



**Программный комплекс «Каталог сведений
о местонахождении документов по
личному составу»
Руководство пользователя.**

© 2006 - 2016 ИВЦ АИС

Содержание

Часть I Введение	4
1 Характеристика документа	4
2 Основные возможности	4
Часть II Работа с программой.	
Локальный узел	6
1 Основные понятия	6
2 Добавление организации	6
3 Реорганизация	8
4 Добавление документов	10
5 Переименование организации	10
Часть III Работа со справочниками	13
Часть IV Обмен данными	15
Часть V Работа с программой. Центр	17
1 Загрузка данных	17
2 Поиск информации	18

Часть



1 Введение

1.1 Характеристика документа

В данном документе приведены общее описание функциональных возможностей программного комплекса «Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» (далее "Каталог"), а также порядок работы с ее модулями и функциями.

Программный комплекс «Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» 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».

© ООО «ИВЦ АИС» 2006 - 2016

1.2 Основные возможности

Программный комплекс «Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» предназначен для хранения сведений об организациях и местонахождении документов по личному составу этих организаций.

Программа позволяет использовать централизованный сбор информации в единый узел и рассылку этой информации локальным узлам по различным каналам передачи данных (интернет, локальная сеть, внешние носители информации). Каждый узел имеет полную информацию о местонахождении документов во всех остальных узлах.

Часть



2 Работа с программой. Локальный узел

2.1 Основные понятия

Организация с момента своего образования до ликвидации может много раз сменить свое название, то есть предприятие может быть реорганизовано.

Реорганизация - это прекращение деятельности юридического лица, сопровождающееся общим правопреемством. Реорганизация общества может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

Выделение - это создание одного или нескольких юридических лиц с передачей ему (им) части прав и обязанностей реорганизуемого юридического лица без прекращения последнего.

Слияние - это создание нового предприятия с передачей ему всех прав и обязанностей двух или нескольких юридических лиц.

Присоединение - это прекращение одного или нескольких юридических лиц с передачей всех их прав и обязанностей другому юридическому лицу. При присоединении одного юридического лица к другому к последнему переходят все права и обязанности присоединённого юридического лица.

Разделение - это прекращение юридического лица с передачей всех его прав и обязанностей вновь созданным юридическим лицам.

Преобразование – это изменение организационно-правовой формы юридического лица. При преобразовании к новому юридическому лицу переходит весь объём прав и обязанностей старого юридического лица.

2.2 Добавление организации

Для внесения в программу сведений об архивном фонде необходимо воспользоваться режимом **"Организации"**. Его можно запустить с помощью команды меню или кнопки на панели инструментов.

Окно разделено на две части. В правой части находится список организаций, которые внесены в программу (действующие, ликвидированные, реорганизованные). В этот список вносятся также и архивы, тоже являющиеся организациями. В левой части окна расположены вкладки, содержащие информацию о выбранной организации из списка.

Для того, чтобы внести данные об архивном фонде - нужно сначала добавить данные об организации - фондообразователе (имеется в виду ее последнее название, если оно изменялось).

Это можно сделать с помощью панели инструментов окна

"Организации" (рис. 1).

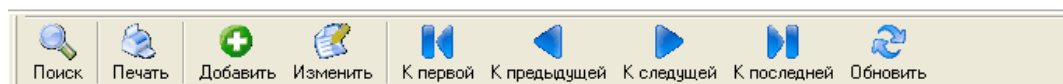


Рисунок 1 - Панель инструментов окна "Организации".

На панели находится ряд функциональных кнопок. Для добавления новой организации следует нажать кнопку **"Добавить"** (щелкнуть на ней левой кнопкой мыши). Откроется окно **"Добавить новую организацию"**. В нем есть текстовые поля (например наименование) и поля со списком (например районы).

В текстовые поля следует набрать информацию с клавиатуры.

В поле со списком можно выбрать нужную информацию из списка. Для этого можно щелкнуть по нему левой кнопкой мыши и раскроется список со строками. По нему можно перемещаться с помощью стрелок на клавиатуре или с помощью мыши, используя полосу прокрутки самого списка. Чтобы выбрать нужное можно щелкнуть на нужной строчке левой кнопкой мыши или нажать на клавиатуре **Enter**. Также, чтобы выбрать нужное, можно ввести в поле первые несколько букв интересующего значения и программа автоматически выделит совпадающее.

Если в списке нет интересующей информации, имеется возможность добавить ее в [справочник](#).

После ввода имеющейся информации в поля окна добавления новой организации следует проверить введенную информацию и при необходимости исправить ошибки, опечатки или неточности и подтвердить ввод, щелкнув левой кнопкой мыши (в дальнейшем щелкнув) на кнопке **"Сохранить"**. Если вы не хотите добавлять организацию, то можно щелкнуть на кнопке **"Отмена"**, которая закроет данное окно и новая организация не добавиться.

Добавленная организация появится в списке.

Далее аналогичным образом следует ввести организации, правопреемницей которых является данная организация (из списка переименований).

Если вы уже добавили организацию, но информация о ней занесена неправильно, то вы можете изменить ее. Для этого нужно выделить в списке нужную организацию и нажать кнопку **"Изменить"** на панели инструментов (рис. 1) или воспользоваться контекстным меню (рис. 2), щелкнув на нужной организации правой кнопкой мыши (все контекстные меню в программе вызываются данным образом).

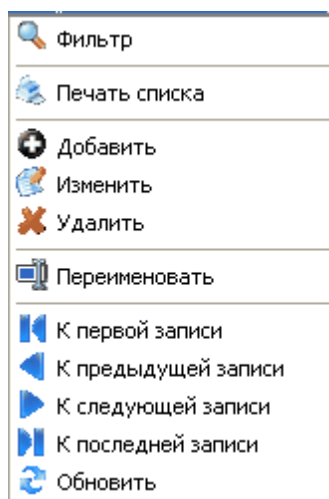


Рисунок 2 - Контекстное меню организаций

Как уже говорилось ранее, в левой части окна расположены вкладки: "Информация", "Реорганизация", "Документы".

На вкладке "Информация" выводится вся информация по организации, которая хранится в базе данных.

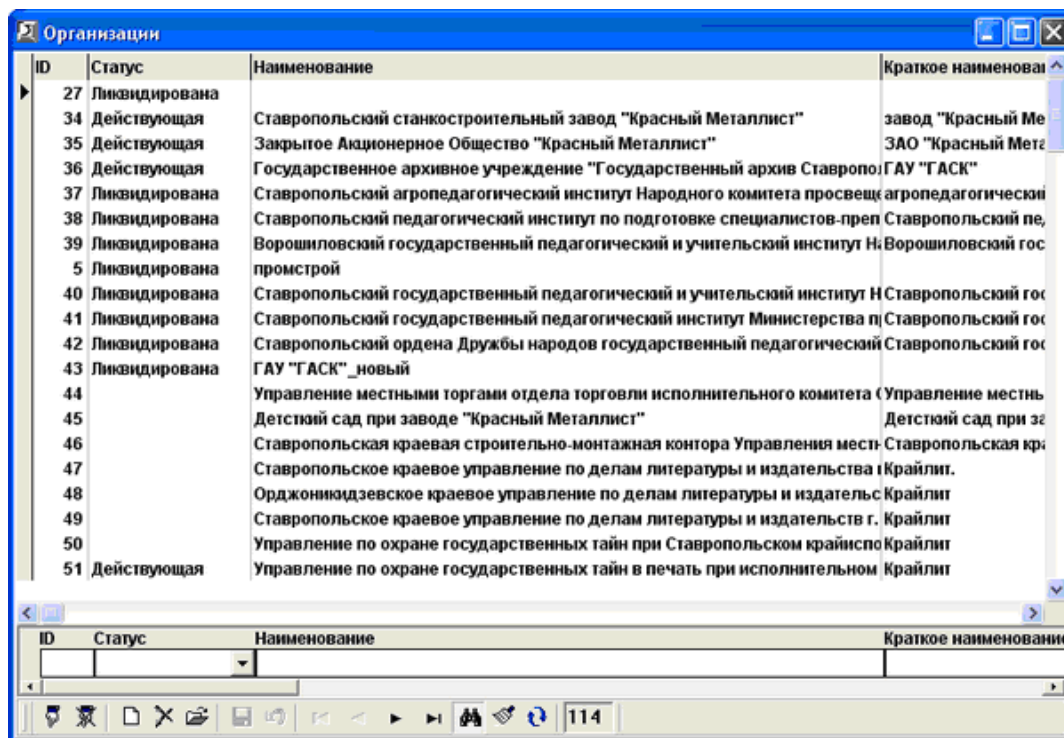
На вкладке "Документы" отображается информация о документах других организаций, которые хранит данная организация (например архив хранит документы других организаций).

На вкладке "Реорганизация" отображается информация о всех переименованиях данной организации. После добавления всех организаций, правопреемницей которых является данная организация, следует добавить информацию на вкладке ["Реорганизация"](#).

2.3 Реорганизация

Добавление сведений о реорганизации предприятия осуществляется на вкладке **"Реорганизация"**. Для того, чтобы внести сведения о реорганизации, следует воспользоваться пунктом контекстного меню **"Добавить"**. Откроется окно **"Добавить сведения о переименовании"**. В нем вы увидите особое поле **"Наименование"** (оно имеет голубой фон). Если в него не выводится никакое значение, написано (пусто).

В него необходимо добавить название организации, правопреемницей которой является данная организация. Для того, чтобы это сделать, нужно установить в него курсор (щелкнуть левой кнопкой мыши) и нажать клавишу ввода (Enter). Откроется список всех организаций (рис 3).



ID	Статус	Наименование	Краткое наименовани
27	Ликвидирована		
34	Действующая	Ставропольский станкостроительный завод "Красный металлист"	завод "Красный Ме
35	Действующая	Закрытое Акционерное Общество "Красный металлист"	ЗАО "Красный Мет
36	Действующая	Государственное архивное учреждение "Государственный архив Ставропо	ГАУ "ГАСК"
37	Ликвидирована	Ставропольский агропедагогический институт Народного комитета просвещ	агропедагогический
38	Ликвидирована	Ставропольский педагогический институт по подготовке специалистов-преп	Ставропольский пе
39	Ликвидирована	Ворошиловский государственный педагогический и учительский институт Н	Ворошиловский гос
5	Ликвидирована	промстрой	
40	Ликвидирована	Ставропольский государственный педагогический и учительский институт Н	Ставропольский гос
41	Ликвидирована	Ставропольский государственный педагогический институт Министерства п	Ставропольский гос
42	Ликвидирована	Ставропольский ордена Дружбы народов государственный педагогический	Ставропольский гос
43	Ликвидирована	ГАУ "ГАСК" _новый	
44		Управление местными торговыми отдами отдела торговли исполнительного комитета	Управление местны
45		Детский сад при заводе "Красный металлист"	Детский сад при з
46		Ставропольская краевая строительно-монтажная контора Управления мест	Ставропольская кра
47		Ставропольское краевое управление по делам литературы и издательства	Крайлит.
48		Орджоникидзевское краевое управление по делам литературы и издательс	Крайлит
49		Ставропольское краевое управление по делам литературы и издательств г.	Крайлит
50		Управление по охране государственных тайн при Ставропольском крайисп	Крайлит
51	Действующая	Управление по охране государственных тайн в печать при исполнительном	Крайлит

Рисунок 3 - Список всех организаций

В этом окне выводится полный список организаций. Вы можете упорядочить список по алфавиту по любому столбцу, щелкнув по заголовку, а так же найти нужную организацию по любому вхождению символов.

Например. Нужно найти организацию по ее наименованию. Для этого установите курсор в поле для ввода "Наименование" (внизу окна) и начинайте набирать название (как правило достаточно нескольких букв). В списке останутся только те организации, у которых в названии присутствуют словосочетания, которые вы ввели. Далее следует выбрать нужную. Для этого нужно щелкнуть по названию нужной организации, и нажать кнопку "Выбрать". Она имеет вид указывающей руки и находится справа на нижней панели.

Далее следует ввести дату переименования и примечание (по необходимости) и нажать кнопку **"Сохранить"**. В списке переименований добавится нужная организация.

Чтобы изменить или удалить по ошибке занесенную запись используйте контекстное меню так же, как и для [организаций](#).

2.4 Добавление документов

Организация может хранить свои документы как у себя так и в другой организации (в частности архив). В программе реализована возможность это отображать.

Если документы хранятся в вашей организации, необходимо выбрать ее в списке организаций. Перейти на вкладку **"Документы"**. И, раскрыв контекстное меню на таблице, нажать кнопку **"Добавить"**. Выведется окно, похожее на окно добавления сведений о переименовании (рис. 4). Там следует ввести соответствующие поля нужные сведения (выбрать организацию, документы которой хранятся, вид документа, крайние даты и т.д.) и нажать кнопку **"Сохранить"**. Добавленные документы появятся в списке.

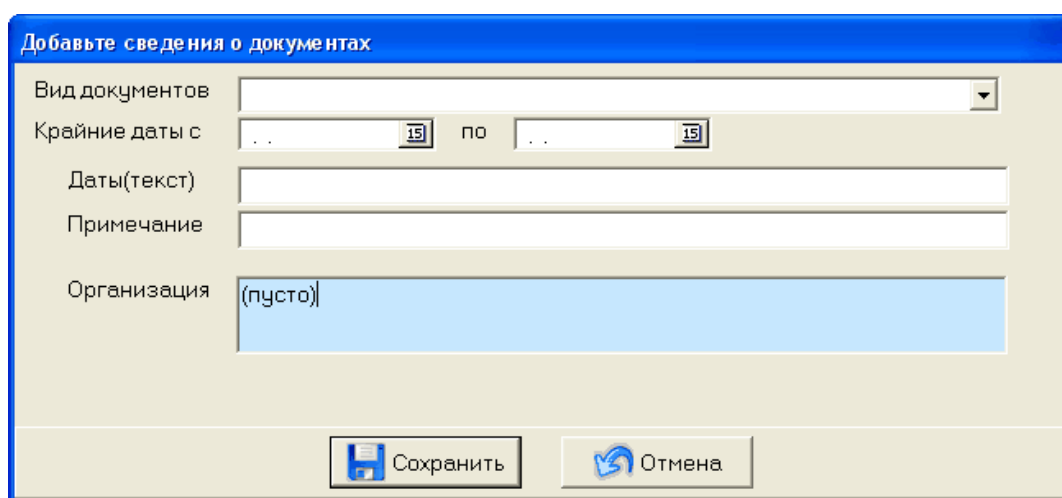


Рисунок 4 - Добавление сведений о документах

2.5 Переименование организации

Если к вам поступили сведения о том, что организация, чьи документы у вас хранятся, поменяла свое название, то необходимо воспользоваться контекстным меню организаций и нажать кнопку **"Переименовать"**.

При этом откроется такое же окно, как и изменить сведения об организации. В нем следует ввести актуальные сведения об организации и нажать кнопку **"Сохранить"**. Все сведения о документах этой организации и переименованиях будут закреплены за ней.

Добавить новую организацию

Наименование	Ставропольский государственный педагогический и учительский институт			
Краткое наименование	Ставропольский государственный педагогический и учительский институт			
Статус	Ликвидирована	Район		
Населен. пункт				
Улица		Дом	Корп.	Офис
Индекс		Эл. почта		
Руководитель			Телефон	
Должность				
Примечание				
Номер фонда				


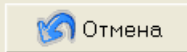
 Сохранить  Отмена

Рисунок 5 - Переименование организации

Часть



3 Работа со справочниками

Справочники - это объекты, которые хранят в себе списки часто используемой информации, сгруппированной по определенным признакам. Таким образом пользователю не нужно каждый раз набирать название города, района и т.д., чтобы заполнить сведения об организации, а просто нужно выбрать нужное название из списка.

Для учета организаций, документов необходимы сведения о городе, районе, виде документа и др. Для облегчения работы пользователя в программе созданы справочники: Населенные пункты, Виды населенных пунктов, Районы, Статус организации, Виды документов.

Справочники можно запустить с помощью пункта меню **Справочники > [название справочника]** или с помощью кнопок на панели инструментов.

Пользователь может редактировать справочник.

Если какой-то информации не хватает, можно занести ее в справочник и потом выбрать из списка. Если какая-то информацию занесена по ошибке - можно отредактировать ее или удалить.

Примечание. Следует очень аккуратно редактировать справочники, потому что некорректно занесенная в справочник информация может:

- исказить конечные сведения о документах и организациях
- повлиять на общую статистику
- затруднить поиск
- дать ложные сведения по запросам и др.

Прежде чем заносить какую-либо информацию в справочник убедитесь, что такой записи в нем нет. Прежде чем удалять по ошибке занесенную информацию, убедитесь что эта информация нигде не использована.

Все справочники доступны для редактирования только центральному узлу. Всем остальным пользователям доступны только справочники **Виды населенных пунктов** и **Населенные пункты**.

В справочниках организован поиск точно так же, как и в [списке организаций](#).

Часть

IV

4 Обмен данными

Обмен данными с помощью программного комплекса «Каталог сведений о местонахождении документов по личному составу» осуществляется между центром (Комитетом по делам архивов) и локальными узлами (районными и городскими архивными отделами).

Из локальных узлов в центр поступает информация о внесенных изменениях в базу (внесенные организации, документы и т.д.) для загрузки в центральную базу, а из центра в локальные узлы передаются изменения центральной базы. Таким образом, на локальном узле доступна полная информация не только о документах, которые внесены на локальном узле, но и информация, которую внесли другие узлы, которая объединена в центральную базу.

Данные передаются в виде файлов. Файлы архивируются программой-архиватором, которая должна быть установлена на Вашем компьютере. По умолчанию, программный комплекс "Каталог" ориентирован на архиватор WinRar.

Для корректного функционирования обмена необходимо убедиться в корректности кода архива. Код архива - это идентификатор, который уникальным образом определяет из какого архива данные поступают в центр и какие данные из центра загружать. Этот код представляет собой целое число. Коды архивов определяет центр. Если код Вам неизвестен - то уточните его в центре.

При первом запуске программы необходимо ввести код. Выберите пункт меню **Сервис -> Код архива**. В диалоговом окне введите свой код в поле для ввода кода и наименование Вашего архивного учреждения в поле для наименования архива. Сохраните. Это ресурсоемкая операция, которая требует некоторого времени.

После введения кода можно приступать к операциям обмена данными.

Для выгрузки данных выберите пункт меню **Обмен данными -> Выгрузка**. Программа предложит Вам выбрать место куда сохранить выгружаемый файл. Сохраните файл. Программа начнет выгрузку. Дождитесь сообщения **"Данные успешно выгружены"**. По умолчанию программа предлагает в качестве имени файла текущее время (для уникальности имени). Вы можете его изменить, но не делайте слишком большое имя файла для того, чтобы не было проблем с загрузкой этого файла в центре.

Часть

V

5 Работа с программой. Центр

5.1 Загрузка данных

Формирование центральной базы производится путем загрузки данных полученных из периферийных узлов. База доступна только для просмотра и поиска информации.

Для загрузки из центра данных необходимо выбрать пункт меню **Обмен данными -> Загрузка**. Программа попросит Вас указать загружаемый файл.

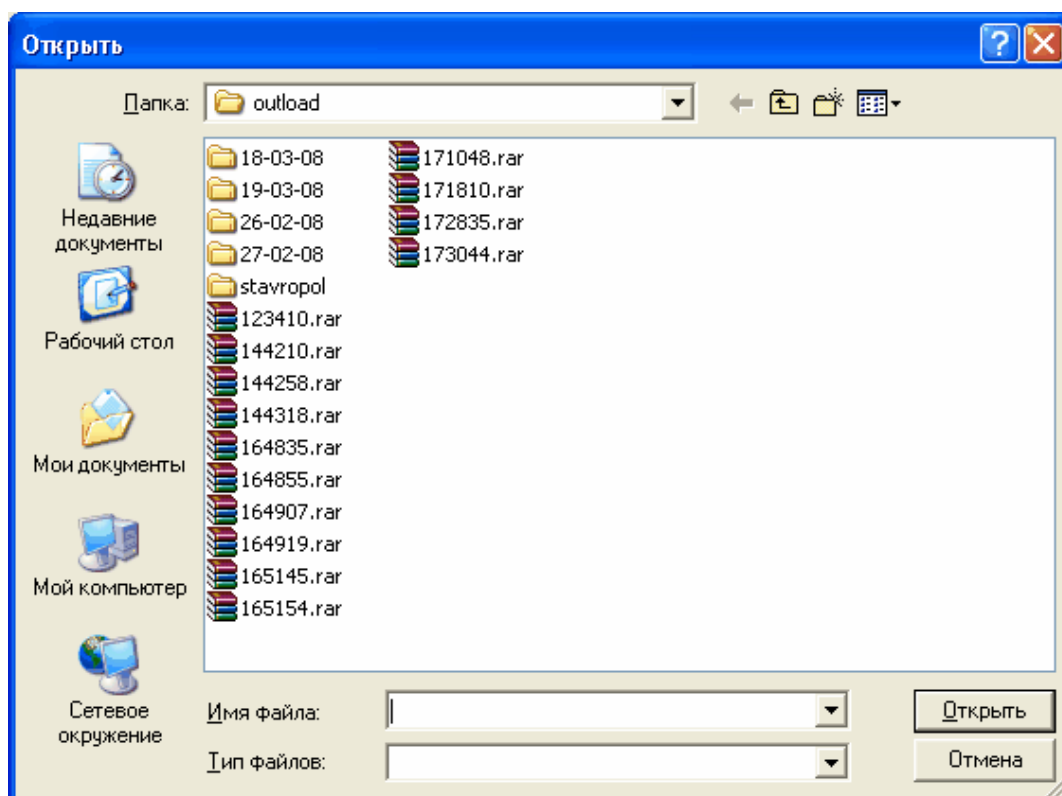


Рисунок 6 - Окно открытия файла загрузки.

После того, как Вы выберете нужный файл, начнется процесс загрузки. Это очень ресурсоемкая процедура для компьютера и может продолжаться длительное время (в зависимости от быстродействия компьютера). На экране будет отображаться шкала загрузки данных. Во время загрузки не рекомендуется открывать другие приложения. Для дальнейшей работы в программе дождитесь сообщения **"Данные успешно загружены"**.

5.2 Поиск информации

Для поиска информации в программе можно воспользоваться пунктом контекстного меню **Фильтр**, либо кнопкой на панели инструментов **Организации**.

Рисунок 7 - Вызов поиска

В открывшемся окне присутствуют все поля, по которым можно произвести поиск организаций.

После ввода необходимых условий запроса, нужно нажать кнопку **Построить**. На экране отобразятся все организации, удовлетворяющие условию запроса.