08.09.2004				
	603м	6	Музыкальный центр	12		08.09.2004				
	603м	6	Электрический чайник, самовар		-	08.09.2004				
-	604м	6		×	//					
	604м	6	Утюг	18	0,0	b 08.09.2004				
	604м	6	Холодильник	25	50,0	0 08.09.2004				
В	сего: 1									Ţ

стр. 26 из 60

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

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

		, <u>-</u>				-	00.00	0004	
- 2	Ідание -	Общежитие	•№2 Таж -	6 💌		Сегодн	я - 08.05	1.2004	•
	Цена за	использо	вание						
Ko	омната №	Этаж №	Прибор	Стоимость, руб.	Дата начала	Дата окончания	Приказ	Тип пр	
Ξ	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				7
	602м	6	Электрический чайник, самовар	100,00	08.09.2004				
Ξ	603м	6							7
	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				
Ξ	604м	6							
	604м	6	Утюг	150,00	08.09.2004				
	604м	6	Холодильник	250,00	08.09.2004				
B	сего: 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№".

стр. 27 из 60

💑 Ввод новой заі	иси				×
Цена за исполь	зование				
Комната №	102				T
Прибор	Плитка				T
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 N ^a	Этаж №	Прибор	Стоимость,	Дат	Д.,	٦	Тип
18	1						
19	1						
	10						
	10						
	Добавить						
	Удалить						
	Обновить						
	Granfing						
	Столоцы						
	Дополните	льно 🕨 🛰	🖊 Автоширин	la			
	10		CREDHVTL R	erë			
116	11		- Coopiny to t				
117	11		Развернут	ь всё			
119	11		Выделиты	всё			
114	11		BLIDODUTE	ece "10"	- N		
115	11		выделить	ble IU	h	<u>} </u>	
110	11		Инвертиро	вать вь	ідел	ение	Э
112	11		Скопирова	ть всё			
113	11		-	10 000			
111	11		Скопирова	ть выде	елен	ное	
118	11						
Boeno: 80							

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

Комната №	Все ВЫДЕЛЕННЫЕ комнаты				•
Прибор	Утюг				•
Цена	80				
Дата начала	12.03.2004				T
Дата окончания					T
Приказ №		-	-	Очистить	

стр. 28 из 60

Здани	e - 06	щежитие №2			▼ 3	таж - 6 💌
Цена	за ис	пользование				
Комн	aπa N≗	Этаж №		r	Ірибор	Стоимость, руб
🖃 602м			6			
602M			6	Утюг		
602M			6	Холор	цильник	
602M			6 Телевизор		зизор	
602M			6	Музыкальный центр		
602M			6	Элект чайни	рический к, самовар	
⊟ 603M			C	<u> </u>		
603M		Добавить		Јтюг		
603M		Удалить		Колор	цильник	
603M				елев	зизор	
603M		Обновить		Иузы	кальный	
	_	Столбцы	•	іентр		
603M		Дополнительно	►		Автоширин	на
— 604M			Б		-	
604M			6	1	Свернуть і	BCÊ
604M			6	2	Развернут	ь всё
604M			6		BLIDNET	Prä
604M			6		UDIAN	ble
			-	4	Выделить	все "603"
604M			6	Ì	Инвертиро	вать выделение
🖃 605m			6		Скопирова	ать всё
605M			6	!	Скопирова	ТЬ ВЫЛЕЛЕННОЕ
605M			6	;		повиделенное
605M			6	•	Ещё	•
605M			6	Музы	кальный	

Аналогично, для ускорения удаления, выделите помещения.

Выберите пункт «Удалить».

стр. 29 из 60

З	дание -	Общ	ежитие №2		▼ 3	Этаж -	6	-	
	Цена за	исп	ользование	_					
	Комната	N≗	Этаж №		Прибор		Стоимость	. рчб.	
Ð	602			6					
_	602	Доба	звить	6	Утюг				150,00
	602 N	Удалить		6	Холодильник				250,00
	602	66u) Обновить		Телевизор				200,00
	602		Dento	6	Музыкальный				150,00
	503	Столбцы 🔰		6	центр Эдектрический				100.00
	002	Допо	олнительно 🕨	۲	чайник, самовар				100,00
Ξ	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
Ξ	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
Ξ	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.

😻 Запрос на по	рдтверждение!	1
>	Удаление записи!	1
	Вы действительно желаете удалить цену за использование приборов в выбранных помещениях = 26 комнат?	
	Отмена Отмена	
		1

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		_				Уже им	еющийся	sace.	ления вы	бранного	челов
Параметры поиска		T		Фамилия И.О.	Дата заселения	Приказ о	Дата вы	c 🔻	Прик	Bi	ыдан о
Подразделение											
		-									
Должность											
		-									
Учебная группа			2								
все специальности		-	E	Всего: О за 0,0 сек.							
Фамилия б* Им	я От	чество	1	٠ [Þ
Резильтат поиска					(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Фемцина Има Отнество	Пата рождении	- 🗖		Фамилия.И.О.	Бабаева В.В.						
БЧШКИХ Е дена Адександровна	16.02.1984			Дата заселения	07.07.2004						-
Бабаев Леонид Юрьевич	02.06.1978		٢.	Дата выселения							-
Бабаев Руслан Салманович	24.07.1985			Приказ о Заселении					-	Очистить	
Бабаев Тимур Салманович	24.07.1985			-Куда платить	Переодично	ость оплаты	0плат	аэлек	тричества-	7	
Бабаева Валентина Викторовна	28.07.1962			💿 Банк	🛛 🔾 Сутки		⊙ He	е плати	т		
Бабаева Джейран Самедовна	01.09.1986			🔘 Kacca	🛛 💿 Месяц		⊖ ⊓/	атит			
Бабаева Елена Викторовна 24.07.1984					—— О Семестр)					
Всего: 1 521 за 1,0 сек.					🔿 Год						
Примен Закрыть											

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).

🏂 АРМ Управления о	бщежитиями							
Формирование ордеров	з 👻 Выходные	формы 👻 Здания и п	омещения 👻 Опла	ата 🔻 Окн	o -			
Ордера и Вселение	Дания и по	аликания Оплата	а Заселение	() Поиск че	ловека			
Здание - Общежитие	Nº2	💌 Серия -		-		_	Cero	цня - 29.07.2004 💌
Ордеро Зда	ние 🛛 🛆	Всего комнат	Вселено	o	Выдано ордеров			
Режим пр Общежитие	Nº1 Nº⊃	0		0	01	Направления	Ордера	Выходные формы
• Тольке Общежитие	N≏Z N≗4	390						
И Добави Общежитие	Nº4(9∏)	1		0	0	Спижение оглагы, к	тотратит	Оплата за проживание
Ком Общежитие	Nº5	0		0	1			выставленные с
Общежитие	Nº6	0		0	0		илия и.о.	Сумма, руо
Общежитие	Nº7	0		0	8			
Bcero: 7 sa	0,6 сек.							
×								
						-		
Всего: 0 за 0,0 сек.					Всего: О за	0,0 c		
•								Þ
Новый ордер Выдать	Удалить ордеј	р Вьезд По	ереезд Выселени	ie	Выставит	ъ счет Выдать В Wor	d Дата пер	ерасчета:

Далее выбираем серию и период нумерации.

🐕 АРМ Управления of	бщежитиями							- <u> </u>
Формирование ордеров	з 🝷 Выходные формы 🝷	Здания и поме	ещения 🔻 Оп.	лата 👻 Окно 👻				
Ордера и Вселение	() Здания и помещения		Заселение	(Поиск человека				
Здание - Общежитие	№2 ▼	Серия -				Сегодня -	29.07.2004	. ▼
Ордеров и Прожива	ающие		_	Серия	Начало 🗸	Окончание	-	
Режим просмотра	О Проживающи	e	/o2 /o2		20.08.2004			рмы
Добавить помещени:	я в список 🔲 Строить д	ерево	/02	à	20.08.2002			вание
Комн№	ФИО		7o2		20.08.2001			енные с
			/о2 /о2 ☐ /о2цм ×		20.08.2000 20.08.1999			pgo
Всего: 0 за 0,0 сек.					всего: и за и,и с			
• Новый ордер Выдать	Удалить ордер	Вьезд Пере	езд Выселен	ние	• Выставить счет Выдать В	Word Data nepepacys	ята:	

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

красным цьстом	красным цветом выделяются регионы москва и московская область.									
Здание - Общежити	e Nº2	💌 Серия	- 702 20.	.08.200	3 🔻					
Ордеров и Прожи	вающие									
Режим просмотра Только ордера 	🔘 Прожива	вющие								
🗹 Добавить помещен	ния в список 🔲 Стро	ить дерево	C	татисти	ика					
Комн№	ФИС)	Ордері	Nº 🗛 📗	Выдан					
0	Кабанова Ирина Ник	олаевна		1	26.08.2003					
0	Романова Юлия Генн	адьевна		2	27.08.2003					
0	Офсепян Никита Стан	ниславович		3	28.08.2003					
0	Крючкова Оксана Ви	кторовна		5	28.08.2003					
0	Сафонова Анна Викто	оровна		6	29.08.2003					
0	Дайлид Василий Ник	олаевич		9	29.08.2003					
0	Кириенко Ирина Викт	горовна		14	29.08.2003					
0	Шафигуллина Алсу М	арселовна		24	05.09.2003					
0	Тузова Надежда Ива	новна		27	09.09.2003					
0	Шарова Анастасия Вл	падимировна		35	12.09.2003					
Всего: 19 за 0,1 сек.						•				
•						▶				
Новый ордер Выдать	» Удалить ордер	Вьезд	Переезд I	Выселе	ение					

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.

стр. 33 из 60

羚 Создание Ордера.							×
Формирование ордеров				-			-
Фильтр ○ С ордерами ⊙ Без ордеров ○ Все	2003	≑ - Гол бновить 🔤 - Об	ц заселения. новить выборку	J.	Уже имею от А Обще Ф	цийся ордера человека Ф.И.О. Въезд Выезд Комна	па
Фамилия И.О. 🔺	Группа	Заселение	Выселение 🏼	<u> </u>			
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		D			
Барабанов Юрий Влади, ирович		29.07.2003			Bcero:		
Баринов Кирилл Вадимович	ТВГ-141	01.09.2003		1			
Белоусов Антон Иосифович	ТДМ-113	01.09.2003		<	Ордера		
Бережной Александр Владимирович	ТДМ-111	01.09.2003				L	
Бережной Александр Владимирович	ТДМ-111	01.08.2003			Номер ордера	■ 	
Бодунов Сергей Александрович		01.08.2003		ν	здание	оощежитие №2	4
Борисов Денис Юрьевич	TPC-111	01.09.2003			Фамилия И.U.	ьережной Александр Владимир	2
Борисов Денис Юрьевич	TPC-111	01.08.2003			Категория жильца	Студенты платники 🔻	
Бочаров Юрий Игоревич	ГCO-211	01.09.2003			Примечание		
Всего: 153 за 0,2 сек.			•	-	Дата выдачи		·
Добавить к				🗖 Временный орде	p		
Применить Закрыть							

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

1	Набор подписей		
Дo	лжность	Сотрудник	Выбор
-	: №1 (подпись) (вариантов 11)		
	Начальник управления	Дмитриев М.С.	\checkmark
	Начальник управления	Чернов Н.Н.	
	Начальник управления	Разумовский А.Б.	
	Начальник управления	Ванкович А.Ю.	
	Начальник управления	Рыбакова И.Ю.	
	Начальник управления	Михайлина С.В.	
	Начальник управления	Гримальская Ю.В.	
	Начальник управления	Борисов Н.М.	
	Начальник управления	Бегма А.И.	
	Начальник управления	Страхова Л.С.	
	Начальник управления	Пашкова Г.Ю.	
-	: №2 (подпись) (вариантов 1)		
	Старший инспектор	Анфиногенова Е.А.	
_		٦	
BC	ero 12		
Н	абор подписей на дату 07.07.200	04 🔽 Назн	ачить Закрыть
_		43	
			///

Необходимо назначить людей, которые будут подписывать документ.

стр. 34 из 60

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

翙 Создание Ордера.		🎾 Создание Ордера.							
Формирование ордеров				_					
_Фильтр	2003	📥 - For	3300 00000	1	Уже имею.	щийся ордера человека			
🔿 С ордерами 💿 Без ордеров 🔿 Все	00	бновить - Об	новить выборк	y.	от △ Обще Ч	Ф.И.О. Въезд Выезд Ког	мната		
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		E					
Барабанов Юрий Владимирович		29.07.2003			Bcero:				
Баринов Кирилл Вадимович	ТВГ-141	01.09.2003				····· • • • • • • • • • • • • • • • • •			
Белоусов Антон Иосифович	ТДМ-113	01.09.2003		<	Ордера		_		
Бережной Александр Владимирович	ТДМ-111	01.09.2003				100	-		
Бережной Александр Владимирович	ТДМ-111	01.08.2003			Номер ордера	132	-		
Бодунов Сергей Александрович		01.08.2003		D	здание	Оощежитие №2			
Борисов Денис Юрьевич	TPC-111	01.09.2003			Фамилия И.О.	Бережной Александр Владим	иро		
Борисов Денис Юрьевич	TPC-111	01.08.2003			Категория жильца	Студенты бюджетники	-		
Бочаров Юрий Игоревич	ГCO-211	01.09.2003			Примечание		_		
Всего: 153 за 0,4 сек.				-	Дата выдачи	27.07.2003	-		
Добавить к	списку				🗖 Временный орде	p			
Применить Закрыть									

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

Здание - Общежити	ie Nº2	💌 Серия -	/o2 20.08	3.2003 [-	
Ордеров и Прожи	вающие					
Режим просмотра • Только ордера	🔘 Прожива	ющие			-	
🗹 Добавить помещен	ния в список 🔲 Строн	ать дерево	Ста	тистика		
Комн№	ФИС)	Ордер№	△ B	ыдан	
0	Барабанов Юрий Влад	цимирович				
0	Борисов Денис Юрье	вич				
0	Кабанова Ирина Нико	олаевна		1 26.0	08.2003	
0	Романова Юлия Генна	адьевна		2 27.0	08.2003	
0	Овсепян Никита Стан	иславович		3 28.0	08.2003	
0	Крючкова Оксана Вин	кторовна		5 28.0	08.2003	
0	Сафонова Анна Викто	ровна		6 29.0	08.2003	
0	Дайлид Василий Нико	олаевич		9 29.0	08.2003	
0	Кириенко Ирина Викт	оровна		14 29.0	08.2003	
0	Шафигуллина Алсу Ма	арселовна		24 05.0	09.2003	
Всего: 22 за 0,1 сек.						•
•						۲
Новый ордер Вылати	• Удалить ордер	Вьезд П	ереезд Вь	іселение	:	

Появится окно подписи документа, в котором необходимо указать номер.

🔯 Введите атриб	уты подписи		×
-	Номер документа		
Se . A	Дата подписания	07.07.2004	~
	Πο	дписать	Отказаться

Номер необходимо выбрать в соответствии с серией ордера, в зависимости от общежития. Мы выбираем серию «/о2» - Общежитие №2.

😻 Введите атриб	буты подписи		×		Категория Сниж	кени
1	ļ.					
10	Номер документа	135 👻	/o2		Комната №	
. 182	Дата подписания			Дата о	тсчёта	∇
N T						
1 Alexandre		← Серия: /о2 ↓				
Į.		🔁 Серия: /о2уп				_
		Н Серия: /о2ф Н Серия: /о2ф				-
	По					-
	110	н Серия: 704 + Серия: 704				-
		н Серия: 70491				
2 за од сек.		 Серия: /о5чп 				
		 Серия: /об 				
ордер Выдать Уда.	лить ордер Вь	🛨 Серия : /обуп				
100000		 Серия : /о7 				
MAR I	<u>.</u>					
						
Тс	otal					
Comn	nander					
~	1			-		_
5.10	11	Bcero 67				
	9	×				//.

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

😻 Введите атрибут	ы подписи		×		Категория	Снижени
- Л. н	омер документа	135 -	/02		Комната М	1 °
	ата подписания	Номер		Дата ото	жёта	V
		🛨 Серия : 701 🖃 Серия : 702				
ľ		1		20.08.20	04	
		135		20.08.20	03	
	Пос	284		20.08.20	UZ N1	
N-252/	1104	98		20.08.20	00	
Z 3d U.T CEK.		195		20.08.19	99	
		🛨 Серия : /о2уп				
		(+) Серия : /о2ф				
рдер выдать здалит	в ордер	+ Серия: /о2цм				
		 Серия : /о4уп 				
		🛨 Серия : 7о5				
Total		+ Серия: /о5уп				
Comman	der	+ Серия: 706 + Серия: 706				
		 Серия: /обди Серия: /о7 				
2	1	Bcero 67]		
	9	×				11.

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

😻 Введите атриб	уты подписи		×
- A	Номер документа	1	✓ /o2
Si an	Дата подписания	07.07.2004	-
	Πα	рдписать	Отказаться
			///

Временный ордер нумеруется без серии.

стр. 37 из 60

😻 Введите атриб	уты подписи		×
1	Номер документа	1 🗸	4 4 1
02	Дата подписания	Номер	Дата отсчёта 🗸 🗸
No.		1	20.08.2004
	Πο	4	
Посконнова Галина	Николаевна	Всего 1]
Полюдов Максим И	горевич	×	11.

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".

Здание - Общежити	Здание - Общежитие №2 🔽 Серия - /о2 20.08.2003 💌 Сегодня - 29.07.2004 💌								
Ордеров и Прожи	Ордеров и Проживающие								
Режим просмотра О Только ордера	 Проживающие]			Приказы	Направления	Ордера	Выходные форм	мы
🗖 Добавить помеще	ния в список	Статист	гика		Категория	Снижение оплаты, К	то платит	Оплата за прожива	ние
Комн№	ФИО	Ордер№ 🛆	Выдан			Снижение оплаты		Кто за кого плат	иг
Не вселен	Барабанов Юрий Владимирович				Снижение	Примеча Нач 🛆	Оконча	Тип Фа На	0ко
Не вселен	Борисов Денис Юрьевич								
Не вселен	Бочаров Юрий Игоревич								
Не вселен	Бодунов Сергей Александрович	1	29.07.2004						
Не вселен	Карнаухов Михаил Иванович	1	12.08.2003	- (
1214	Кабанова Ирина Николаевна	1	26.08.2003				G		
9136	Романова Юлия Геннадьевна	2	27.08.2003				1		
Не вселен	Овсепян Никита Станиславович	3	28.08.2003		<u>ا</u> ک	🔪 Добавить	1		
Не вселен	Куприянов Владимир Александрович	3	12.08.2003			Vaprieri			
Не вселен	Свежинцев Константин Иванович	4	12.08.2004			удалить			
Не вселен	Романов Игорь Геннадьевич	5	12.08.2003			Столбцы	• I I		
9136	Крючкова Оксана Викторовна	5	28.08.2003	- 1		Лополнительно			
Не вселен	Сорокин Александр Сергеевич	6	13.08.2003			дополнительно			
9136	Сафонова Анна Викторовна	6	29.08.2003						
Не вселен	Федотов Николай Николаевич	7	13.08.2003						
Всего: 124 за 2,1 сек.]			-					
•			l.	·	Всего: О за				
Новый ордер Выдат	ь Удалить ордер Вьезд Пер	еезд Высел	ение		Добавить	Удалить			

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

ľ	😽 Ввод новой зап	иси	2	×
e la	Процент снижения Примечание	80	▲ ▼	
	Дата начала Дата окончания	12.03.2004		
	Применить	Отмена		

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

5.4. Создание направлений

Для просмотра направлений выберите серию и период нумерации.

стр. 38 из 60

Здание - Общежити	ие №2 т Серия	- /o2 20.08.20	03	•					Cer	годн	ія -	29.07.2004 💌
Ордеров и Прожи	вающие		_		-					_	_	
Режим просмотра • Только ордера	🔿 Проживающие			Приказы		Направл	ления		Ордера		Вы	кодные формы
🔲 Добавить помеще	ния в список	Статист	ик,	Категория		Снижени	ие оплаты,	. Кто п	илатит	Опл	ата	за проживание
Комн№	ФИО	Ордер№ △		Серия -		•						
0	Бочаров Юрий Игоревич					Серия	Начало	∇	Окончание	-	•	
0	Барабанов Юрий Владимирович			Hanp. № 🛆	Ξ	/н2					T	Окончание
0	Борисов Денис Юрьевич					/н2	20.08.2	004				
0	Бодунов Сергей Александрович	1				/н2	20.08.20	003			1.1	
0	Кабанова Ирина Николаевна	1			Ξ	/н2цмб						
0	Романова Юлия Геннадьевна	2				/н2цм	20.08.20	004				
0	Овсепян Никита Станиславович	3			-	i			i		4	
0	Крючкова Оксана Викторовна	5									1	
0	Сафонова Анна Викторовна	6		Всего: О за О.,	×							
0	Дайлид Василий Николаевич	9		•	_							►
0	Кириенко Ирина Викторовна	14				6	*******	• •				
0	Шафигуллина Алсу Марселовна	24		Побавить	Вы	цать Цараац	UTL5	Hann	авление в Wo	rd		
0	Тузова Надежда Ивановна	27		200000000	DDU	ать одали	PILD	Tranp				
0	Шарова Анастасия Владимировна	35				Заявление	е о регист	рации	по мести преб	ыва	ния	
0	Чернухина Валентина Владимиров	на 50									\dashv	
Всего: 24 за 0.1 сек.]		-			Св-во о) регистра	ции по) месту пребыя	зани	я	
4			-	Просмотр	нап	равления						
Новый ордер Выдат	ь Удалить ордер — Вьезд	Переезд Высел	ені									

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".

Здание - Общежити	ие №2 Серия - //	2 20.08.2003	•			Сегодня -	29.07.2004 💌
Ордеров и Прожи	вающие						
Режим просмотра • Только ордера	Проживающие]]	Приказы	Направления	Ордера	Вых	одные формы
🗖 Добавить помеще	ния в список	Статистик	Категория	Снижение оплаты, К	Кто платит	Оплата	за проживание
Комн№	ФИО	Ордер№ 🛆 📥	Серия - /н2 20	0.08.2003 💌			
0	Бочаров Юрий Игоревич			Направления н	на регистраци	410	
0	Барабанов Юрий Владимирович		Hanp. Nº 🛆	Фамилия И.О.		Выдано	Окончание
0	Борисов Денис Юрьевич		9 /] айлид Василий Николаев	ич	08.06.2004	05.07.2009
0	Бодунов Сергей Александрович	1		Γ			
0	Кабанова Ирина Николаевна	1			Добавит	ъ Направление	•
0	Романова Юлия Геннадьевна	2			Направл	» ение на дораб	отку
0	Овсепян Никита Станиславович	3			Удалить		
0	Крючкова Оксана Викторовна	5	>				
0	Сафонова Анна Викторовна	6	Bcero: 1 sa 0		Направл	ение в Word	
0	Дайлид Василий Николаевич	9	•		0600000		Þ
0	Кириенко Ирина Викторовна	14		(********	ООНОВИТ	D	
0	Шафигуллина Алсу Марселовна	24	Добавить Вы	цать Удалить	Столбць	1	•
0	Тузова Надежда Ивановна	27			Лополни	тельно	
0	Шарова Анастасия Владимировна	35		Заявление о регисть.		mpoonearinit.	
0	Чернухина Валентина Владимировна	50					
Всего: 24 за 0,1 сек.]	.		Св-во о регистраци	ии по месту пр	ребывания	
•			Просмотр на	правления			
Новый ордер Выдат	ь Удалить ордер — Вьезд Пер	еезд Выселені					

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.

翙 Ввод новой запис	и	×
Направление на р	регистацию	
Номер направления	2	
Фамилия И.О.	Сёмин Леонид Сергеевич	
Дата начала	7.07.2004 💌	
Регистрация на	5 🗧	
Дата окончания	05.07.2009 🔻	
Подписать		
Применить	Закрыты	

10	Набор подписей		_ 🗆 ×
Д	олжность	Сотрудник	Выбор
-	: №1 (подпись) (вариантов 11)		
	Начальник управления	Дмитриев М.С.	
	Начальник управления	Чернов Н.Н.	
	Начальник управления	Разумовский А.Б.	
	Начальник управления	Ванкович А.Ю.	
	Начальник управления	Рыбакова И.Ю.	
	Начальник управления	Михайлина С.В.	
	Начальник управления	Гримальская Ю.В.	
	Начальник управления	Борисов Н.М.	
	Начальник управления	Бегма А.И.	
	Начальник управления	Страхова Л.С.	
	Начальник управления	Пашкова Г.Ю.	
-	: №2 (подпись) (вариантов 1)		
	Старший инспектор паспортного стола	Анфиногенова Е.А.	✓
в	сего 12		
н	абор подписей на дату 07.07.20	04 🔽 Hast	ачить Закрыть
			//

Подпись направления аналогично ордеру.

стр. 40 из 60

l	Приказы	Направления	Ордера	Вы	одные формы	
	Категория	Снижение оплаты	, Кто платит	Оплата	за проживание	
	Серия - /н2 20.0)8.2003 💌				
		Направления	я на регистраци	ию		\top
	Hanp. Nº 🔺	Фамилия И.І	D.	Выдано	Окончание	\top
	Ов	сепян Никита Станисл	авович		05.07.2009	
	9 Да	ійлид Василий Николає	вич	08.06.2004	05.07.2009	
1	Всего: 2 за 0					
>	•			L		►
Concernant of the	Добавить Вый	ать Удалить	Направление	в Word		
		Заявление о регист	рации по месту) пребывания		
	Св-во о регистрации по месту пребывания					
	Просмотр направления					

Выбираем серию и номер документа.

😻 Введите атри	буты подписи			× B	ГCO-11
. 6	1 .	_		 - B	
1997	Номер документа		•	<u>}</u>	
C 2	Лата поллисания	H	омер	 Дата отсчёта	V
\$ 7			Серия : /н1		
17			1	20.08.2004	
Į.			Серия : /н2		
یک کے			1	20.08.2004	
			Серия: /н4		
المغيبات المحصولية المحاط	По	¢	1	20.08.2004	
			Серия : Ин4уп		
			1	20.08.2004	
Малько Алла Петр	овна		Серия : Ин5		
Лукина Наталья И	вановна		1	20.08.2004	
Малания Кристина	Зааловна		Серия : Инб		
Волкова Анастаси:	я Валерьевна		1	20.08.2004	
Плющева Татьяна	Владимировна		Серия : /н7		
Постнов Александ	р Анатольевич		1	20.08.2004	
Быкова Анастасия	Андреевна				
Шмакова Оксана ()леговна				
Ярхамова Аида Фа	аруковна	B	сего 7		
Светличный Алекс	андр Владимирович	1	1		
Вязникова Ксения	Александровна	Ľ	J		

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»

🛛 🔤 Введите атрибу	ты подписи	×
	Номер документа Дата подписания 07.07.2004 Подписать	
		///
🛿 Введите атрибуты подпи	си	Гусева Ольга Ник Тановицкий Юрий Павленко Алексе
* ПОР Номер доку	умента 10 🔻 7	н1 2 Тарасевич Павел
Дата подпи	Асания Номер Серия : Серия : /н1 10 Серия : /н2 Серия : /н4 Пос Серия : /н4 Пос Серия : /н4 Серия : /н4 Серия : /н5 Серия : /н5 Серия : /н6 3 Серия : /н7	Дата отсчёта 01.01.2004 01.01.2004
	Bcero 8	
	×	
Введите атрибу	Номер 3 серия «/н6» ты подписи Номер документа 3 Дата подписания 07.07.2004 Подпиоать	 /н6 /н6 Отказаться

Изменение происходит аналогично как в п.1.2.10 настоящей инструкции.



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

стр. 43 из 60

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									
Ордеров и Проживающие										
Режим пр	осмотра о ордера 💿 🔀 роживающ	цие								
🗹 Добави	ть помещения в список 🗹 Строить	дерево	Статис	тика						
Комн№ △	ФИО	Ордер№	Выдан	Емкость/Гр	Эта: 🔺					
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						
2026	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			3						
🖃 202м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			2						
202м	Морозова Елена Игоревна	79	01.09.2001	FCO-211						
203м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			2						
2036	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			3						
2046	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			3						
🖃 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							
2056	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			3						
205м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			2						
2066	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			3						
206м	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			2						
2076	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						
2086	Общежитие № 2 (2-ой этаж у/п)			3						
209м	Общежитие № 2 (2-ой этаж и/п)			2						
Bcero: 38					-					
•					►					
Новый орд	ер Выдать Удалить ордер	Вьезд Г	Тереезд Высе	ление						

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.

Я Ввод новой заі	писи	×
Распределеюне	е по комнатам	
Номер ордера	Ордер№ 12 Сейбатова Ирина Васильевна	•
Комната №	12	-
Дата начала	12.03.2004	T
Дата окончания		-
За сколько платит	1	
Применить	Отмена	

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

9	🛱 Ввод новой заг	пси		×
	Переселение			_
		0N* 5 C		
	Номер ордера	Ордер№ 5 Семенов Михаил Олегович	_	
	Комната №	85	–	
	Дата начала	12.03.2004	•	
	Дата окончания		•	
	За сколько платит	1		
	Применить	Отмена		

При выселении человек выселяется из общежития. Ордер аннулируется.

🐕 Выселение: Да	йлид Василий Ни	колаевич из Обш	ежитие Nº2	j	1 2	×
Дата Выселения	29.07.2004	•				
Приментуь	Закрыты					

6.2. Выставление счетов

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

Здание -	Общежитие №2 Серия -		-					C	Сегодня -	01.09.2004 🛛 💌
Ордеров	и Проживающие									
-Режим про	смотра	-	_	I		_			1	R I
🔘 Только	ордера 💿 Проживающие	1	Іриказы	Направл	тения	Ордера	Вы	кодные формы		Категория
🗖 Добавит	ъ помещения в список	- 	Снижение о	платы, Кто плати	т	Оплата	за проживание	•	Личн	ре дело
Комн№	ФИО 🔺	Bce	счета							
1214	Кабанова Ирина Николаевна					Выставленны	ые счета за Про	эживание		
912м	Романова Юлия Геннадьевна	Комн	Фами	лия И.О.	Дата с.	по	Сумма, руб	Документ №	Выдан	Дата перерасчета
Не вселен	Куприянов Владимир Александрович	2046	Шарова Анаст	асия	01.09.2004	30.09.2004	1 500,00	2/изв2	01.09.2004	01.11.2004
408м	Овсепян Никита Станиславович		Владимировн	а						
201	Свежинцев Константин Иванович	2046	Шарова Анаст	асия	01.10.2004	31.10.2004	1 500,00	3/изв2	01.09.2004	01.11.2004
911м	Сафонова Анна Викторовна		владимировн	а						
5066	Дайлид Василий Николаевич									
Не вселен	Гомелаури Георгий Григорьевич									
6066	Кириенко Ирина Викторовна	>								
5076	Мантрова Александра Вячеславовна									
Не вселен	Романенко Александр Иванович									
9126	Шафигуллина Алсу Марселовна									
8096	Тузова Надежда Ивановна									
Не вселен	Черников Вячеслав Васильевич									
2046	Шарова Анастасия Владимировна									
Не вселен	Лапшин Юрий Юрьевич									
302м	Никитина Екатерина Викторовна									
Не вселен	Евдокимов Александр Геннадьевич	-								
6076	Осинцев Андрей Сергеевич	>								
Не вселен	Круглов Андрей Игоревич									
406м	Чернухина Валентина Владимировна									
4086	Оганесян Диана Георгиевна									
Не вселен	Сергач Анна Юрьевна									
411м	Малько Алла Петровна									
Не вселен	Заикин Александр Николаевич									
502м	Малания Кристина Зааловна									
£106	Amana Haran a Maanaana		7							
Bcero: 122		Bcer								
4		•								Þ
Новый орде	ер Выдать Удалить ордер Вьезд Пе	р Выст	ав дъ счет Под	писать B Word	Печать Д.	ата перерасчета: 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).

стр. 46 из 60

9	🎘 Выставить счет за Проживание 🛛 🔀							
	Счет за проживание							
		01.00.0004	-1					
	Дата расчета	01.09.2004	•					
	Рассчитано по	24.08.2004	•					
	Период расчета - с	24.08.2004	•					
	гу по	24.08.2004	•					
		Дни считаются включительно						
	Применить	Закрыты						

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.

9	🎘 Выставить счет за Проживание								
	Счет за проживание								
			01.09.2004						
	дага р	acyera	01.03.2004	_					
	Рассчит	ано по	24.08.2004	•	·				
	Период рес	иета . с	24 08 2004	, v	-				
	2	прибав	зить 1 мес.	-	·				
		прибав	зить 6 мес.	і включительно					
	Применить	,	Закрыты						

«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.

Πε	риказы	Н	аправления		Ордера		Выходные формы		ы	Категория
Снижение оплаты, Кто платит					0	Оплата за проживание Личное дело				
🗖 Bce	счета									
				Выст	авленные сч	іста за Пр	ожива	ание		
Комн	Фамилия	И.О.	Дата с.		по	Сумма	, руб	Документ N ^a	Выдан	Дата перерасчета
9126	Шафигуллина Мареловна	а Алсу	24.08.2004	30.	.09.2004	25,1	6	4/изв2	01.09.2004	01.11.2004
9126	Шафигуллина Марселовна	а Алсу	01.10.2004	31.	10.2004	20,0)0			01.11.2004
Bcer	Bcer									
Выста	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, соответствующие серию, номер и дату подписания. Серия выбирается в соответствии с номером общежития.

стр. 47 из 60

😻 Введите атрибуты подписи	Оплата за проживание	
Номер документа	5 🗸 /изв2	
Дата подписания	Максимальный свободный Первый свободный Дата отсчёта 🔻 🛨 Серия : /изв1	1
1 and		
4	E Серия : 7изв2 5 20.08.2004	
	 • Серия : /изв4 • Серия : /изв4чп • Серия : /изв4чп • Серия : /изв4чп	
	н Серия: /изво — — — К Всего 8	
	×	 //.

😻 Введите атриб	уты подписи		×
· A	Номер документа	E	▼ /изв2
A start	Дата подписания	01.09.2004	<u> </u>
L.			
	По	одписать	Отказаться

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	
🗖 Bce	Все счета								
			E	Зыставленные сч	ета	за Прожива	ание		
Комн	Фамилия И.О.	Дата с.		по	L C	умма, руб	Документ №	Выдан	Дата перерасчета
9126	Шафигуллина Алсу Марселовна	24.08.200)4	30.09.2004		25,16	4/изв2	01.09.2004	01.11.2004
9126	Шафигуллина Алсу Марселовна	01.10.20	N	Удалить На доработку		20,00			01.11.2004
			-6	Обновить					
				Столбцы	۲				
			_	Дополнительно	•				

стр. 48 из 60

F						
	DODICONTRICOTI	DIIOTODIITI	OTTOTO	$\pi\pi\sigma$ DOOV	DITECTORITY	
FULL	RUKMUWHUUTE	выставить	счета		кылеленных	пнилеи
LUID	DODMOMINUCID	DDICIUDITD	U IUIU	AJIN DOUA	DDIACHUNIDIA	JIIODON.
-			,		F 1	

Здание - Общежитие	№2 💌 Серия -	•		, ,	
Ордеров и Прожив	ающие				
Режим просмотра				Приказы Напра	вления Орлера
🔘 Только ордера	 Проживающие 				
🗖 Добавить помещени	ия в список	Статистика		Снижение оплаты, К	то платит 🛛 Опл
Комн№	ФИО	Группа № Ор	дер№ Выдан ⊿ <mark>.</mark>	🗖 Все счета	
204м	Григорьев Дмитрий Валерьевич	TBF-112	172 18.09.200		
2056	Титов Евгений Сергеевич	TBF-113	176 24.09.200	Комната №	Фамили
2056	Рудич Иван Витальевич	ТВГ-114	178 24.09.200		
206м	Фролов Дмитрий Петрович		180 24.09.200		
2066	Головченков Дмитрий Владимирович	쳐 Выставление сче	етов для Всех выбра	анных людей!!! 🛛 🗙	
409м	Суриков Максим Сергеевич	Счет за проживан	ше		
4086	Оганесян Диана Георгиевна				
406м	Чернухина Валентина Владимировна	Пата расчета	08 09 2004		
502м	Малания Кристина Зааловна	Васонитано по	29.09.2004		
1002м	Постнов Александр Анатольевич		20.00.2004		
3096	Ярхамова Аида Фаруковна	период расчета - с	01.03.2004	•	
13026	Пуховой Александр Анатольевич	по	80.09.2004		
3076	Герасимов Антон Юрьевич		Дни считаются включ	ительно	
2106	Зарубин Александр Николаевич				
5126	Дегтярёв Дмитрий Викторович	- N			
1706	Иванов Дмитрий Владимирович	Примени	Закрыты		
512м	Муравьёв Дмитрий Леонидович	ТВГ-111	157 29.10.200		
204м	Юрко Анастасия Владимировна		111 29.10.200		
2106	Кузнецов Сергей Александрович		163 29.10.200:		
5026	Кобрусев Антон Сергеевич		117 12.11.200		
3056	Кочанов Игорь Николаевич		189 27.11.200		
1107м	Голутво Андрей Васильевич		191 27.11.200		
4116	Полюдов Максим Игоревич	FPK-111	133 26.03.200		
201	Свежинцев Константин Иванович		4 12.08.200		
204м	Юшин Денис Андреевич		303 19.08.200		
2136	Шалаева Ирина Анатольевна		167 28.08.200		
D				D	7
выделено: 124 за 0,5			T	всего: 0 за 0,4 сек.	
•				•	
Новый ордер Выдаты	Удалить ордер Въезд Переез	зд Выселение		Выставить счет Подг	исаты B Word П

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.

				стр. 49 из	60			
Орд	ера и Вселен Здание -	ие Здания и п Обшежитие №2	омещения	Оплата За	селение Поиск чел	повека		
Ø.	Наличие	в помещении						
~~~	Комната №	А   Этаж №	Фами.	лия И.О.	Название	Колич	Вьезд	Дата начал
- 78	☐ 401	4						
<u> </u>	401	4 Be	еселова Викт	ория Андреевна	Утюг	1	24.08.2004	23.08.200
88	401	4 Be	еселова Викт	ория Андреевна	Музыкальный центр	1	24.08.2004	27.08.200
10	401	4 Be	еселова Викт	ория Андреевна	Холодильник	1	24.08.2004	23.08.200
	401	Добавить 📐	ова Викт	ория Аңдреевна	Телевизор	1	24.08.2004	23.08.200
	402M	удалить 🕏						
23	4026							
	403M	Обновить						
	4030	Столбцы	•					
6	4040							
<i>(</i> <b>)</b>	404M	Дополнительно						>
- 85	4056	4						
	406M	4						
	4066	4						
	407м	4						
	4076	4						
	408м	4						
	4086	4						
	4096	4						
	409м	4						>
	410м	4						
	4106	4						
	4116	4						
	411M	4						
	4126	4						
	412M	4						
	413M	4						
	4136	4						
	414	4						
	•							<b>F</b>
Правка	a▼							

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.

#### стр. 50 из 60

翙 Закрепление б	🎘 Закрепление бытовых приборов за проживающими 🛛 🔀									
Наличие в помещении										
Комната Nº	401	•								
Фамилия И.О.	Веселова Виктория Андреевна	-								
Прибор	Холодильник	-								
Количество	1	÷								
Дата начала	01.09.2004	-								
Дата окончания		-								
Применть	Закрыты									

Далее работа аналогична выставлению счетов за проживание.

Орд	ера и Вселение	( Здания	и помещения Оплата Заи	селение Поиск чел	повека							
8	Здание - Об Наличие в	щежитие № <b>помещени</b>	2 🔽 Этаж -	4						Сегодня	- 01.09.200	4 🔻
	Комната № Д	Этаж №	Фамилия И.О.	Название	Колич		Все счет	та				
- 🛞 -	401	4										Вь
<b>9</b>	401	4	Веселова Виктория Андреевна	<u> Утюг</u>	1	2	Комната №	Фамилия	4.0. A	Сумма, руб	Дата с.	пс
0-0	401	4	Веселова Виктория Андреевна	Телевизор	1	2	401	Веселова Виктори	а Андреевна	212,40	23.08.2004	31.08.
	401	4	Веселова Виктория Андреевна	Холодильник	1	2						
	401	4	Веселова Виктория Андреевна	Музыкальный центр	1	2	>					
2	4026	4										
<b>1</b>	402м	4										
	403м	4					>					
1	4036	4						1				
	4046	4					Bcero: I					
	404.4	4										
۰ ×	•			]		• •	Выставить	счет Подписать	B Word Re	чать Дата пере 01.09.200	расчета: 14	
🛛 Правк	a▼											

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

стр. 51 из 60

З	Вдание - Об	іщежитие №	2 🔻 Этаж	- 2		•							
	Наличие в	помещени	и				_			-		_	
Ko	омната № А	Этаж №	Фамилия И.О.		Ha	звание		Колич	Вьез	•	🗖 Все сче	та	
	201	2											
	201	2	Свежинцев Константин Иван	ович	Холодилі	ьник		1	24.08.2		Комната N ^s	:	Фамилия и
	201	2	Меркер Анна Сергеевна		Телевиз	op		1	01.09.2			1	
	201	2	Бахарева Яна Константиновн		Музыкал	ьный ц	ентр	1	01.09.2				
	201	2	Бахарева Яна Константиновн		Компьют	ер		1	01.09.2				
20	12м	2											
	2026	2											
	2026	2	Грищенко Татьяна Григорь 🖡	海 Выс	тавлени	е счето	ов дл	ія Всех в	ыбран	ныр	к людей!!!	X	
	2026	2	Андреев Алексей Иванович	Счет	за з лект	гоозне	огии						
	2026	2	Барабанов Юрий Владимир	0101	00 0700	poono	princ						
Ξ	203м	2			Пата рас	иета О	8 09 2	004				Ţ	
	203м	2	Бурячкова Наталья Валерь		Дага рас		8 NG 2	004					
	203м	2	Бурячкова Наталья Валерь	Пор	Рассчита		0.00.2	004				-	
Ξ	2036	2		nep	иод расче		0.00.2	004				-	
	2036	2	Ивашкина Марина Алексан			10 3	0.09.2	004				•	
	2036	2	Ивашкина Марина Алексан			μ.	цни сч	итаются і	включит	елы	10		
20	I4M	2											
20	146	2			N		~						
20	56	2		При	ченить		Jak	фыть					
20	5м	2											
20	166	2								2	•		
20	6м	2											
20	76	2											
20	17м	2											
20	86	2											
20	18м	2											
20	I9м	2											
20	96	2											
21	Ом	2									Beero: 0	1	
21	06	2									4		
~		^	I										•
4										•	Выставить	сче	<b>г</b> 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.

стр. 52 из 60

<b>Здание</b> - Общежит	ие №2 <b>Серия</b> -		<b>•</b>	Сегодня - 29.07.2004 💌
Ордеров и Прож	ивающие			
Режим просмотра О Только ордера	<ul> <li>Проживающие</li> </ul>	]		Приказы Направления Ордера Выходные формы
🔲 Добавить помеще	ения в список	Статист	чка	Категория Снижение оплаты, Кто платит Оплата за проживание
Комн№ А	ФИО	Ордер№	Выдан 🔺	Наименование категории Дата начала 🛆 🛛 Дата заселения 👘 Примечание
404м	Веселова Виктория Андреевна	141	01.09.2002	Студенты бюджетники 💌 29.08.2003 29.08.2003
4046	Малания Кристина Зааловна	55	29.09.2003	Название 🛆 НДС 🔺
4076	Чернухина Валентина Владимировна	50	25.09.2003	Магистры платники без учёта НДС
4106	Постнов Александр Анатольевич	58	29.09.2003	Рабочие без учёта НДС
4116	Полюдов Максим Игоревич	133	26.03.2004	Сотрудники без учёта НДС
5066	Дайлид Василий Николаевич	9	29.08.2003	Стажеры без учёта НДС
5136	Михайлов Виктор Борисович	97	29.08.2000	Сторонние без учёта НДС
6036	Кобрусев Антон Сергеевич	117	12.11.2003	организации
6066	Кириенко Ирина Викторовна	14	29.08.2003	а Студенты без учёта НДС Боозметники
6086	Осинцев Андрей Сергеевич	46	28.08.2000	
6106	Бабаева Елена Викторовна	88	28.08.2001	> Bcero: 16 sa 0.0 c.
6106	Выдрина Елена Владимировна	90	28.08.2001	
6106	Лукина Наталья Ивановна	55	28.08.2000	× ///
705м	Орловская Татьяна Валерьевна	139	01.09.2001	
8096	Тузова Надежда Ивановна	27	09.09.2003	d
8096	Ярхамова Аида Фаруковна	67	06.10.2003	
9136	Романова Юлия Геннадьевна	2	27.08.2003	
9136	Крючкова Оксана Викторовна	5	28.08.2003	
9136	Сафонова Анна Викторовна	6	29.08.2003	
9136	Шафигуллина Алсу Марселовна	24	05.09.2003	
1003.4	Малько Алла Петровна	54	28.08.2000	
Всего: 124 за 0,9 сек.			<b>•</b>	
•			►	
Новый ордер Выдар	ть Чладить ордер Вьеза Пере	еза Высел	ение	
пороктордер рада	везд Перс	Бысел	СПИС	( )

#### 7. Выходные формы паспортистки

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.



#### 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 свва»*(в word должен быть открыт пустой документ)*.

Приказы Направ	ления	Ордера			Выходные ф	ормы	Категория			
Снижение оплаты, Кто пла	тит	Оплата за проживание			вание		Личное дело			
Серия - Инбу 20.08.2004 💌	1									
Направления	я на регистра.	цию			Св-во о регистрации					
Фамилия И.О.	Ha⊓p. № 🛆	Выдан	о Оконча	ние	Св-во №	Выдано	Зарегистрирован с			
Беляев Андрей Николаевич			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004			
Жук Иван Александрович			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004			
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004			
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004			
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004			
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004			
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004			
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004			
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004			
Всего: 9 за 0,0 сек.	]									
l	· · · · · ·				····· <b>V</b>					
Заявление в Word Печать заяв.	ления Выда	ать св-во	'							
Св-во в Word Печать св	юва									
Просмотр направления										
МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕР. МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРС УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СОО	Начальню Свиблово I	ку ОВД Москвы								
(МИИТ)	(МИИТ)									
127994, Москва, ГСП-4, ул. Образцова, д.15 Тел./Факс 281-13-40										
Добавить Выдать Удалить На	аправление в ^у	Word III	ечать направ	зления	1					

#### стр. 53 из 60

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 Напрае	зления	Ордер	a	Выходные ф	ормы	Категория					
Снижение оплаты. Кто пла	атит	Or	, ілата за прожі		Личное дело						
Comme /4611 20.08 2004 💌					I						
Серия - 7109 20.00.2004				1	Co.po o por						
Паправлени	я на регистра Презе Мето	цию	0	Calles Nix	CB-BO O per	Острации					
Фамилия и.о. Жик Иран Азакориярарии		рещано		CB-BUIN-	10.00.2004	зарегистрирован с					
жук иван Александрович			05.00.2000		10.00.2004	19.00.2004					
Зазнооин денис михаилович			05.00.2000		10.00.2004	19.00.2004					
Коваленко виталии витальевич			05.08.2008		10.00.2004	19.00.2004					
Кудрявцев Александр Валервевич			05.08.2008		19.00.2004	19.09.2004					
Лартуков Роман игоревич			05.08.2008		20.07.2004	20.07.2004					
Челноков Александр Сергеевич			05.00.2000		20.07.2004	20.07.2004					
Чистяков Андреи Сергеевич			05.00.2000		20.07.2004	30.07.2004					
шарыгин Алексеи Альоертович	-	01.00.0004	05.08.2008		30.07.2004	30.07.2004					
беляев Андреи Николаевич		01.09.2004	00.08.2008		30.07.2004	30.07.2004					
Всего: 9 за 0.0 сек	7										
	<b>v</b>			····· <b>v</b>							
Заявление в Word Печать заяв	эления Выд	арсв-во									
Св-во в Word Печать ся	з-ва	Ů									
Просмотр направления											
(a)						<u> </u>					
-Car											
МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СО	обления			Науальни	еу ОВЛ						
РОССИЙСКОЙ ФЕЛЕР	АПИИ			Свиблово 1	, съд Москвы						
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРО	ТВЕННЫЙ										
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СО	общения										
(МИИТ)											
127994, Москва, ГСП-4, ул. Об	разцова, д.15					_					
Тел./Факс 281-13-4	J			_							
Добавить Выдать Удалить Н	аправление в	Word Печат	гь направлени	я							
2	🏂 Выдача свидетельства о регистрации 🛛 🗵										
	Номер св-ва	10		<b></b>							
	Дата Выла	чи 30.07.2	004								
	Регистраш	a c 30.07.2	004	<b>•</b>							

стр. 54 из 60

В случае ошибки можно корректировать введенные данные.

Закрыты

При знить

Приказы Направ	ления	Ордер	ia	Выходные ф	ормы	Кат	егория
Снижение оплаты, Кто пла	тит	Or	плата за прожи	вание		Личное р	ело
Серия - Инбу 20.08.2004 💌					I.		
Направления	я на регистра	цию			Св-во о рег	гистрации	
Фамилия И.О.	Hanp, № 🛆	Выдано	Окончание	Св-во №	Выдано	Зарегис	трирован с
Жук Иван Александрович			05.08.2008		19.08.2004	19.0	18.2004
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2008		19.08.2004	19.0	18.2004
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2008		19.08.2004	19.0	18.2004
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2008		19.08.2004	19.0	18.2004
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2008		19.08.2004	19.0	18.2004
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.0	7.2004
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2008		30.07.2004	30.0	7.2004
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2008		30.07.2004	30.0	7.2004
Беляев Андрей Николаевич	1	01.09.2004	05.08.2008	10	30.07.2004	30.07.2004	4
					•	Июль	2004 🚯
Boero: 9 se 0.0 cer	1					1 B C Y	Н П С В
				····· <b>v</b>	- 21	8 29 30 1	1234
Задвление в Word Печать задв	ления Выл	ATH CB-BO				5678	3 9 10 11
	лопия вод					2 13 14 18 0 00 01 01	5 16 17 18
Св-во в Word Печать св	»ва				2	5 20 21 24	2 23 24 20
						2 3 4 5	5 6 7 8
Просмотр направления						I	
(WH)						loday	Llear
A S S A							
Если процедура про	ведена пра	авильно, у	у человека	появится	временна	ая регис	трация.
Ордера и Вселение Здания и помещения Опл	ата Заселение	() Поиск человека					
Здание - Общежитие №6 💌 Серия	ı -	•				Сегодня	- 01.09.2004 🔹
Ордеров и Проживающие							
Режим просмотра О Только ордера		Приказы	Направления	Ордера	Выходные	формы	Категория
П Побавить помещения в список	C7	Снижение оплат	ы, Кто платит	Оплата з	а проживание	ſ	Тичное дело

#### стр. 55 из 60

#### Личное дело (с историей) Показать Комн№ ΦИΟ Групп 🔺 Беляев Андрей Николаевич Свиридов Андрей Владимирович Торцев Дмитрий Николаевич ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 36963 Федоров Алексей Викторович Харин Дмитрий Валерьевич Хартуков Роман Игоревич Челноков Александр Сергеевич Меренков Артем Вячеславович Мичурягин Андрей Валерьевич Беляев Фамилия Орехов Алексей Витальевич Имя Андрей Преймак Владимир Дмитриевич Николаевич Отчество Рагин Александр Викторович Багульский Павел Владимирович фотография Гладин Сергей Александрович 24 июля 1982 г. Возраст 22 Дата рождения Жигалкин Вячеслав Леонидович Место рождения Жук Иван Александрович Национальность Русские Зазнобин Денис Михайлович Пол мужской Зайцев Виталий Викторович Кисель Владимир Николаевич Коваленко Виталий Витальевич Адреса: Марков Алексей Анатольевич Временная регистрация: г. Москва, Снежная ул, д 16, к 1 Кудрявцев Александр Валерьевич Маматказин Ринат Маратович Контактная информация. Мамонтов Александр Валерьевич Маркин Алексей Евгеньевич Чистяков Андрей Сергеевич Наука: Boeno: 27 -_ Образование: • ▶ Вид образования Сертнфнкат Квалнфикация Специальность Новый ордер Выдать Удалить ордер Въезд Переезд • Знание языков:

#### 7.2. Заявление о регистрации по месту пребывания

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

#### стр. 56 из 60

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

Приказы Направ	ления	Ордера В		Выходные ф	ормы	Категория					
Снижение оплаты, Кто пла	тит		Оплата за	прожи	вание		Личное дело				
Серия - /нбу 20.08.2004 💌	I					1					
Направления	я на регистрац	цию			Св-во о регистрации						
Фамилия И.О.	Hanp. Nº 🛆	Выдан	ю Оконча	ание	Св-во №	Выдано	Зарегистрирован с				
Беляев Андрей Николаевич			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004				
Жук Иван Александрович			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004				
Зазнобин Денис Михайлович			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004				
Коваленко Виталий Витальевич			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004				
Кудрявцев Александр Валерьевич			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004				
Хартуков Роман Игоревич			05.08.2	2008		19.08.2004	19.08.2004				
Челноков Александр Сергеевич			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004				
Чистяков Андрей Сергеевич			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004				
Шарыгин Алексей Альбертович			05.08.2	2008		30.07.2004	30.07.2004				
Всего: 9 за 0,0 сек.											
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				····· <b>V</b>						
Заявление в Word Печать заяв.	ления Выда	ять св-во	2								
Св-во в Word Печать св	-ва										
Просмотр направления											
МИНИСТЕРСТВО ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ Начальнику ОВД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Свиблово Москвы МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ (МИИТ) 127994, Москва, ГСП-4, ул. Образцова, д.15 Теп./Факс. 281-13-40											
Добавить Выдать Удалить На	правление в \	Vord П	Іечать напра	зления							

#### 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 APMa осуществляется через пункт основного меню "О программе":

стр. 57 из 60

Здания и помещения 👻	Оплата 🔻	Окн	<b>→</b>
6		0	О программе F11
			Настройка
Оплата			Сменить пользователя
		$\boldsymbol{\times}$	Выход Alt+F4

или по клавише [F11].

#### 8.1. Текущий пользователь

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

🈼 АСУ МИИТ. Ра	бочий проект			
Пользователь живили	АСУ АРУ-Управля (верскя 1.0 Ская поддержка: Инфо тел. (095) з ий Евгеньевич (Логин: уш	<b>МИЛИТ</b> <b>ароски</b> ения общежениям от 11.03.2004 17:53) рмационно-аналитический о 284-29-34, ауд. 6211 riy, UID=122, ID_E=25642, E	и отдел МИИТа RP=25643) Пар	оль
	Назначенные	роли пользователя		-
Наименован 🔺	Опис	ание роли	Привилегия К	л
🖃 Комендант	Комендант общежития		2	17
Вселение, Переселени и выселение	Вселение, Переселе	Пароль Обновить Ctrl+R	2	12
Редактирова Категории Лиц	Редактирование Кат Удаление, Добавлеі	Закрыть Esc Столбцы •	2	07
Perertupoe:	Penertunos auus Ha	Дополнительно 🕨	21	9
Boeno: 16				-
		/ Закрыты		

#### 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:

стр. 58 из 60

📓 Установить новый пароль пользователя 💶 🗙		
Текущий пароль		
Новый пароль		
Подтверждение		
	√ <u>Ч</u> становить	

Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к программе (см. п. <u>2.1</u> 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.

📓 Установить новый пароль пользователя 💶 🔲 🗙		
Текущий пароль	****	
Новый пароль	*****	
Подтверждение	*****	
✓ <u>Ч</u> становить		

#### 9. Параметры

Доступ к этой форме APMa осуществляется через пункт основного меню "Настройка":

Здания и помещения 👻 Оплата 👻	Окно 🔻
	😗 Опрограмме F11
	Наструйка
Оплата	Сменить пользователя
	🗙 Выход Alt+F4

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

🐕 Настройка па	араметров АРМа 🛛 🙎 🗙		
🗹 Сохранять параметры			
	🗹 Всего		
-Вид сплиттера:			
🔘 Простой	🗌 🔿 Медиаплеер 8 📊 Цвет		
○ Windows XP	💿 Медиаплеер 9 🍟 🔜 🕄 🚍		
OK	При енить Закрыть		

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 общежитиями".

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. <u>1.3</u> 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 APMa 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 APMa (см. п. <u>1.3</u> 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 напрвлений.

#### 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 APMa.

#### 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 APMa (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. <u>2.1</u> 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 Рорир"

Данный раздел определяет состояние составных параметров всплывающего окна компонента "Параметры поиска" ("Да" – развёрнуто, "Нет" – свёрнуто) в полном соответствии с наименованием параметров раздела (см. п. <u>1.4</u> Инструкции).

#### 9.8.2. Раздел "Параметры поиска"

Данный раздел определяет значение параметров поиска в полном соответствии с наименованием параметров раздела (см. п. <u>1.4</u> Инструкции).

#### 9.8.3. Раздел "Размеры Рорир"

Данный раздел определяет размеры всплывающего окна компонента "Параметры поиска" в полном соответствии с наименованием параметров (см. п. <u>1.4</u> Инструкции).

#### 9.8.4. Раздел "dxTree_Division"

Данный раздел определяет параметры списка подразделений: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. <u>1.4</u> Инструкции).

#### 9.8.5. Раздел "dxTree_Post"

Данный раздел определяет параметры списка должностей: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. <u>1.4</u> 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. <u>1.4</u> Инструкции).