



Программный модуль «Повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих Ставропольского края»

Руководство пользователя

Содержание

I Введение	3
1 Характеристика документа	3
2 Общие сведения о программе	3
II Работа с программным модулем	4
1 Запуск программного модуля	4
2 Интерфейс программного модуля	4
3 Личная карточка	6
4 Дубли в картотеке	9
5 Фильтр	11
III Справочники	15
1 Учебные заведния	15
2 Территориальная привязка	17
3 Категория замещаемой должности	18
4 Прочие	18
IV Прием данных	20

1 Введение

1.1 Характеристика документа

В данном документе приведены общее описание функциональных возможностей программного модуля «Повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих Ставропольского края», а также порядок работы с его модулями и функциями.

Программный модуль постоянно совершенствуется и в связи с этим возможны некоторые несоответствия, касающиеся описания пользовательского интерфейса.

Документация разработана специалистами Общества с ограниченной ответственностью «Инженерно-внедренческий центр автоматизированных информационных систем».

1.2 Общие сведения о программе

Программный модуль «Повышение квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих Ставропольского края» предназначен для учета прохождения гражданскими служащими обучения - повышения квалификации, либо переподготовки в образовательных учреждениях.

2 Работа с программным модулем

2.1 Запуск программного модуля

Чтобы запустить программу, щелкните дважды по ярлыку ПМ "ПКГС". Откроется окно, содержащее поля для ввода имени и пароля пользователя

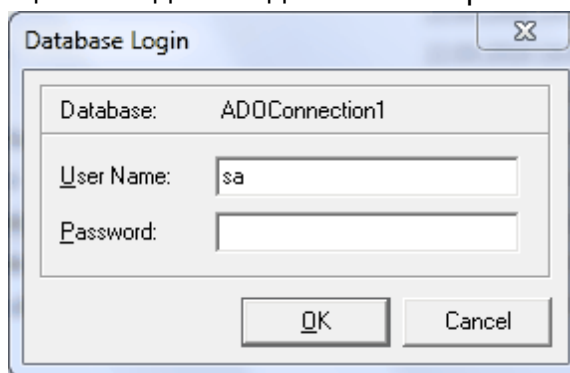


Рисунок 1 - Окно регистрации в системе

В поле **Имя пользователя** введите с клавиатуры имя пользователя, полученное от администратора системы, затем нажмите клавишу **TAB**.

Курсор переместится в поле **Пароль**. Введите свой пароль, щелкните на кнопке **OK** или нажмите клавишу **ENTER**.

Если имя и/или пароль введены неверно, на экране появляется сообщение:

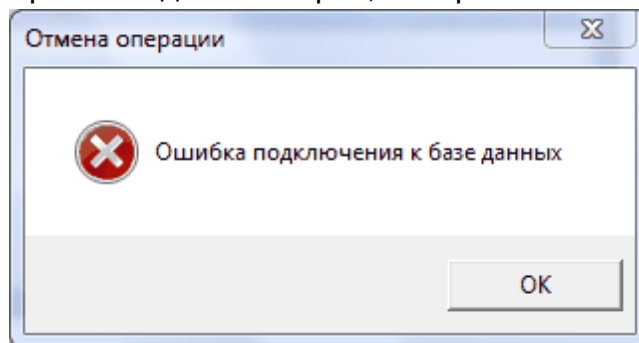


Рисунок 2 - Сообщение о неверном вводе имени или пароля

Щелкните на кнопке **OK** или нажмите клавишу **ENTER**, а затем повторите ввод имени и пароля.

2.2 Интерфейс программного модуля

Если имя и пароль введены правильно, произойдет запуск системы и откроется ее главное окно

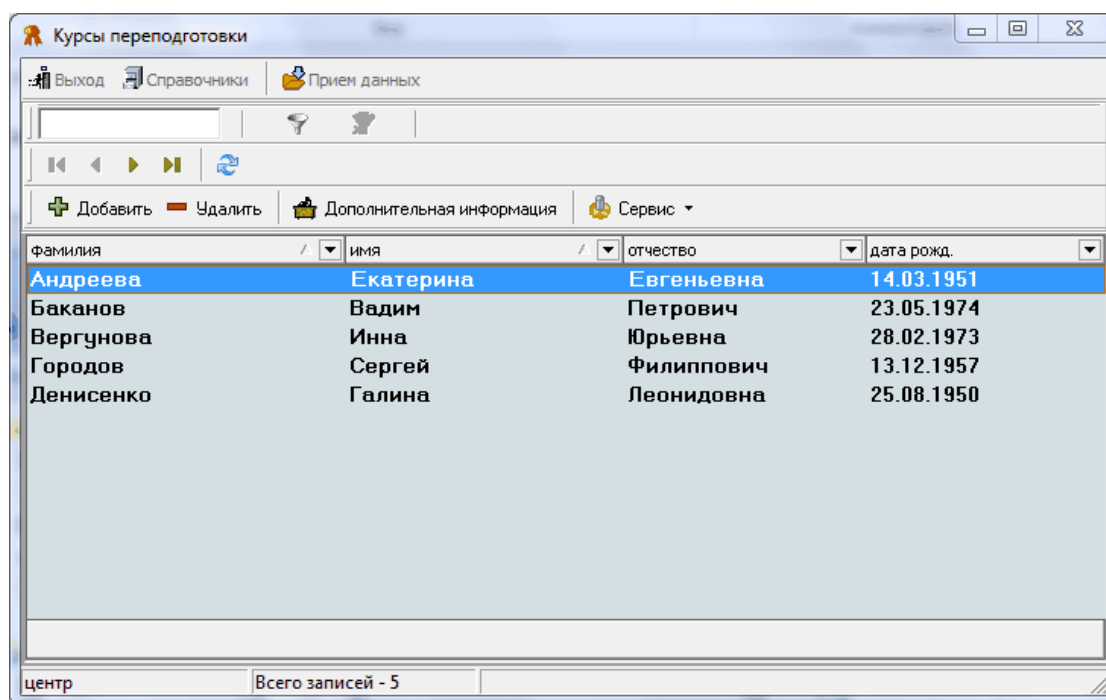


Рисунок 3 - Главное окно программы




Примечание: Во время работы приложения не рекомендуется изменять региональные настройки операционной системы. Если же региональные настройки были изменены во время работы, приложение необходимо перезапустить.

Строка меню главного окна программного модуля имеет следующие пункты:

- **Справочники** - раздел, предназначенный для ведения справочной информации;
- **Прием данных** - предназначен для загрузки данных, используется как альтернативный ввод информации.

На панели инструментов окна также находятся кнопки, предназначенные для реализации следующих функций системы:

- поиск по картотеке
- блок фильтрации, позволяет вызвать расширенный фильтр, либо отключить его;
- - блок кнопок навигации по картотеке;
- обновить картотеку;
- **Добавить** - кнопка, позволяющая добавить новую запись в картотеку;

-  Удалить - удалить запись из картотеки;
-  Дополнительная информация - позволяет вызвать свойства карточки;
-  - сервисные функции, позволяющие работать с печатью и дублями в картотеке.

Чтобы перейти к работе с той или иной функцией системы, следует щелкнуть на соответствующей кнопке панели инструментов.

Основную часть главного окна приложения занимает окно картотеки, представленное таблицей, в которой собраны определенные сведения.

фамилия	имя	отчество	дата рожд.
Андреева	Екатерина	Евгеньевна	14.03.1951
Баканов	Вадим	Петрович	23.05.1974
Вергунова	Инна	Юрьевна	28.02.1973
Городов	Сергей	Филиппович	13.12.1957
Денисенко	Галина	Леонидовна	25.08.1950

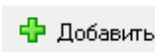
Рисунок 4 - Элемент основного окна Картотека

Если число элементов списка велико и все строки не помещаются в окне, справа появляется полоса вертикальной прокрутки. Если список слишком широк, внизу появляется полоса горизонтальной прокрутки. Для просмотра крайних правых граф, не уместившихся в окне, используется полоса горизонтальной прокрутки. Для просмотра нижних граф, не уместившихся в окне, используется полоса вертикальной прокрутки.

В некоторых таблицах заголовки колонок одновременно являются кнопками сортировки. Щелчок на заголовке-кнопке приводит к сортировке записей в соответствии со значениями в данном столбце.

2.3 Личная карточка

Для добавления новой карточки щелкните на кнопке



Откроется окно для ввода информации.

Дополнительная информация

Заккрыть

Регистрационные данные | Пройденное обучение

Изменить Сохранить Отменить ↻

фамилия

имя

отчество

пол

дата рождения

возраст, лет

категория служащего

замещаемая должность

место работы

место нахождения органа власти

орган власти

Рисунок 5 - Окно добавления программы

Окно программы состоит из 2 вкладок:

- Регистрационные данные - общая информация о сотруднике;
- Пройденное обучение - информация о когда-либо пройденном обучении.

Строка меню вкладки *Регистрационные данные* содержит следующие кнопки:

	Изменить	Редактировать карточку
	Сохранить	Сохранить внесенные изменения
	Отменить	Отменить внесенные изменения
		Обновить данные

Заполните следующие регистрационные данные:

- Фамилия, Имя, Отчество - фамилия, имя, отчество работника
- Пол - пол работника. Задается выбором нужного значения из раскрывающегося списка
- Дата рождения - дата рождения работника. Задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря

- Возраст, лет - рассчитывается автоматически
- Категория служащего - Задается выбором нужного значения из раскрывающегося списка
- Замещаемая должность
- Место работы

Примечание. При выбора из справочника места работы, значения местонахождения органа власти и сам орган власти автоматически добавляются из справочника.

Для сохранения введенной информации щелкните на кнопке Сохранить.

Примечание. Вовсе не обязательно полностью заполнять карточку за один прием. В любой момент можно сохранить введенную информацию и закрыть карточку. Позже снова открыть ее в режиме редактирования.

Вкладка Пройденное обучение имеет следующий вид

Дополнительная информация

Заккрыть

Регистрационные данные | Пройденное обучение

Добавить Удалить Изменить Сохранить Отмена Печать

дата окончания	образовательное учреждение
22.09.2016	ФГОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет

образовательное учреждение	ФГОУ ВПО Ставропольский государственный аграрный университет
дата окончания	22.09.2016
итоговая оценка	удовлетворительно
вид обучения	переподготовка
программа обучения	Усовершенствование навыков управления
учебный план	
примечание	

Рисунок 6 - Вкладка Пройденное обучение

Интерфейс вкладки *Пройденное обучение* содержит следующие кнопки

	Добавить запись об обучении
	Удалить запись об обучении
	Изменить запись
	Сохранить внесенные изменения
	Отменить внесенные изменения
	Блок кнопок, отвечающих за навигацию по записям
	Обновить информацию

Для добавления записи нажмите на кнопку , и заполните следующие поля:

- Образовательное учреждение
- Дата окончания
- Итоговая оценка
- Вид обучения
- Программа обучения

Для редактирования информации о каком-либо обучении, выделите его и нажмите кнопку . Внесите необходимые изменения, подтвердите изменения кнопкой .

2.4 Дубли в картотеке


В случае, если в картотеке существует задвоение карточек, в программе предусмотрен функционал, позволяющий осуществлять объединение дублей.

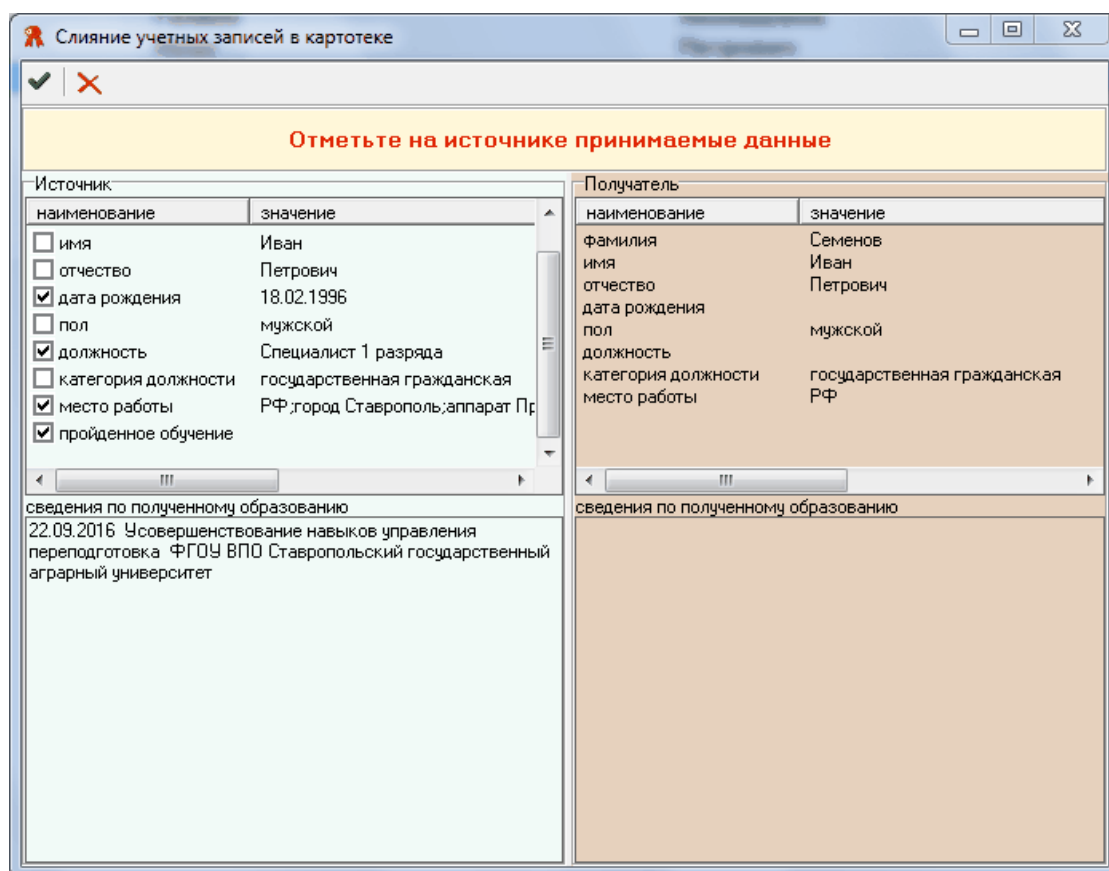
Для проведения анализа на предмет задвоений, вызовем функционал *Сервис - Дубли*.

Дубли в картотеке			
фамилия	имя	отчество	кол-во совпадений
Семенов	Иван	Петрович	2

Рисунок 7 - Окно Дублей

В случае, если программа выявит совпадения по следующим параметрам: *Фамилия, Имя, Отчество*, она выведет эти совпадения в таблицу и покажет их количество.

Для того чтобы объединить карточки, воспользуемся кнопкой . Альтернативой вызова процедуры объединения дублей является "перетаскивание" объединяемых карточек в картотеке.



Слияние учетных записей в картотеке

Отметьте на источнике принимаемые данные


Источник		Получатель	
наименование	значение	наименование	значение
<input type="checkbox"/> имя	Иван	фамилия	Семенов
<input type="checkbox"/> отчество	Петрович	имя	Иван
<input checked="" type="checkbox"/> дата рождения	18.02.1996	отчество	Петрович
<input type="checkbox"/> пол	мужской	дата рождения	
<input checked="" type="checkbox"/> должность	Специалист 1 разряда	пол	мужской
<input type="checkbox"/> категория должности	государственная гражданская	должность	
<input checked="" type="checkbox"/> место работы	РФ;город Ставрополь;аппарат Пр	категория должности	государственная гражданская
<input checked="" type="checkbox"/> пройденное обучение		место работы	РФ

сведения по полученному образованию

22.09.2016 Усовершенствование навыков управления
переподготовка ФГОУ ВПО Ставропольский государственный
аграрный университет


Рисунок 8 - Окно слияния карточек

Окно разделено на 2 части: *Источник* и *Получатель*. В случае, если у получателя изменился какой-либо из параметров, его необходимо отметить галкой. Произойдет его обновление. Таким образом, механизм позволяет объединить все актуальные сведения по 2 карточкам.

Отметим галками те параметры, которые необходимо "передать". Выбор подтвердим кнопкой . Произойдет слияние личных карточек.

2.5 Фильтр

В процессе работы с личными карточками работников может возникнуть необходимость отобрать личные карточки работников по какому-либо признаку (например, найти работников, имеющих высшее образование и т. п.). Такая возможность обеспечивается командой Фильтр.

Для вызова Фильтр щелкните на кнопке , расположенной на панели инструментов. Откроется окно, показанное на Рисунке 9.

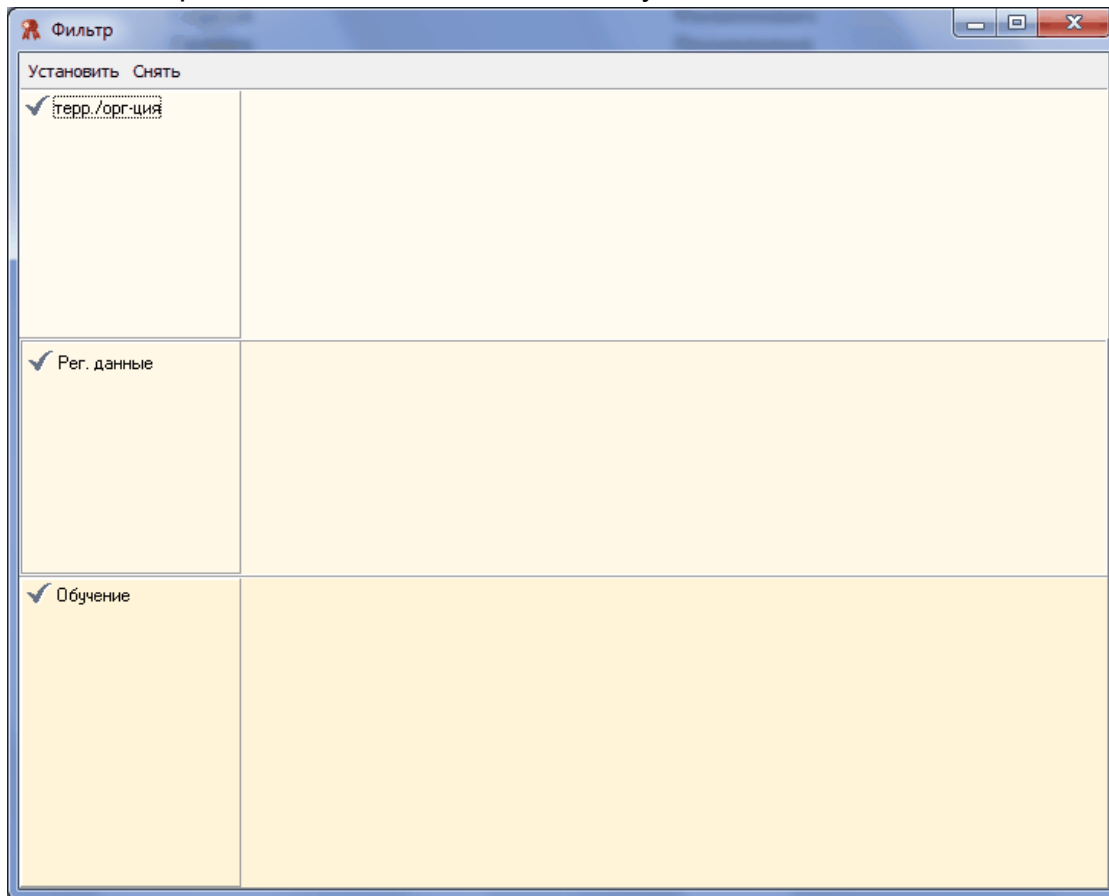




Рисунок 9 - Окно Фультр

Визуально окно филтра разделено на 2 части: левая часть предполагает выбор параметра по которому будет производться фильтрация, правая часть позволяет произвести уточнение этого параметра. При этом, установив галку в состояние  мы получим результат в котором **ПРИСУТСТВУЮТ** заданные значения. Маркер вида  позволит выбрать все занчения, **КРОМЕ ВЫБРАННЫХ**.

Фильтрация производится по 3 параметрам:

- Территория
- Регистрационные данные
- Обучение

Чтобы найти карточки, соответствующие определенным требованиям, задайте нужные критерии и щелкните на кнопке Установить .




Для того чтобы выбрать записи по признаку *Территория*, установим переключатель  . Откроется окно следующего вида



Рисунок 10 - Фильтр по признаку Территория

В свернутом виде разделы представлены только строкой заголовка, в начале которой стоит маркер  . Если щелкнуть на заголовке или на маркере – раздел откроется. При этом маркер , находящийся в заголовке раздела, будет заменен маркером  . Чтобы свернуть раздел, щелкните на заголовке еще раз.

Выберем необходимый параметр, нажмем на кнопку Установить .

Фильтр по признаку *Регистрационные данные* выглядит следующим образом










фамилия	<input type="text"/>	условие	<input type="text"/>		 применить
возраст		условие	<input type="text"/>		 применить
пол	<input type="radio"/> мужской <input type="radio"/> женский				 применить
кат. долж.	<input type="text"/>				 применить
должность	<input type="text"/>	условие	<input type="text"/>		 применить

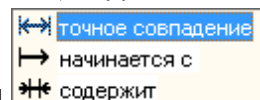
Рисунок 11 - Фильтр по признаку Регистрационные данные

В фильтре возможно задание следующих параметров:

- Фамилия
- Возраст
- Пол

- Категория должности
- Должность

Поиск осуществляется по признаку, либо группе признаков, представленных в окне. При этом большое значение имеет параметр- условие, задаваемый в этом



разделе. Он может иметь следующие варианты установки:

- Точное совпадение - предполагает выбор всех значений, полностью соответствующих заданному условию;
- Начинается с - позволяет выбрать все значения начинающиеся с заданного сочетания;
- Содержит - позволяет выбрать все значения, содержащие заданное сочетание.

Фильтр по признаку *Обучение* выглядит следующим образом

Рисунок 12 - Фильтр по признаку Обучение

Аналогично работе фильтру Регистрационные данные большое значение имеет установка условий.

В фильтре возможно задание следующих параметров:

- Дата окончания, в том числе поиск по последнему пройденному образованию
- Учебное заведение
- Итоговая оценка
- Вид обучения
- Программа
- Учебный план

В случае если фильтр установлен, в картотеке на панели фильтров появится соответствующий значок

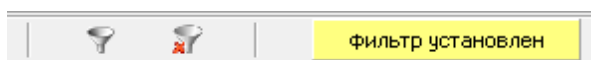
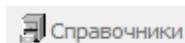


Рисунок 13 - Индикация панели фильтров

Для сброса всех параметров фильтрации воспользуемся кнопкой  .

3 Справочники

Чтобы перейти к функции Ведение справочников, в строке меню главного окна системы выберите команду Ведение справочников или щелкните на кнопке



, расположенной на панели инструментов.

Откроется главное окно функции Ведение справочников.

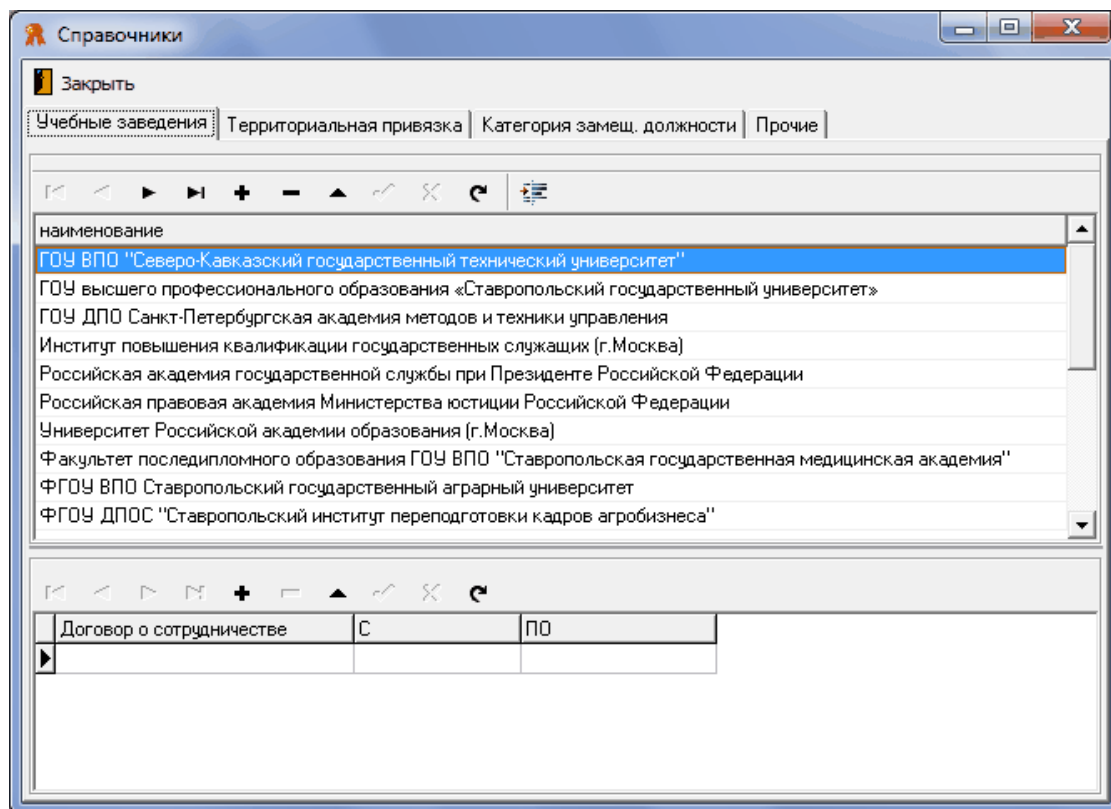


Рисунок 14 - Справочники

Элементы в справочниках системы автоматически располагаются в порядке их ввода.

В системе предусмотрена возможность сортировки элементов справочников, что позволяет расположить их в удобном для использования порядке.

3.1 Учебные заведения

Линейный справочник *Учебные заведения* содержит перечень учебных заведений, в которых проводится/проводилось обучение.

Окно справочника выглядит следующим образом

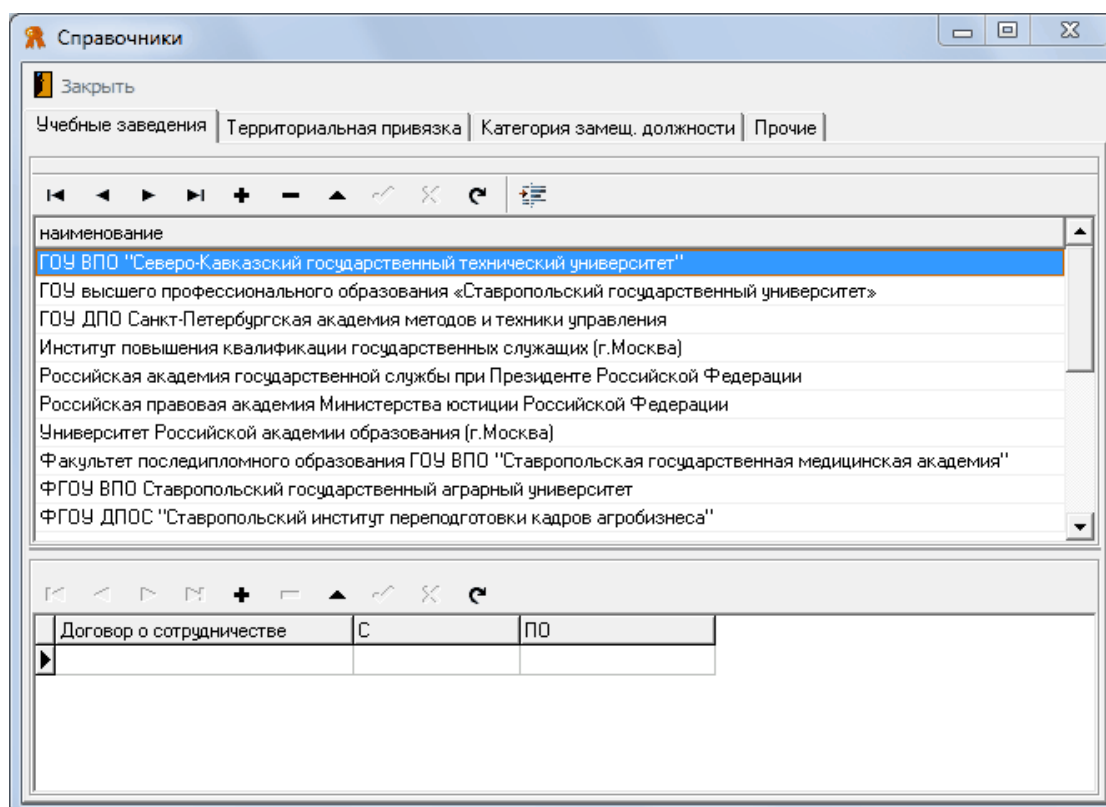


Рисунок 15 - Справочник Учебные заведения

На панели инструментов размещен блок кнопок, позволяющих работать со справочником



Блок кнопок, отвечающих за навигацию по элементам справочника



- Добавить новый элемент в справочник
- Редактирование элемента справочника
- Удалить элемент справочника
- Сохранить внесенный элемент справочника
- Не сохранять внесенный элемент справочника
- Обновить данные справочника
- Объединить дубли справочных значений

К каждому из образовательных учреждений может быть привязан договор о сотрудничестве, необходимыми атрибутами которого являются даты действия. Работа по добавлению записей о договоре ведется с использованием кнопок, аналогичных работе кнопкам предназначенным для добавления учреждения.

3.2 Территориальная привязка

Иерархический справочник *Территориальная привязка* выглядит следующим образом:

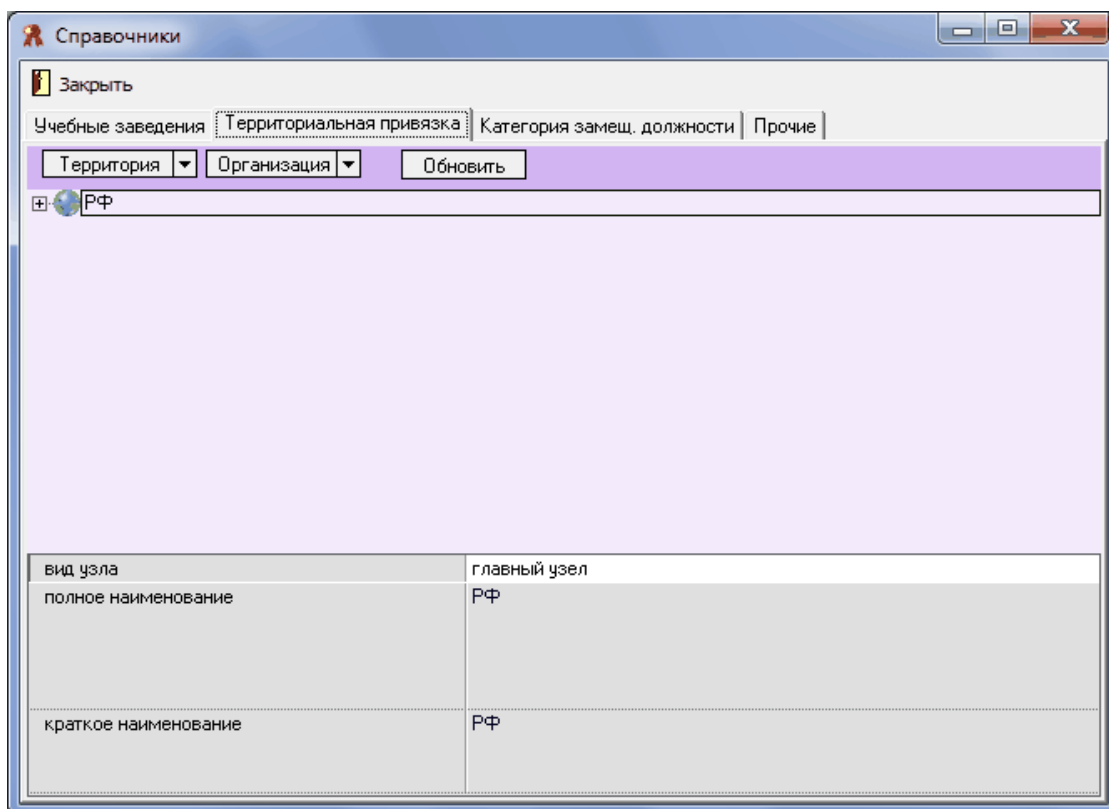


Рисунок 16 - Справочник Территориальная привязка

Работа со справочником привязка к 2 элементам: территория и организация. Необходимо помнить, что добавление организации без привязки к территории невозможно.

Для добавления организации щелчком на значке Территория ▼ и в

выпадающем списке Добавить выберем значение *Добавить*.

В блоке под иерархическим справочником введем наименование полное наименование территории, строкой ниже - краткое. Значения автоматически записываются в базу данных.

Аналогичные действия производятся с элементом Организация ▼.

Для обновления значений справочника воспользуемся кнопкой Обновить.

3.3 Категория замещаемой должности

Линейный справочник *Категория занимаемой должности* выглядит следующим образом

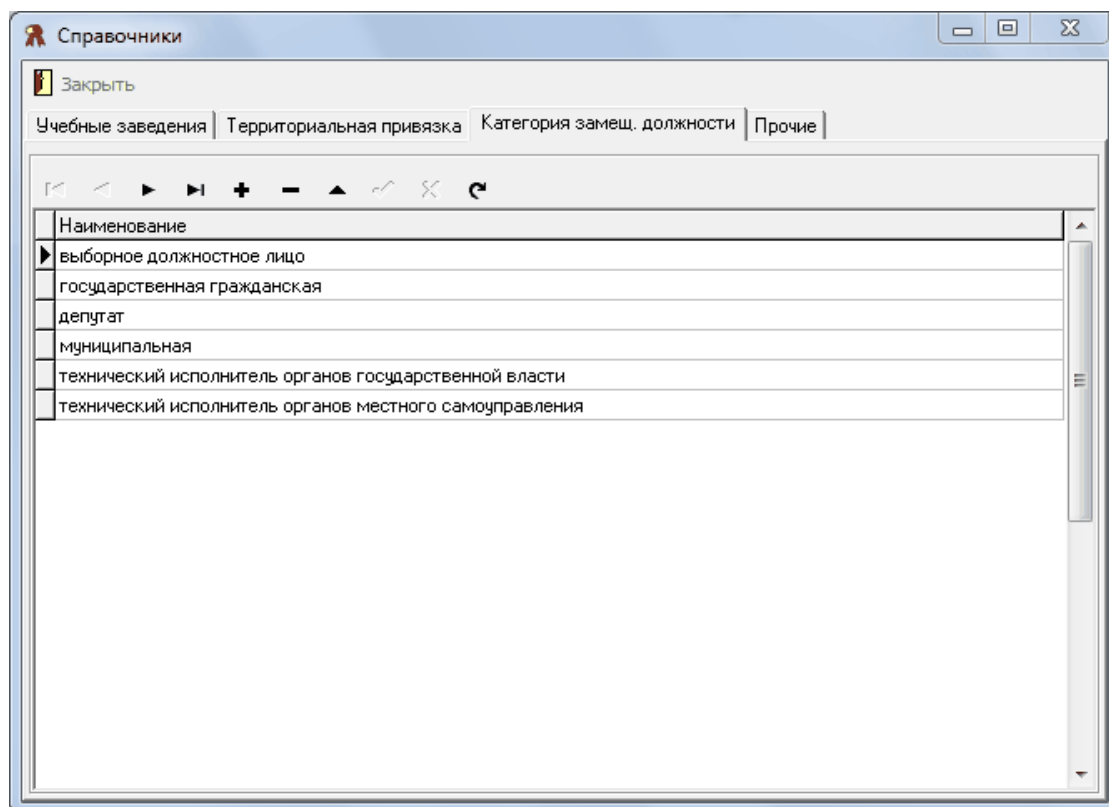


Рисунок 17 - Справочник Категория замещаемой должности

Работа со справочником производится с помощью следующих кнопок



Блок кнопок, отвечающих за навигацию по элементам справочника



- Добавить новый элемент в справочник
- Редактирование элемента справочника
- Удалить элемент справочника
- Сохранить внесенный элемент справочника
- Не сохранять внесенный элемент справочника
- Обновить данные справочника
- Объединить дубли справочных значений

3.4 Прочие

Раздел содержит 3 вида линейных справочников:

- Оценки

- Вид пройденного обучения
- Пол

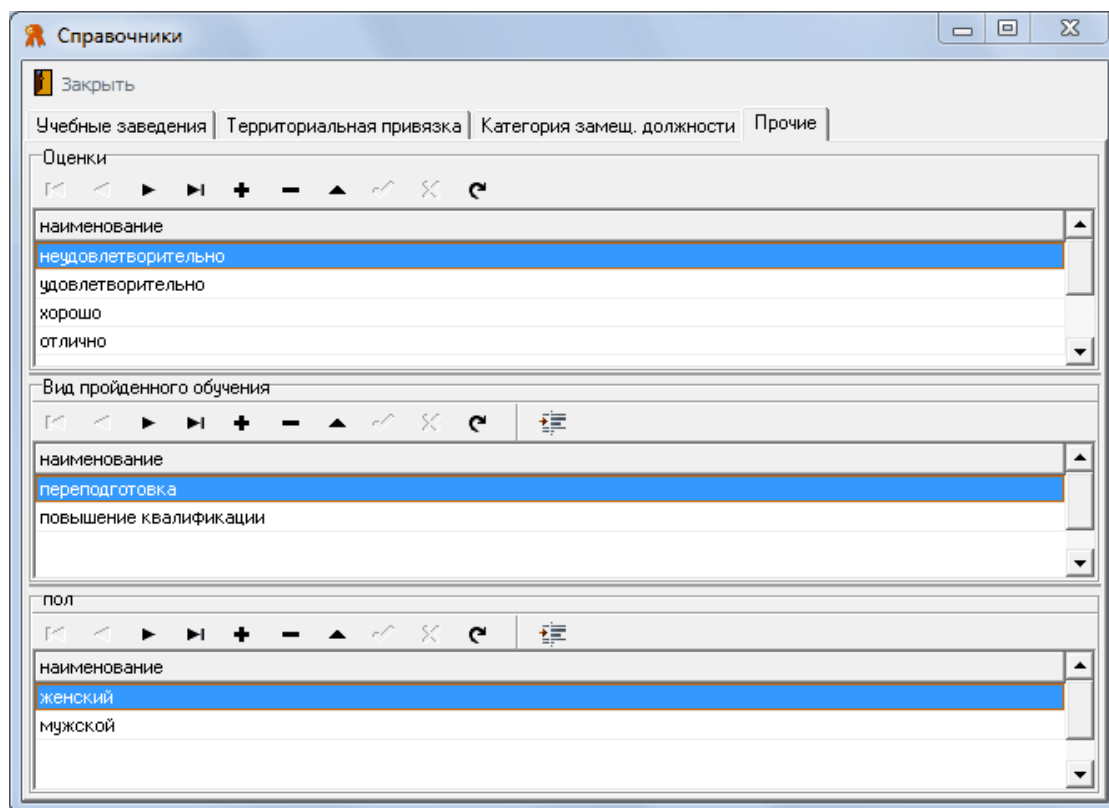


Рисунок 18 - Справочники Прочие

Алгоритм работы со справочниками схож с алгоритмом работы со справочником территориальная привязка и осуществляется с помощью кнопок

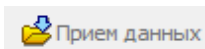
Блок кнопок, отвечающих за навигацию по элементам справочника

+	Добавить новый элемент в справочник
▲	Редактирование элемента справочника
-	Удалить элемент справочника
✓	Сохранить внесенный элемент справочника
✗	Не сохранять внесенный элемент справочника
↺	Обновить данные справочника
⌵	Объединить дубли справочных значений

4 Прием данных

Программный модуль поддерживает загрузку данных об обучении с использованием заданного формата данных.

Для того чтобы вызвать функцию, Прием данных воспользуемся кнопкой



. Открывшееся окно выглядит следующим образом:

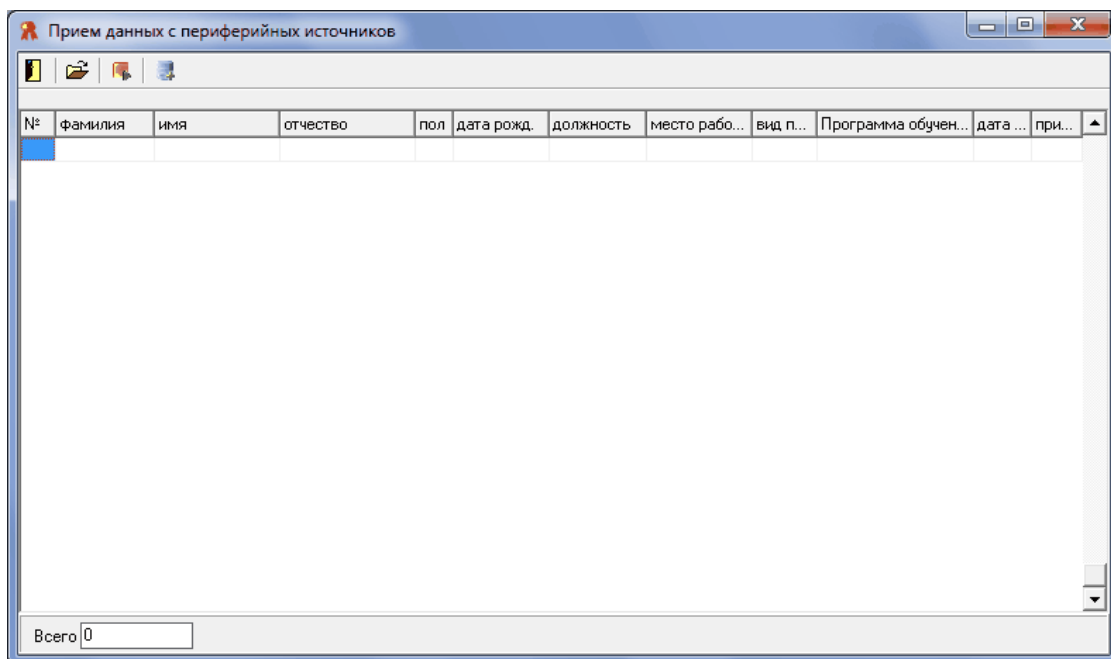




Рисунок 19 - Окно Приема данных

Для загрузки файла воспользуемся кнопкой  расположенной на панели инструментов.

Откроется стандартное окно выбора каталога для импорта данных.

Найдите и выделите папку, содержащую файл формата .xls с данными для загрузки, и щелкните на кнопке ОК. Системой будет выполнена проверка импортируемого файла, откроется окно с записью результата проверки.

Для загрузки данных воспользуемся кнопкой .

Если в текущей БД уже существуют какие-либо из импортируемых элементов, но они имеют незначительные различия, например, дата рождения, они будут дублироваться в БД. Объединение дублей возможно с помощью инструмента [Объединение дублей](#).

Если в импортируемом файле имеется элемент, который отсутствует в текущем списке, он будет добавлен.

Адрес

355025, г. Ставрополь, пл. Ленина, д.1, к.129

Телефоны (8652) 30-65-22, (8652) 35-27-46 Факс (8652) 35-43-57

Электронная почта info@ivcsoft.ru, support@ivcsoft.ru, webmaster@ivcsoft.ru