



*Автоматизированная информационная система
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
«ПОДРОСТОК»: регион*



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 5.0.1.256

г. Киров, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение АИС «Подросток»: регион	3
2.	Установка системы	3
3.	Запуск программы	3
4.	Работа с программой	4
4.1	Заполнение информации о комиссии	4
4.2	Главное меню АИС	5
5.	Настройка системы	8
6.	Работа с картотеками	11
6.1	Основные операции, выполняемые в картотеках	11
6.2	Картотеки «Подростки» и «Взрослые»	13
6.3	Картотека «Семьи»	23
6.4	Картотека «Журнал входящей корреспонденции»	27
6.5	Картотека «Журнал исходящей корреспонденции»	30
6.6	Картотека «Комиссии»	32
6.7	Картотека «Штрафы»	36
7.	Просмотр работы пользователей	42
8.	Отчёты	45
8.1	О росте/снижении уровня правонарушений несовершеннолетних	45
8.2	Анализ рассмотрений материалов в отношении несовершеннолетних	47
8.3	Анализ занятости несовершеннолетних в летнее время года	48
8.4	Удельный вес числа правонарушений несовершеннолетних территории в сравнении со среднерегиональным показателем	49
8.5	Анализ лишений родительских прав на территории региона	51
9.	Дизайнер отчетов и редактирование сформированных документов	52
9.1	Дизайнер отчетов	52
9.2	Редактирование готовых документов	56

1. Назначение АИС «Подросток»: регион

Автоматизированная информационная система (АИС) «Подросток»: регион – это средство для автоматизации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав уровня региона или уровня округа, курирующих деятельность территориальных КДН и ЗП (далее КДН и ЗП уровня региона).

Использование АИС позволяет:

- ④ улучшить качество и повысить эффективность работы КДНиЗП уровня региона;
- ④ организовать централизованное хранилище данных для контроля и координации работы всех комиссий по делам несовершеннолетних в регионе;
- ④ осуществлять сбор, контроль и систематизацию сведений:
 - о неблагополучных несовершеннолетних и взрослых, об их досуге, учебе, работе, здоровье, месте рождения, о родственниках, о возможных разводах, зависимостях, об обеспеченности жильем, об уходах из семьи, социальной занятости, критериях неблагополучия, о противоправной деятельности и социальной защищенности;
 - о неблагополучных семьях, об условиях их проживания, о материальном положении, о профилактической работе с семьей;
 - об административных штрафах, применяемых комиссиями;
 - и др.;
- ④ оперативно формировать отчетную и статистическую документацию по региону.

2. Установка системы

См. в файле «Руководство администратора АИС «Подросток»: регион», имеющемся в комплекте поставки АИС.

3. Запуск программы

Запуск АИС «Подросток» можно произвести одним из следующих способов:

- 1) Запустить на исполнение файл **KDNUpr_Client.exe**, расположенный в каталоге, куда установлена программа (по умолчанию **C:\Program Files\KDNUpr **).
- 2) Если на рабочий стол Windows вынесен ярлык «КДН Управление», то запуск можно произвести двойным щелчком левой кнопки мыши на этом ярлыке.
- 3) В меню «Пуск» → «Программы» → «КДН» → «КДН Управление».

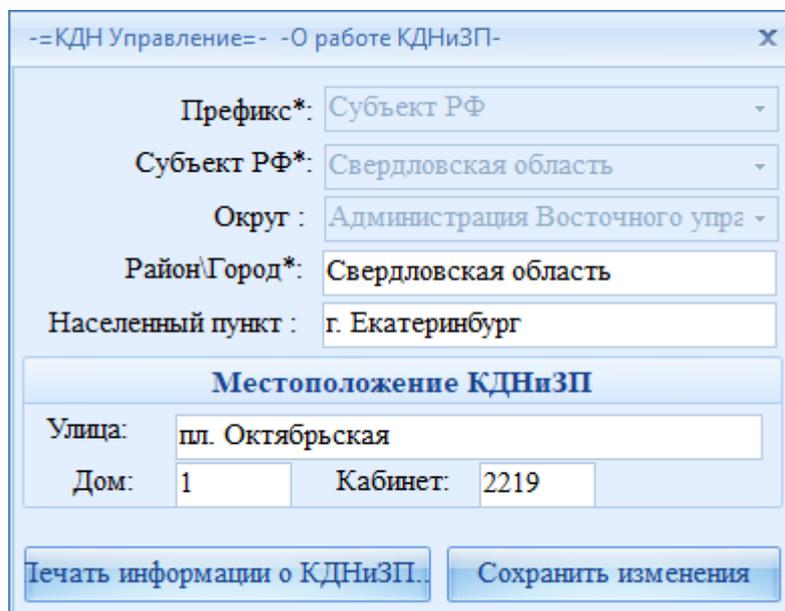
ВНИМАНИЕ!!!

О функции импорта данных в базу данных АИС «Подросток»: регион читайте в руководстве «Инструкция по импорту данных» (доступно из меню «Пуск» и в рабочей директории АИС: по умолчанию *C:\ Program Files\ KDNUpr*).

4. Работа с программой

4.1 Заполнение информации о комиссии

При запуске и авторизации в программе в первый раз откроется окно «О работе КДН и ЗП» для настройки работы системы именно на Вашу комиссию. Из выпадающего списка выберите префикс (субъект РФ или управленческий округ), далее субъект федерации, к которому относится КДН и ЗП, и город (Район\Город). Также можно заполнить информацию о местоположении КДНиЗП. Настройка системы производится единожды, однако в любое время некоторые настройки пользователь может изменить (см. раздел 6.3) самостоятельно по своему желанию. Пример заполнения общих данных о работе КДНиЗП представлен на рисунке 4.1.



The screenshot shows a window titled "--КДН Управление-- -О работе КДНиЗП-". It contains several input fields and buttons:

- Префикс*: Субъект РФ (dropdown menu)
- Субъект РФ*: Свердловская область (dropdown menu)
- Округ : Администрация Восточного упра (dropdown menu)
- Район\Город*: Свердловская область (text input)
- Населенный пункт : г. Екатеринбург (text input)
- Местоположение КДНиЗП** (Section Header)
- Улица: пл. Октябрьская (text input)
- Дом: 1 (text input)
- Кабинет: 2219 (text input)
- Buttons: "Печать информации о КДНиЗП." and "Сохранить изменения"

Рисунок 4.1.1 – Пример заполнения общих данных о работе КДНиЗП

От правильности заполнения данной формы будет зависеть корректность загрузки данных при импорте в систему. Подробнее о функции импорта данных в базу данных АИС «Подросток»: регион читайте в руководстве «Инструкция по импорту данных».

4.2 Главное меню АИС

Главное меню АИС (см. рисунок 4.2.1) представляет собой окно, открывающее доступ ко всем функциональным возможностям программы с помощью главного меню. Главное меню должно быть всегда открыто. Его закрытие ведет к выходу из приложения - завершению работы программы.

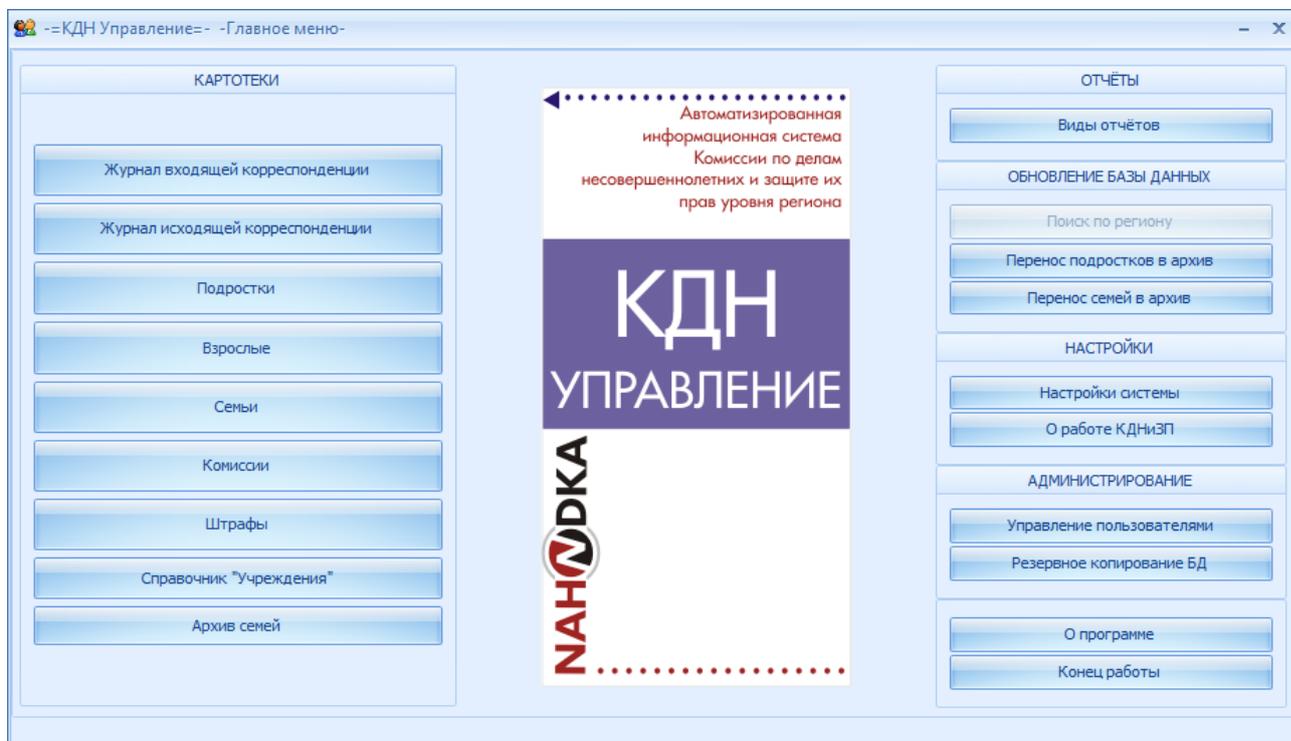


Рисунок 4.2.1 – Главное меню системы

4.2.1 Раздел главного меню «Картотеки»

Содержит клавиши входа в соответствующие картотеки хранимых данных.

- | | |
|----------------------------------|--|
| Журнал входящей корреспонденции | - служит для открытия журнала для работы с информацией о поступивших в комиссии территориального уровня материалах (подробнее о работе с картотекой «Журнал входящей корреспонденции» см. п. 6.4 данного руководства); |
| Журнал исходящей корреспонденции | - служит для открытия журнала для работы с информацией об исходящих материалах территориальных комиссий (подробнее о работе с картотекой «Журнал исходящей корреспонденции» см. п. 6.5 данного руководства); |
| Подростки | - служит для открытия формы для просмотра информации о несовершеннолетних и их |

правонарушениях, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Подростки» см. п. 6.2 данного руководства);

Взрослые

- служит для открытия формы для просмотра информации о взрослых и их правонарушениях, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Взрослые» см. п. 6.2 данного руководства);

Семьи

- служит для открытия картотеки семей, для просмотра информации о семьях, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Семьи» см. п. 6.3 данного руководства);

Комиссии

- служит для открытия картотеки комиссий для просмотра информации о заседаниях, проведенных территориальными комиссиями, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Комиссии» см. п. 6.6 данного руководства);

Штрафы

- служит для открытия картотеки штрафов и просмотра информации о штрафах, наложенных на правонарушителей, отображения статистической информации и получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Штрафы» см. п. 6.7 данного руководства);

Справочник "Учреждения"

- служит для открытия справочника учреждений, специалисты которых осуществляют работу в АИС на уровне региона/управленческого округа (подробнее см. «Руководство администратора АИС «Подросток»: регион»).

Архив семей

- служит для открытия формы просмотра информации о семьях, с которыми ранее проводилась работа органами и учреждениями системы профилактики, получения печатной документации (подробнее о работе с архивами см. главу 7 данного руководства).

4.2.2 Раздел главного меню «Отчёты»

Содержит кнопку «Виды отчетов», представленную на рисунке 4.2.2. Функционал данного раздела предоставляет возможность формировать различные отчеты или просматривать их историю как для сводных форм, так и отдельно по комиссиям, данные которых загружены в базу.

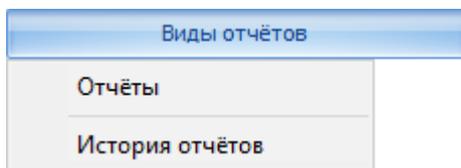


Рисунок 4.2.2 - Виды отчетов

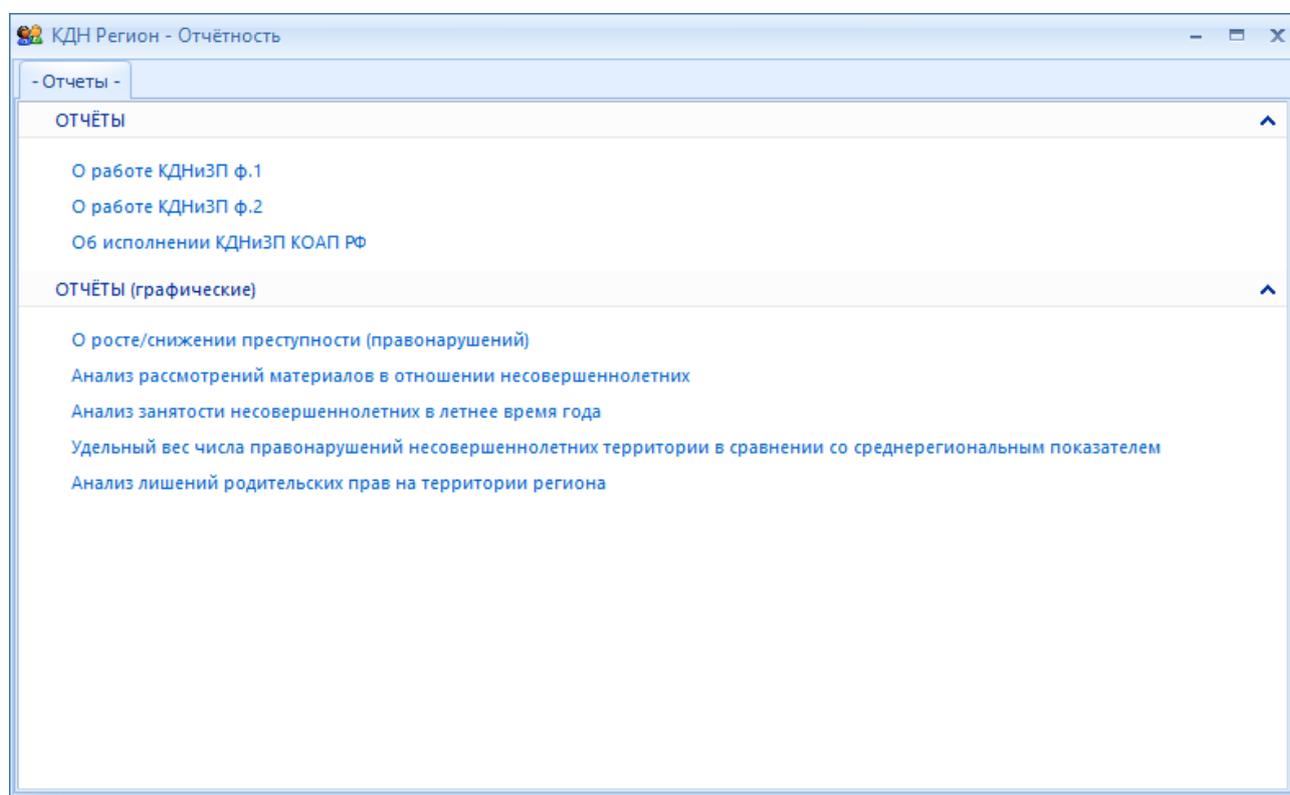
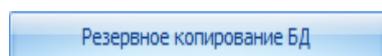


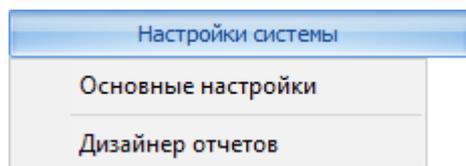
Рисунок 4.2.3 – Перечень доступных для печати отчётов

4.2.3 Раздел главного меню «Обновление базы данных»



- служит для резервного копирования и восстановления базы данных из ранее созданной копии соответственно. Функция восстановления базы данных доступна только на серверной части системы (ПК на котором расположена база данных).

4.2.4 Раздел главного меню «Настройки»

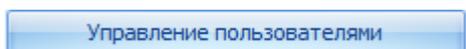


- содержит выпадающий список с пунктами:
 - ✓ основные настройки – настройки, связанные с внешним видом системы, формированием печатной документации и т.д.;
 - ✓ дизайнер отчетов – средства для работы с шаблонами документов, формируемых системой в автоматизированном режиме (подробней см. раздел 9 настоящего руководства);



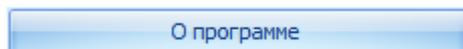
- открытие формы настроек, связанных с информацией о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, где установлена АИС (подробней см. п. 4.1 настоящего руководства).

4.2.5 Раздел главного меню «Администрирование»



- работа с пользователями системы и журналом событий (доступно только пользователю с правами администратора, подробней см. раздел 7 настоящего руководства);

4.2.6 Прочие кнопки главного меню



- информация о названии системы, ее версии и краткая контактная информация;



- завершение работы с системой.

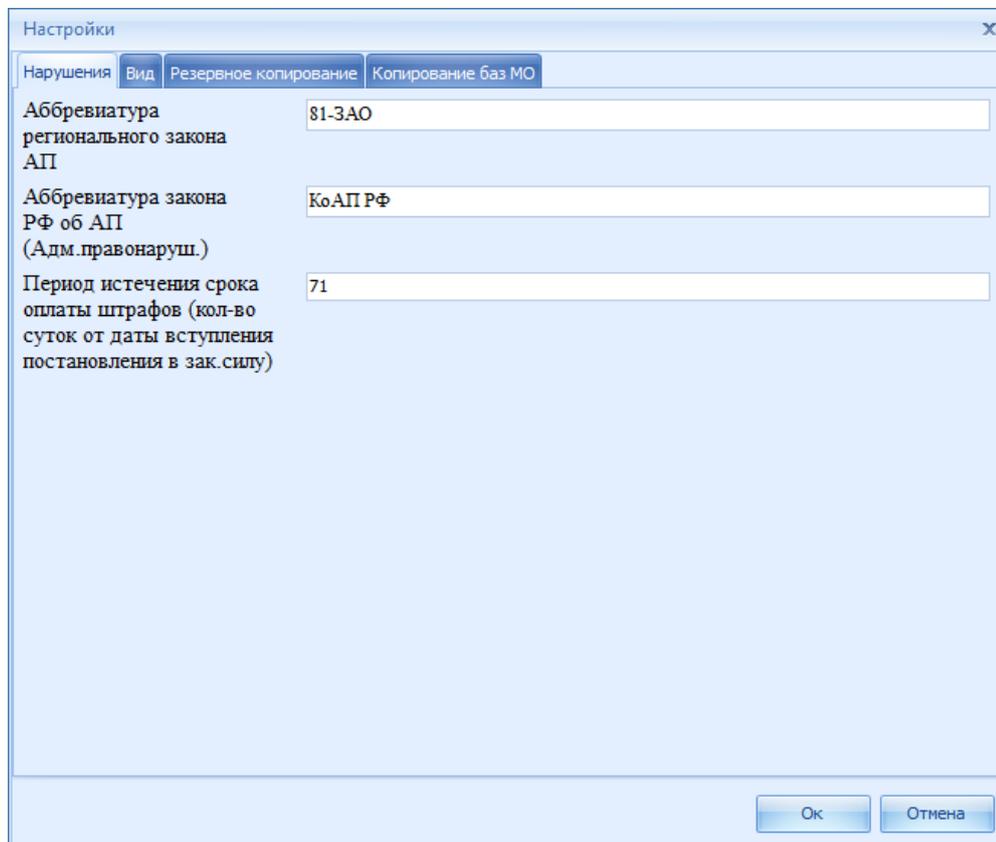
5. Настройка системы

Настройка системы производится единожды при первом запуске АИС, однако в любое время некоторые настройки пользователь может изменить самостоятельно по своему желанию. Для этого в Главном меню – раздел «Настройки» необходимо выбрать кнопку «О работе КНД и ЗП». Откроется соответствующая форма, пример заполнения которой был рассмотрен выше (см. рисунок 4.1.1).

После выполнения этих действий следует выбрать пункт Главного меню «Настройки системы» → «Основные настройки» и настроить предложенные там

поля. Пример заполнения окна основных настроек представлен на рисунках 5.1.1 – 5.1.2.

На вкладке «Нарушения» необходимо заполнить требуемую информацию согласно подписям в левом столбце. Пример представлен на рисунке 5.1.1.



Настройка	Значение
Аббревиатура регионального закона АП	§1-ЗАО
Аббревиатура закона РФ об АП (Адм. правонаруш.)	КоАП РФ
Период истечения срока оплаты штрафов (кол-во суток от даты вступления постановления в зак. силу)	71

Рисунок 5.1.1 – Окно основных настроек, вкладка «Нарушения»

На закладке «Вид» можно выбрать стиль интерфейса системы. Внешний вид окна основных настроек системы - закладка «Вид» представлен на рисунке 5.1.2.

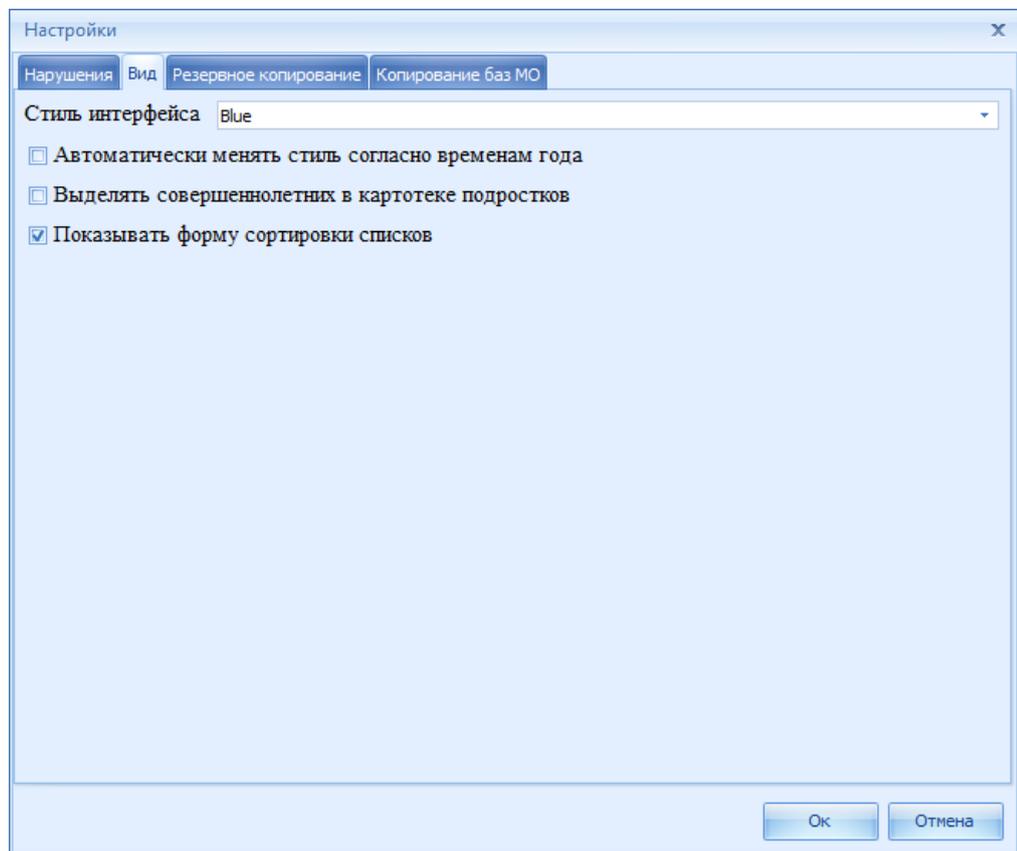


Рисунок 5.1.2 – Окно основных настроек системы - «Вид»

Остальные вкладки данного раздела предназначены для работы администратора АИС. Изменение их значений пользователями не рекомендуется.

6. Работа с картотеками

Для выбора желаемой картотеки в разделе «Картотеки» Главного меню выберите соответствующий пункт.

Для закрытия любого открытого окна (окна картотеки, поиска, фильтрации и д.р.) используйте специальную кнопку «Закрыть», если она присутствует на экранной форме, или же альтернативу ей – кнопку , расположенную в верхней правой части окна. В окнах, где присутствует кнопка «Закрыть», рекомендуется закрывать форму именно этой кнопкой.

6.1 Основные операции, выполняемые в картотеках

1) Просмотр данных

Просмотр и перемещение по записям любой из картотек осуществляется в таблицах, находящихся в верхней части формы, при помощи:

-  прокрутки колесика «мыши» (вверх, вниз);
-  указания нужной записи левой кнопкой «мыши» (один клик) в области таблицы;
-  курсора (стрелок перемещения) на клавиатуре;
-  навигатора в левой нижней части таблиц ().

Нужную запись можно «запомнить» и вернуться к ней в случае необходимости при помощи соответствующих кнопок навигатора ( - запомнить и вернуться к записи соответственно).

Информация о текущей записи интерактивно отображается в области под таблицей просмотра данных.

Данные для ручного ввода и редактирования недоступны, но предусмотрена возможность копирования. Для копирования нужно выделить интересующую информацию о текущей записи курсором мыши, а затем кликнуть правой кнопкой «мыши» и из выпадающего меню выбрать «копировать».

2) Работа с данными

2.1) Сортировка

Для сортировки записей по нужным полям достаточно просто нажать на заголовок соответствующего поля в области таблицы. Появится значок , который укажет направление сортировки (по возрастанию  / по убыванию ).

2.2) Поиск

Для поиска необходимой записи нужно нажать кнопку «Поиск». После чего откроется форма ввода параметров поиска (см. рисунки в описании соответствующих картотек).

Поиск может вестись по всем необходимым параметрам и в желаемой их совокупности.

При нажатии на кнопку «Поиск» осуществляется поиск записи и перевод указателя таблицы отображения на найденную запись. Должен быть указан хотя бы один параметр поиска, иначе будет выдано сообщение об отсутствии параметров. В случае неуспешного поиска пользователю также выдается соответствующее сообщение.

2.3) Фильтрация

Для перехода в режим быстрой фильтрации необходимо поставить галочку в области "Быстрый фильтр". В верхней части таблицы появится строка ввода параметров.

Для осуществления фильтрации записей по частичному совпадению необходимо после ввода параметра без пробелов ввести символ «%» и нажать клавишу «Enter» на клавиатуре. Для закрытия быстрого фильтра нужно снять галочку с области «Быстрый фильтр».

Для возврата в режим отображения всех записей нажмите  в появившейся слева вверху панели (не путать с кнопкой закрытия текущего окна!)

Чтобы зайти на форму фильтрации нажмите кнопку «Фильтр». В появившемся окне (см. рисунки в описании соответствующих картотек) Вы можете задать параметры для фильтрации. Для осуществления фильтрации нажмите «Фильтровать». Для возврата в режим отображения всех записей нажмите кнопку  рядом с кнопкой "Фильтр".

3) Печать

Для формирования печатных документов нажмите кнопку "Печать...". В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа. При печати большинства видов документов этих действий будет достаточно, но в некоторых случаях нужно будет ввести дополнительную информацию. После ввода информации и нажатия на кнопку «Ок» будет сформирован документ, содержимое которого Вы можете:

-  отправить на печать;
-  отредактировать (подробней см. раздел 7 настоящего руководства);

 сохранить.

6.2 Картотеки «Подростки» и «Взрослые»

Для работы с картотеками несовершеннолетних или взрослых лиц нужно в разделе «Картотеки» Главного меню выбрать соответствующую кнопку «Подростки» или «Взрослые». При этом откроется форма «Картотека подростков» (см. рис. 6.2.1) или «Картотека взрослых» (см. рис. 6.2.2), на которых представлен список всех подростков (взрослых), информация о которых хранится в базе данных.

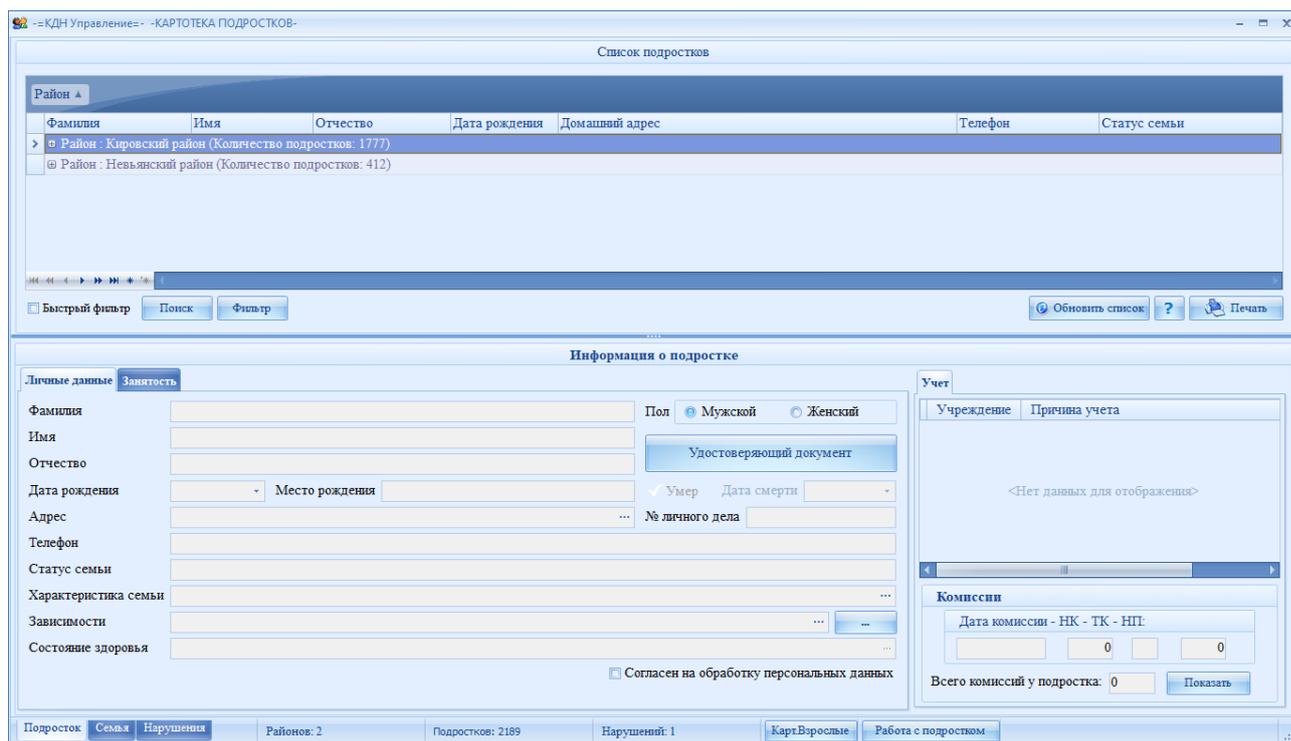


Рисунок 6.2.1 – Картотека «Подростки» (вкладка «Подростки»)

1) Просмотр данных в картотеках «Подростки» и «Взрослые»

В данных картотеках предусмотрена группа вкладок, цель которых – недопущение загромождения экранной области излишним количеством полей ввода информации и группировка отображения данных по смыслу для удобства пользователя.

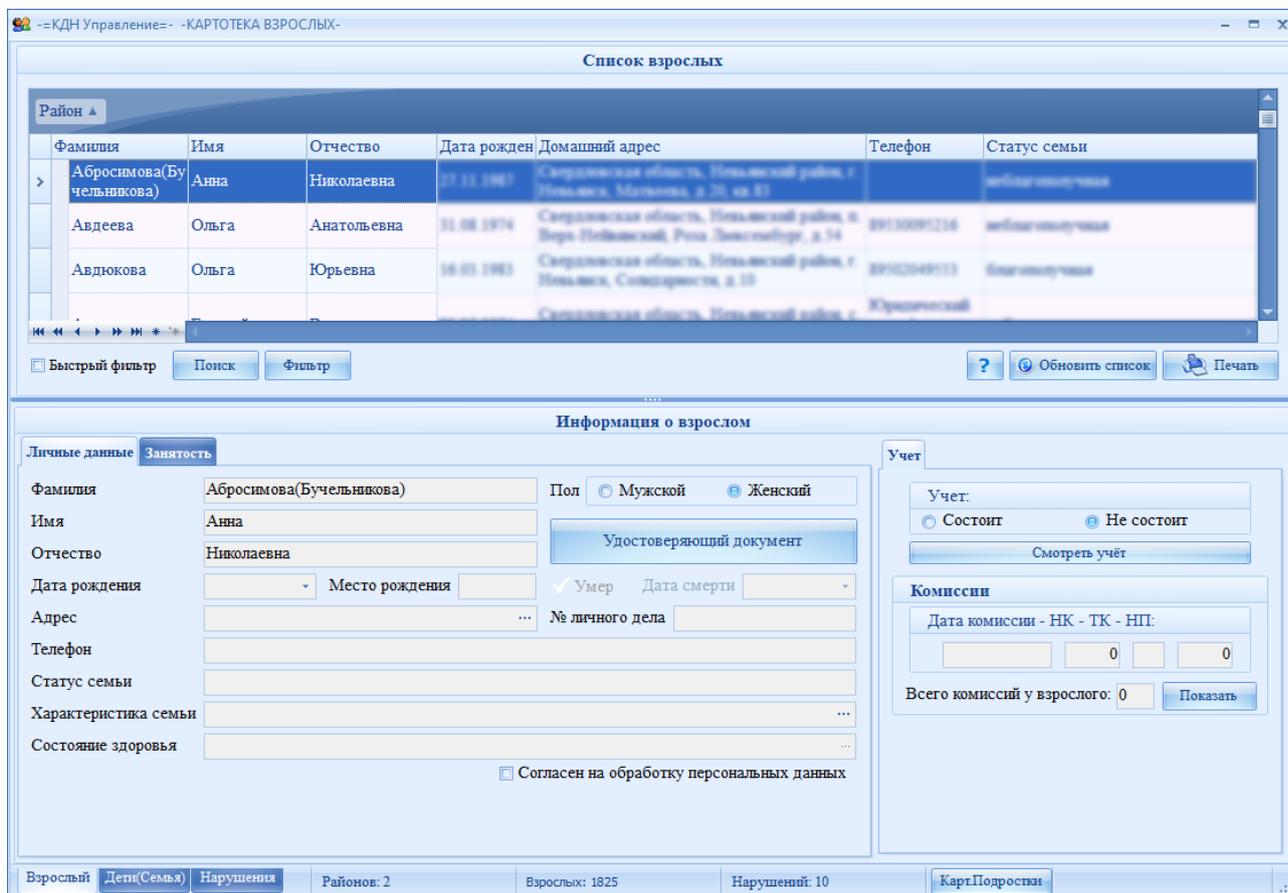


Рисунок 6.2.2 – Картотека «Взрослые» (вкладка «Взрослые»)

Главной панелью закладок является панель перехода между:

📍 списком подростков (правонарушителей), их семей и списком их правонарушений **Подросток** **Семья** **Нарушения** в картотеке подростков (см. рис. 6.2.1);

📍 списком взрослых (правонарушителей), их детей и списком их правонарушений **Взрослый** **Дети(Семья)** **Нарушения** в картотеке взрослых (см. рис. 6.2.2).

Для перехода по вкладкам нажмите левой клавишей «мыши» на нужную область в нижней левой части формы:

📍 «Подростки» («Взрослые») - переход на вкладку отображения списка подростков (взрослых) (см. рис. 6.2.1 и 6.2.2);

📍 «Семья» («Дети») - переход на вкладку отображения списка членов семьи выбранного подростка (взрослого) (см. рис. 6.2.4 и 6.2.6);

📍 «Нарушения» - будет отображен список правонарушений выбранного подростка (взрослого) и наложенных за каждое выбранное правонарушение мер взыскания (см. рис. 6.2.5 и 6.2.7).

В картотеке «Подростки» также предусмотрен дополнительный раздел для регистрации более подробной информации по трудным подросткам – «Работа с

подростком» (см. рис. 6.2.3). В указанном разделе можно найти и просмотреть следующую информацию о несовершеннолетнем:

- ① сведения об остальных членах семьи;
- ① сведения о постановках/снятиях с учета за весь период контроля лица;
- ① план ИПР;
- ① проведенная профилактическая работа, а также осуществленные с целью уточнения условий проживания и иного рейды;
- ① оказанные меры социальной поддержки;
- ① рекомендации органов и учреждений системы профилактики, не нашедшие отражения в планах ИПР и иных документах;
- ① характеристика несовершеннолетнего;
- ① выявленные в семье взаимоотношения и проблемы;
- ① иные сведения.

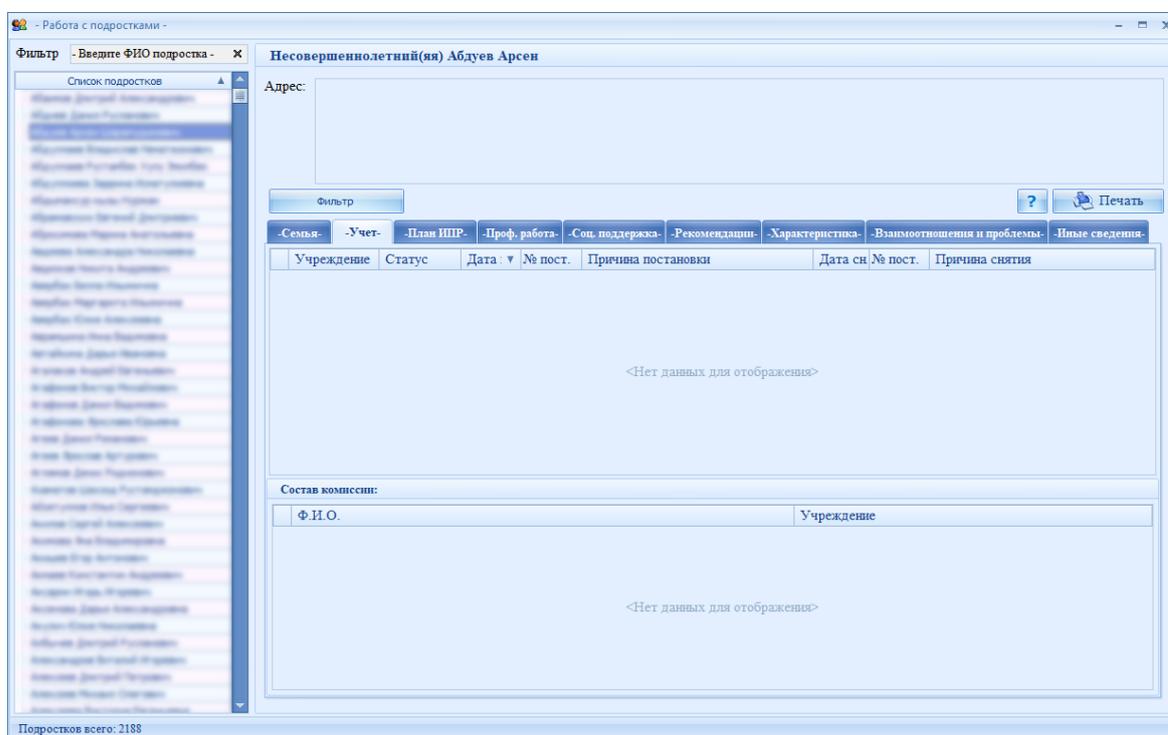


Рисунок 6.2.3 – Картотека «Подростки»
(раздел «Работа с подростком»)

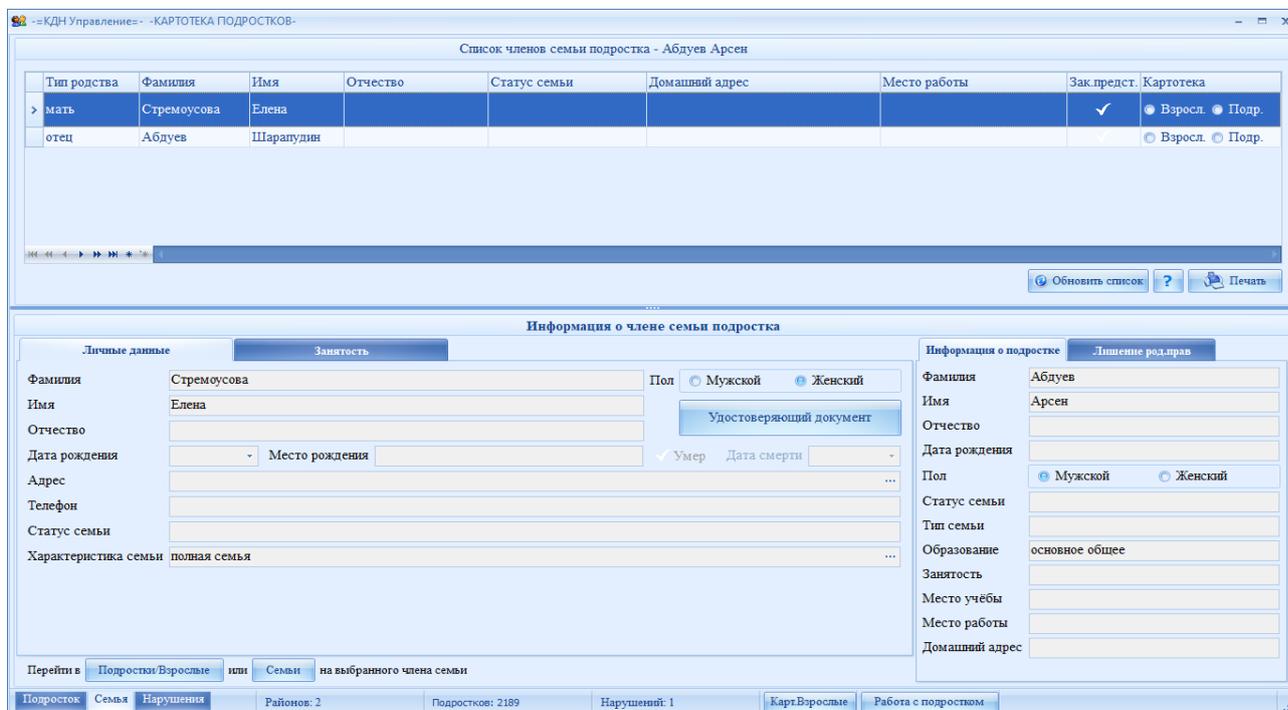


Рисунок 6.2.4 – Карточка «Подростки» (вкладка «Семья»)

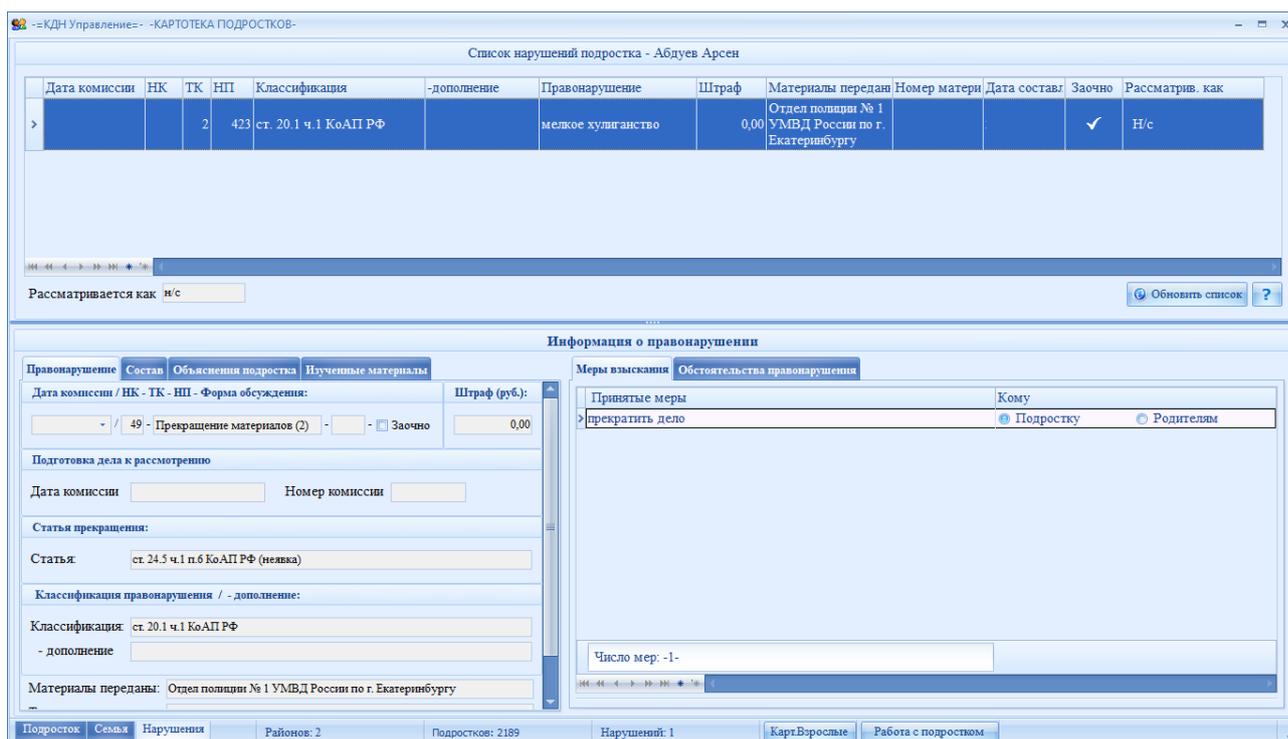


Рисунок 6.2.5 – Карточка «Подростки» (вкладка «Нарушения»)

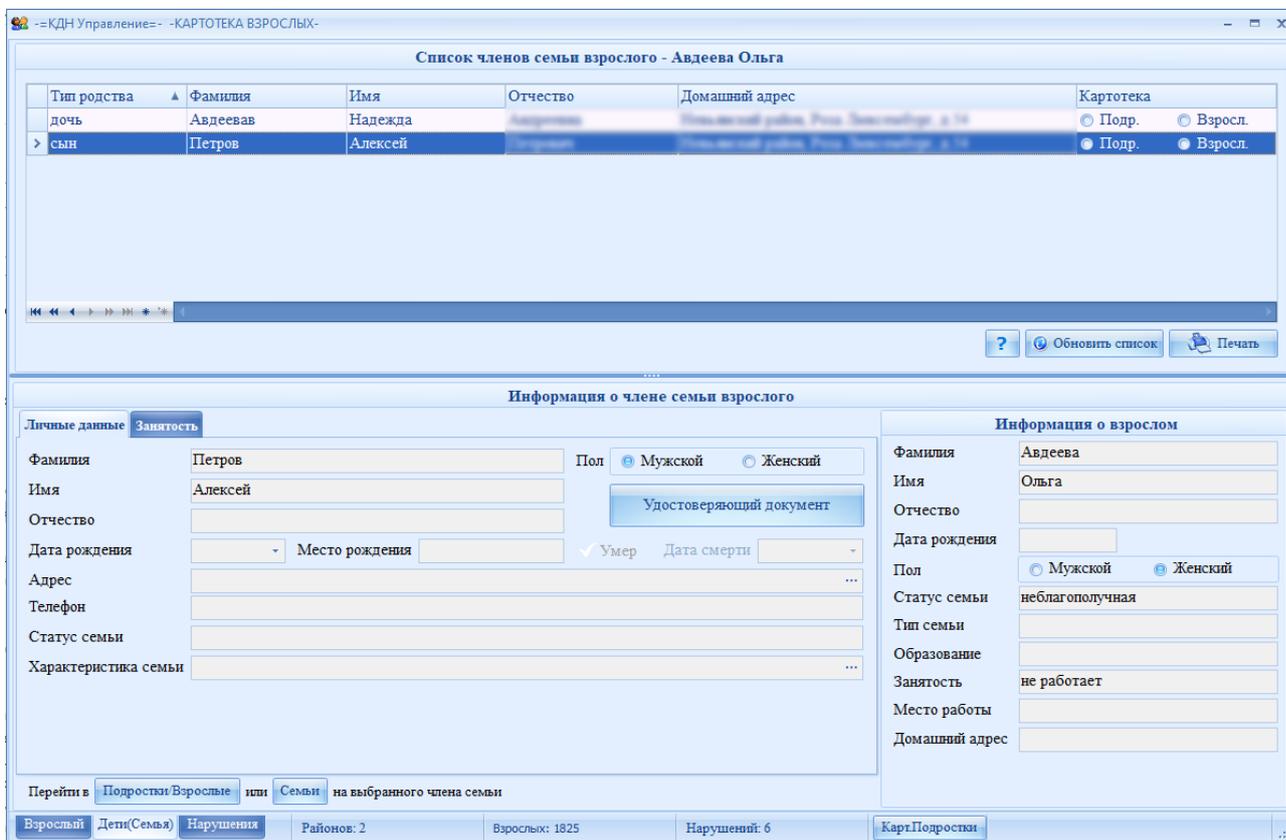


Рисунок 6.2.6 – Картотека «Взрослых» (вкладка «Дети (Семья)»)

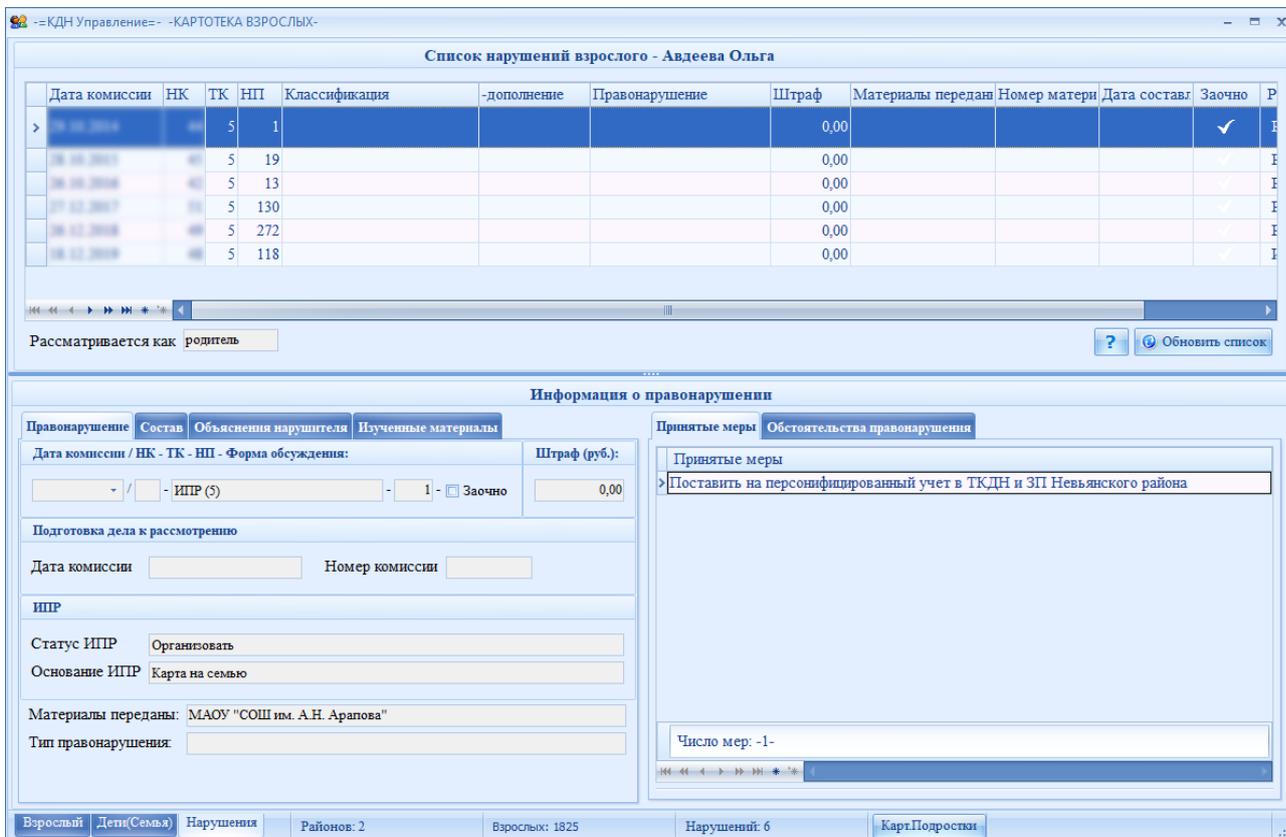


Рисунок 6.2.7 – Картотека «Взрослых» (вкладка «Нарушения»)

2) Работа с данными в картотеках «Подростки» и «Взрослые»

- 2.1) Сортировка – см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.
- 2.2) Поиск (подробней см. 6.1 пп.2 настоящего руководства).

Поиск в картотеке «Подростки» можно осуществлять с использованием следующих средств:

Поиск

Поиск в картотеке подростков
Поиск родственников у подростков

КДН Регион - Поиск в картотеке подростков

По фамилии

По имени

По отчеству

По домашнему адресу

По дате рождения
10.09.2020

По номеру личного дела

Поиск Заккрыть

Рисунок 6.2.8 – Поиск по картотеке «Подростки»

Поиск в картотеке «Взрослые» можно осуществлять по следующим значениям:

Поиск

Поиск в картотеке взрослых
Поиск родных у взрослых

КДН Регион - Поиск в картотеке взрослых

По фамилии

По имени

По отчеству

По домашнему адресу

По дате рождения
10.09.2020

По номеру личного дела

Поиск Заккрыть

Рисунок 6.2.9 – Поиск по картотеке «Взрослые»

2.3) Фильтрация – см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

The screenshot shows a software window titled "КДН Управление - ФИЛЬТРАЦИЯ КАРТОТЕКИ ПОДРОСТКОВ". It features four tabs: "Общее", "Нарушения", "Занятость", and "Учет". The "Общее" tab is active. At the top right of the form area, there is a checkbox labeled "Искать в найденном". Below this, there are several filter fields, each with a checkbox on the left:

- Округ: dropdown menu
- Территория: dropdown menu
- Пол: radio buttons for "Мужской" and "Женский"
- Период рождения: date range from "от 19.10.2020" to "до 19.10.2020"
- Статус семьи: dropdown menu
- Тип семьи: dropdown menu
- Здоровье: dropdown menu
- Зависимости: dropdown menu
- Подростки, чьи родители лишены родительских прав
- Обработка персональных данных: radio buttons for "Согласен" and "Не согласен"
- Домашний адрес: text input field
- Признак адреса: radio buttons for "Регистрации" and "Фактического места жительства"
- Населенный пункт: dropdown menu
- Улица: dropdown menu

At the bottom of the form, there is a section titled "Выберите тип фильтрации" with radio buttons for "и" (selected) and "или". Below this are two large buttons: "Фильтровать" and "Заккрыть".

Рисунок 6.2.10 – Фильтрация картотеки «Подростки» - «Общее»

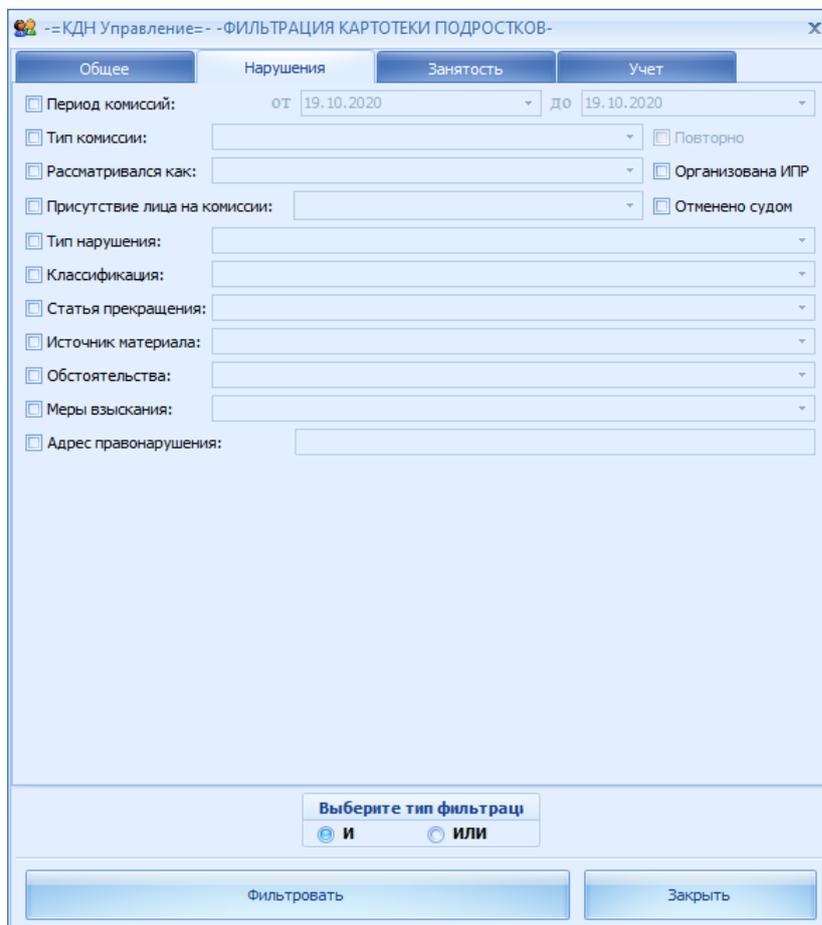


Рисунок 6.2.11 – Фильтрация картотеки «Подростки» - «Нарушения»

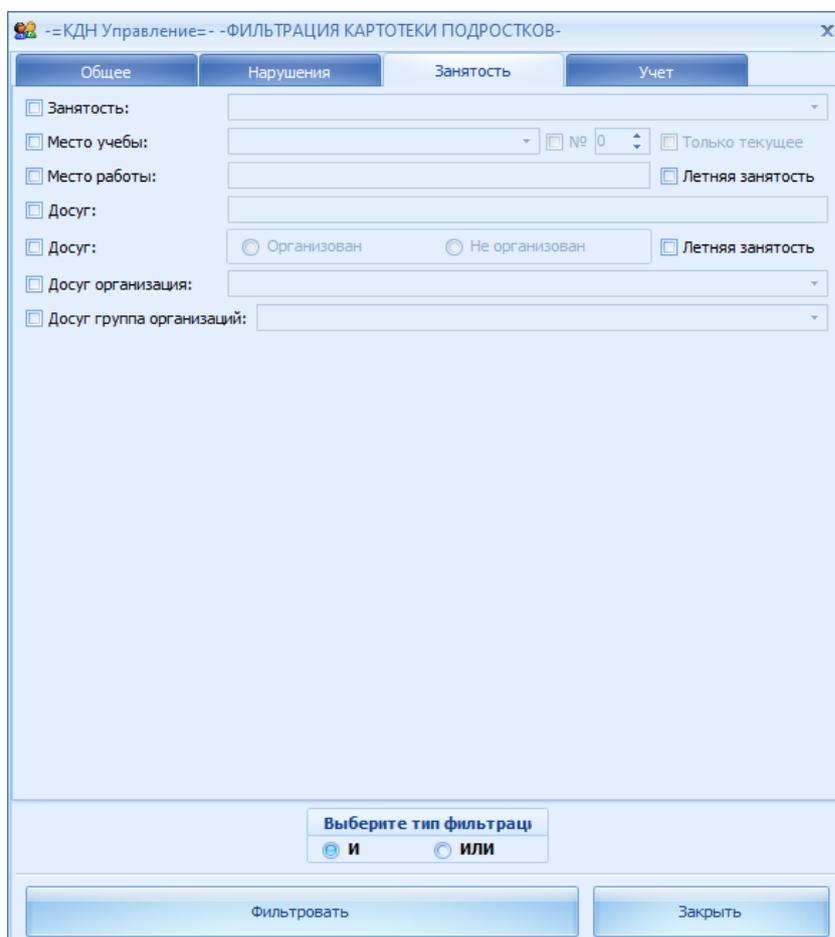


Рисунок 6.2.11 – Фильтрация картотеки «Подростки» - «Занятость»

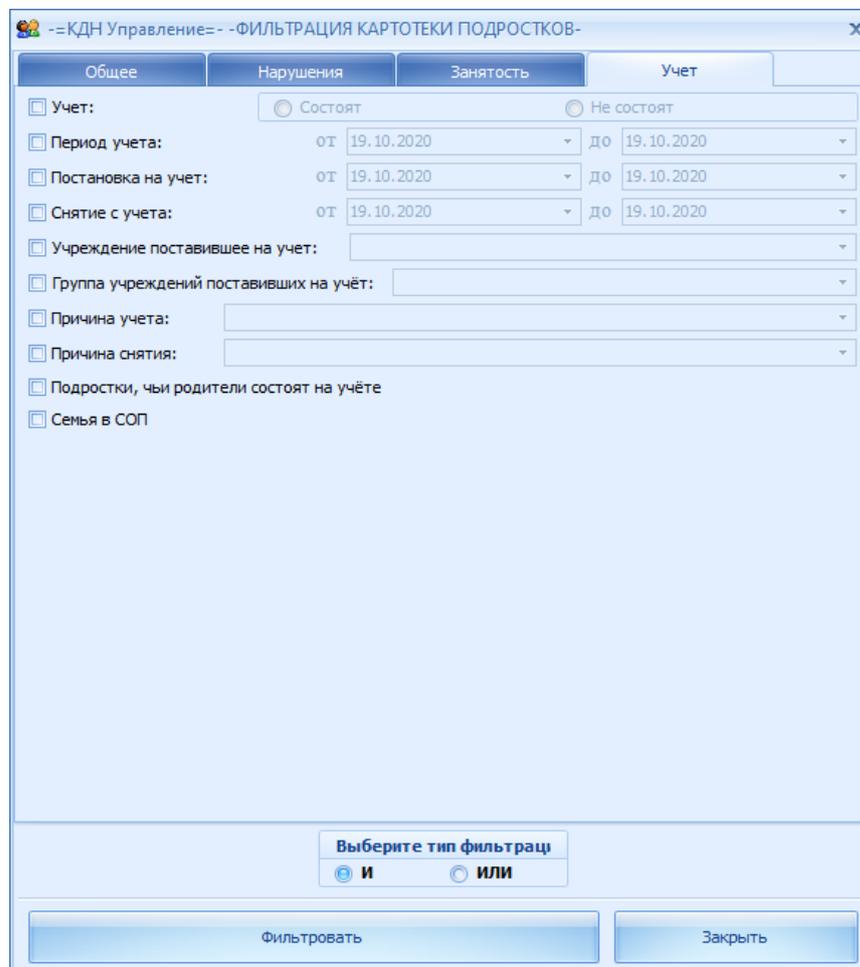


Рисунок 6.2.12 – Фильтрация картотеки «Подростки» - «Учет»

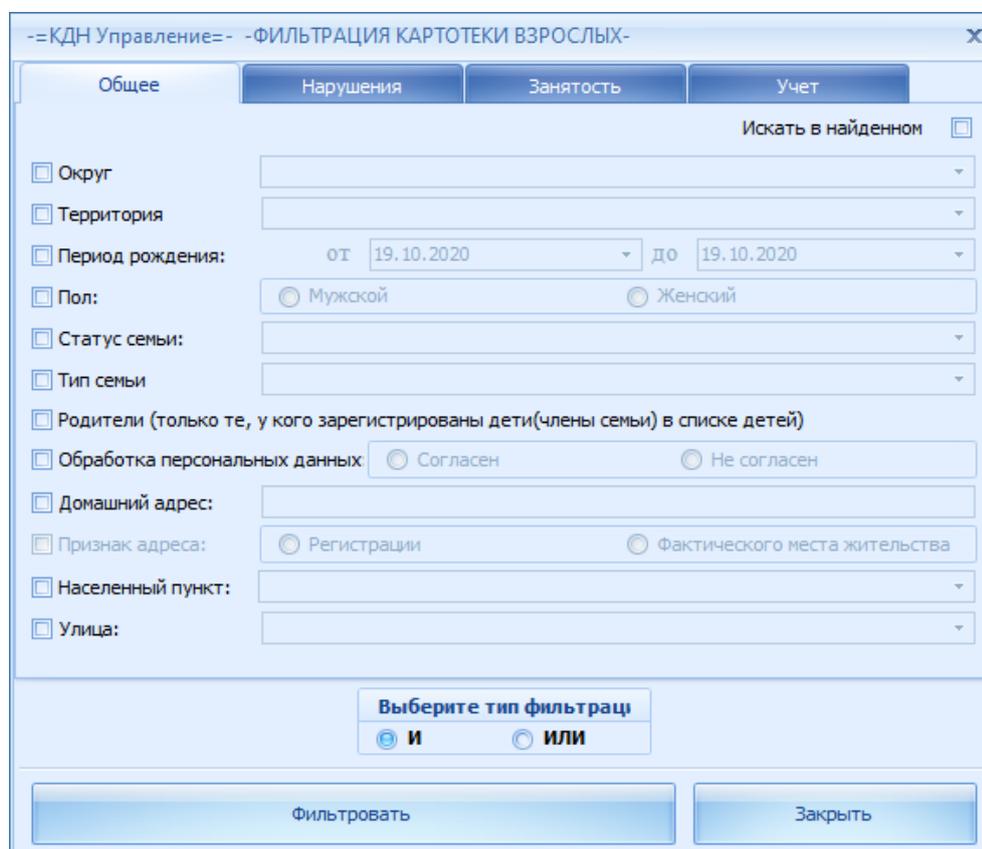


Рисунок 6.2.13 – Фильтрация картотеки «Взрослые» - «Общее»

==КДН Управление== -ФИЛЬТРАЦИЯ КАРТОТЕКИ ВЗРОСЛЫХ-

Общее **Нарушения** Занятость Учет

Период комиссий: от 19.10.2020 до 19.10.2020

Тип комиссии: Повторно

Рассматривался как Организована ИПР

Присутствие лица на комиссии Отменено судом

Тип нарушения:

Классификация:

Статья прекращения:

Источник материалов:

Обстоятельства:

Меры взыскания:

Адрес правонарушения:

Выберите тип фильтрации

И ИЛИ

Фильтровать Закрыть

Рисунок 6.2.14 – Фильтрация картотеки «Взрослые» - «Нарушения»

==КДН Управление== -ФИЛЬТРАЦИЯ КАРТОТЕКИ ВЗРОСЛЫХ-

Общее **Нарушения** Занятость Учет

Занятость:

Место работы: Временная занятость

Место учебы детей: № 0

Занятость детей:

Выберите тип фильтрации

И ИЛИ

Фильтровать Закрыть

Рисунок 6.2.15 – Фильтрация картотеки «Взрослые» - «Занятость»

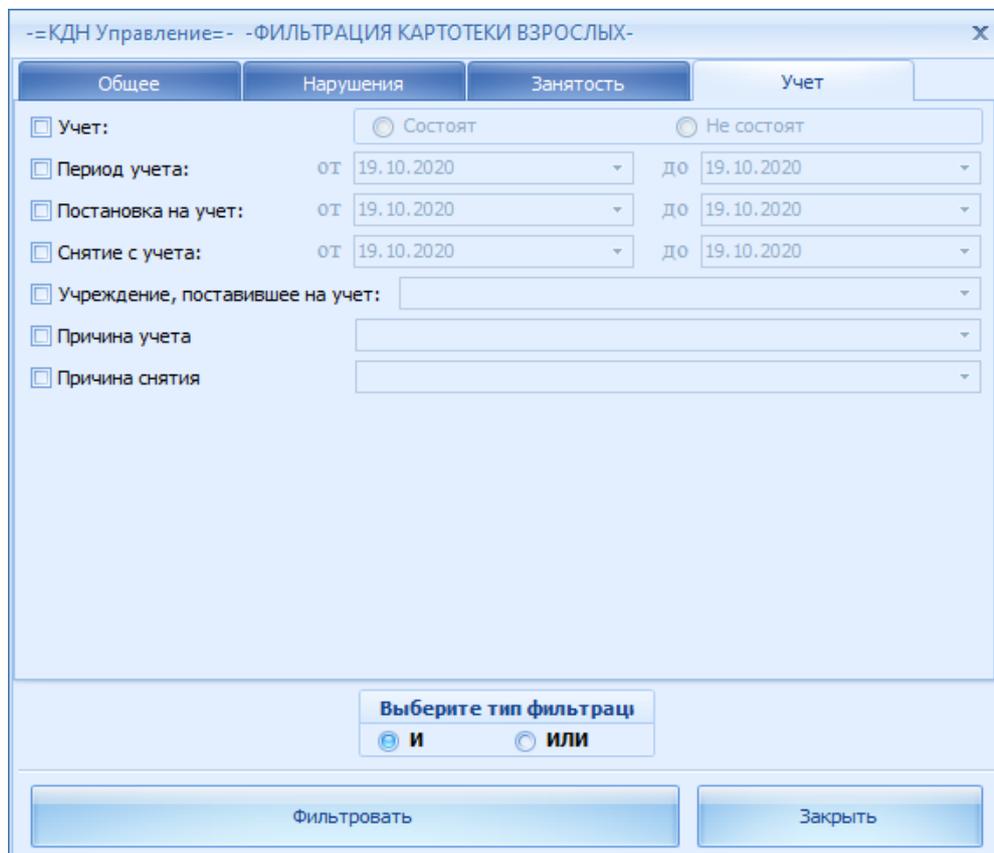


Рисунок 6.2.16 – Фильтрация картотеки «Взрослые» - «Учет»

6.3 Картотека «Семьи»

Для работы с картотекой семей необходимо в разделе «Картотеки» Главного меню выбрать соответствующую кнопку «Семьи». При этом откроется форма «Картотека семей» (см. рис. 6.3.1), на которых представлен список всех семей, информация о которых хранится в базе данных.

1) Просмотр данных в картотеке «Семьи»

Картотека предоставляет пользователю возможности для просмотра информации о неблагополучных семьях, находящихся на контроле комиссий на подведомственной территории. Все данные по каждой семье сгруппированы и отображаются в следующих разделах:

-  состав семьи;
-  учеты – сведения о постановках/снятиях с учета за весь период контроля семьи;
-  план ИПР;
-  проводимая профилактическая работа;
-  эффективность проводимой работы;
-  меры социальной поддержки, оказываемые семье;
-  рекомендации;
-  характеристика членов семьи;

- Ⓜ взаимоотношения и проблемы в семье;
- Ⓜ финансовое положение (информация о доходах и пособиях);
- Ⓜ иные сведения;
- Ⓜ врачебные данные.

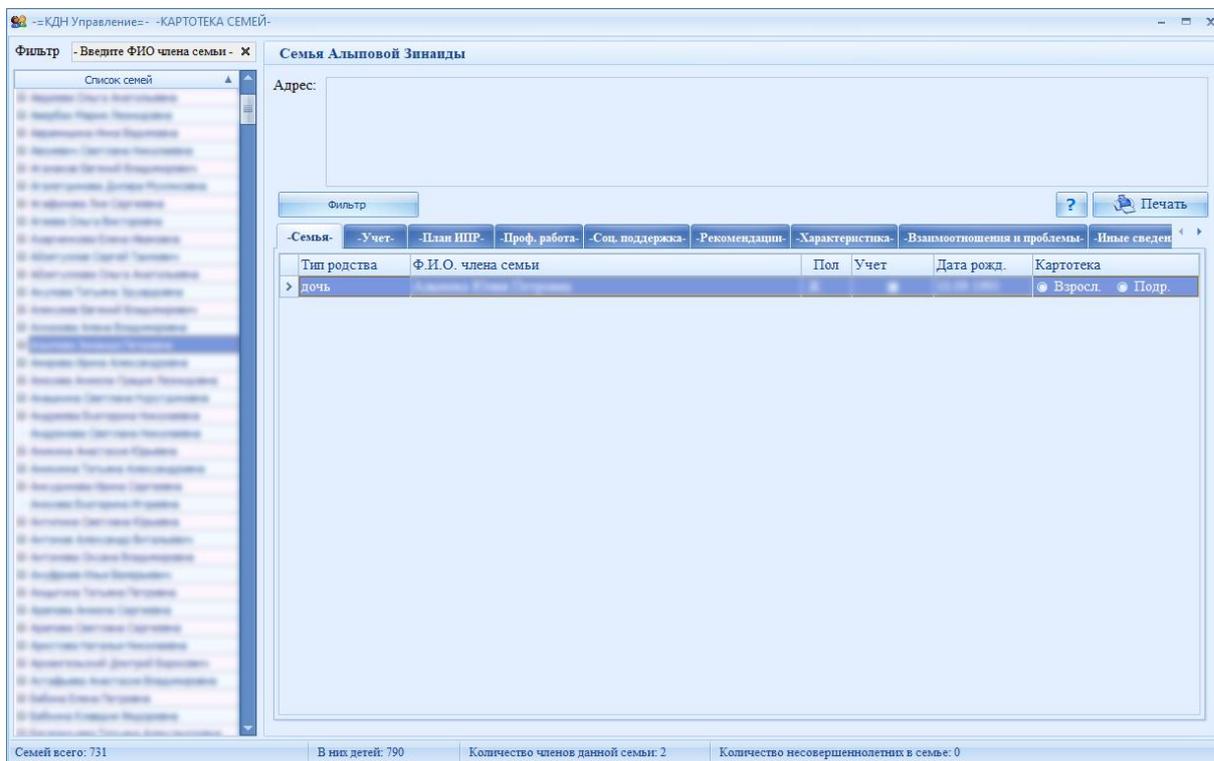


Рисунок 6.3.1 – Главная форма картотеки «Семьи»

2) Работа с данными в картотеке «Семьи»

2.1) Сортировка (подробней см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства) – осуществляется в прямом и обратном направлении по фамилии главы семьи при нажатии по заголовку «Список семей»;

2.2) Поиск (подробней см. также п. 6.1 пп.2 настоящего руководства) – осуществляется по Ф.И.О., вводимых пользователем в специальное поле поиска в верхней части списка семей;

2.3) Фильтрация (см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства) – осуществляется по набору параметров, указываемых пользователем. Для осуществления выборки пользователь может указать как один параметр, так и сразу несколько. Форма фильтрации приведена на рисунках 6.3.2-6.3.3.

Рисунок 6.3.2 – Форма фильтрации данных картотеки «Семьи» - «Общие данные»

Рисунок 6.3.3 – Форма фильтрации данных картотеки «Семьи» - «Учет»

Скриншот окна «Фильтрация картотеки Семей» в режиме «Работа с семьей». Вкладка «Фин. статус» выделена. Включены следующие фильтры:

- Взаимоотношения и проблемы (от: 02.09.2020 1(до: 02.09.2020 1(
- Профилактическая работа (от: 02.09.2020 1(до: 02.09.2020 1(
- Социальная поддержка (от: 02.09.2020 1(до: 02.09.2020 1(
- Рекомендации (от: 02.09.2020 1(до: 02.09.2020 1(
- Характеристика (от: 02.09.2020 1(до: 02.09.2020 1(
- Работа (рейды)
- Организация
- Проинформирован

Кнопки: Фильтровать, Закрыть.

Рисунок 6.3.4 – Форма фильтрации данных картотеки «Семьи» - «Работа с семьей»

Скриншот окна «Фильтрация картотеки Семей» в режиме «Фин. статус». Включены следующие фильтры:

- Наименование статьи дохода
- Комментарий
- Доход (руб.)
- Суммарный доход семьи (руб.) (от: до:)

Кнопки: Фильтровать, Закрыть.

Рисунок 6.3.5 – Форма фильтрации данных картотеки «Семьи» - «Финансовый статус»

6.4 Картотека «Журнал входящей корреспонденции»

Для работы с журналом входящей корреспонденции нужно в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Журнал входящей корреспонденции». При этом откроется экранная форма «Журнал входящей корреспонденции» (см. рис. 6.4.1), на которой представлен список всех материалов, поступивших и зарегистрированных за текущий (выбранный) год в территориальные комиссии, хранящихся в базе данных.

Список входящей корреспонденции

Район: Кировский район

Дата поступления: 09.01.2020 (Количество материалов: 12)

Дата поступления: 10.01.2020 (Количество материалов: 7)

Дата поступления: 13.01.2020 (Количество материалов: 5)

Дата поступления: 14.01.2020 (Количество материалов: 2)

Дата поступления: 15.01.2020 (Количество материалов: 7)

Текущий год: 2020

Информация по материалу

Способ поступления: _____

Источник материала: _____

Кем составлен: _____

Документ: _____

Дополнительно: _____

Отправлено: _____

Признак отправки: _____

Возвращено

Исполнитель (от комиссии): _____

Контрольный срок исполнения: _____

Дата поступления: _____

Дата составления материала: _____

Дата исх.: _____

На кого: _____

Статья: _____

Доп.статья: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Входящий №: _____

№ материала: _____

Исходящий №: _____

Районов: 2

Всего материалов: 1574

Рисунок 6.4.1– Форма картотеки «Журнал входящей корреспонденции»

1) Просмотр данных в картотеке «Журнал входящей корреспонденции»

При открытии журнала происходит автоматический показ материалов за текущий год. В случае необходимости есть возможность выбора материалов для просмотра за любой год. Для выбора года нажмите в области "Текущий год" на выпадающий список. В выпадающем списке выберите желаемый год и нажмите "Показать".

В нижней строке формы в области "Всего материалов" отображается статистическая информация о количестве материалов в базе данных, поступивших в текущем году.

Подробнее о просмотре данных смотрите в п.6.1 см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

2) Работа с данными в картотеке «Журнал входящей корреспонденции».

2.1) Сортировка – см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

2.2) Поиск – подробней см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

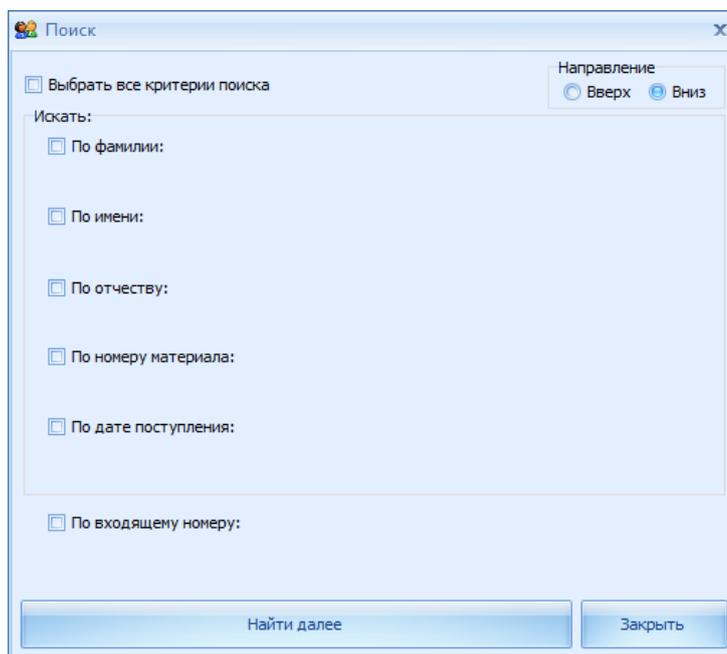


Рисунок 6.4.2 – Поиск материала

2.3) Фильтрация – подробней см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

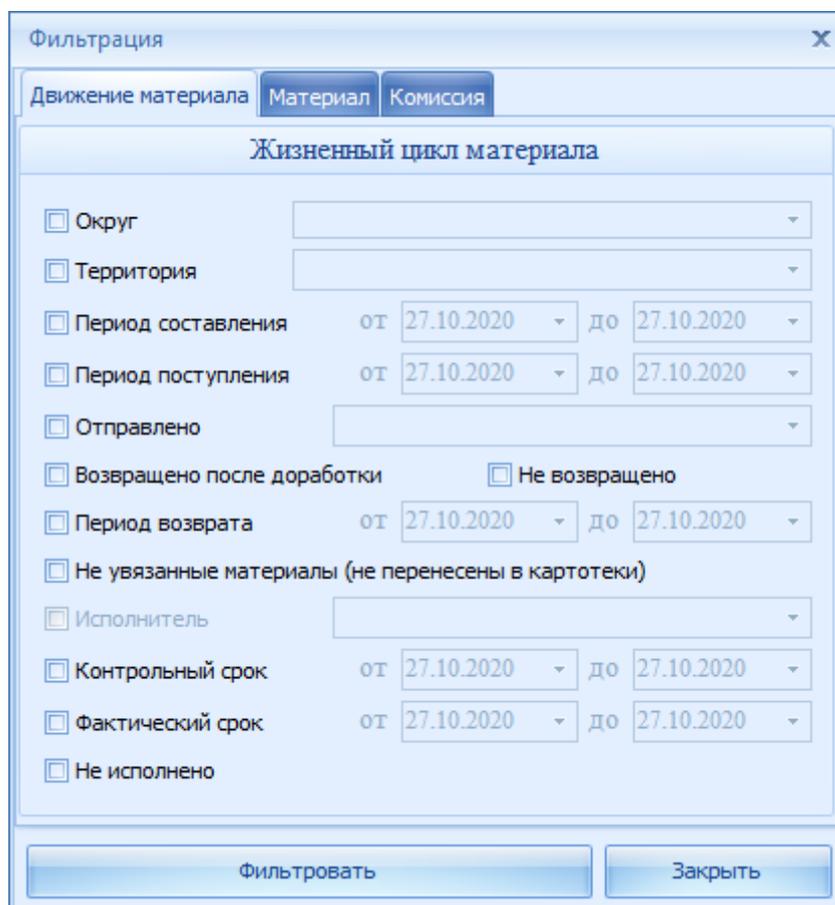


Рисунок 6.4.3 – Фильтрация материалов (вкладка «Движение материала»)

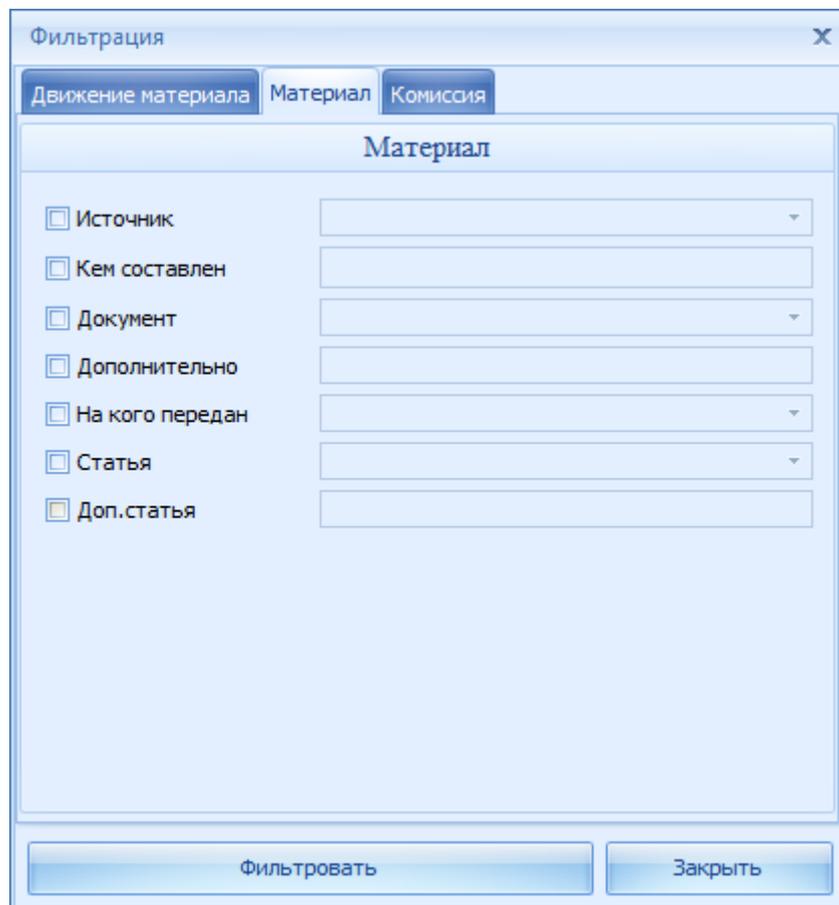


Рисунок 6.4.4 – Фильтрация материалов (вкладка «Материал»)

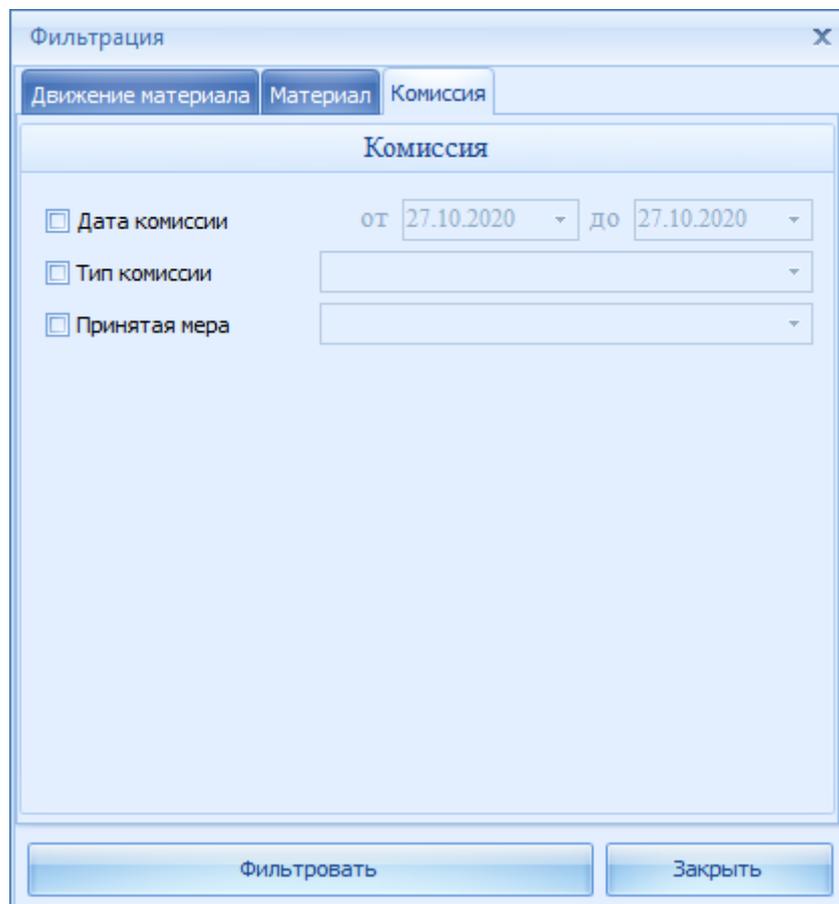


Рисунок 6.4.5 – Фильтрация материалов (вкладка «Комиссия»)

3) Печать в картотеке «Журнал входящей корреспонденции» (подробней см. п. 6.1 пп.3 настоящего руководства).

Для формирования печатных документов нажмите клавишу "Печать...". В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа.

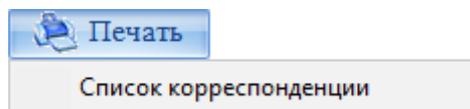


Рисунок 6.4.6 - Список доступных для печати документов из картотеки «Журнал входящей корреспонденции»

6.5 Картотека «Журнал исходящей корреспонденции»

Для работы с журналом исходящей корреспонденции нужно в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Журнал исходящей корреспонденции». При этом откроется форма «Журнал исходящей корреспонденции» (см. рис. 6.5.1), на которой представлен список всех исходящих материалов за текущий (выбранный) год, хранящихся в базе данных.

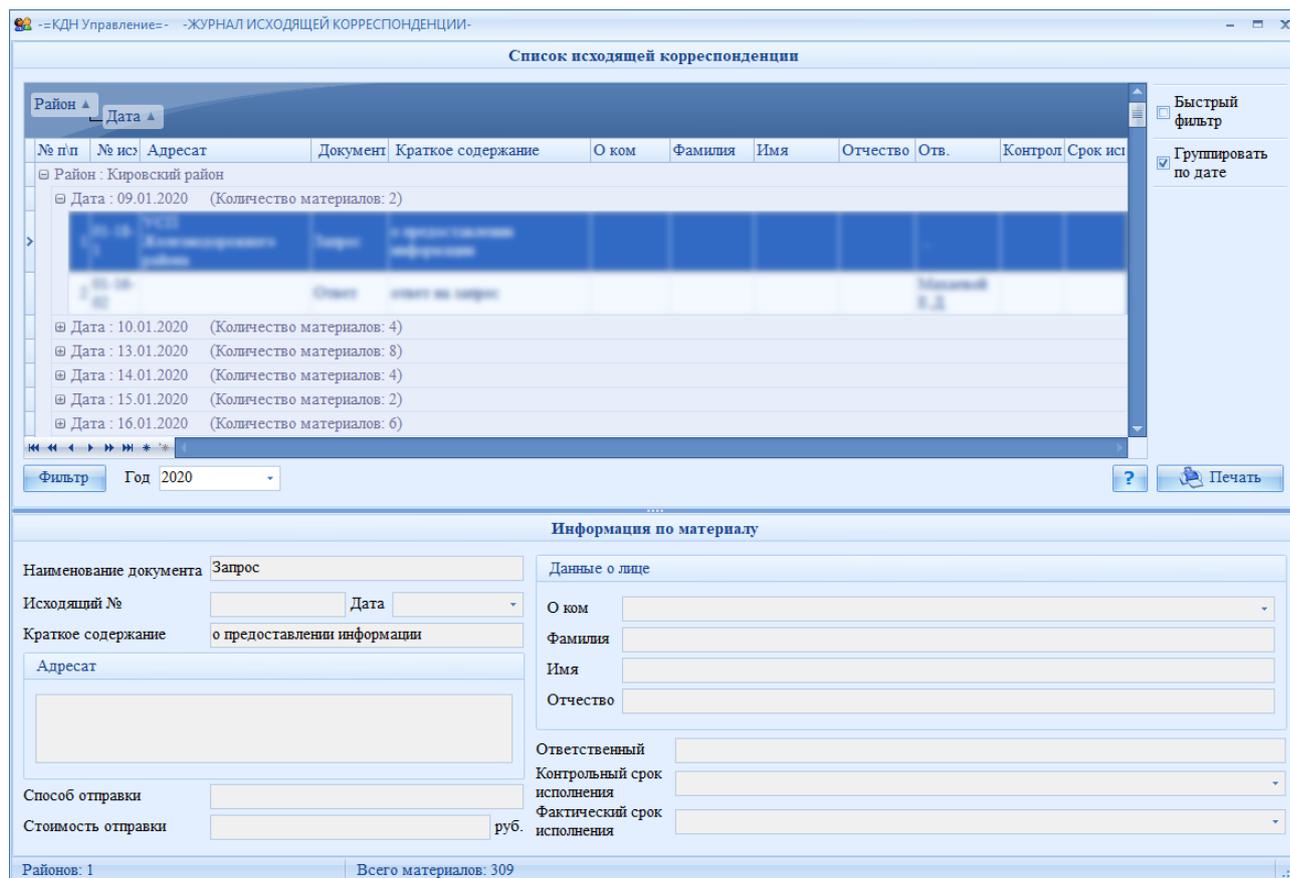


Рисунок 6.5.1– Журнал исходящей корреспонденции

1) Просмотр данных в картотеке «Журнал исходящей корреспонденции».

При открытии журнала происходит автоматический показ материалов за текущий год. В случае необходимости есть возможность выбора материалов для просмотра за любой год. Для выбора года нажмите в области "Год" и из выпадающего списка выберите интересующий год.

В нижней части формы в области "Всего материалов" отображается статистическая информация о количестве исходящих материалов в базе данных в текущем году.

Подробнее о просмотре данных см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

2) Работа с данными в картотеке «Журнал исходящей корреспонденции».

2.1) Сортировка – см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

2.2) Поиск.

В Журнале исходящей корреспонденции не предусмотрена возможность поиска данных.

2.5) Фильтрация (подробней см. в п.6.1 пп.2 настоящего руководства);

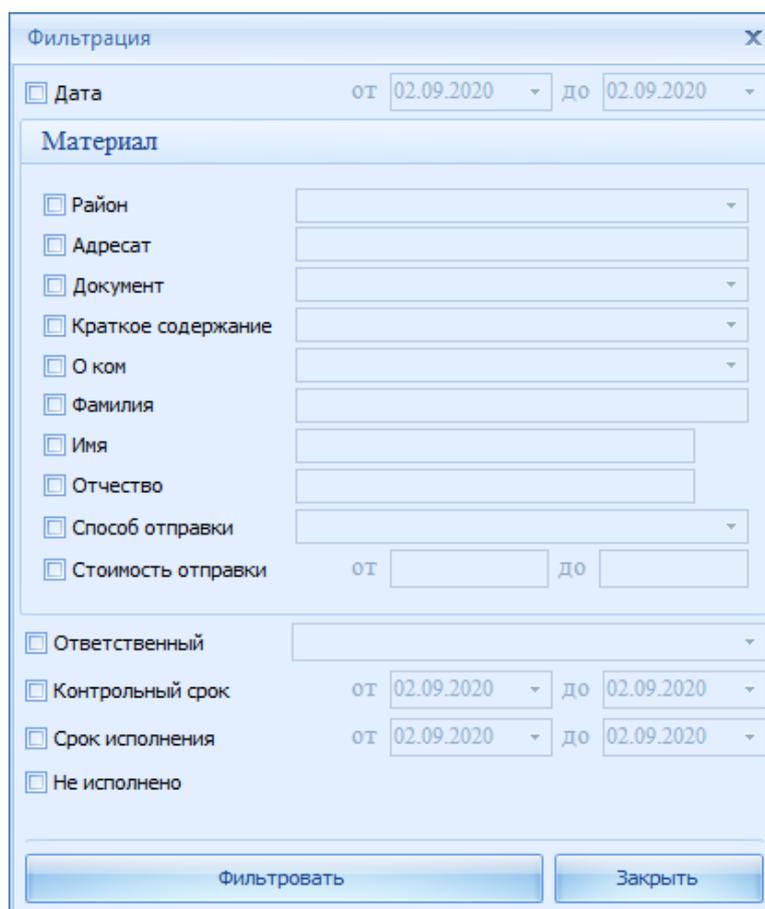


Рисунок 6.5.2 – Фильтрация материалов исходящего журнала

3) Печать в картотеке «Журнал исходящей корреспонденции» (см. в п. 6.1 пп.3 настоящего руководства).

Для формирования печатных документов нажмите клавишу "Печать...". В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа.



Рисунок 6.5.3 - Список доступных видов документов для печати из картотеки «Журнал исходящей корреспонденции»

6.6 Картотека «Комиссии»

Для работы с картотекой комиссией необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавиши «Комиссии». При этом откроется форма «Комиссии» (см. рис. 6.6.1), на которой представлен список всех заседаний комиссий территорий, информация о которых хранится в базе данных.

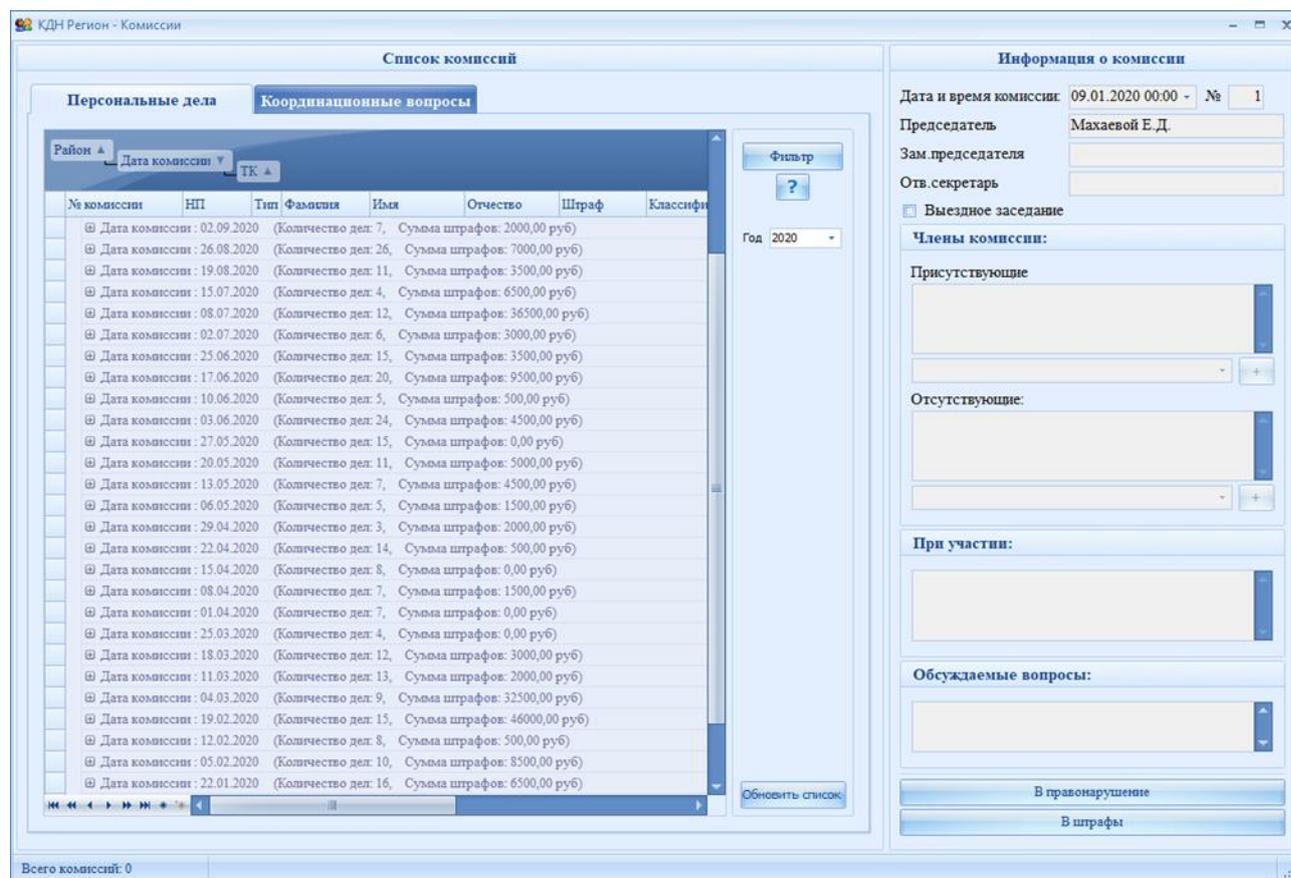


Рисунок 6.6.1 – Картотека «Комиссии» (раздел «Персональные дела»)

1) Просмотр данных

Данные в картотеке «Комиссии» поделены на разделы «Персональные дела» и «Координационные вопросы» в соответствии с хранимой информацией.

По умолчанию картотека отображает перечень заседаний текущего года. Для просмотра информации по предыдущим периодам воспользуйтесь выпадающим списком «Год».

При открытии картотеки по умолчанию происходит автоматический показ раздела «Персональные дела» (см. рис. 6.6.1): всех имеющихся правонарушений, сгруппированных по дате комиссии («Список комиссий»), и информации о каждой комиссии («Информация о комиссии») за текущий год.

Правонарушения, обсуждаемые на заседании, в зависимости от выбранного типа комиссии в описании правонарушения (в картотеках «Подростки» или «Взрослые», вкладка «Нарушения»), автоматически разбиваются на группы: рассмотрение, прекращение и привод (поле "ТК" - тип комиссии). Для перехода в описание выбранного правонарушения (для просмотра подробностей, правки и т.п.) служит клавиша навигации "В правонарушение..." (в правом нижнем углу формы).

Для просмотра информации о заседаниях, на которых рассматривались исключительно вопросы общепрофилактического характера, необходимо перейти в раздел «Координационные вопросы». При этом откроется форма, представленная на рисунке 6.6.2.

В левой части раздела можно ознакомиться со списком всех проведенных заседаний. Для каждого заседания через клавишу «+» слева от соответствующей записи можно раскрыть на просмотр перечень рассмотренных на заседании вопросов. При этом при выборе любого вопроса из списка одинарным щелчком «мыши» в нижней части можно увидеть все сформированные органами учреждениям в рамках данного вопроса поручения. Наличие «галочки» в поле «Сканы» говорит о том, что учреждением проведена работа по данному поручению и скан-копия документа с соответствующей информацией внесена в систему и доступна для просмотра.

В строке статуса (самая нижняя строка формы) картотеки отображаются количественные показатели:

 «Всего комиссий» – количество всех комиссий, отображаемых в текущий момент в «Списке комиссий»;

Ⓜ «Всего правонарушений» (для раздела «Персональные дела») – количество всех правонарушений, отображаемых в текущий момент в «Списке комиссий».

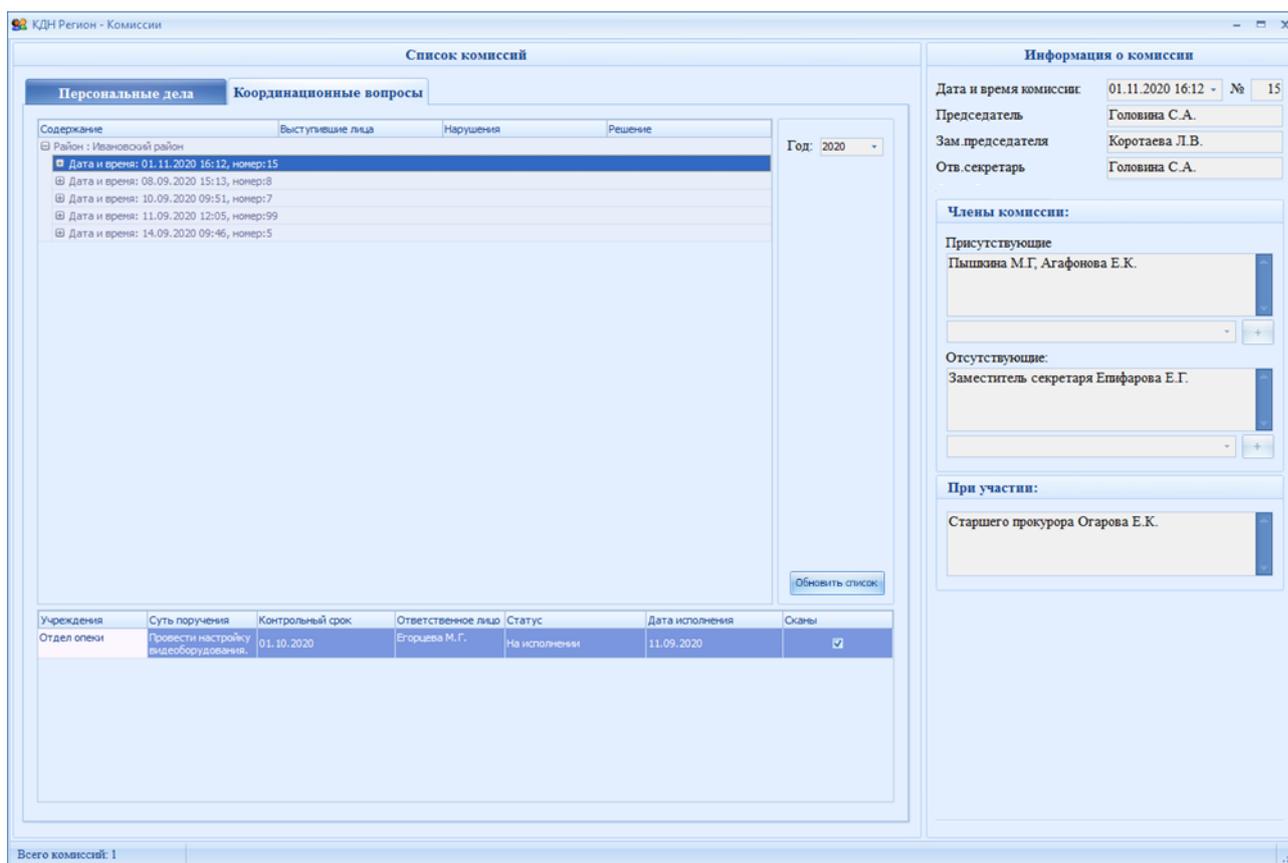


Рисунок 6.6.2 – Картотека «Комиссии», вкладка «Координационные вопросы»

2) Работа с данными

2.1) Сортировка – см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

2.2) Поиск

В картотеке «Комиссии» не предусмотрена возможность поиска данных.

2.5) Фильтрация (подробней см. в п.6.1 пп.2 настоящего руководства).

Форма фильтрации картотеки представлена на рисунке 6.6.3. Фильтрация картотеки доступна только для раздела «Персональные дела».

3) Печать

В картотеке «Комиссии» не предусмотрена возможность печати информации.

Фильтрация

Округ

Территория

Дата комиссии от 24.10.2018 до 24.10.2018

Тип комиссии

По входящей корреспонденции

Дата составления материала от 24.10.2018 до 24.10.2018

Дата поступления материала от 24.10.2018 до 24.10.2018

Источник материала

По личным данным правонарушителя

Картотека Пол

Дата рождения от 24.10.2018 до 24.10.2018

Фамилия Точное совпадение

Имя Точное совпадение

Отчество Точное совпадение

Адрес Точное совпадение

Присутствие лица на комиссии

Классификация

Доп. статья

Тип правонарушения

Статья прекращения

Обстоятельства

Принятые меры

Обсуждаемые вопросы

Наложено штраф

Рисунок 6.6.3 – параметры фильтрации в картотеке «Комиссии»

6.7 Картотека «Штрафы»

Для работы с картотекой штрафов необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Штрафы». При этом откроется форма «Картотека штрафов» (см. рисунок 6.7.1), на которой представлен список всех наложенных штрафов территориальных комиссий, информация о которых хранится в базе данных.

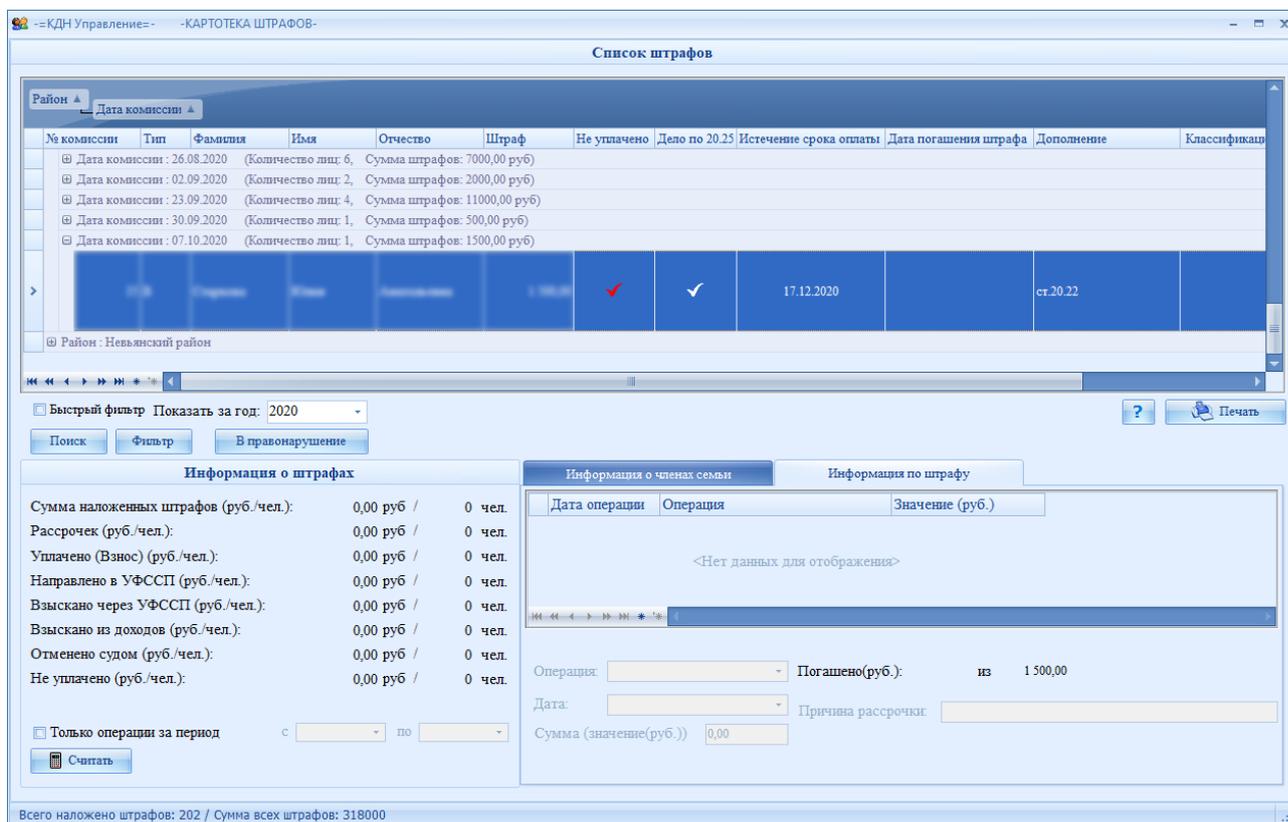


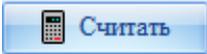
Рисунок 6.7.1 – Картотека «Штрафы».

1) Просмотр данных

При открытии картотеки происходит автоматический показ всех имеющихся в базе данных штрафов за текущий (выбранный) год.

В строке статуса (самая нижняя строка формы) картотеки отображаются количественные показатели со статистической информацией о количестве и сумме наложенных штрафов, информация о которых отображается в данный момент в таблице «Список штрафов» (при использовании фильтрации, количественные показатели в строке статуса автоматически меняются).

Для перехода в описание правонарушения по выбранному штрафу (для просмотра подробностей, правки и т.п.) служит клавиша навигации "В правонарушение...".

В области «Информация о штрафах комиссии» при нажатии клавиши  автоматически подсчитывается и отображается статистическая информация обо всех штрафах, отображаемых в данный момент в таблице «Список штрафов». Для того чтобы получить информацию про интересующие Вас штрафы, нужно отфильтровать весь список так, чтобы в таблице «Список штрафов» остались только записи, удовлетворяющие Вашим критериям отбора.

Помимо описанных выше сведений для каждого штрафа имеется возможность детального просмотра следующей информации.

Пользователь, не осуществляя переход в картотеку «Подростки»/«Взрослые», имеет возможность увидеть состав семьи лица, на которое наложен штраф (см. рисунок 6.7.2). Особенно актуальна данная информация в случае поступления средств в счет оплаты штрафа несовершеннолетних родителями.

Информация о членах семьи			Информация по штрафу				
Тип родств:	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы	Домашний адрес	Место рождения	Статус семьи
> мать	Малофеева	Анна	Сергеевна		Томский обл. г. Томск		
брат	Кремешков	Антон	Иванович		Томский обл. г. Томск		

Рисунок 6.7.2 – Вкладка «Информация о членах семьи»

Во вкладке «Информация по штрафу» возможен просмотр подробных сведений по операциям, проведенных по штрафу: добровольная оплата, направление для взыскания в ССП, оплата со скидкой и т.д.

Информация о членах семьи		Информация по штрафу	
Дата операции	Операция	Значение (руб.)	
> 01.03.2020	Внос (руб.)	500,00	

Операция: Погашено(руб.): 500,00 из 500,00

Дата: Причина рассрочки:

Сумма (значение(руб.))

Рисунок 6.7.3 – Вкладка «Информация о членах семьи»

Дополнительную информацию о просмотре данных см. в п.6.1 пп.1, «Просмотр данных».

2) Работа с данными

2.1) Сортировка – см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства.

2.2) Поиск (подробней см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства).

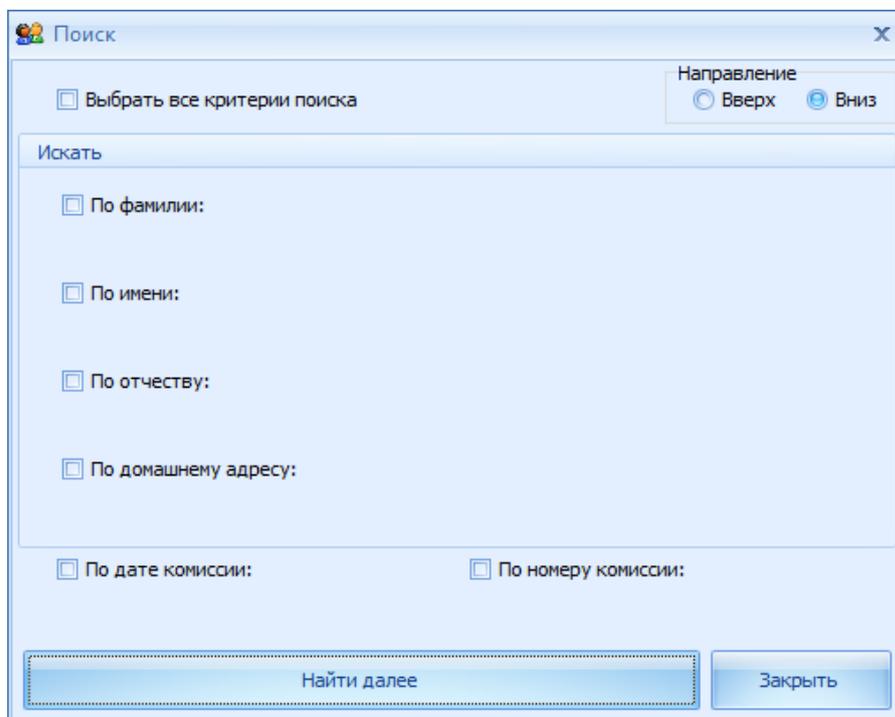


Рисунок 6.7.4 – Поиск по картотеке штрафов

2.1) Фильтрация (подробней см. п. 6.1 пп.2 настоящего руководства)

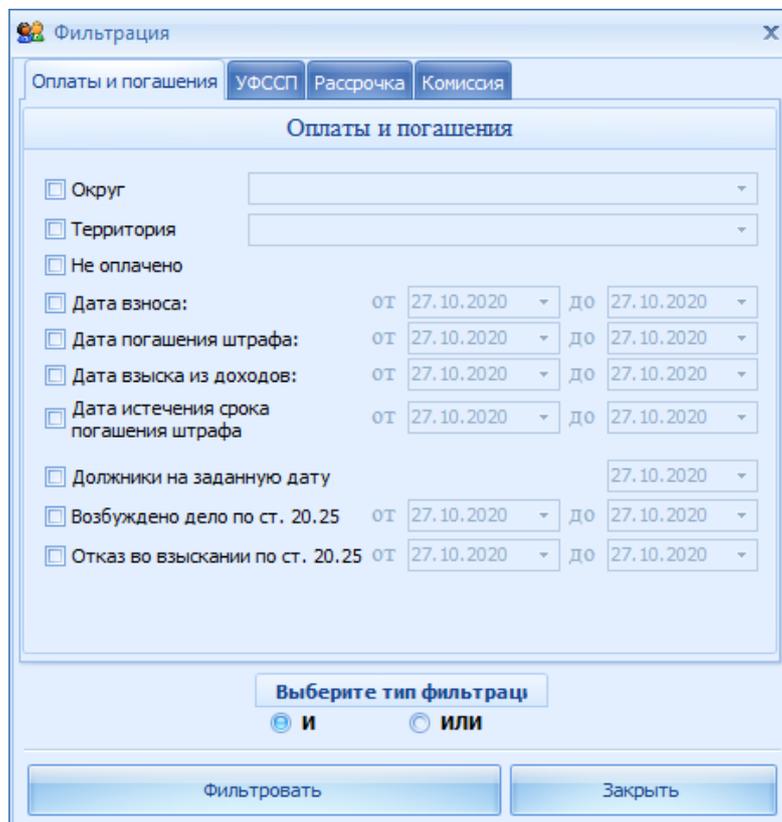


Рисунок 6.7.5 – Фильтрация штрафов (вкладка «Оплаты и погашения»)

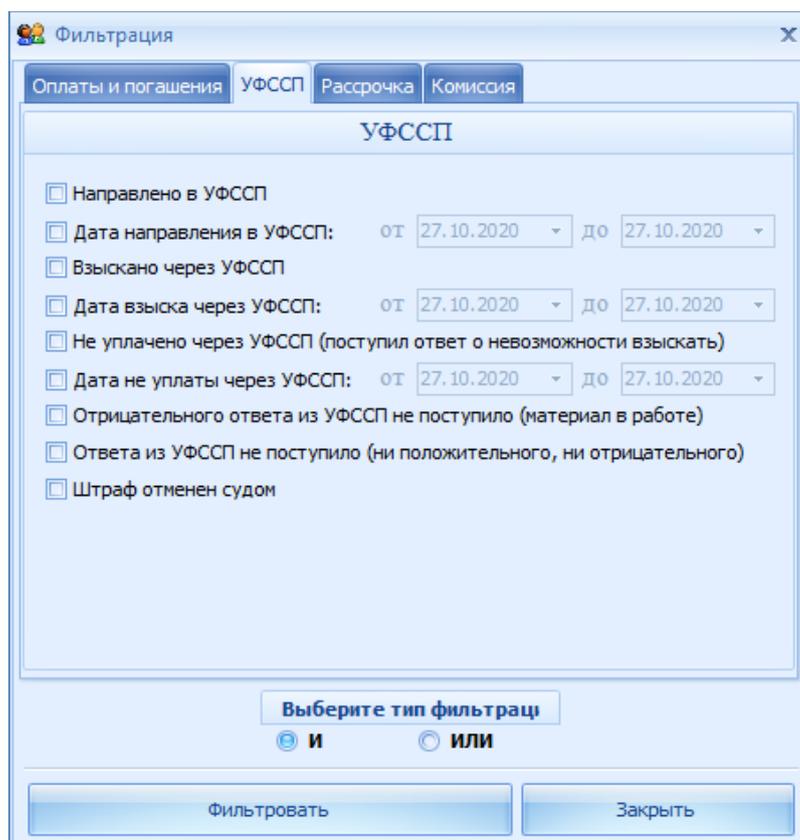


Рисунок 6.7.6 – Фильтрация штрафов (вкладка «УФССП»)

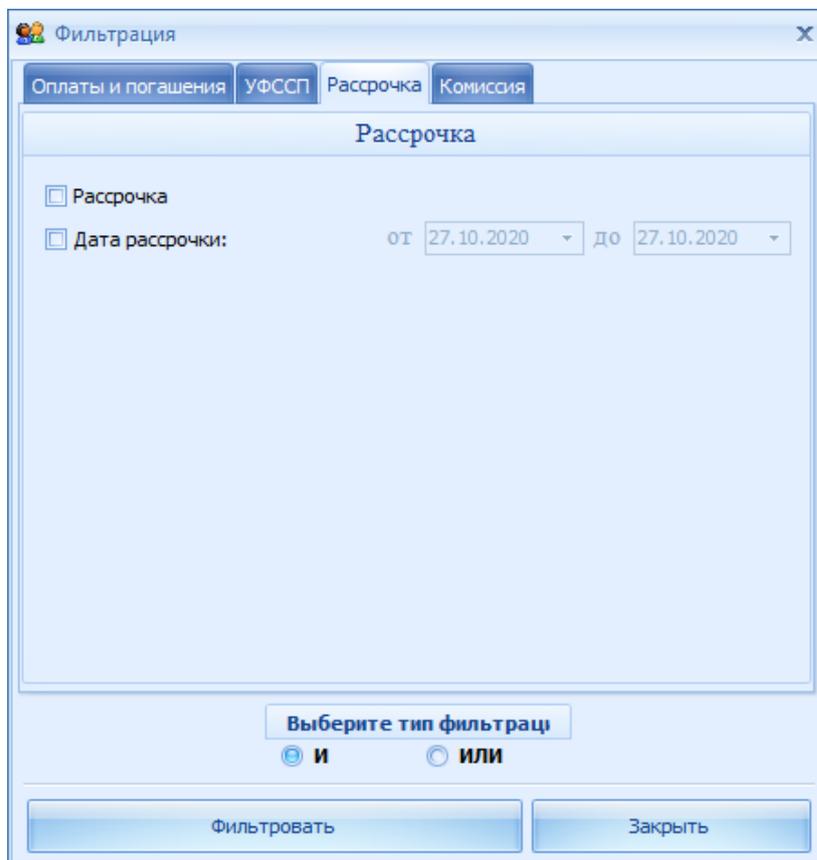


Рисунок 6.7.7 – Фильтрация штрафов (вкладка «Рассрочка»)

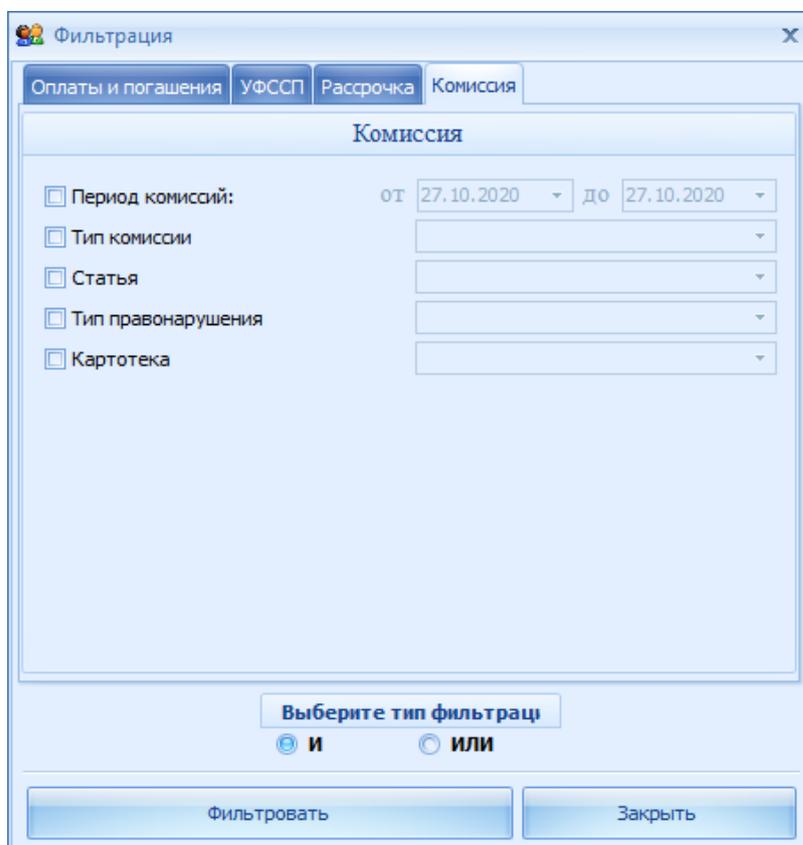


Рисунок 6.7.8 – Фильтрация штрафов (вкладка «Комиссия»)

2) Печать (см. п. 6.1 пп.3 настоящего руководства).

Из картотеки «Штрафы» доступна печать общего списка штрафов. Обратите внимание: печать осуществляется с учетом выполненной фильтрации.

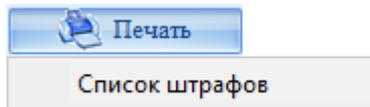


Рисунок 6.7.9 – Доступные документы для печати из картотеки «Штрафы»

7. Просмотр работы пользователей

Пользователь региональной комиссии по делам несовершеннолетних имеет возможность просмотра сведений о действиях, выполняемых в АИС другими пользователями системы профилактики. Для просмотра данной информации необходимо в главном меню нажать клавишу «Управление пользователями» (рисунок 7.1).

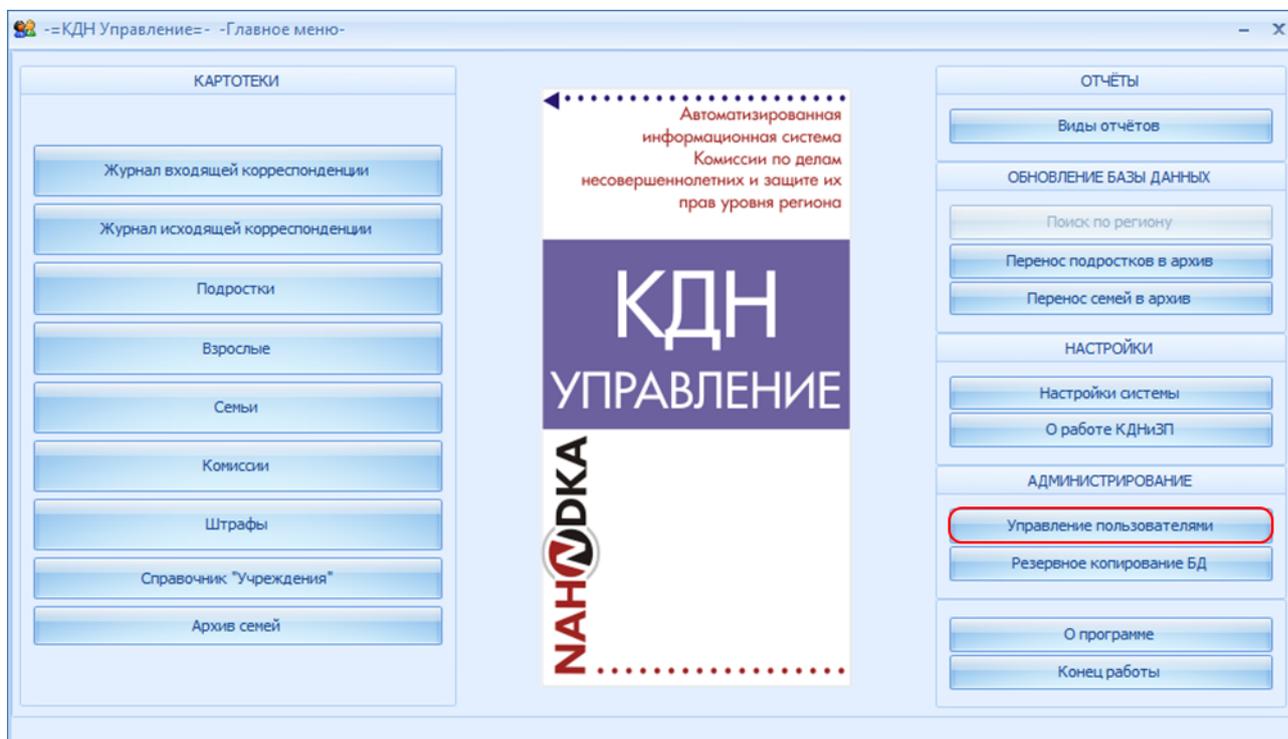


Рисунок 7.1 – Открытие журнала пользователей

После нажатия на указанную клавишу откроется форма работы с учетными записями пользователей (см. рисунок 7.2). Здесь можно увидеть информацию о пользователях системы, а также воспользоваться просмотром журнала событий регионального банка данных.

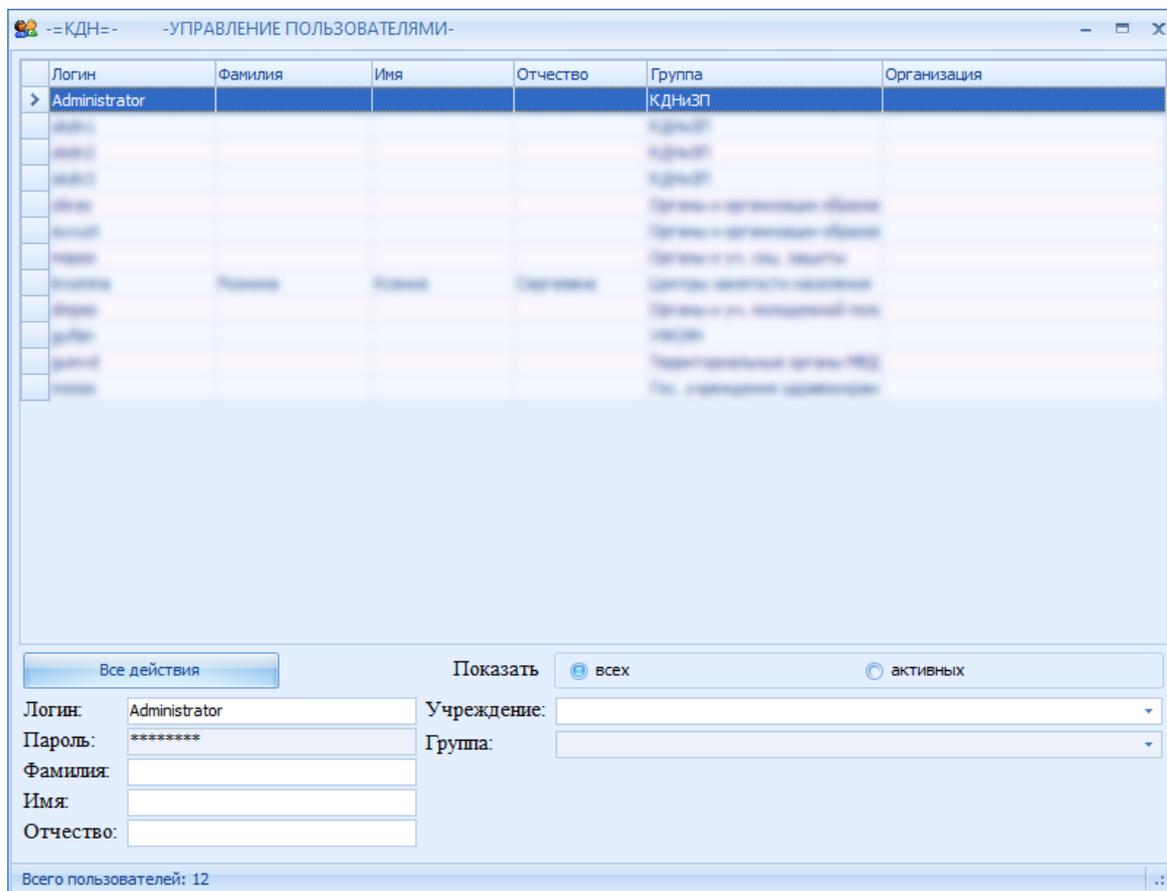


Рисунок 7.2 – Открытие журнала пользователей

Для просмотра действий, выполненных пользователями, необходимо нажать на клавишу «Все действия» - «Журнал событий». Откроется форма с таблицей, отражающей действия всех пользователей системы (рисунок 7.3).

Рисунок 7.3 – Журнал событий пользователей регионального уровня

В блоках «Данные до:» и «Данные после:» отображается набор данных, с которым осуществлялась работа пользователя в выбранной в таблице событий записи. При этом блок «Данные до:» отображает сведения до пользовательского действия, а второй, соответственно, – сохраненный в итоге результат. В случае выполненного добавления либо редактирования данных пользователем можно наглядно увидеть внесенные изменения, сравнив левый и правый блоки.

Для того, чтобы отобразить/скрыть данные блоки, необходимо использовать клавишу «Все действия» - «Показать данные». В случае, если блоки скрыты, нажатие клавиши их отобразит и наоборот.

Для удобства выборки конкретной информации, например, сведений о действиях конкретного пользователя, можно нажать на клавишу «Фильтр» журнала, отметить интересующие параметры и нажать на «Фильтровать». По завершению фильтрации в таблице журнала останутся лишь отобранные по указанным условиям записи.

Также в Журнале событий имеется возможность печати информации в двух вариантах: вывод подробных сведений по конкретному действию пользователя из списка либо вывод списка действий пользователей. Печать списка действия осуществляется с учетом применённой фильтрации данных журнала (подробней о печати и фильтрации см. п. 6.1 пп.2 и пп.3 настоящего руководства).

Для выполнения печати любого документа необходимо воспользоваться клавишей «Все действия» - «Печать».

Журнал событий также предоставляет пользователю возможности поиска интересующей записи по указанному значению. Для осуществления поиска необходимо на форме Журнала событий нажать клавишу «Все действия» - «Поиск» и в открывшейся форме (см. рисунок 7.4) внести интересующее для поиска значение. Функция поиска находит первую среди записей списка, которая соответствует указанному условия, и отображает её при помощи выделения курсором.

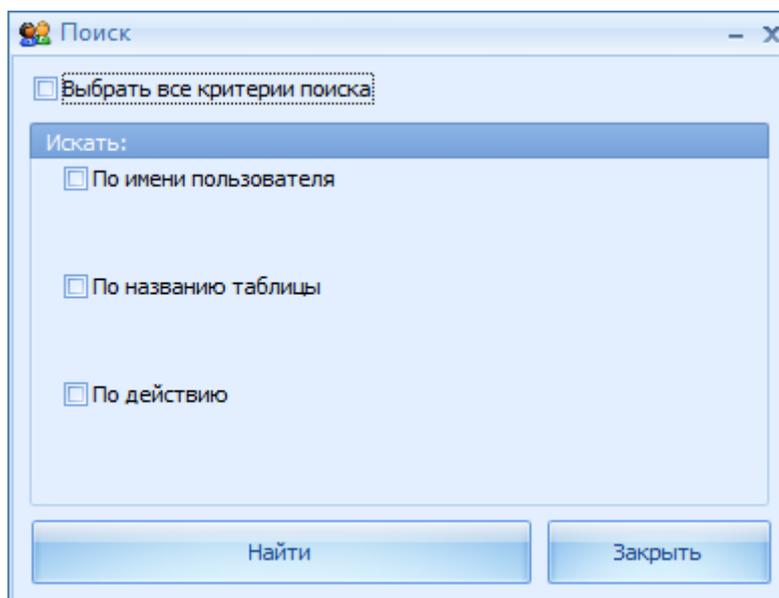


Рисунок 7.4 – Поиск по Журналу событий

8. Отчёты

Для формирования желаемого отчета необходимо в разделе «Отчеты» Главного меню выбрать кнопку «Виды отчётов». Откроется выпадающее подменю, как показано на рисунке 8.1.

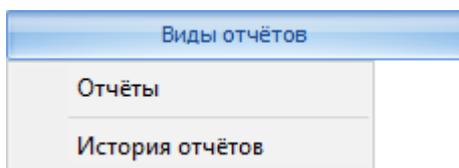


Рисунок 8.1 – Подменю доступных отчетов

Далее следует выбрать в выпадающем меню пункт «Отчеты». Откроется экранная форма «Отчетность».

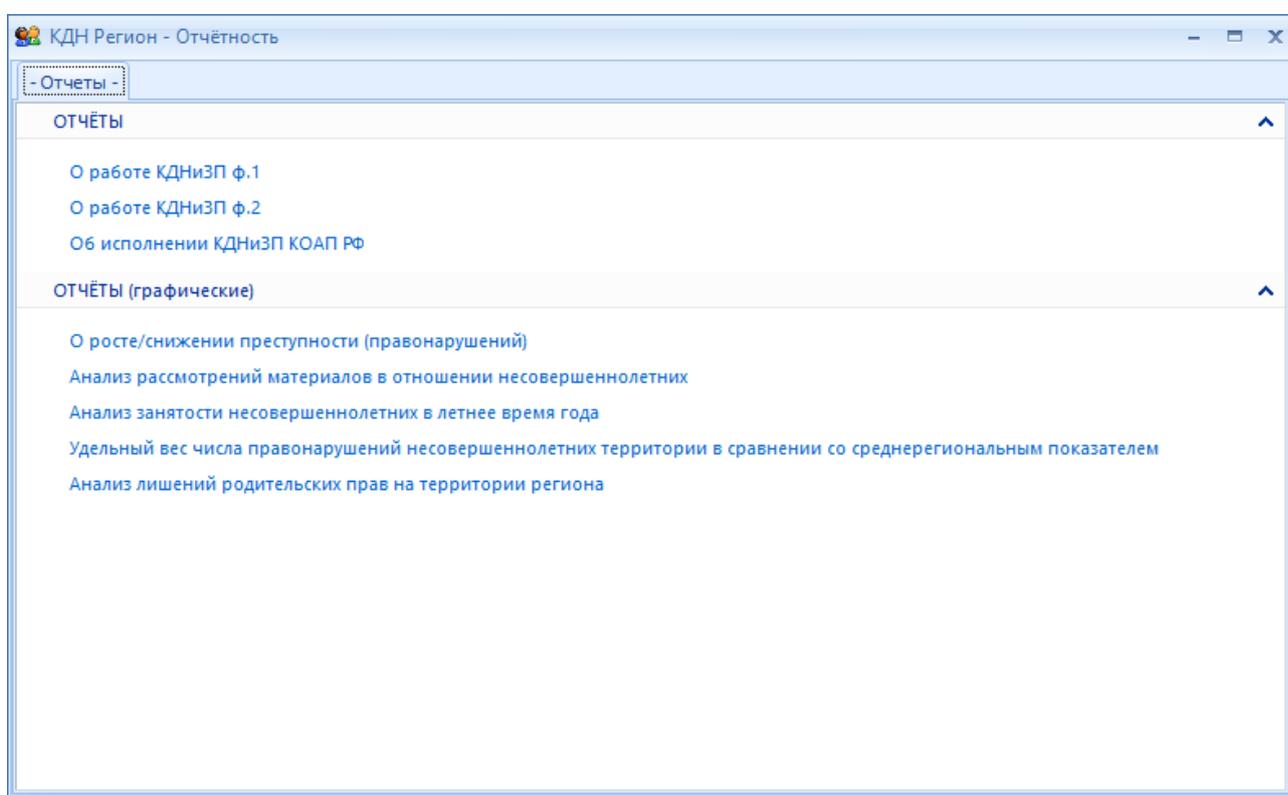


Рисунок 8.2 – Отчеты

8.1 О росте/снижении уровня правонарушений несовершеннолетних

ВНИМАНИЕ!!!

Для того чтобы получить графический отчет «О росте/снижении уровня правонарушений несовершеннолетних» необходимо, чтобы в АИС "Подросток" на территориальном уровне была корректно заполнена информация о правонарушениях, а именно статьи (классификация правонарушений и тип правонарушений), по которым обсуждались нарушители.

Дополнительные параметры

Нач. периода: 19.10.2020

Кон. периода: 19.10.2020

Нач. периода сравнения: 19.10.2020

Кон. периода сравнения: 19.10.2020

Анализ по статьям: КоАП РФ

Количество раз рассматривался: []

Ок

Выберите статью или шаблон для анализа

Анализ Административных правонарушений

Анализ преступлений по УК РФ

Анализ всех правонарушений и преступлений

Ввести статью: []

Ок Отмена

Рисунок 8.3 – Пример заполнения дополнительных параметров для печати графического отчета «О росте/снижении уровня правонарушений несовершеннолетних»



Рисунок 8.4 – Пример диаграммы «О росте/снижении уровня правонарушений несовершеннолетних»

8.2 Анализ рассмотрений материалов в отношении несовершеннолетних

ВНИМАНИЕ!!!

Для того чтобы получить графический отчет «Анализ рассмотрений материалов в отношении несовершеннолетних» необходимо, чтобы в АИС "Подросток" на территориальном уровне была заполнена информация о правонарушениях несовершеннолетних, а также информация о том, в каком учебном заведении числится данный несовершеннолетний (произведена настройка справочника «Места учебы»).

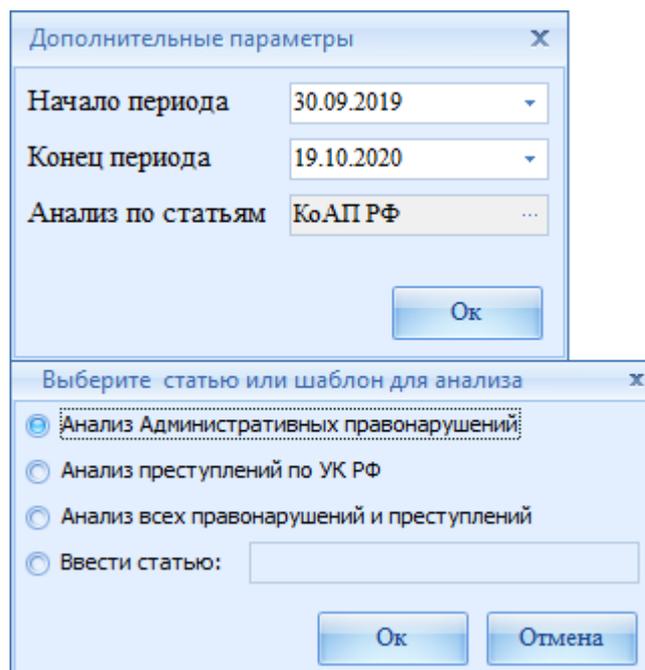


Рисунок 8.5 – Пример заполнения дополнительных параметров для печати графического отчета «Анализ рассмотрений материалов в отношении несовершеннолетних»



Рисунок 8.6 – Пример диаграммы «Анализ рассмотрений материалов в отношении несовершеннолетних»

8.3 Анализ занятости несовершеннолетних в летнее время года

ВНИМАНИЕ!!!

Для того чтобы получить графический отчет «Анализ занятости несовершеннолетних в летнее время года» необходимо, чтобы в АИС "Подросток" передающей стороны была заполнена информация о занятости (место работы) подростка в летний период времени с указанием соответствующей отметки.

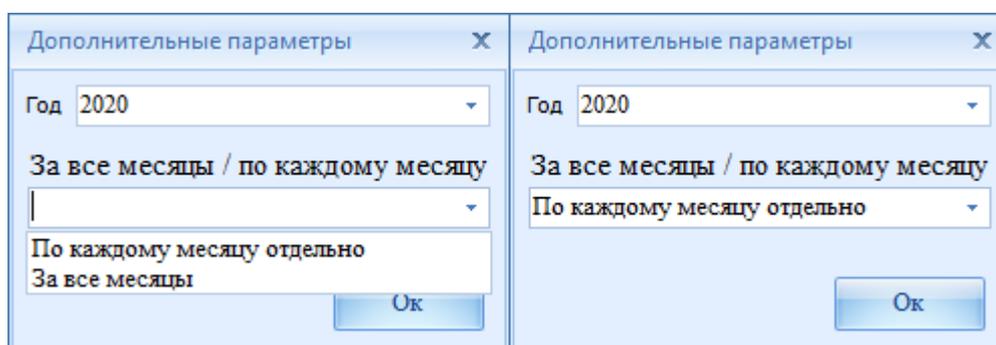


Рисунок 8.7 – Пример заполнения дополнительных параметров для печати графического отчета «Анализ занятости несовершеннолетних в летнее время года»



Рисунок 8.8 – Пример диаграммы «Анализ занятости несовершеннолетних в летнее время года» (за все месяцы)

8.4 Удельный вес числа правонарушений несовершеннолетних территории в сравнении со среднерегionalным показателем

i ВНИМАНИЕ!!!

Для того чтобы получить графический отчет «Удельный вес числа правонарушений несовершеннолетних территории в сравнении со среднерегionalным показателем» необходимо, чтобы в АИС "Подросток" передающей стороны была заполнена информация о правонарушениях несовершеннолетних, а именно статьи (классификация правонарушений).

Дополнительные параметры

Начало периода: 24.09.2018

Конец периода: 19.10.2020

Анализ по статьям: КоАП РФ

Ок

Выберите статью или шаблон для анализа

Анализ Административных правонарушений

Анализ преступлений по УК РФ

Анализ всех правонарушений и преступлений

Ввести статью:

Ок Отмена

Рисунок 8.9 – Пример заполнения дополнительных параметров для печати графического отчета «Удельный вес числа правонарушений несовершеннолетних территории в сравнении со среднерегиональным показателем»

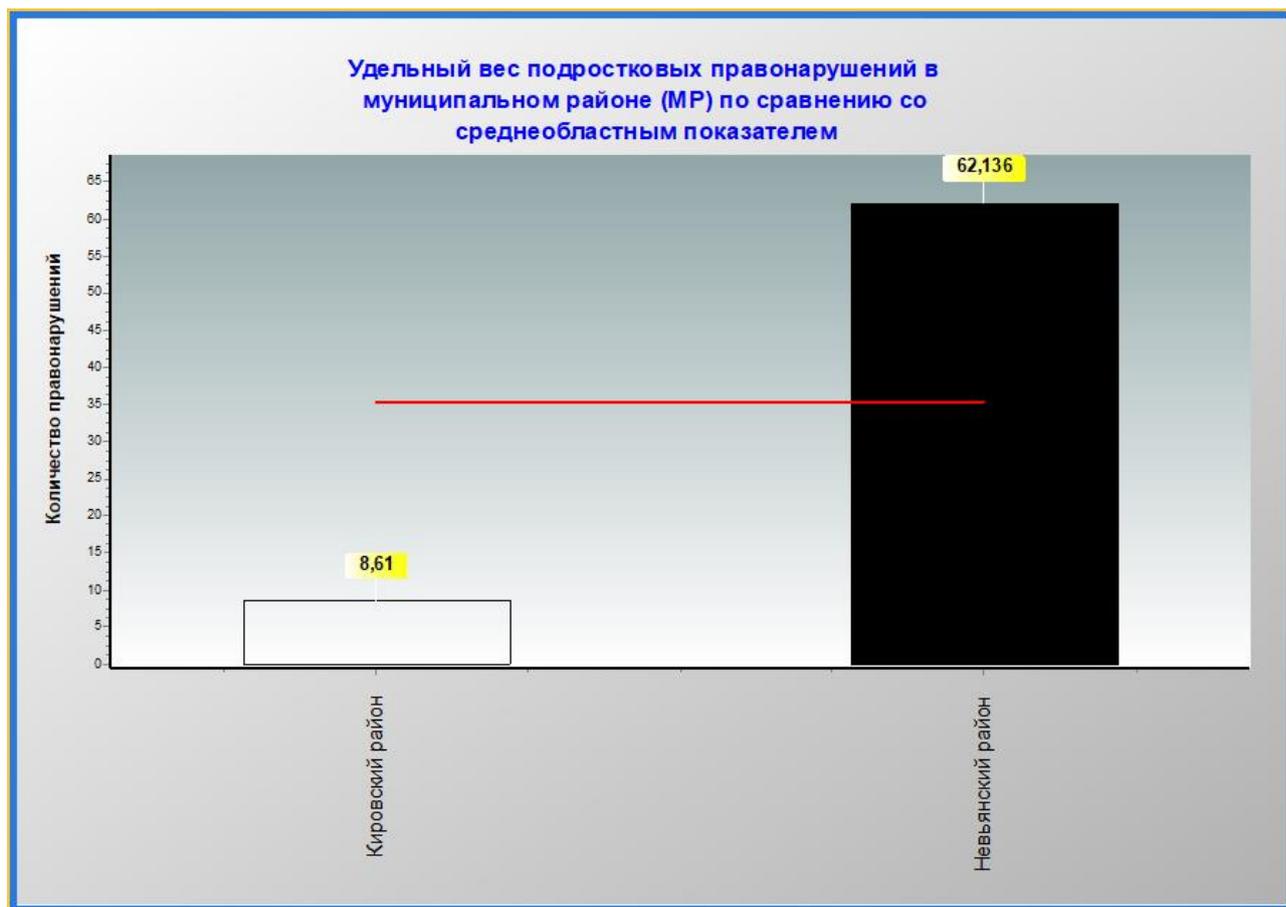
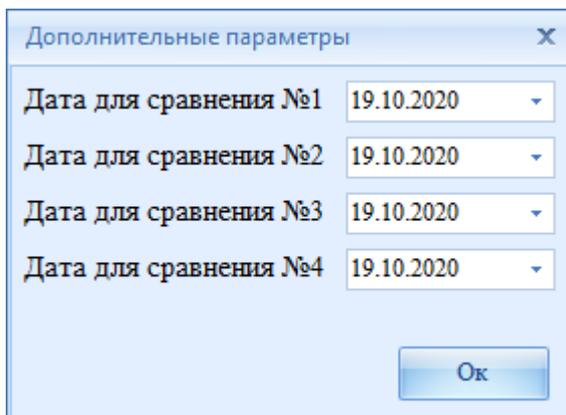


Рисунок 8.10 – Пример диаграммы «Удельный вес числа правонарушений несовершеннолетних территории в сравнении со среднерегиональным показателем»

8.5 Анализ лишений родительских прав на территории региона

ВНИМАНИЕ!!!

Для того чтобы получить графический отчет «Анализ лишений родительских прав на территории региона» необходимо, чтобы в АИС "Подросток" передающей стороны была заполнена информация о лишениях родительских прав родителей несовершеннолетних.



Дополнительные параметры	
Дата для сравнения №1	19.10.2020
Дата для сравнения №2	19.10.2020
Дата для сравнения №3	19.10.2020
Дата для сравнения №4	19.10.2020

Ok

Рисунок 8.11 – Пример заполнения дополнительных параметров для печати графического отчета «Анализ лишений родительских прав на территории региона»

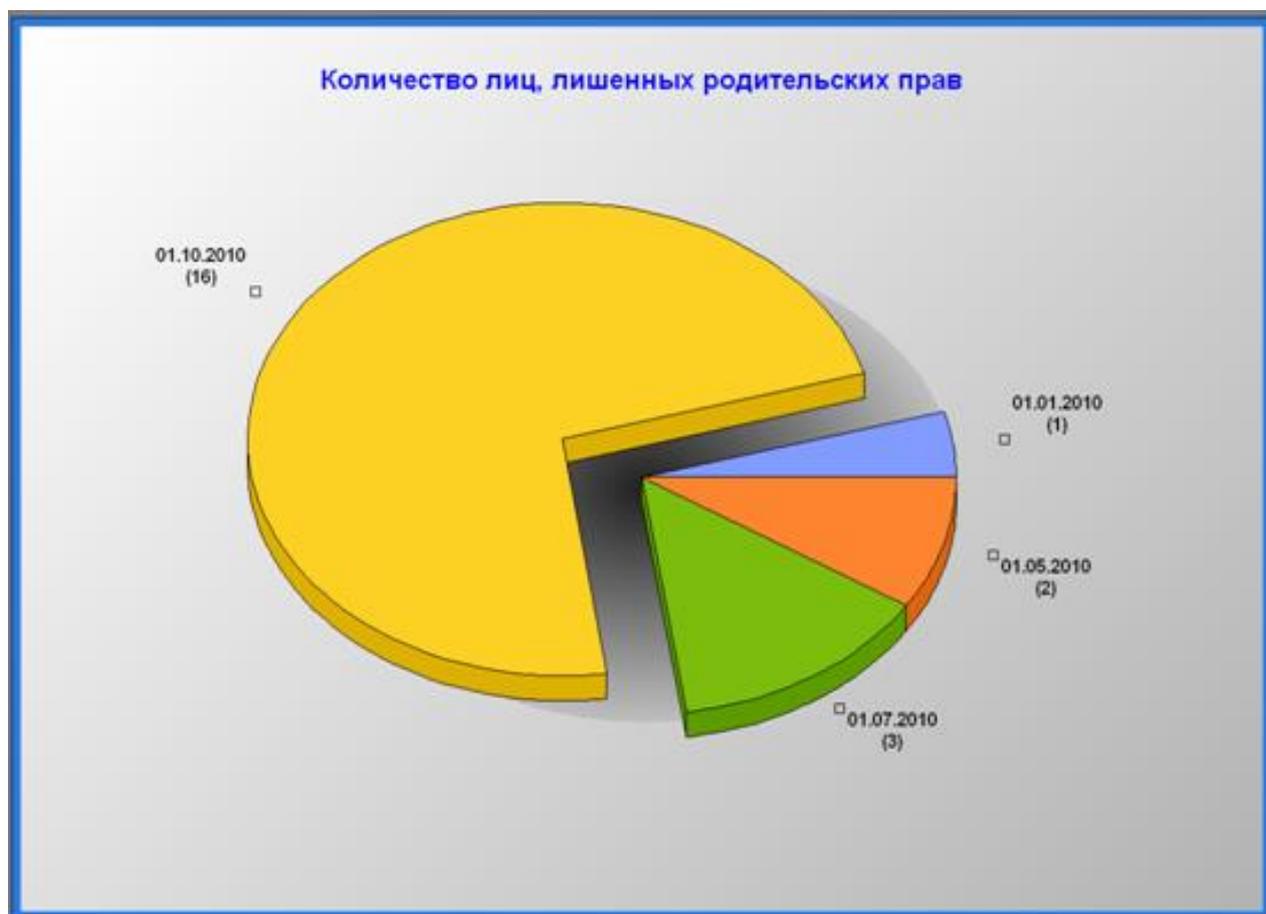


Рисунок 8.12 – Пример диаграммы «Анализ лишений родительских прав на территории региона»

9. Дизайнер отчетов и редактирование сформированных документов

АИС «Подросток»: регион позволяет самостоятельно настраивать существующие отчеты (шаблоны отчетов) пользователю с помощью встроенного редактора отчетов. А также редактировать уже сформированные документы. Есть возможность экспорта сформированных документов простым нажатием клавиши в различные редакторы документов, в частности, такие как MS Word, табличный редактор MS Excel, в простой текстовый формат и т.д.

9.1 Дизайнер отчетов

С помощью дизайнера отчетов Вы можете самостоятельно настраивать шаблоны отчетов. Для этого вам требуется выбрать подпункт «Дизайнер отчетов» выпадающего меню, которое будет видно при нажатии на кнопку «Настройки системы» Главного меню (см. рис.9.1).

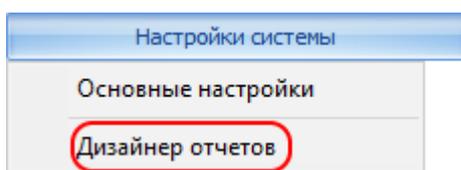


Рисунок 9.1

Откроется форма выбора шаблона для редактирования (см. рисунок 9.2).

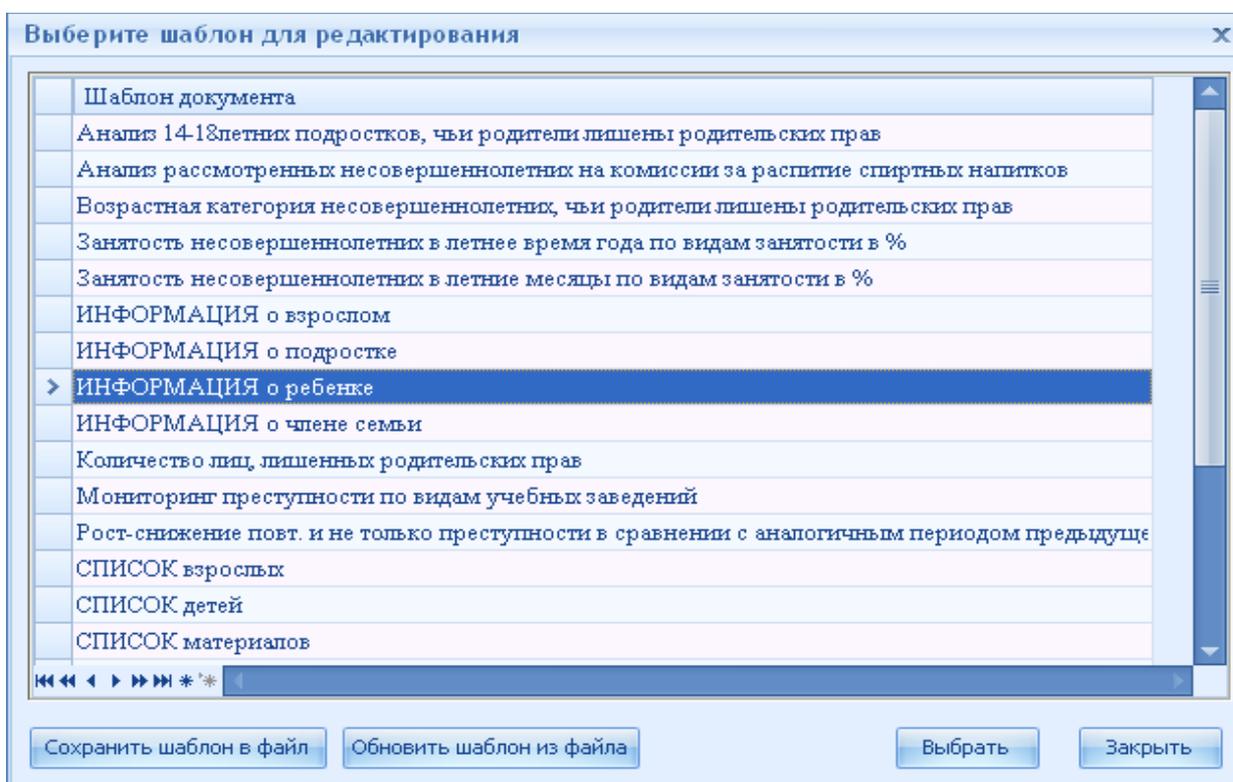


Рисунок 9.2 – Выбор шаблона отчета для редактирования

На экранной форме, представленной на рисунке 9.2 в левом нижнем углу имеются две кнопки **Сохранить шаблон в файл** и **Обновить шаблон из файла**, которые доступны только пользователю с правами «Administrator». Они выполняют функции сохранения шаблона в файл и обновления шаблона из файла соответственно.

Перед тем как редактировать шаблон по своему образцу рекомендуем, первоначальную его копию сохранить в файл на диск с помощью функции «Сохранить шаблон в файл». Для этого требуется выбрать нужный шаблон в списке в экранной форм, приведенной на рис. 9.2, и нажать кнопку **Сохранить шаблон в файл**. После нажатия откроется окно выбора пути и названия файла (рис. 9.3).

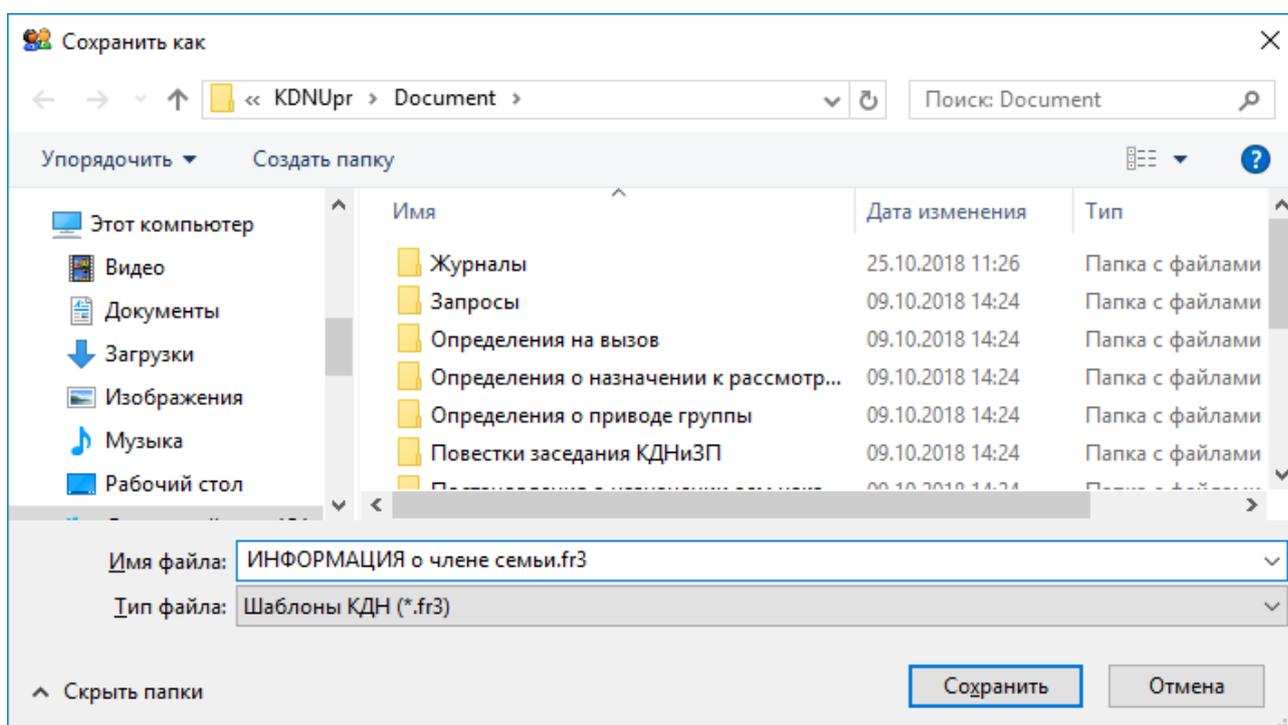


Рисунок 9.3 – Форма выбора пути и названия файла шаблона

Здесь (или в другом месте дискового пространства) рекомендуется создать специальную папку, куда будут постоянно сохраняться базовые шаблоны (шаблоны, которые первоначально присутствовали в системе) и последующие, в том виде, в котором они были до редактирования. Для сохранения файла шаблона требуется нажать **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ!!!

Рекомендуется сохранять шаблон перед исправлением, для возможности возврата к рабочей версии шаблона, в случае некорректного его редактирования.

После сохранения шаблона, можно приступить к его редактированию.

Выберите нужный вам шаблон и нажмите кнопку «Выбрать» (двойной щелчок левой клавишей мыши по названию шаблона приведет к тому же результату). Откроется дизайнер отчетов (см. рисунок 9.4) с загруженным в него шаблоном, который Вы выбрали.

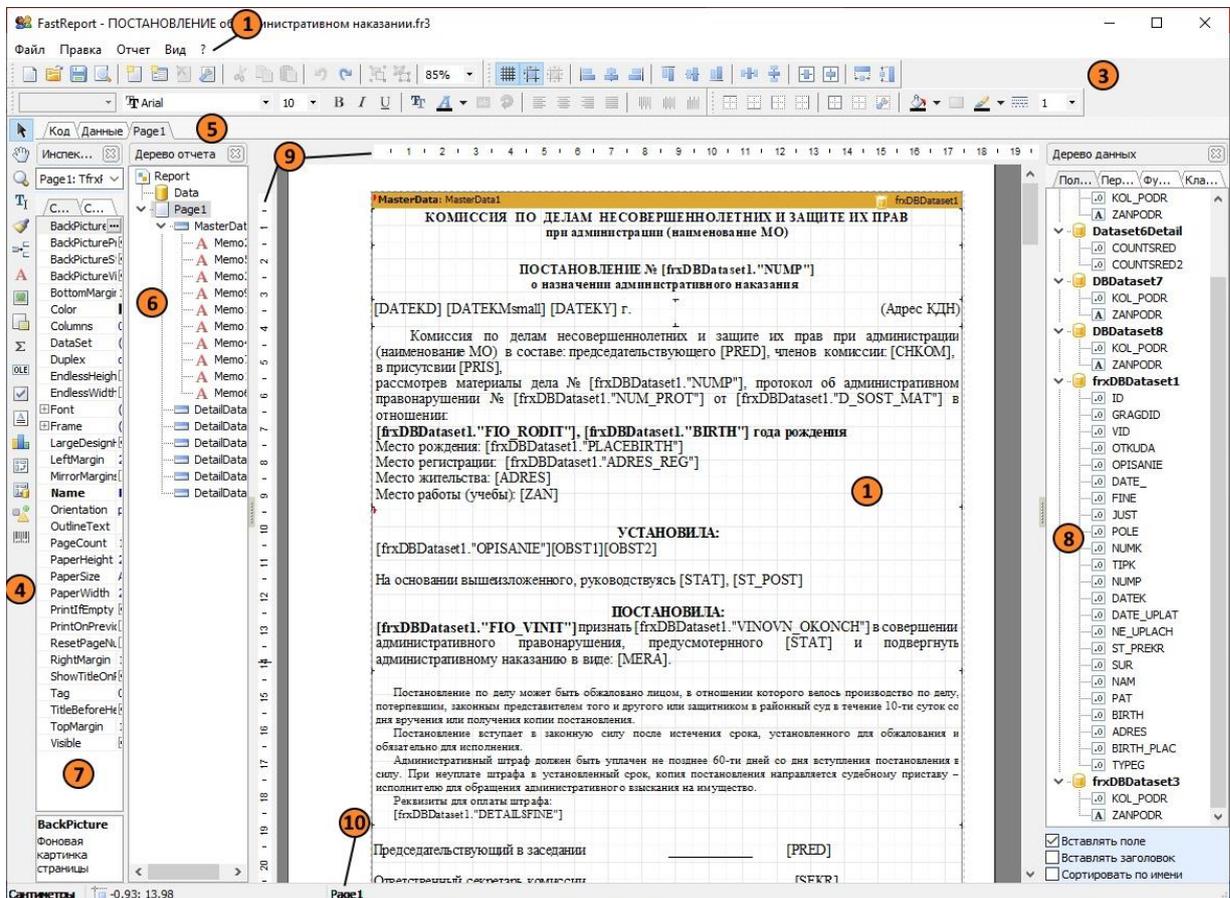


Рисунок 9.4 – Дизайнер отчетов

Цифрами на рисунке обозначены:

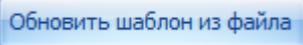
- 1- Рабочее поле дизайнера
- 2- Строка меню
- 3- Панели инструментов
- 4- Панель объектов
- 5- Закладки страниц отчета и редактора кода
- 6- Окно «Дерево отчета»
- 7- Окно «Инспектор объектов»
- 8- Окно «Дерево данных» Из этого окна можно перетаскивать элементы на лист отчета
- 9- Линейки. При перетаскивании линейки на лист отчета образуется выносная линия, к которой могут прилипнуть объекты
- 10- Строка состояния

ВНИМАНИЕ!!!

В первый раз ГЛУБОКУЮ правку (требующую больших изменений) шаблона осуществлять рекомендуется при содействии разработчика.

ВНИМАНИЕ!!!

Категорически запрещается менять текст, заключенный в [] (квадратные скобки). Если удалить или изменить содержимое таких скобок, возможно некорректное формирование печатного документа. В остальной текст шаблона документа могут вноситься любые изменения.

В случае некорректного редактирования нужно загрузить сохраненный ранее файл. Для этого требуется встать курсором на шаблон, который необходимо заменить (обновить) и нажать кнопку . После нажатия откроется предупреждающее сообщение:

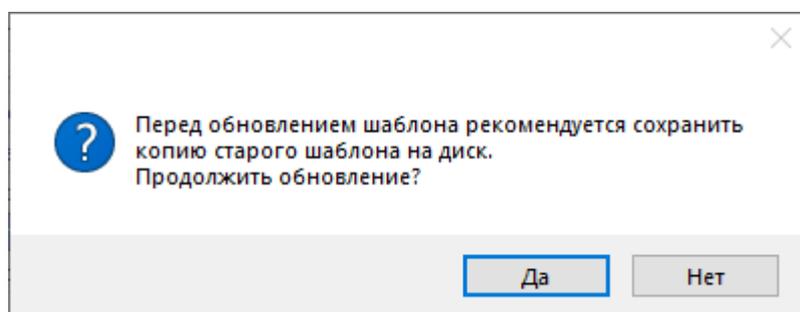


Рисунок 9.5

После подтверждения откроется окно, представленное на рисунке 9.6.

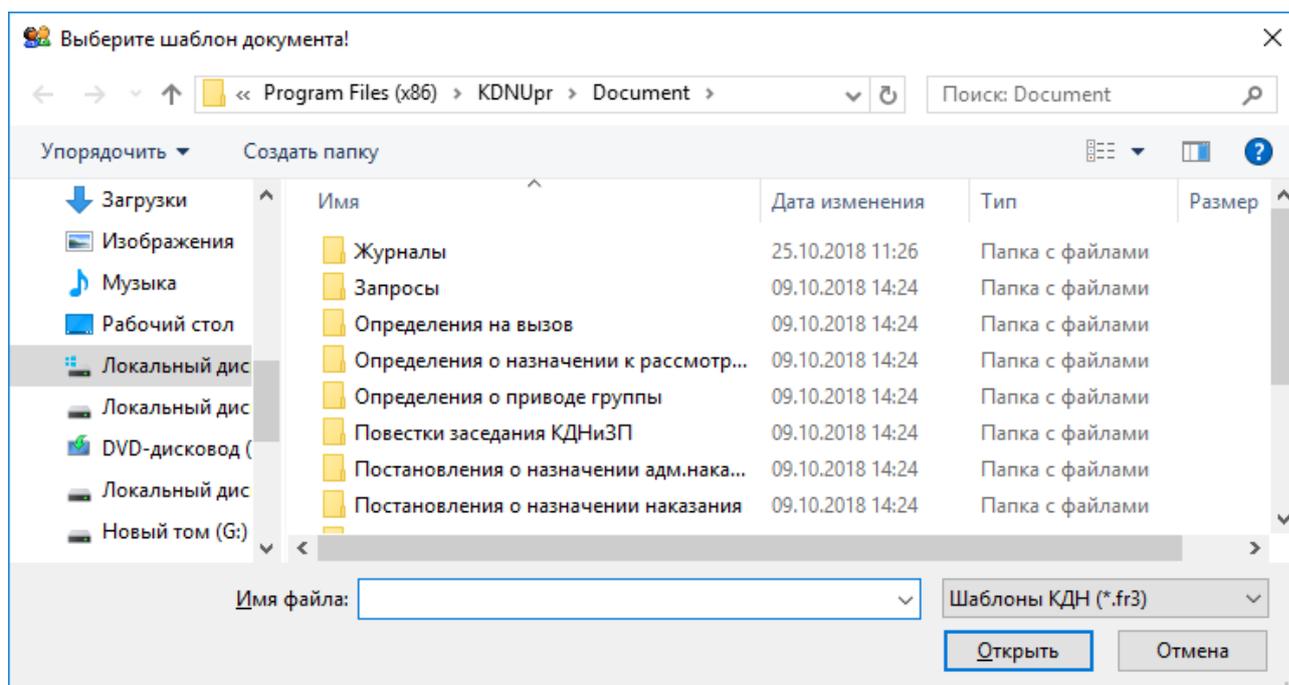
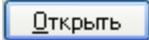


Рисунок 9.6 – Окно выбора шаблона документа

После выбора файла для обновления надо нажать . После выполненных действий шаблон обновлен.

9.2 Редактирование готовых документов

Если после формирования (автоматически) отчета Вы заметили в тексте недочеты, которые следует исправить, Вам необходимо поступить следующим образом:

1)левой клавишей мыши кликнуть (щелкнуть) один раз по тексту там, где замечена ошибка. Откроется окно редактора текста, в котором Вы можете исправить выбранный текст вручную. После внесения необходимых изменений подтвердите их клавишей «Ок». В случае, если сделанные изменения нужно отменить, просто закройте окно клавишей «Заккрыть».

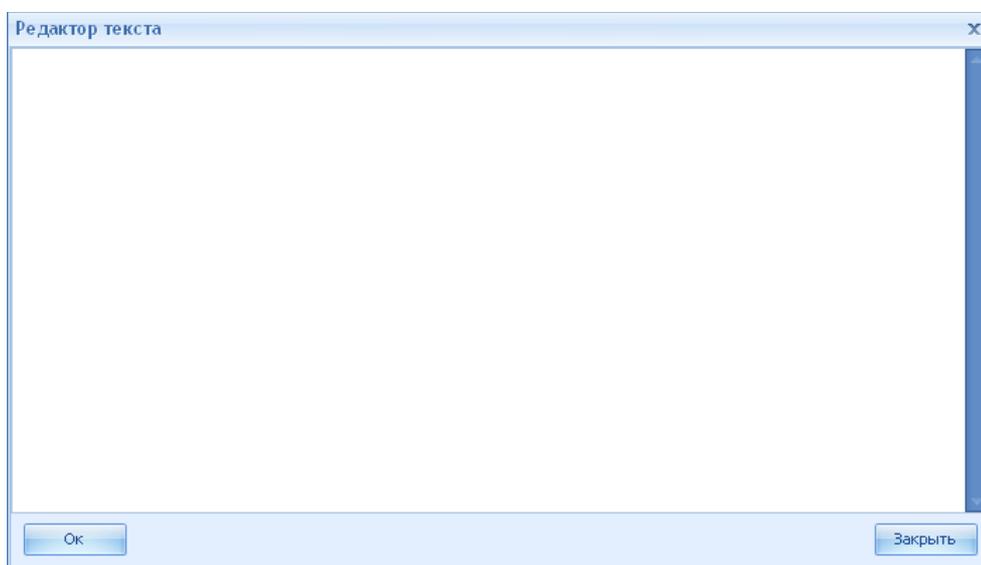


Рисунок 9.7 – Окно редактора текста

Если ничего не произойдет и не откроется окно редактора текста (см. рис. 9.7), следует внести некоторые изменения в шаблон (для этого лучше обратиться к администратору):

- а) открыть шаблон требуемого документа в «Дизайнере отчетов»;
- б) в окне «Инспектора объектов» (см. рисунок 9.4 - 7) найти свойство «Tag» и поменять его значение с 0 (нуля) на 1 (единицу);
- в) после этого закрыть шаблон, ответив утвердительно на вопрос о сохранении изменений.

2) Другим способом исправления неточности является редактирования текста шаблона в дизайнере отчетов (см. п. 9.1 настоящего руководства).