



*Автоматизированная информационная система
Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
«ПОДРОСТОК»*



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Версия 5.0.1.256

г. Киров, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение АИС «ПОДРОСТОК»	3
2. Установка системы.....	3
3. Запуск программы.....	3
4. Работа с программой.....	4
4.1 Главное меню программы	4
4.2 Настройка системы	12
4.3 Работа с картотеками	18
4.3.1 Картотека «Журнал входящей корреспонденции».....	21
4.3.2 Картотека «Журнал исходящей корреспонденции».....	28
4.3.3 Картотеки «Подростки» и «Взрослые».....	31
4.3.4Картотека «Семьи»	62
4.3.5Картотека «Комиссии»	78
4.3.6Картотека «Штрафы».....	87
4.4 Работа со справочниками	93
4.5 Отчёты	98
5. Дизайнер отчетов и редактирование документов.....	100
5.1 Дизайнер отчетов.....	100
5.2 Работа с клавишей «Печать».....	104
5.3 Редактирование готовых документов	108
6. Архивы системы.....	110
6.1 Архив подростков.....	110
6.2 Архив семей	113

1. Назначение АИС «ПОДРОСТОК»

Автоматизированная информационная система (АИС) «ПОДРОСТОК» - это средство для автоматизации работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Назначение АИС «ПОДРОСТОК»:

- ④ автоматизация работы комиссии по делам несовершеннолетних;
- ④ сбор, контроль и систематизация сведений:
 - о неблагополучных несовершеннолетних и взрослых, об их досуге, учебе, работе, здоровье, месте рождения, о родственных отношениях, 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;
 - о работе комиссий;
 - о наложении административных штрафов;
 - о корреспонденции, поступающей в адрес КДН и ЗП (материалов на неблагополучных несовершеннолетних, взрослых, и т.п.) и направляемой комиссией;
 - прочие данные, необходимые комиссии для осуществления деятельности.
- ④ осуществление мониторинга ситуации у семей и несовершеннолетних, признанных находящимися в СОП;
- ④ оперативное формирование отчетной и статистической документации.

2. Установка системы

Информация об установке и первичной технической настройке АИС содержится в файле «Руководство администратора АИС «Подросток», имеющегося в комплекте поставки программы.

3. Запуск программы

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

- 1) Запустить на исполнение файл ***KDN_Client.exe***, расположенный в каталоге, куда установлена программа (по умолчанию ***C:\Program Files\ KDN*** либо ***C:\Program Files (x86)\ KDN***).
- 2) Если на рабочий стол Windows вынесен ярлык «КДН», то запуск можно произвести двойным щелчком левой клавиши мыши на этом ярлыке.
- 3) В меню «Пуск» → «Программы» → «КДН» → КДН.

4. Работа с программой

После запуска программы появляется форма авторизации пользователя. Для начала работы с программой пользователь должен ввести свое имя пользователя (логин) и свой пароль. Пример заполнения окна авторизации пользователя представлен на рисунке 4.1.

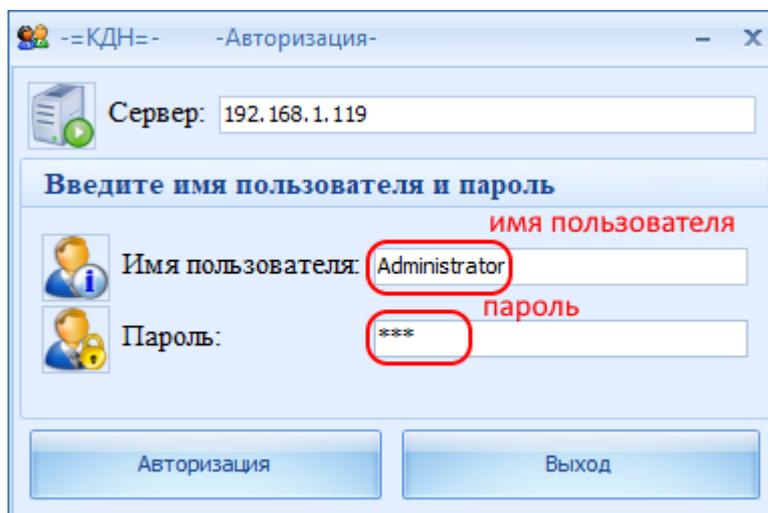


Рисунок 4.1 – Окно авторизации пользователя

Значение поля «Сервер» должно соответствовать IP-адресу сервера АИС, где размещена база данных системы. Информацию об IP-адресе необходимо предварительно получить у администратора программы.

Имя пользователя и пароль должны быть предварительно занесены в журнал пользователей АИС администратором (см. «Руководство администратора АИС «Подросток»). После корректного ввода пары имя пользователя + пароль, откроется главная форма программы. Если одно из полей было заполнено неверно, появится соответствующее сообщение.

4.1 Главное меню программы

Главное меню (см. рисунок 4.1.1) представляет собой окно, открывающее доступ ко всем функциональным возможностям программы. Главное меню должно быть всегда открыто. Его закрытие ведет к выходу из приложения - завершению работы программы.

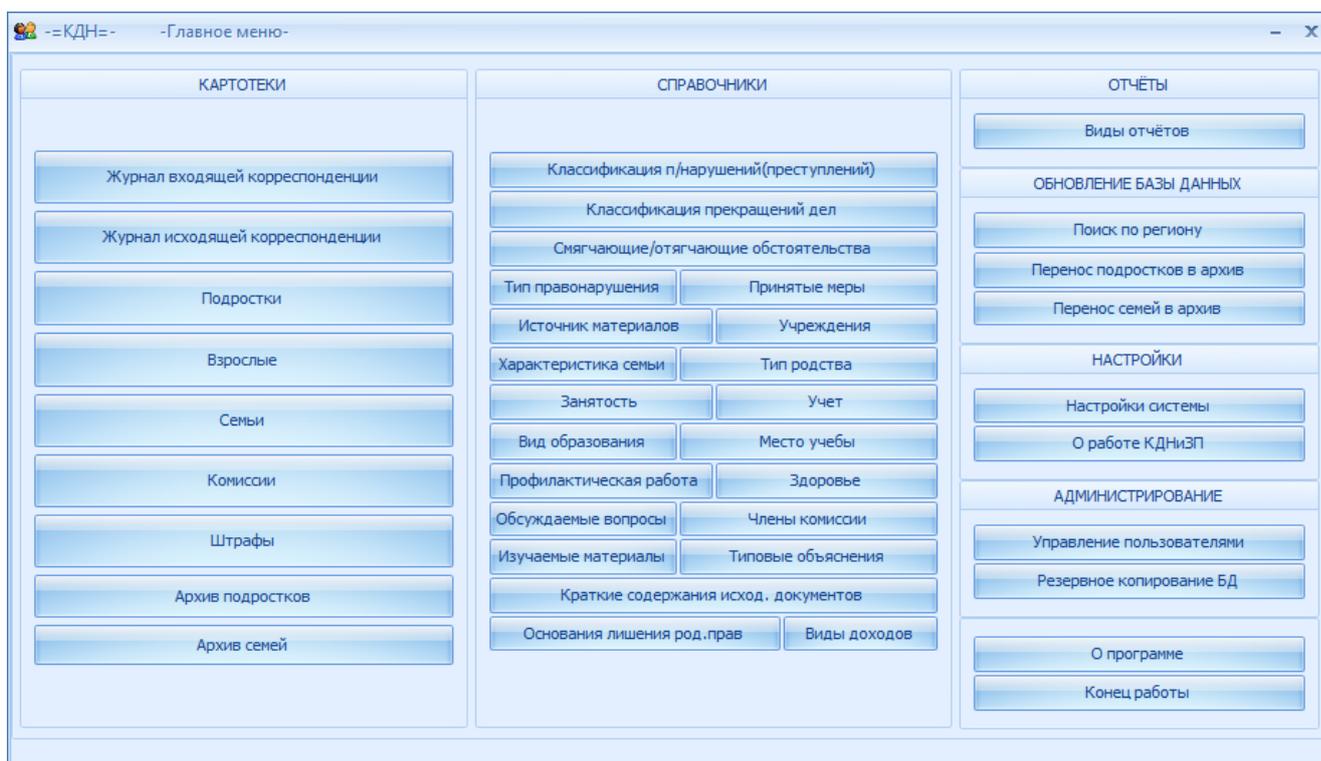


Рисунок 4.1.1 – Главное меню программы

4.1.1 Раздел главного меню «Картотеки»

Содержит клавиши открытия соответствующих картотек:

- | | |
|---|---|
| <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E6F2FF; padding: 5px; width: fit-content;">Журнал входящей корреспонденции</div> | <p>- служит для открытия журнала для работы с информацией о поступивших материалах и автоматического переноса ее в другие картотеки (подробнее о работе с картотекой «Журнал входящей корреспонденции» см. п. 4.3.1 данного руководства);</p> |
| <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E6F2FF; padding: 5px; width: fit-content;">Журнал исходящей корреспонденции</div> | <p>- служит для открытия журнала для работы с информацией об исходящих материалах (подробнее о работе с картотекой «Журнал исходящей корреспонденции» см. п. 4.3.2 данного руководства);</p> |
| <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E6F2FF; padding: 5px; width: fit-content;">Подростки</div> | <p>- служит для открытия формы для ввода и редактирования информации о несовершеннолетних и их правонарушениях, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Подростки» см. п. 4.3.3 данного руководства);</p> |
| <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E6F2FF; padding: 5px; width: fit-content;">Взрослые</div> | <p>- служит для открытия формы для ввода и редактирования информации о взрослых и их</p> |

правонарушениях, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Взрослые» см. п. 4.3.3 данного руководства);

Семьи

- служит для открытия картотеки семей, для редактирования информации о семьях, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Семьи» см. п. 4.3.4 данного руководства);

Комиссии

- служит для открытия картотеки комиссий для редактирования информации о заседаниях комиссии, получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Комиссии» см. п. 4.3.5 данного руководства);

Штрафы

- служит для открытия картотеки штрафов для редактирования информации о штрафах, наложенных на правонарушителей, отображения статистической информации и получения печатной документации (подробнее о работе с картотекой «Штрафы» см. п. 4.3.6 данного руководства);

Архив подростков

- служит для открытия формы просмотра информации о достигших совершеннолетия подростках, с которыми ранее проводилась работа органами и учреждениями системы профилактики, получения печатной документации и возможности восстановления из архива обратно в картотеку для дальнейшей работы (подробнее о работе с архивами см. главу 7 данного руководства);

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).

4.1.2 Раздел главного меню «Справочники»

Содержит клавиши открытия соответствующих справочников (подробнее о работе с разделом «Справочники» см. п. 4.4 данного руководства):

Классификация п/нарушений(преступлений)

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о статьях правонарушений;

Классификация прекращений дел	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о статьях прекращения дел;
Смягчающие/отягчающие обстоятельства	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о смягчающих или отягчающих правонарушение обстоятельствах;
Тип правонарушения	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о типах правонарушений;
Принятые меры	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о видах применяемых к правонарушителям мер;
Меры взыскания	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о мерах взыскания;
Меры по профилактике	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о мерах профилактики;
Источник материалов	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о видах источников материалов;
Учреждения	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией об учреждениях, выдающих удостоверяющие личность документы. Также предоставляет доступ к списку учреждений системы профилактики правонарушений несовершеннолетних;
Органы выдающие документы (удостоверяющие личность)	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией об органах, выдающих документы, удостоверяющие личность;
Другие учреждения	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о других учреждениях;
Характеристика семьи	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о типах семей;
Тип родства	- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о типах родственных связях рассматриваемых лиц;

Занятость

- служит для предоставления доступа в справочники с информацией о типах занятости, услугах, предоставляемых центрами занятости, а также решениях, принимаемых в центрах занятости;

Тип занятости

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о типах занятости;

Решения ЦЗ

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о решениях ЦЗ;

Услуги ЦЗ

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией об услугах ЦЗ;

Учет

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о причинах постановки и снятия с учета;

Причины учета

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о причинах учета;

Причины снятия с учета

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о причинах снятия с учета;

Вид образования

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о типах образования;

Место учебы

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о местах учебы;

Профилактическая работа

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о проводимых профилактических мероприятиях с несовершеннолетними и семьями, а также об основаниях проведения ИПР и оказываемых мерах социальной поддержки;

Здоровье

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией состоянии здоровья лиц, а также об имеющихся зависимостях;

Зависимости

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о зависимостях;

Состояние здоровья

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о состоянии здоровья;

Обсуждаемые вопросы

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией об обсуждаемых вопросах;

Члены комиссии

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о членах комиссии;

Изучаемые материалы

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о типовых изучаемых в процессе рассмотрения дел материалах;

Типовые объяснения

- служит для открытия и дальнейшей работы с формулировками типовых объяснений нарушителей;

Краткие содержания исход. документов

- служит для открытия и дальнейшей работы с формулировками содержания типовых документов;

Основания лишения род. прав

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией об основаниях лишения родительских прав;

Виды доходов

- служит для открытия и дальнейшей работы с информацией о видах доходов семьи.

4.1.3 Раздел главного меню «Отчёты»

Содержит клавишу «Виды отчетов», которая дает возможность сформировать виды отчетов, представленные на рисунке 4.1.2.

А также клавишу «История отчетов» для возможности просмотра и правки сформированных ранее статистических отчетных форм.

4.1.4 Раздел главного меню «Обновление базы данных»

Содержит следующие клавиши открытия:

Перенос подростков в архив

- служит для переноса совершеннолетних подростков, стоявших ранее на учете в комиссии либо рассматриваемых за совершение правонарушений или по иной причине, из картотеки подростков в архив;

Перенос семей в архив

- служит для переноса семей, стоявших ранее на учете в комиссии либо признанных находящимися в СОП, из картотеки «Семьи» в архив;

Поиск по региону

- служит для проверки наличия информации о гражданине в региональном банке данных.

При нажатии клавиши «Поиск по региону» перед пользователем открывается форма заполнения данных. Поиск производится только при условии заполнения всех доступных полей (см. рис. 4.1.2).

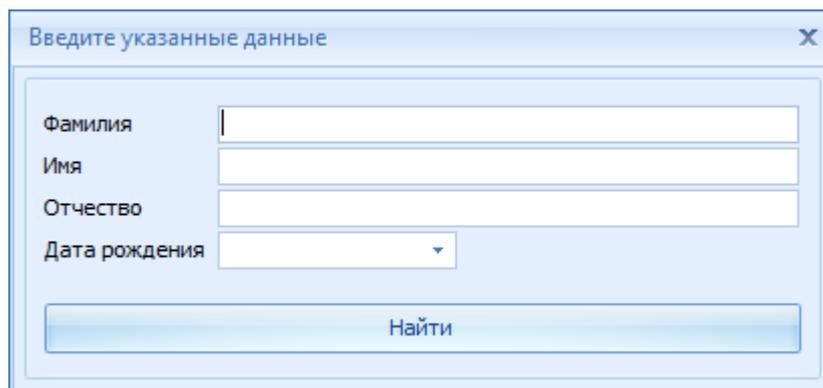


Рисунок 4.1.2– Форма поиска данных о гражданине

Если информация о гражданине была найдена в банке данных другой территории, перед пользователем откроется форма со списком регионов, где был найден гражданин (см. рис. 4.1.3).

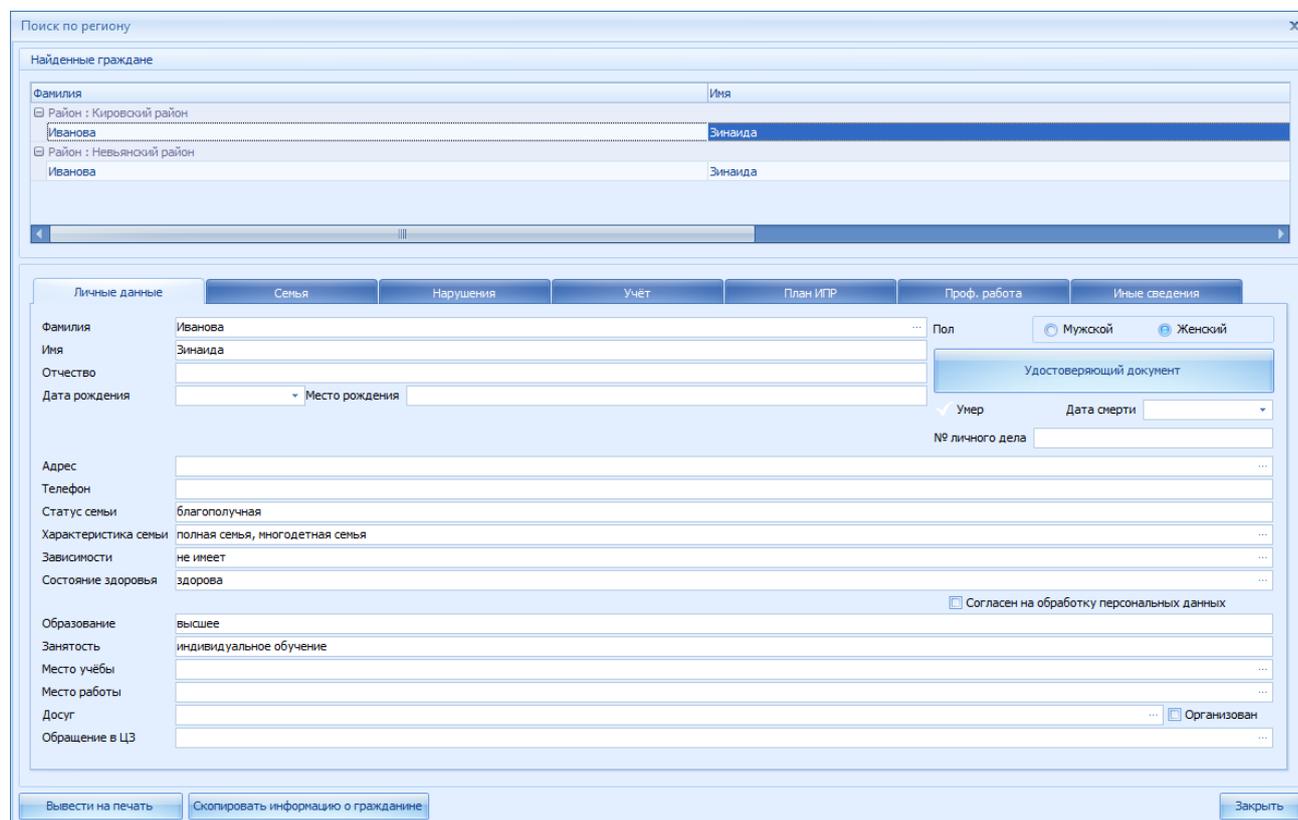


Рисунок 4.1.3 – Список найденных граждан

При нажатии клавиши «Вывести на печать» пользователь может просмотреть всю доступную информацию выбранной записи о гражданине в печатном формате.

По нажатию клавиши «Скопировать информацию о гражданине» пользователю будет предложен выбор картотеки для выполнения копирования («Подростки»/«Взрослые») независимо от того, в какой картотеке находится найденный гражданин. После нажатия «Да» (см. рис. 4.1.4), данные будут скопированы в выбранную картотеку.

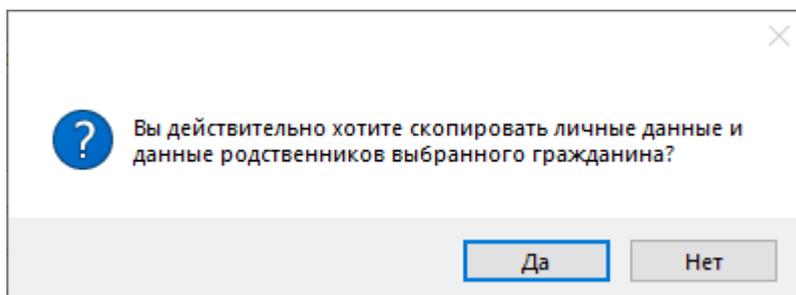
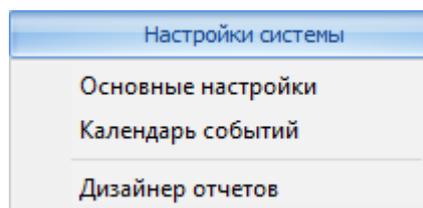


Рисунок 4.1.4 – Форма запроса подтверждения копирования

4.1.5 Раздел главного меню «Настройки»

Содержит клавиши открытия:



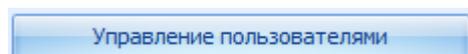
- содержит выпадающий список с пунктами:

- ✓ основные настройки – настройки, связанные с внешним видом АИС, контрольными сроками по данным, а также параметрами ввода и отображения информации (подробнее о работе с подразделом «Настройки системы» см. п. 4.2 данного руководства);
- ✓ календарь событий – служит для открытия формы просмотра запланированных комиссией событий;
- ✓ дизайнер отчетов (подробнее о работе с подразделом «Дизайнер отчетов» см. раздел 5 данного руководства);



- открытие формы настроек, связанных с работой комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, в которой установлена АИС (подробнее о работе с разделом «О работе КДНиЗП» см. п. 4.2 данного руководства).

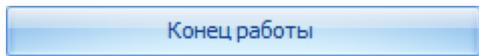
4.1.6 Раздел главного меню «Администрирование»



- работа с пользователями системы и журналом событий (подробнее см. п. 6.2 руководства администратора АИС «Подросток»);

4.1.7 Прочие клавиши главного меню

Содержит клавиши:

	- информация о названии системы, ее версии и краткая контактная информация;
	- завершение работы с системой.

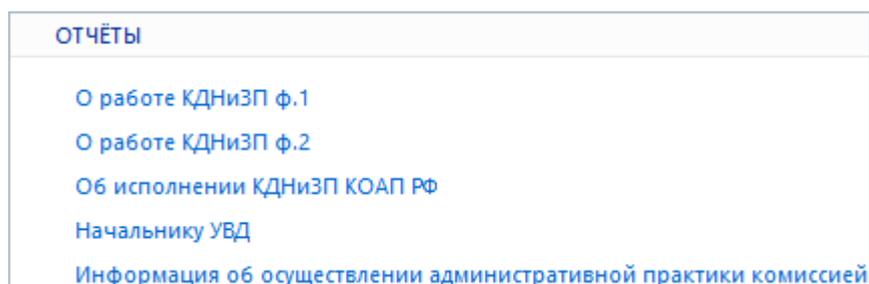


Рисунок 4.1.5 - Виды отчетов

4.2 Настройка системы

ВНИМАНИЕ!!!

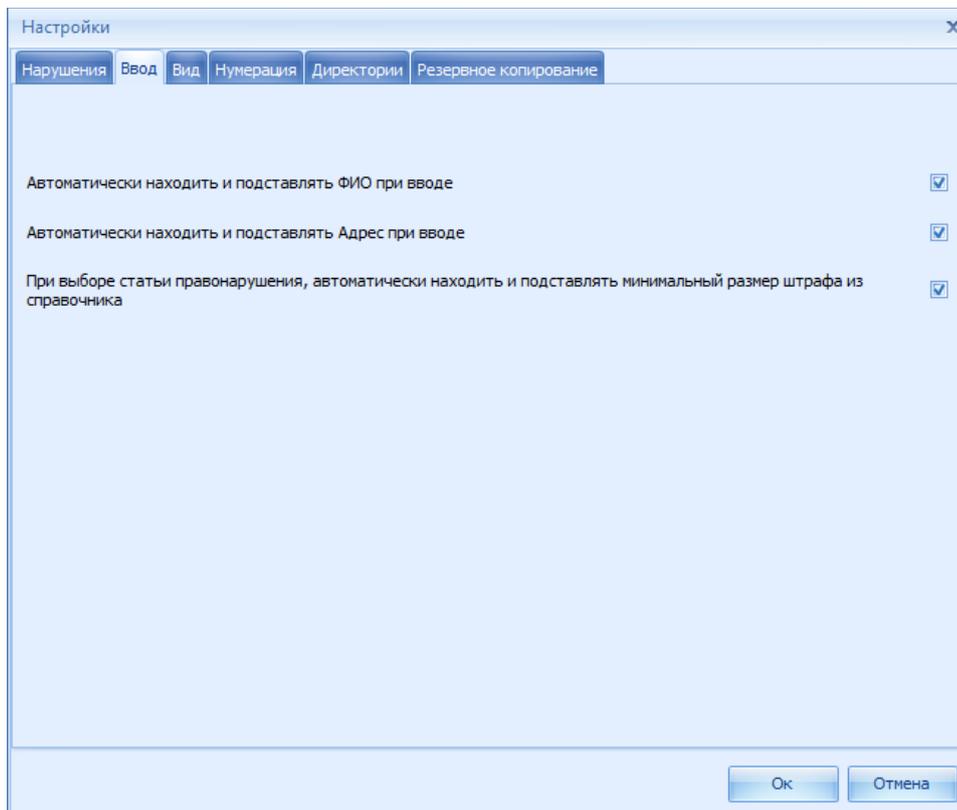
Первоначальная настройка системы производится единожды при первом запуске АИС «Подросток» (подробней см. в руководстве администратора АИС «Подросток»).

 Если возникла необходимость изменить данные о работе КДНиЗП, то: в Главном меню – раздел «Настройки» необходимо выбрать клавишу «О работе КНД и ЗП». В открывшейся форме внести соответствующие правки, нажать клавишу «Сохранить изменения». На рисунке 4.2.1 представлен внешний вид вкладок для заполнения и редактирования информации с примером занесения сведений.

Рисунок 4.2.1 – Форма «О работе КДНиЗП»

Если возникла необходимость изменить основные настройки системы, для этого следует выбрать пункт главного меню «Настройки системы» → «Основные настройки». На рисунках 4.2.2 – 4.2.7 представлены все вкладки и позиции формы «настройки», доступные для редактирования. На форме «Настройки», после внесения изменений, необходимо нажать клавишу «Ок», для сохранения данных.

Рисунки 4.2.2 – Форма «Настройки», вкладка «Нарушения»



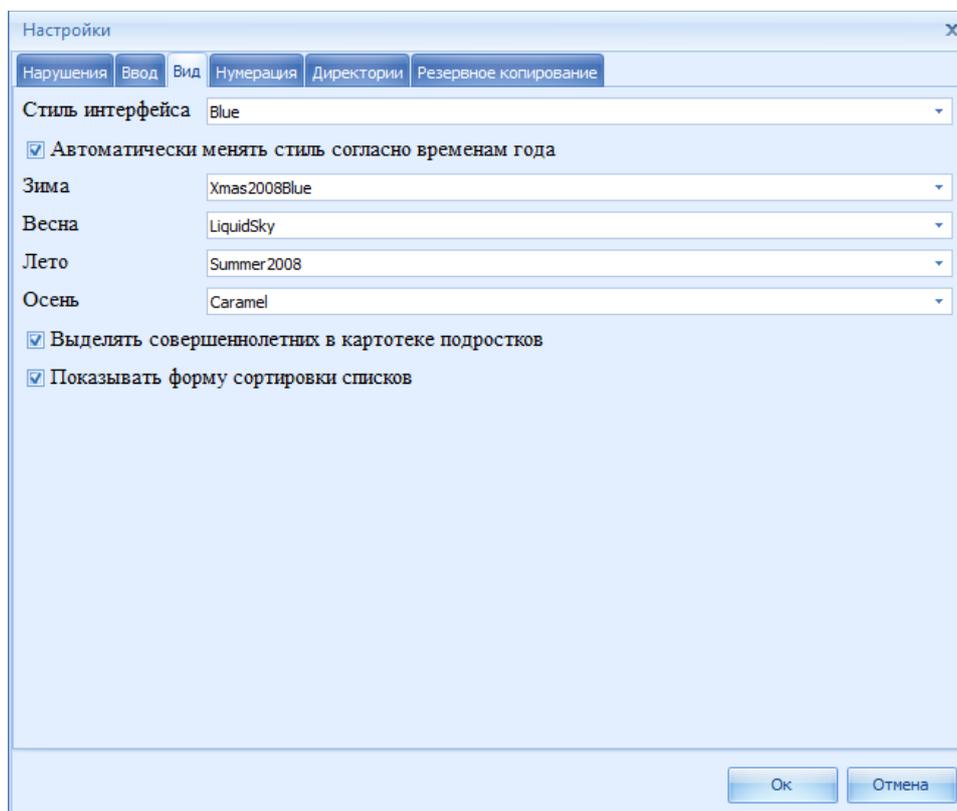
Рисунки 4.2.3 – Форма «Настройки», вкладка «Ввод»

Вкладка «Ввод» (рис.4.2.3) - установка или снятие флажка включает или, соответственно, выключает функцию автоматического поиска и подстановки ФИО и адреса в соответствующие поля в картотеках, а также подстановку суммы штрафа в соответствии с указанной статьей нарушения. По умолчанию данные функции включены. Окно основных настроек вкладка «Ввод» представлена на рисунке ниже.

Вкладка «Вид» (рис.4.2.4) - выбор внешнего вида программы. По умолчанию включена функция автоматического изменения стиля интерфейса согласно временам года. Для того чтобы отключить эту функцию нужно убрать .

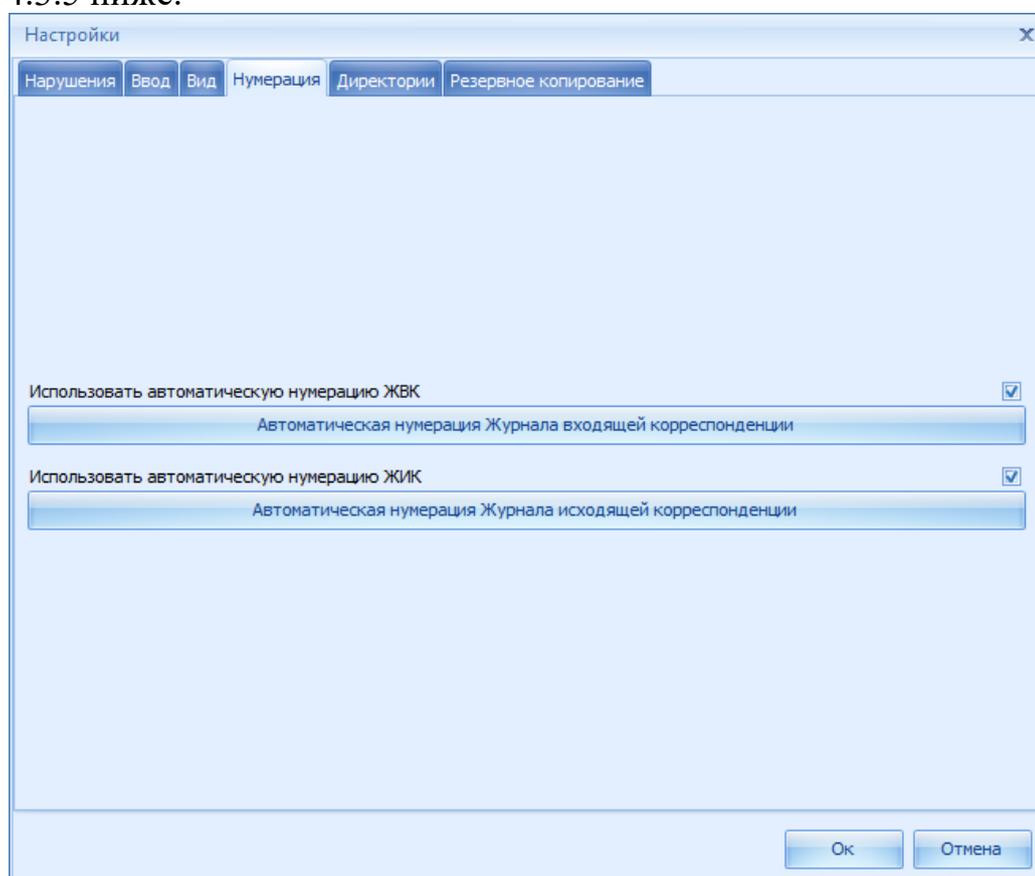
Также на данной вкладке пользователь имеет возможность указать необходимость выделения цветом в картотеке подростков, достигших на текущий момент совершеннолетия.

Пункт «Показывать форму сортировки списков» позволяет включать/отключать сортировку по указанным полям при выводе списочных документов на печать. По умолчанию функция включена. Для того чтобы отключить эту функцию нужно снять .



Рисунки 4.2.4 – Форма «Настройки», вкладка «Вид»

Для настройки автоматической нумерации в журналах, предназначенных для регистрации корреспонденции, используется вкладка основных настроек «Нумерация». Окно основных настроек системы «Нумерация» представлено на рисунке 4.3.5 ниже.



Рисунки 4.2.5 – Форма «Настройки», вкладка «Нумерация»

Рассмотрим настройку Автоматической нумерации «Журнала входящей корреспонденции» - При **Автоматическая нумерация Журнала входящей корреспонденции** выборе кнопки откроется окно, представленное на рисунке:

Настройка нумерации

Объедините документы по группам для автоматической сквозной нумерации их внутри группы, т.е. все документы объединенные в одной группе будут иметь общую нумерацию в Журнале ВХОДЯЩЕЙ корреспонденции. Все невыбранные документы будут автоматически считаться объединенными в единую группу.

Выберите документ Поместить документ в группу 1 -> [] Очистить

Выберите документ Поместить документ в группу 2 -> [] Очистить

Выберите документ Поместить документ в группу 3 -> [] Очистить

Выберите документ Поместить документ в группу 4 -> [] Очистить

Выберите документ Поместить документ в группу 5 -> [] Очистить

Ок

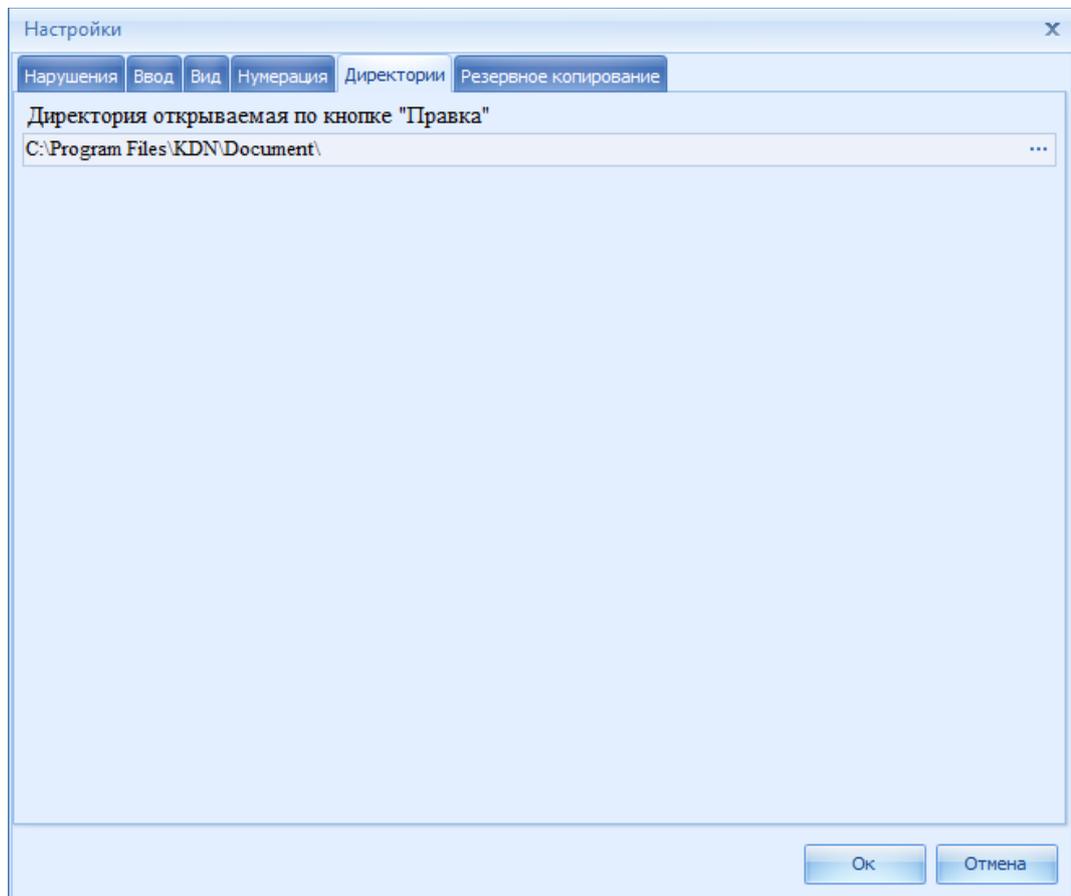
Рисунки 4.2.6 – Вкладка «Нумерация», форма «Автоматическая настройка Журнала входящей корреспонденции»

В окне «Настройка нумерации» необходимо объединить документы по группам для автоматической сквозной нумерации внутри этих групп. Это необходимо для того, чтобы все документы в журнале входящей корреспонденции, объединенные в одну группу, имели общую нумерацию. Все невыбранные документы будут автоматически считаться объединенными в единую группу.

Настройка автоматической нумерации Журнала исходящей корреспонденции производится аналогично.

Вкладка «Директории» (рис. 4.2.7) отвечает за настройку путей сохранения формируемых системой документов. Директория сохраняемых документов открывается по нажатию клавиши «Правка» картотеки «Комиссии» основного модуля АИС.

Функциональные возможности вкладки «Резервное копирование» в рамках данного руководства не рассматриваются. Для осуществления работы с ней, пожалуйста, ознакомьтесь с информацией Руководства администратора АИС «Подросток», раздел 9.



Рисунки 4.2.7 – Форма «Настройки», вкладка «Директории»

4.3 Работа с картотеками

Для выбора желаемой картотеки в разделе «Картотеки» главного меню нажмите соответствующую клавишу.

Для закрытия любого открытого окна (окна картотеки, поиска, фильтрации и др.) используйте специальную клавишу «Закрыть», если она присутствует в окне, или же альтернативу ей – клавишу,  расположенную в верхней правой части окна, которое хотите закрыть. В окнах, где присутствует клавиша «Закрыть», рекомендуется закрывать форму именно этой клавишей.

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 клавишей мыши (один клик) в области таблицы;
- Ⓜ курсора (стрелок перемещения) на клавиатуре;
- Ⓜ навигатора в левой нижней части таблиц ().

В «Журнале входящей корреспонденции», в «Картотеке штрафов» и в «Картотеке комиссий» в таблицах просмотра и навигации по записям, записи группируются по определенным признакам (подробней смотрите в разделах с описанием соответствующих картотек). Для отображения всех записей закрепленных за определенной группой нужно нажать в таблице на значок  соответствующей группы. После этого список записей раскроется.

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 или как, например, в картотеке «Комиссий» - справа.

В режиме просмотра таблицы области для ввода и изменения информации недоступны для редактирования, но есть возможность копирования. Для копирования нужно выделить интересующую информацию о текущей записи курсором мыши, а затем кликнуть правой клавишей мыши из выпадающего меню выбрать «копировать».

2) Работа с данными

2.1) Добавление и изменение данных

Для того, чтобы добавить (изменить) новую (текущую) запись, нужно нажать клавишу «Добавить» («Изменить»). В большинстве случаев система уточнит соответствующим сообщением, действительно ли Вы хотите совершить данное действие. После этого область для ввода или изменения информации в нижней

части экранной формы станет доступна для ввода или редактирования информации. Для подтверждения или отмены введенной информации нажмите клавиши «Сохранить» или «Отмена» соответственно.

Ввод дат в картотеках осуществляется в формате выпадающего поля типа «календарь», а также вручную числовым значением. Ввод информации из справочников осуществляется при выборе нужной записи из выпадающего списка в заполняемом поле картотеки. Для перехода в сам справочник (например, для добавления новых пунктов в нем) нажмите клавишу  рядом с данным полем. Обратите внимание: клавиша активна, если Вы не находитесь в режиме добавления/редактирования записи картотеки (среди клавиш работы в картотеке активны клавиши «Добавить», «Изменить» и «Удалить»). Так же для добавления новой записи в справочник можно воспользоваться соответствующей клавишей главного меню раздела «Справочники» (см. п. 4.1.2 данного руководства).

2.2) Удаление данных

Для того чтобы удалить текущую запись картотеки, необходимо нажать на клавишу "Удалить". Появится соответствующее сообщение о подтверждении действия, как показано на рисунке 4.3.1

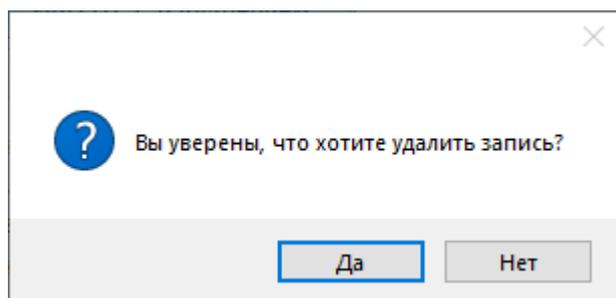


Рисунок 4.3.1 – Подтверждение удаления

В случае согласия запись будет удалена из БД **безвозвратно!**

2.3) Сортировка

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

2.4) Поиск

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

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

При нажатии на клавишу «Поиск» осуществляется поиск записи и перевод указателя таблицы отображения на найденную запись. Если в базе содержится

более одной записи с соответствием указанному параметру(ам), функция поиска отобразит первую в списке.

Должен быть указан хотя бы один параметр поиска, иначе будет выдано соответствующее сообщение об отсутствии параметров. В случае неудачного поиска также будет выдано соответствующее сообщение.

2.5) Фильтрация

Фильтрация, или выборка данных по набору пользовательских параметров, осуществляется в АИС в двух видах: быстрый фильтр и общий фильтр картотеки.

Для перехода в режим быстрой фильтрации необходимо проставить отметку "Быстрый фильтр", имеющую в картотеке. При этом в верхней части таблицы со списком данных картотеки появится строка ввода параметров фильтрации. Для осуществления быстрой 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 отметку «Быстрый фильтр» в картотеке.

При выполненной фильтрации для возврата в режим отображения всех записей нажмите  в появившейся **слева** вверху панели (не путать с клавишей закрытия текущего окна в правом верхнем углу экранной формы картотеки).

Чтобы зайти на форму общей фильтрации, нажмите клавишу «Фильтр». В появившемся окне (см. рисунки в описании соответствующих картотек) Вы можете задать параметры фильтрации. Для осуществления фильтрации нажмите «Фильтровать». В случае, когда на форме фильтрации параметры разбиты на несколько вкладок, сначала необходимо задать совокупность всех параметров на всех вкладках и только потом нажимать клавишу «Фильтровать». Для осуществления выборки может быть использован любой набор имеющихся в форме фильтрации параметров.

Для возврата в режим отображения всех записей в картотеках «Подростки» и «Взрослые» нажмите появившуюся клавишу  рядом с клавишей "Фильтр".

ВНИМАНИЕ!!!

В картотеках «Журнал входящей корреспонденции», «Журнал исходящей корреспонденции», «Комиссии», «Штрафы» для возврата в режим отображения всех записей снова выберите желаемый год в поле «Текущий год».

3) Печать

Для формирования печатных документов нажмите клавишу "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. Например, при печати документа «Повестка заседания КДНиЗП» системой будет предложено выбрать очередность колонок для сортировки списка. После ввода информации и

нажатия на клавишу «Ок» будет сформирован документ, содержимое которого вы можете:

- Ⓜ отправить на печать;
- Ⓜ отредактировать (подробней см. далее в разделе 5);
- Ⓜ сохранить.

4.3.1 Карточка «Журнал входящей корреспонденции»

Для работы с журналом входящей корреспонденции нужно в разделе «Карточки» главного меню выбрать клавишу «Журнал входящей корреспонденции». При этом откроется экранная форма «Журнал входящей корреспонденции» (см. рис. 4.3.1.1), на которой представлен список всех материалов, поступивших за текущий (выбранный) год, хранящихся в базе данных.

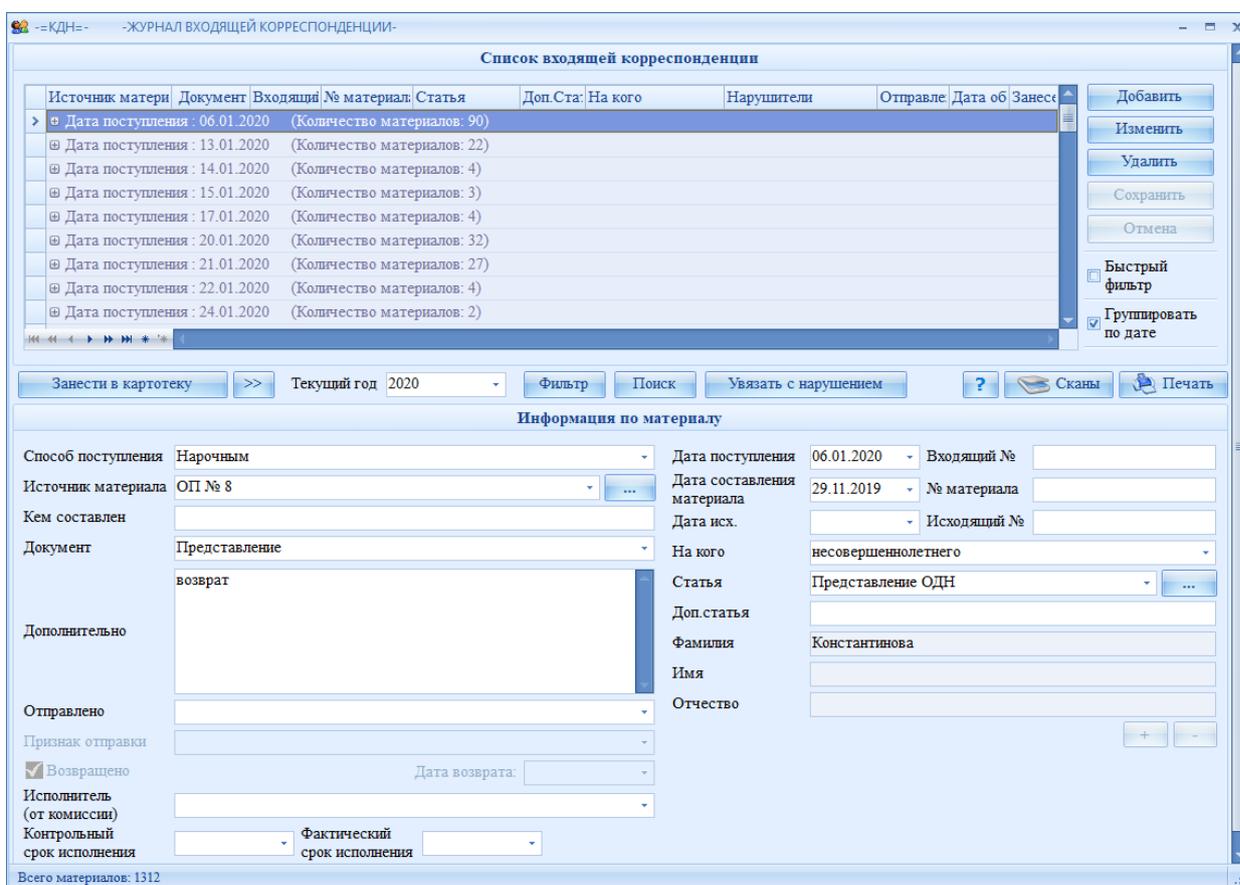


Рисунок 4.3.1.1– Форма картотеки «Журнал входящей корреспонденции»

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.4.3, раздел «Просмотр данных».

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

2.1) Добавление и изменение данных – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.2) Удаление данных – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.3) Сортировка – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.4) Поиск – подробнее см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

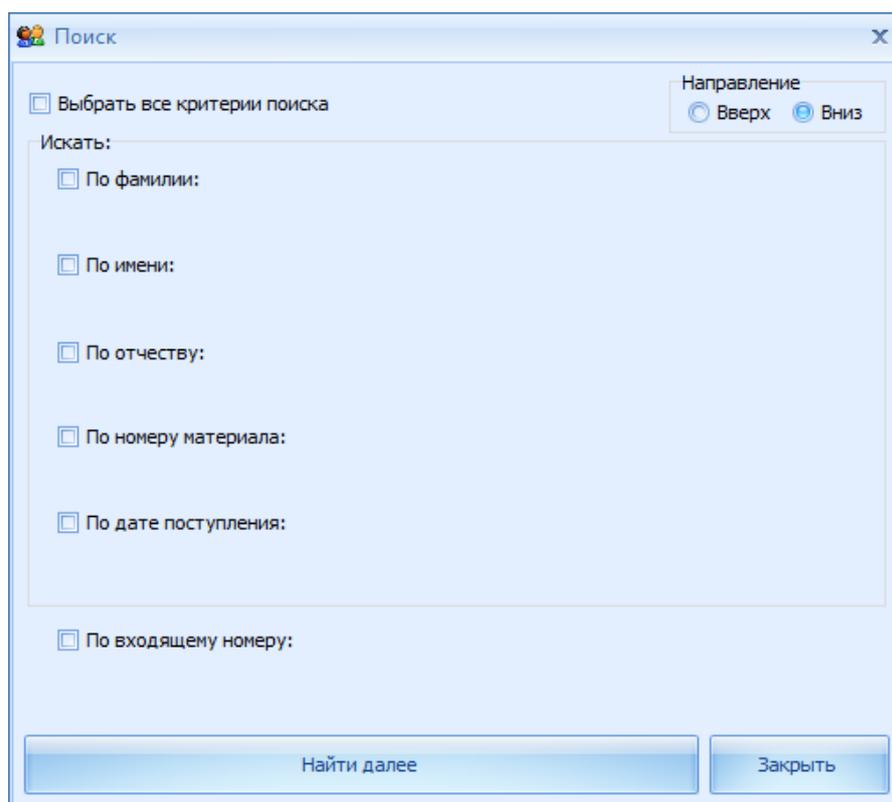


Рисунок 4.3.1.2 – Поиск материала

2.5) Фильтрация – подробнее см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

Фильтрация

Движение материала | **Материал** | Комиссия

Жизненный цикл материала

Период составления от 06.10.2020 до 06.10.2020

Период поступления от 06.10.2020 до 06.10.2020

Отправлено

Возвращено после доработки Не возвращено

Период возврата от 06.10.2020 до 06.10.2020

Не увязанные материалы (не перенесены в картотеки)

Исполнитель

Контрольный срок от 06.10.2020 до 06.10.2020

Фактический срок от 06.10.2020 до 06.10.2020

Не исполнено

Фильтровать | Закрыть

Рисунок 4.3.1.3 – Фильтрация материалов (вкладка «Движение материала»)

Фильтрация

Движение материала | **Материал** | Комиссия

Материал

Источник

Кем составлен

Документ

Дополнительно

На кого передан

Статья

Доп.статья

Фильтровать | Закрыть

Рисунок 4.3.1.4 – Фильтрация материалов (вкладка «Материал»)

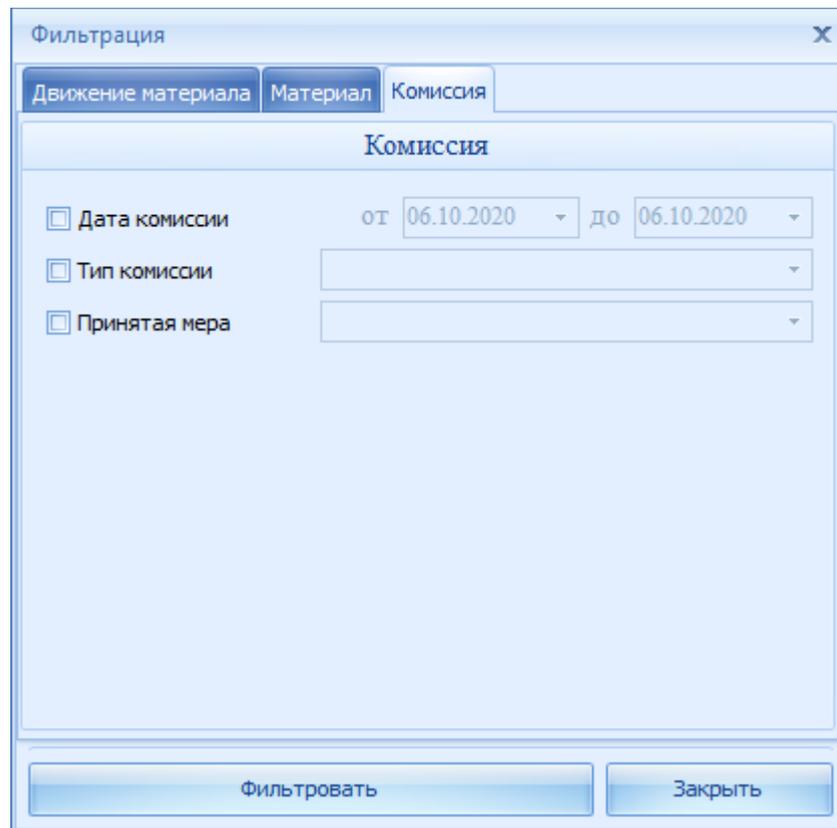


Рисунок 4.3.1.5 – Фильтрация материалов (вкладка «Комиссия»)

3) Печать в картотеке «Журнал входящей корреспонденции» (подробней см. в п.4.3, раздел «Печать»).

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

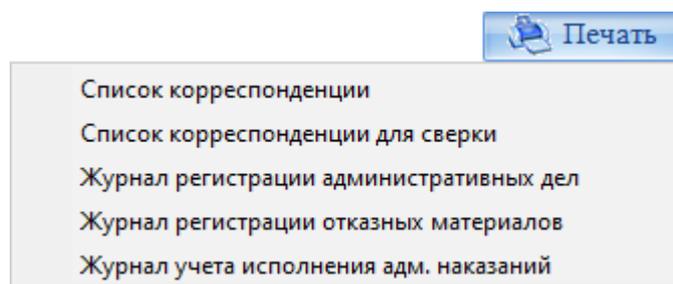
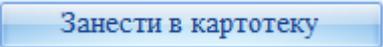


Рисунок 4.3.1.6 - Список доступных для печати документов из картотеки «Журнал входящей корреспонденции»

4) Функциональные возможности картотеки «Журнал входящей корреспонденции».

Для **автоматической** привязки вновь введенного материала к правонарушению несовершеннолетнего или взрослого следует воспользоваться клавишей .

Если система **не обнаружит** подростка с введенными ФИО в картотеке «Подростки», она автоматически добавит его в картотеку, а также добавит

правонарушение данному подростку. После этого появится сообщение, показанное на рисунке 4.3.1.7

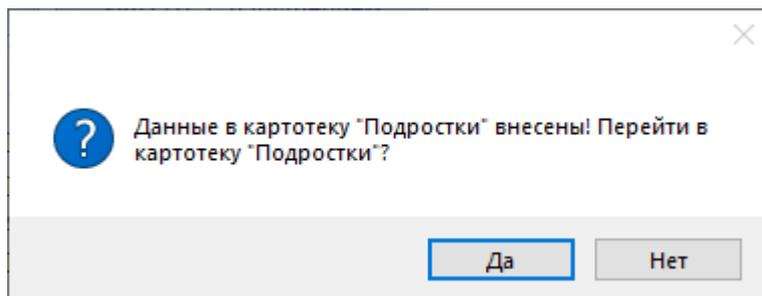


Рисунок 4.3.1.7

После нажатия клавиши «Нет» окно закроется для продолжения работы с журналом входящей корреспонденции. Если будет нажата клавиша «Да», система автоматически переведет работу в картотеку «Подростки» на данное правонарушение для дальнейшей работы с ним (о работе с картотекой «Подростки» подробнее см. в п. 4.3.3 данного руководства).

Если система **обнаружит** подростка с введенными ФИО в картотеке «Подростки» среди ранее занесенных данных, то на экране появится предложение выбрать одно из нескольких вариантов действий, форма которого показана на рисунке 4.3.1.8.

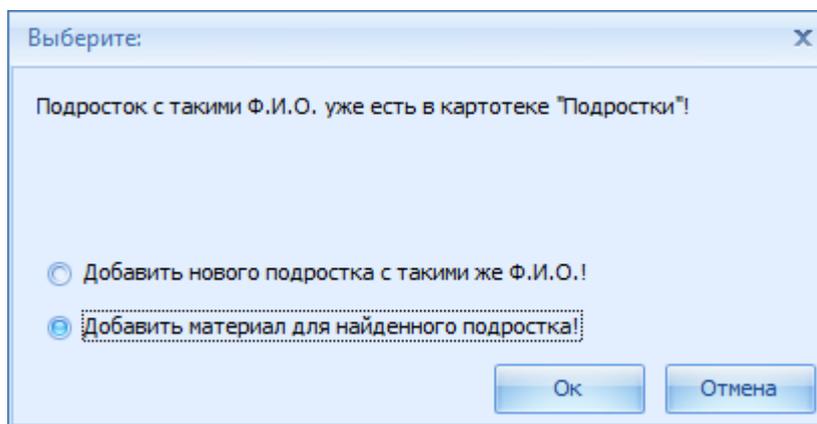


Рисунок 4.3.1.8 – Форма выбора варианта действия

При выборе «Добавить нового подростка с такими же Ф.И.О.» система определяет найденного подростка как другого человека (тёзку), и дальнейшие действия будут производиться аналогично описанным выше.

Если будет выбран вариант «Добавить материал для найденного подростка», то у подростка с введенными ФИО в списке нарушений добавится информация о правонарушении, соответствующем заведенному материалу в журнале входящей корреспонденции.

Если окажется, что в базе не один подросток с таким ФИО, то после выбора добавления материала подростку, появится список всех подростков с такими ФИО, пример показан на рисунке 4.3.1.9

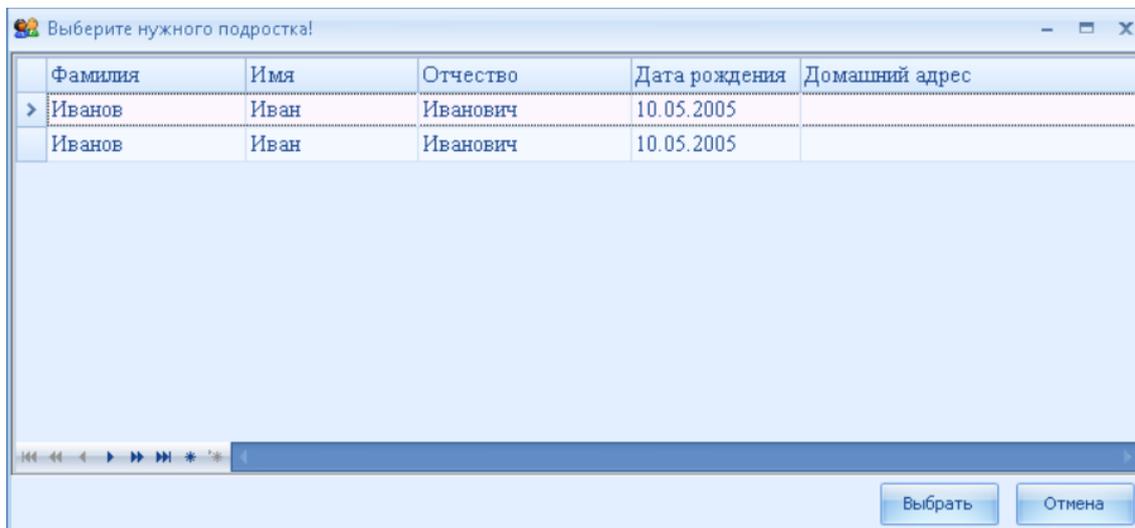


Рисунок 4.3.1.9

Далее из списка нужно выбрать ФИО того подростка, на которого был заведен материал, и нажать клавишу «Выбрать». Информация о правонарушении, соответствующем введенным в журнале входящей корреспонденции данным, будет добавлена выбранному подростку, и система предложит перейти на правонарушение, как в ситуации на рисунке 4.3.1.7.

Если после добавления информации о входящем материале функция автоматического переноса данных в картотеку «Подростки» («Взрослые») не была задействована, то информация о входящем материале и информация о введенном вручную правонарушении выбранного лица в картотеке «Подростки» («Взрослые») будет не увязана. В этом случае в документы, автоматически формируемые в программе (например, в Постановление об административном наказании), не будет выходить информация о поступившем материале, такая как: дата поступления материала, входящий номер материала, дата составления материала и номер материала.

Если при печати постановлений или других документов замечено, что данная информация на печать не выходит, это однозначно говорит о том, что информация по материалу и соответствующее ему правонарушение не увязаны.

Выход из этой ситуации следующий.

1) В «Журнале входящей корреспонденции» находим материал, информация о котором не связана с правонарушением по этому материалу (в том, что материал не связан с правонарушением в картотеке, можно убедиться по снятому флажку в поле «Занесен в картотеку» списка «Список входящей корреспонденции»), и выделяем эту строку в списке входящей корреспонденции;

2) Нажимаем клавишу «Увязать материал с правонарушением в картотеке». После нажатия на данную клавишу появится окно, представленное на рисунке 4.3.1.10.

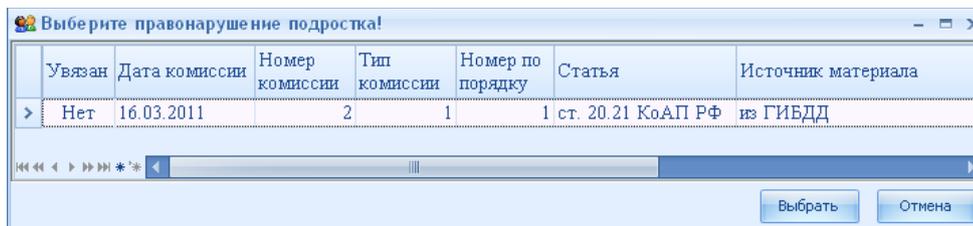


Рисунок 4.3.1.10

В таблице, представленной на рисунке 4.3.1.10, будет отображен список всех правонарушений выбранного лица (подростка/взрослого), у которых статья, тип правонарушения и источник материала полностью идентичны этим же полям в журнале входящей корреспонденции на выбранное лицо.

Значение в столбце «Увязан»:

«Да» – в случае, если данное правонарушение уже увязано с каким-либо входящим материалом из журнала;

«Нет» – в случае, если данное правонарушение не увязано ни с каким входящим материалом (скорее всего, это то правонарушение, которое требуется). Необходимо проверить правильность выбора по другим полям данного списка, например, по дате рождения и адресу правонарушителя).

3) Для того чтобы увязать материал, заведенный в списке входящей корреспонденции с правонарушением нужно выделить выбранную строку в таблице и нажать клавишу «Выбрать».

Для прямого перехода в картотеку «Подростки» или «Взрослые» служат клавиши  рядом с соответствующими клавишами "Занести данные в картотеку «Подростки» или "Занести данные в картотеку «Взрослые». Будет произведен поиск данного подростка (взрослого) и переход в картотеку на соответствующую запись. Если данный подросток (взрослый) не будет найден в картотеке, то картотека откроется с указателем на последнюю сохраненную запись или на начало списка.

4.3.2 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. 4.3.2.1), на которой представлен список всех исходящих материалов за текущий (выбранный) год, хранящихся в базе данных.

№ п/п	№ ис.	Адресат	Документ	Краткое содержание	О ком	Фамилия	Имя	Отчество	Отв.	Контроль	Срок исп.
1	05.01.2020			(Количество материалов: 1)							
2	09.01.2020			(Количество материалов: 1)							
3	10.01.2020			(Количество материалов: 5)							
4	13.01.2020			(Количество материалов: 5)							
5	14.01.2020			(Количество материалов: 6)							
6	15.01.2020			(Количество материалов: 74)							
7	20.01.2020			(Количество материалов: 5)							
8	21.01.2020			(Количество материалов: 4)							
9	22.01.2020			(Количество материалов: 47)							
10	24.01.2020			(Количество материалов: 44)							
11	28.01.2020			(Количество материалов: 3)							
12	29.01.2020			(Количество материалов: 31)							

Рисунок 4.3.2.1– 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. в п.4.3, раздел «Просмотр данных».

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

2.1) Добавление и изменение данных – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.2) Удаление данных – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.3) Сортировка – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.4) Поиск.

В Журнале исходящей корреспонденции не предусмотрена возможность поиска данных.

2.5) Фильтрация (подробней см. в п.4.3 раздел «Работа с данными»).

Фильтрация

Дата от 21.10.2020 до 21.10.2020

Материал

Адресат

Документ

Краткое содержание

О ком

Фамилия

Имя

Отчество

Способ отправки

Стоимость отправки от до

Ответственный

Контрольный срок от 21.10.2020 до 21.10.2020

Срок исполнения от 21.10.2020 до 21.10.2020

Не исполнено

Фильтровать

Закрыть

Рисунок 4.3.2.2 – Фильтрация материалов

3) Печать в картотеке «Журнал исходящей корреспонденции» (подробней см. также п. 4.3, раздел «Печать»).

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

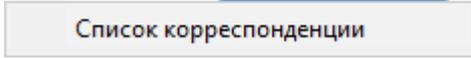


Рисунок 4.3.2.3 - Список доступных видов документов для печати из картотеки «Журнал исходящей корреспонденции»

4.3.3 Картотеки «Подростки» и «Взрослые»

Для работы с картотеками несовершеннолетних или взрослых лиц необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать соответствующую клавишу «Подростки»/«Взрослые». При этом откроется форма картотеки «Подростки» (см. рис. 4.3.3.1) или форма картотеки «Взрослые» (см. рис. 4.3.3.2), на которых представлен список всех подростков (взрослых), информация о которых хранится в базе данных.

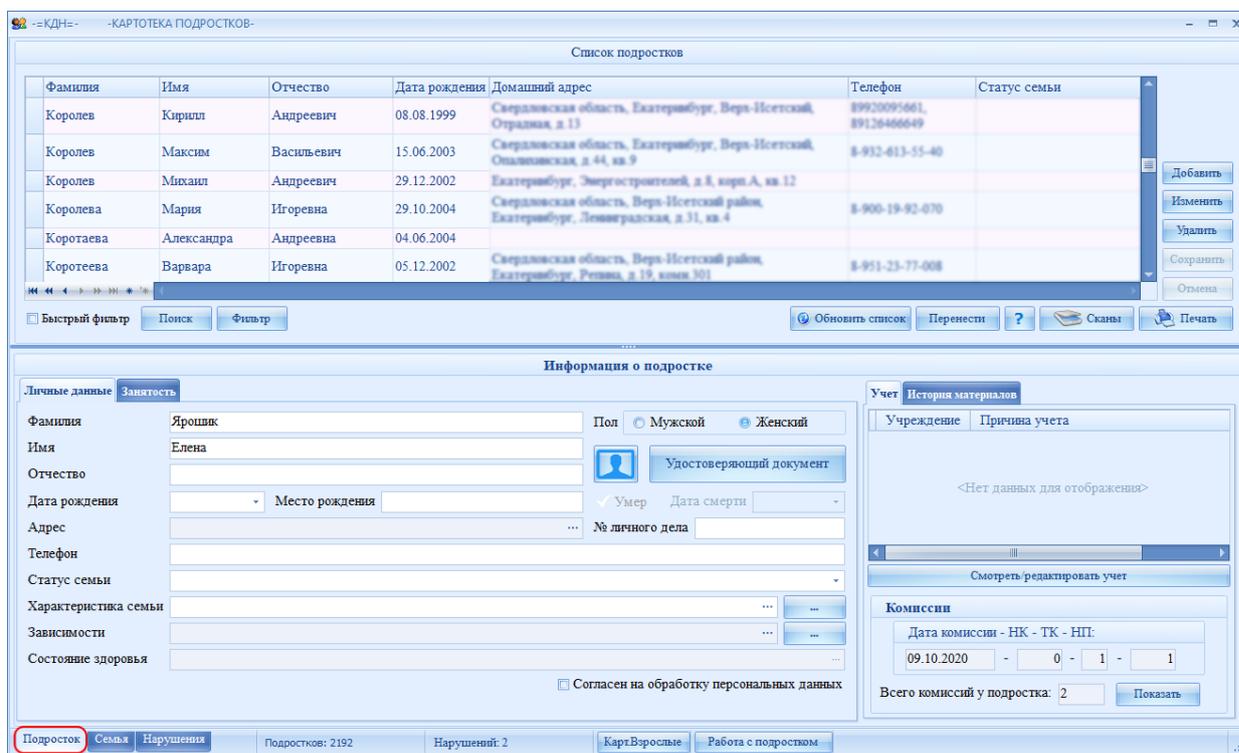


Рисунок 4.3.3.1 – Картотека «Подростки» (вкладка «Подростки»)

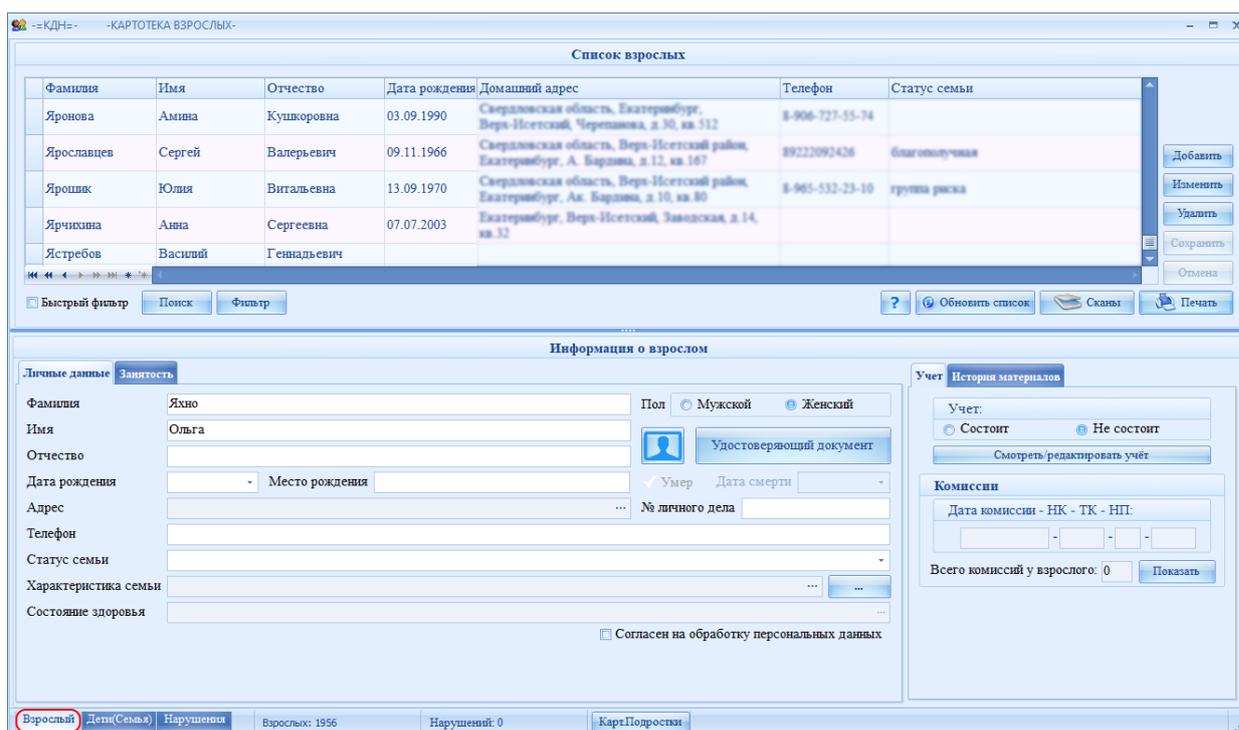


Рисунок 4.3.3.2 – Картотека «Взрослые» (вкладка «Взрослые»)

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 отображаемых данных по смыслу для удобства пользователя.

Главной панелью вкладок является панель перехода между:

Ⓜ списком несовершеннолетних, составом их семей и списком их правонарушений **Подросток** **Семья** **Нарушения** в картотеке подростков;

Ⓜ списком взрослых, составом их семей и списком их правонарушений **Взрослый** **Дети(Семья)** **Нарушения** в картотеке взрослых.

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

Ⓜ «Подростки» («Взрослые») - переход на вкладку отображения списка несовершеннолетних (взрослых) (см. рисунок 4.3.3.1 и рисунок 4.3.3.2);

Ⓜ «Семья» («Дети (Семья)») - переход на вкладку отображения списка членов семьи выбранного лица (см. рис. 4.3.3.16 и рис. 4.3.3.23);

Ⓜ «Нарушения» - переход на вкладку отображения списка правонарушений выбранного лица и наложенных за каждое выбранное правонарушение мер взыскания (см. рис. 4.3.3.27 и рис. 4.3.3.28);

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

2.1) Добавление и изменение данных в картотеках «Подростки» и «Взрослые».

Для добавления новой записи о несовершеннолетнем (взрослом) лице требуется нажать клавишу «Добавить». Появится окно запроса, как показано на рисунке 4.3.3.3

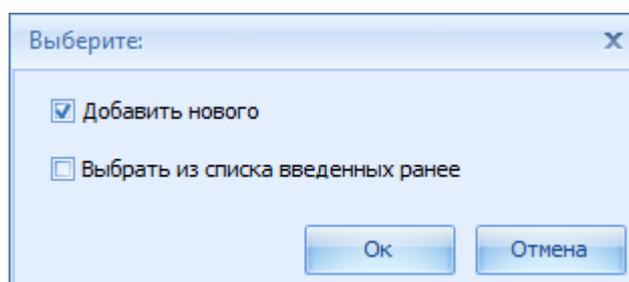


Рисунок 4.3.3.3 – Окно запроса

Если на подростка уже заведена карточка (подросток состоит в списке членов семьи взрослого, но не обсуждался ранее), то требуется отметить пункт

«Выбрать из списка введенных ранее» и нажать клавишу «Ок», после этого откроется окно выбора подростка, как показано на рисунке 4.3.3.4.

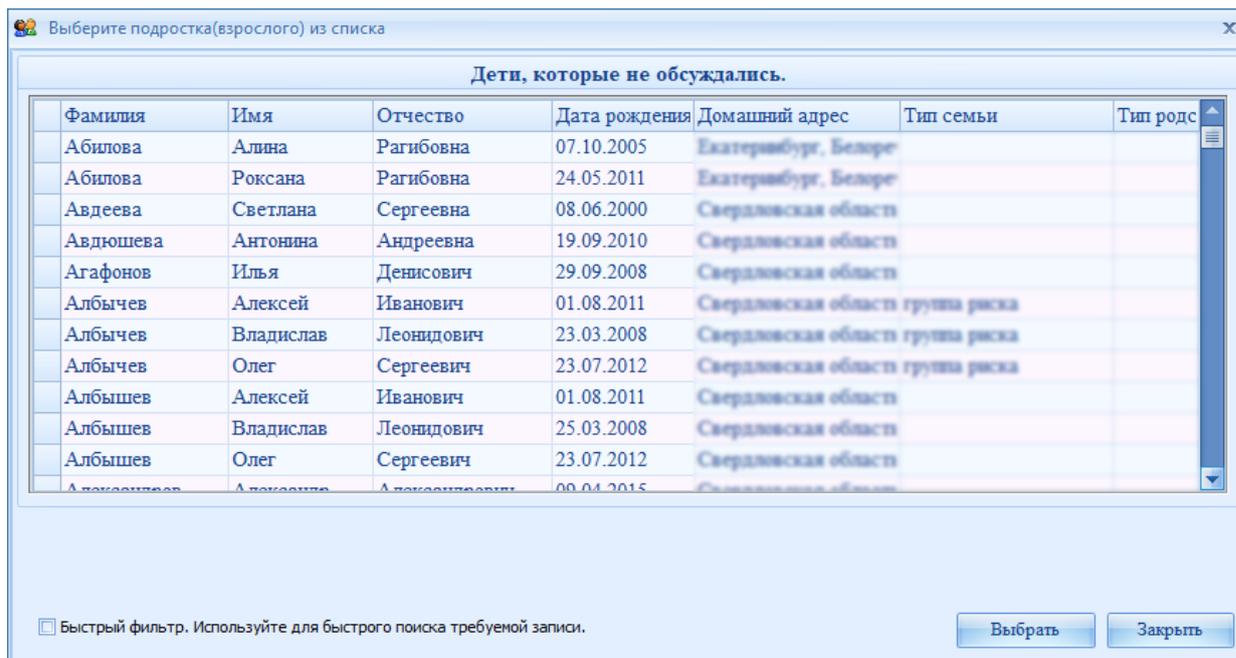


Рисунок 4.3.3.4 - Окно выбора подростка из списка необсуждавшихся ранее

Если в картотеке «Подростки» («Взрослые») на несовершеннолетнего (взрослого) ранее не была заведена карточка, необходимо выбрать вариант «Добавить нового» (см. рис. 4.3.3.3) и нажать «Ок». Внести информацию во все обязательные для заполнения поля. После нажатия клавиши «Сохранить» средствами АИС будут выполнены автоматические проверки на наличие данных о введенном лице в иных разделах системы.

Так, в случае, если лицо будет обнаружено в архивах либо в списках родственников лиц, система выдаст сообщение, представленное на рис. 4.3.3.5. При отказе от сохранения введенные ранее для добавления лица данные сохранены не будут. Для добавления пользователя из числа родственников нужно вновь воспользоваться клавишей «Добавить» - «Выбрать из списка введенных ранее», как описано ниже. Для добавления лица в картотеку из архива необходимо открыть архив, найти гражданина по Ф.И.О. и нажать на «Восстановить».

В случае же, если АИС обнаружит лицо с идентичными добавляемым данными в банке данных региона, будет выдано сообщение, представленное на рис. 4.3.3.6.

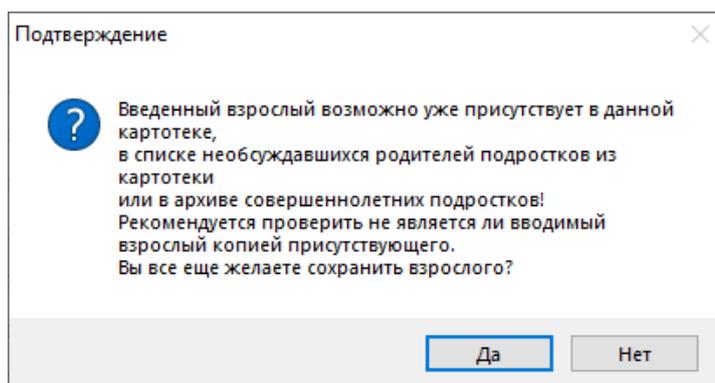


Рисунок 4.3.3.5

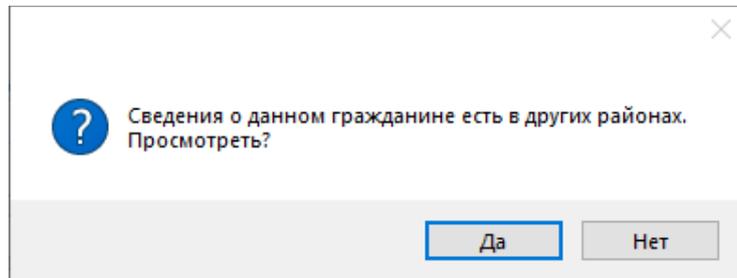


Рисунок 4.3.3.6

При нажатии клавиши «Вывести на печать» пользователь может просмотреть всю доступную информацию по выбранной записи о гражданине в печатном формате. Клавиша «Дополнить данными о гражданине» скопирует данные выбранного гражданина в добавляемую пользователем в свой банк данных запись (личные данные, семья, нарушения и т.д.).

A screenshot of a software interface showing search results for a citizen. The window title is "Поиск по региону". The main area is titled "Найденные граждане" and contains a table with columns for "Фамилия" (Surname) and "Имя" (Name). The table lists two entries for "Иванова Зинаида" from the "Краснофимский район". Below the table, there are tabs for "Личные данные", "Семья", "Нарушения", "Учёт", "План ИГР", "Проф. работа", and "Иные сведения". The "Личные данные" tab is active, showing fields for "Фамилия" (Иванова), "Имя" (Зинаида), "Отчество" (Борисовна), "Дата рождения" (24.12.1972), "Место рождения", "Пол" (Женский), "Удостоверяющий документ", "Умер" (checked), "Дата смерти", "№ личного дела", "Образование", "Занятость" (не работает), "Место учёбы", "Место работы", "Досуг" (Организован), and "Обращение в ЦЗ". At the bottom, there are buttons for "Вывести на печать", "Дополнить данные о гражданине", and "Закрыть".

Рисунок 4.3.3.7 – Результаты поиска информации о гражданине

Если на взрослого уже заведена карточка (взрослый состоит в списке членов семьи подростка, но не обсуждался ранее), то требуется отметить пункт «Выбрать из списка введенных ранее» и нажать клавишу «Ок», после этого откроется окно выбора взрослого, как показано на рисунке 4.3.3.8.



Рисунок 4.3.3.8 - Окно выбора взрослого из списка

В данном окне (рисунок 4.3.3.8) необходимо конкретизировать, из какого списка будет происходить выбор взрослого. Возможные варианты списков:

Ⓜ «Родители, которые не обсуждались» - будет отображен список только тех лиц, которые не состоят в картотеке «Взрослые», являются родителями (законными представителями подростка) и ранее не обсуждались (данный список выбирается по умолчанию);

Ⓜ «Архив совершеннолетних» - будет отображен список только тех лиц, которые находятся в архиве совершеннолетних.

Если данные о подростке (взрослом) были автоматически занесены из журнала входящей корреспонденции в картотеку подростков (взрослых) (см.п. 4.3.1.4 данного руководства), то информация о подростке (взрослом) уже присутствует в картотеке «Подростки» («Взрослые»), и ее требуется лишь изменить (дополнить такими данными, как дата рождения, место рождения, адрес и другое). Для этого необходимо выбрать в списке подростков (взрослых) требующего изменения данных подростка или взрослого соответственно и нажать клавишу «Изменить».

При заполнении данных на подростка (взрослого) имеется возможность ввода данных документа, удостоверяющего личность. Для её использования нужно нажать на одноимённую клавишу в области заполнения данных. Далее программа предложит выбрать соответствующий документ из списка и ввести его серию, номер и иную информацию.

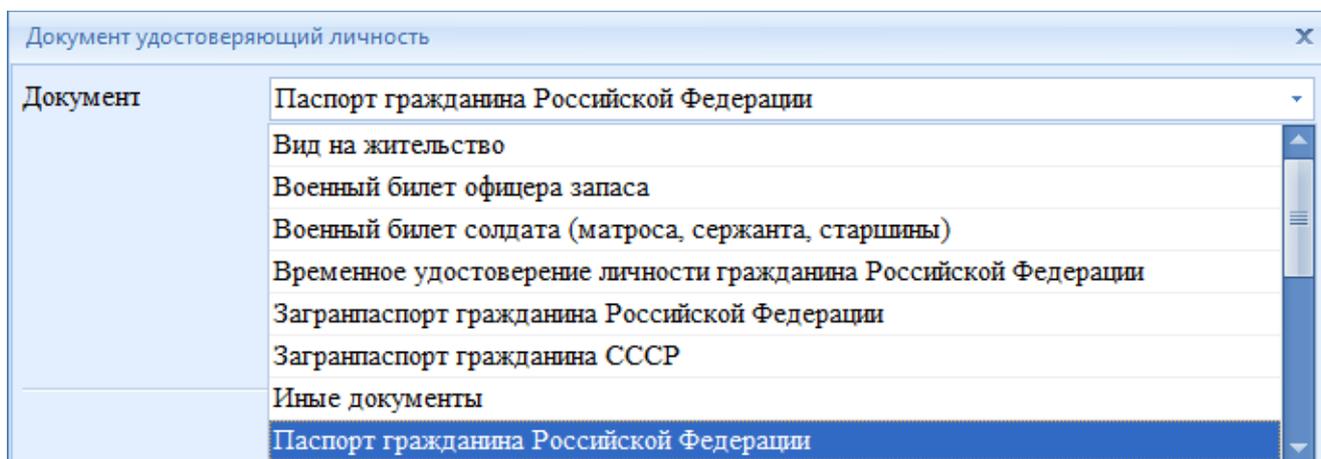


Рисунок 4.3.3.9 – Перечень документов, удостоверяющих личность

Рисунок 4.3.3.10 – Форма ввода данных документа, удостоверяющего личность

Также при заполнении личных данных подростка (взрослого) необходимо обратить внимание на добавление/изменение адреса проживания. Для работы с данными адреса нужно нажать на клавишу  в правой части поля «Адрес». Появится форма, показанная на рисунке 4.3.3.11.

Нач. периода	Кон. периода	Признак	Адрес
> 06.08.2020		Фактический	Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Ак. Бардина.

Рисунок 4.3.3.11 – Форма работы с адресом

Для добавления или изменения данных адреса требуется нажать на клавишу «Добавить» или «Редактировать» соответственно, после чего откроется форма работы с адресом (рис. 4.3.3.12).

Новый адрес

Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург

Начало периода - 07.10.2020

Конец периода -

Признак адреса - Адрес регистрации

Индекс -

Субъект РФ - Свердловская область

Район/Город - Верх-Исетский район

Населенный пункт - Екатеринбург

Улица(пер., ПР.) -

Дом - Корпус -

Квартира - Комната -

Ок Отмена

Найденные адреса

- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Мельникова, д. 52, кв. 10
- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Прохожая, д. 26
- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, ОФ "Дружба-2", ул. 17 (б. Искровский)
- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Челюскин тракт 8 км, к/д "Уланов", д. 120
- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Рельса, д. 84, кв. 18
- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Улановск, д. 47, кв. 132
- Свердловская область, Верх-Исетский район, Екатеринбург, Улановск, д. 47

Рисунок 4.3.3.12 – Форма работы с адресом

ВНИМАНИЕ!!!

При добавлении нового адреса регистрации (фактического проживания) данные поля «Начало периода» не должны совпадать с датой начала периода регистрации (проживания) по предыдущему адресу.

ВНИМАНИЕ!!!

Рядом с полями: субъект РФ, Район/Город и т.д. есть поля с «галочками». Если «галочка» поставлена – значение отображается в картотеке и отчетной документации. Снятие «галочки» скрывает отображение информации не только у выбранного лица, но и у всех лиц в картотеке.

В нижней части формы (найденные адреса) отображаются уже хранящиеся в базе адреса, в которых часть данных совпадает с данными, введенными в поля для заполнения. Если в этом списке уже присутствует нужный адрес, то его можно

выбрать двойным щелчком по строке отображения. Появится предупреждение следующего вида:

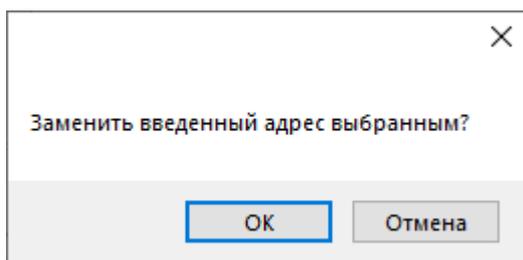


Рисунок 4.3.3.13 – Подтверждение ввода адреса из списка введенных ранее

При нажатии клавиши «ОК» выбранный адрес появится в графе «Адрес» формы работы с адресом (рис. 4.3.3.14).

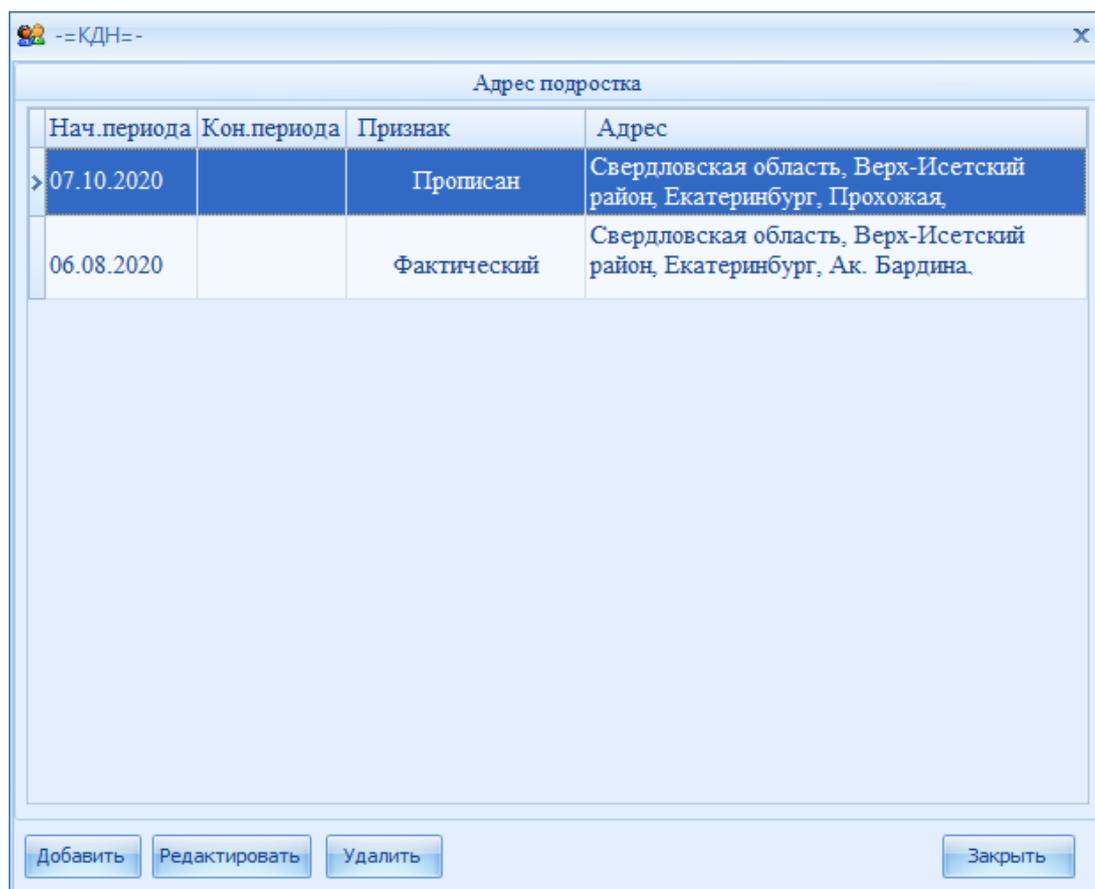


Рисунок 4.3.3.14 – Форма работы с адресом после добавления нового адреса

После добавления/изменения адреса форму работы с адресом можно закрыть. Введенный адрес отобразится в графе «Домашний адрес» личных данных взрослого (подростка).

Выбранному взрослому из картотеки «Взрослые» можно также устанавливать отметки о постановке на учёт и о снятии с него. Для этого необходимо воспользоваться вкладкой «Учет», расположенной в правом нижнем углу рабочего окна картотеки «Взрослые» (рисунок 4.3.3.2), клавиша «Смотреть/редактировать учет».

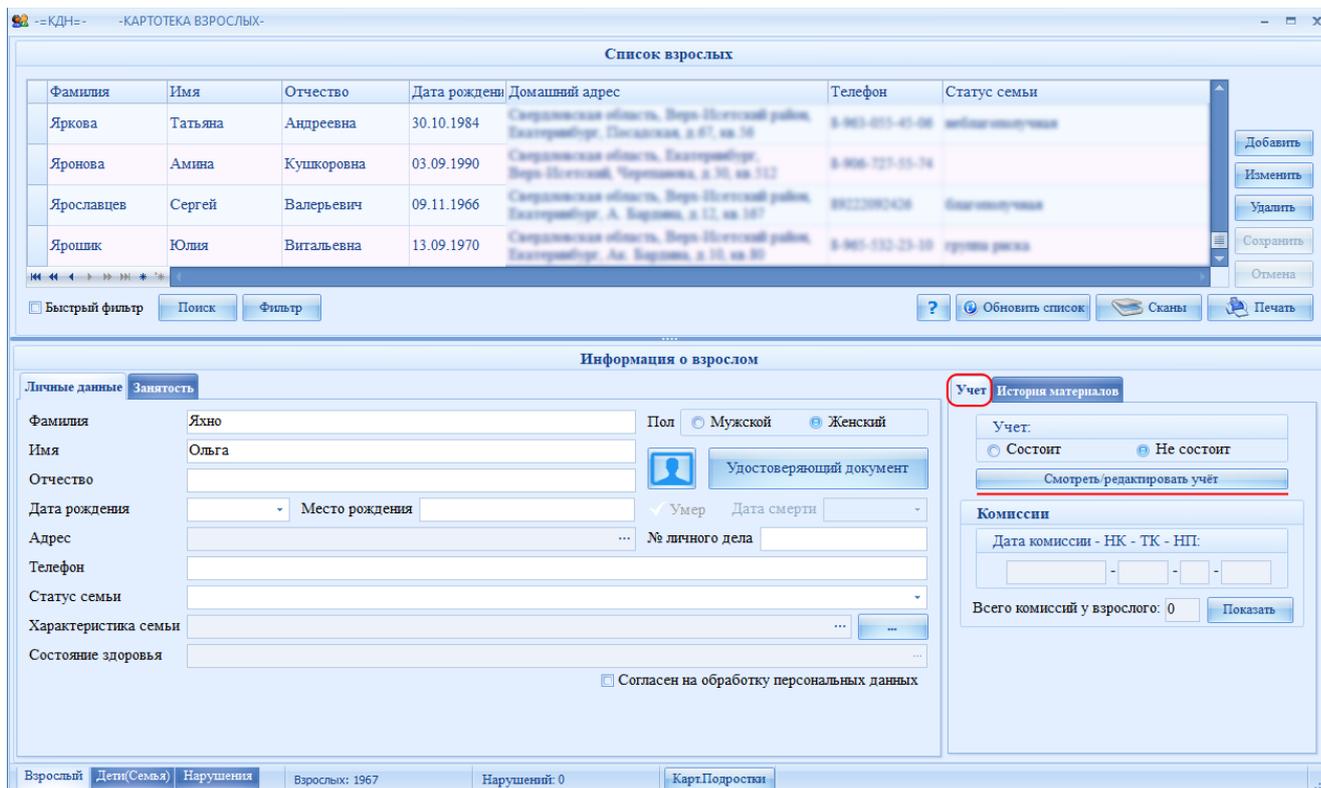


Рисунок 4.3.3.15 – Вкладка «Учет» картотеки «Взрослые»

И ВНИМАНИЕ!!!

Если у взрослого лица имеется информация о несовершеннолетних детях, но он не находится в картотеке «Семьи», то при постановке на учёт система предложит автоматически добавить семью в картотеку и при необходимости поставить её на учёт.

При наличии родственников у несовершеннолетнего либо взрослого лица необходимо зафиксировать сведения о них во вкладке «Семья» («Дети(Семья)») соответствующей картотеки. Внешний вид вкладки представлен на рисунке 4.3.3.16 на примере картотеки «Подростки».

Для того чтобы заполнить список членов семьи подростка, нужно нажать клавишу «Добавить», которая расположена справа от таблицы списка семьи. Появится окно запроса, как показано на рисунке 4.3.3.17.

Если запись о родственнике существует в картотеке Взрослых или Подростков, то требуется отметить пункт «Выбрать из списка введенных ранее» и нажать клавишу «Ок», после этого откроется окно выбора взрослого или подростка из картотеки, как показано на рисунке 4.3.3.18.

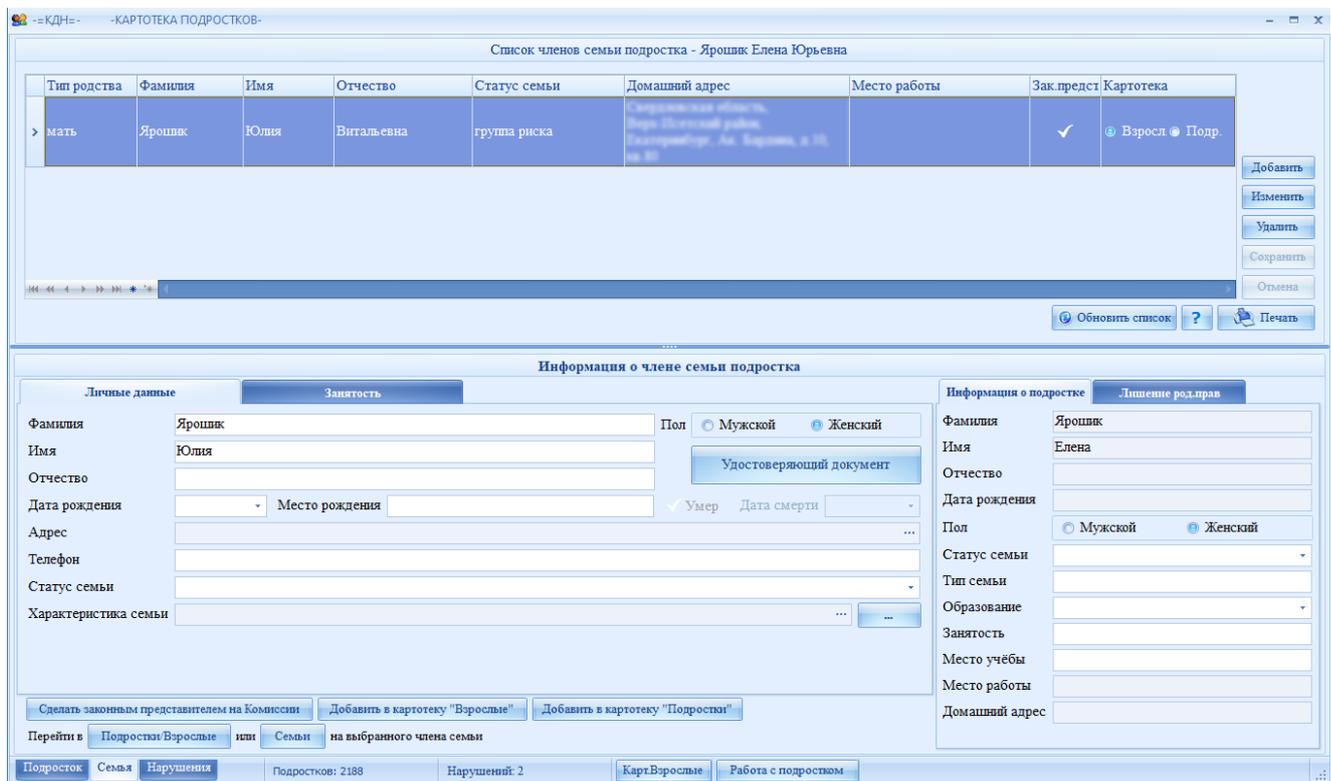


Рисунок 4.3.3.16 – Картотека «Подростки» (вкладка «Семья»)

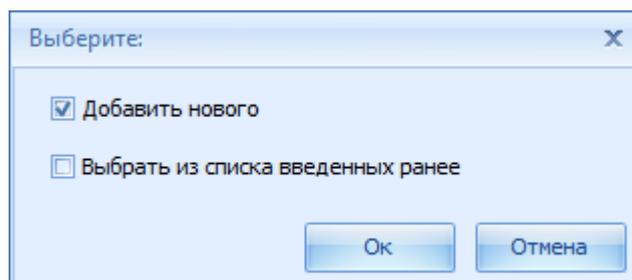


Рисунок 4.3.3.17 – Окно запроса

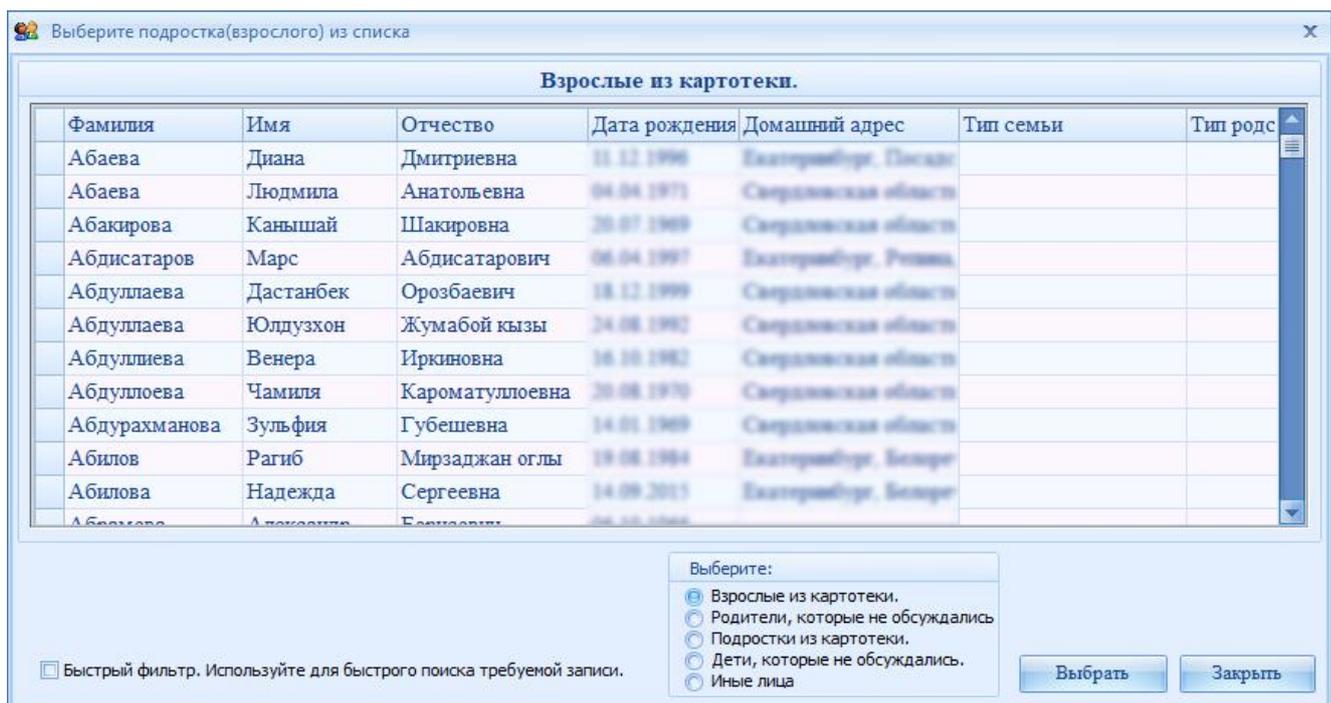


Рисунок 4.3.3.18 - Окно выбора взрослого или подростка из картотеки

В данном окне необходимо конкретизировать, из какого списка будет происходить выбор родственника. Возможные варианты списков:

Ⓜ «Взрослые из картотеки» - будет отображен список всех лиц, занесенных в картотеку «Взрослые»;

Ⓜ «Родители, которые не обсуждались» - будет отображен список только тех лиц, которые не состоят в картотеке «Взрослые», являются родителями (законными представителями подростков) и ранее не обсуждались;

Ⓜ «Подростки из картотеки» - будет отображен список всех лиц, занесенных в картотеку «Подростки»;

Ⓜ «Дети, которые не обсуждались» - будет отображен список только тех лиц, которые не состоят в картотеке «Подростки», являются детьми и ранее не обсуждались

Ⓜ «Иные лица» - взрослые лица, данные о которых имеются в картотеке «Взрослые», но фиксация материала на них в «Журнале входящей корреспонденции» осуществлялась с указанием категории «иные лица» (например, привлекаемые по статье 20.22).

После выбора интересующего лица из списка требуется нажать клавишу «Выбрать», после чего выбранный человек появится в списке членов семьи.

Если на родственника, которого планируется добавить в список членов семьи подростка, еще не заведена карточка в картотеках, то на форме, представленной на рисунке 4.3.3.17, необходимо отметить пункт «Добавить нового». Так как мы добавляем нового человека, нужно добавить информацию о нем. Для этого нужно заполнить информацию о члене семьи. Область окна для заполнения информации о члене семьи подростка представлено на рисунке 4.3.3.19.

Информация о члене семьи подростка

Личные данные Занятость

Фамилия: Ярошк Пол: Мужской Женский

Имя: Юлия

Отчество: Витальевна Удостоверяющий документ

Дата рождения: 13.09.1970 Место рождения: Умер Дата смерти:

Адрес:

Телефон:

Статус семьи:

Характеристика семьи:

Сделать законным представителем на Комиссии Добавить в картотеку "Взрослые" Добавить в картотеку "Подростки"

Перейти в: или на выбранного члена семьи

Подросток Семья Нарушения Подростков: 2188 Нарушений: 2 КартВзрослые Работа с подростком

Рисунок 4.3.3.19 – Область окна для заполнения информации о члене семьи подростка

При заполнении информации о члене семьи также имеется возможность ввода информации о документе, удостоверяющем личность.

После ввода личных данных и занятости члена семьи необходимо нажать клавишу «Сохранить». Таким образом можно добавить всех членов семьи подростка, выбирая соответствующую родственную связь между добавленным членом семьи и подростком. Определение родственных связей показано на рисунке 4.3.3.20.

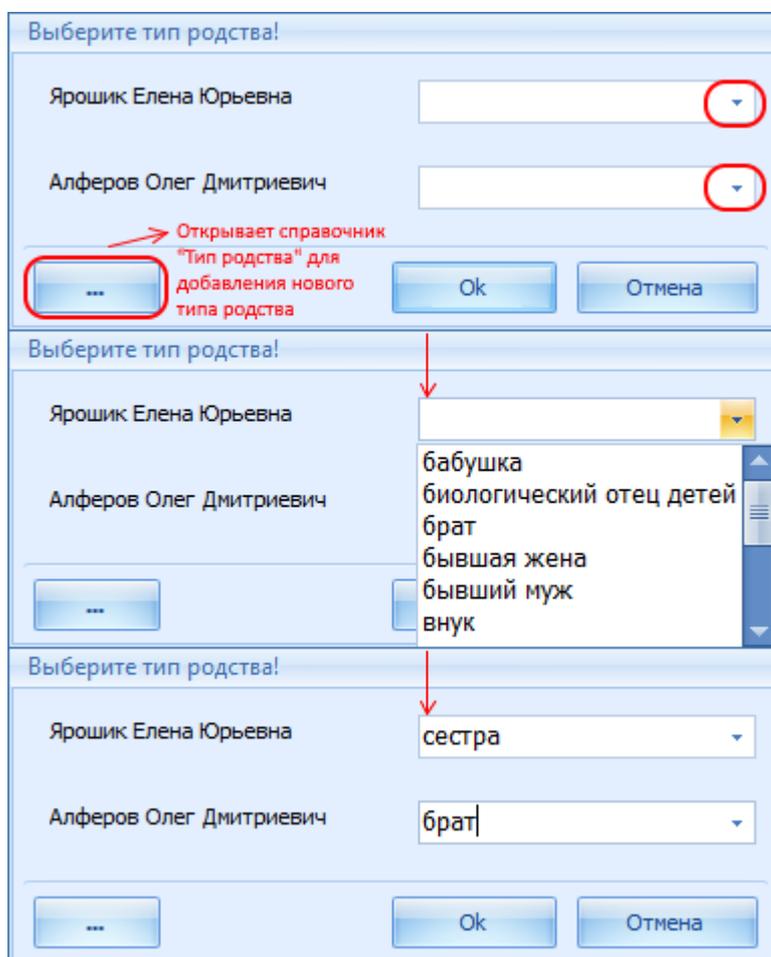


Рисунок 4.3.3.20 – Алгоритм определения родственных связей

После успешного сохранения члена семьи подростка клавиши «Сделать законным представителем на комиссии», «Добавить в картотеку взрослые», «В картотеку Взрослые» и «Печать информации о члене семьи» станут активными, а значит, появятся соответствующие им функциональные возможности.

Для того чтобы выбрать законного представителя подростка на комиссии из списка членов семьи, нужно поставить курсор в списке членов семьи на того человека, которого хотим сделать законным представителем и нажать клавишу «Сделать законным представителем на Комиссии» (см. рисунок 4.3.3.21).

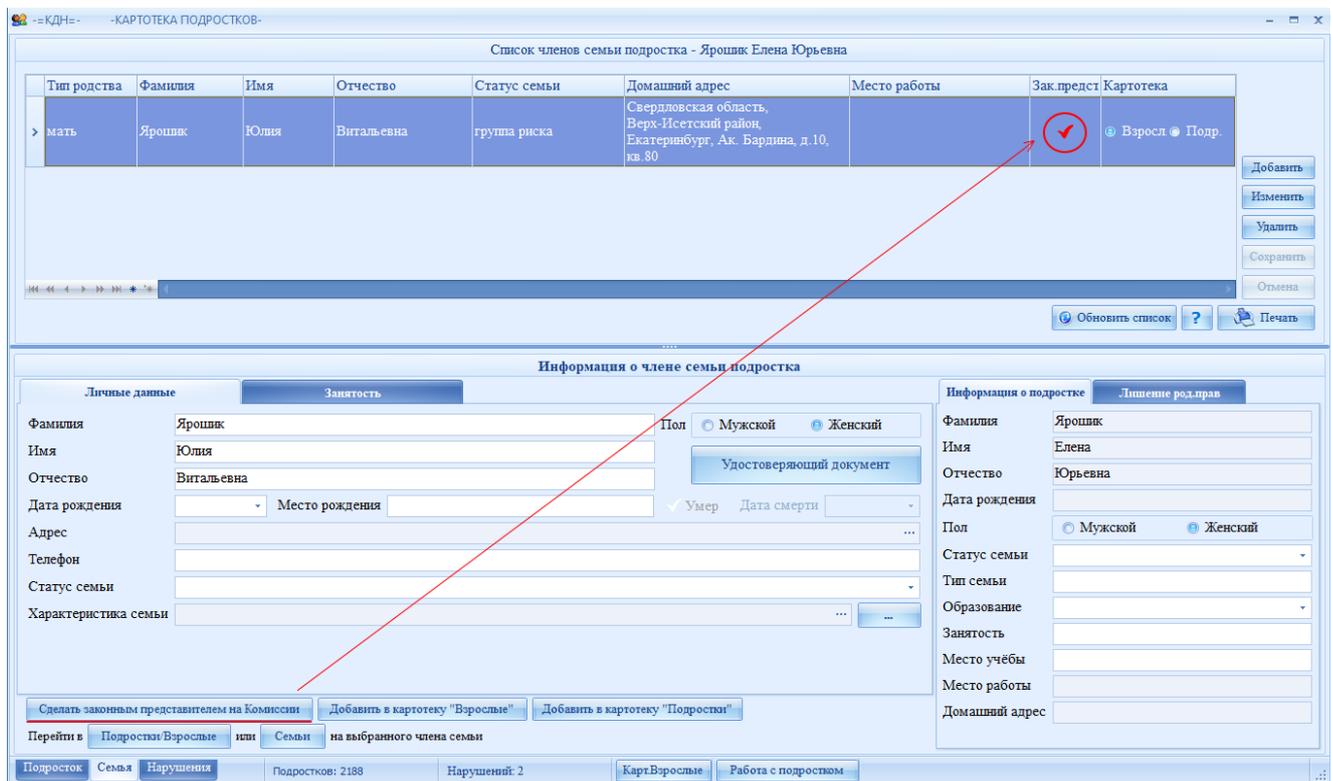


Рисунок 4.3.3.21

После выбора законного представителя подростка, в таблице списка членов семьи, справа, в строке соответствующего члена семьи появится флажок , как показано на рисунке 4.3.3.22.

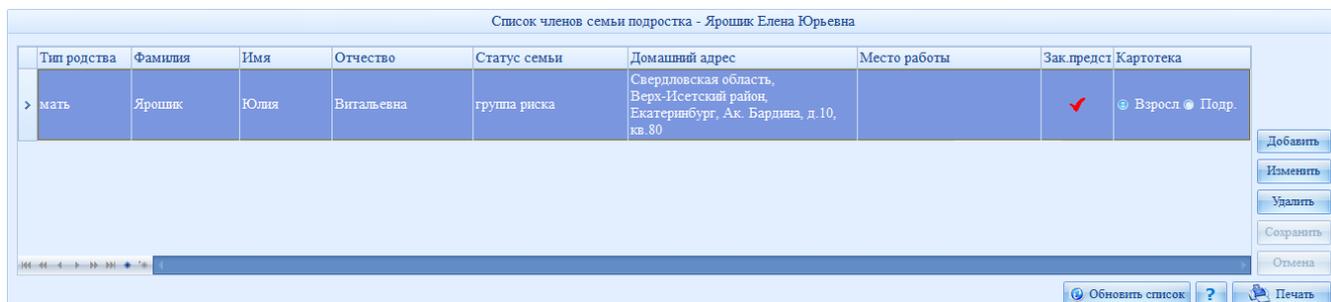


Рисунок 4.3.3.22

На рисунке 4.3.3.23 представлена вкладка «Дети (семья)» картотеки «Взрослые».

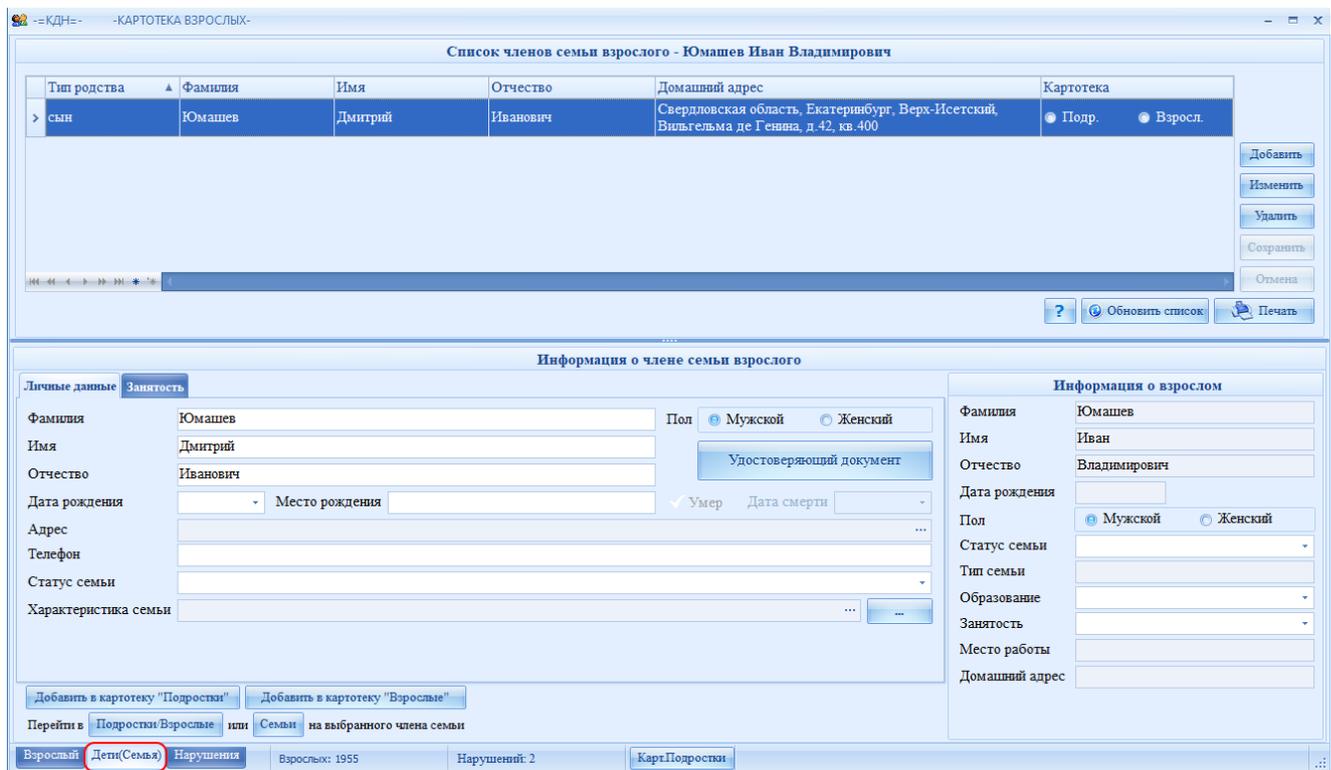


Рисунок 4.3.3.23– Картотека «Взрослые» (вкладка «Дети (семья)»)

На этой вкладке находится список детей на иждивении и других членов семьи у взрослого. В этот список можно добавлять детей и других членов семьи, нажав на клавишу «Добавить». Алгоритм добавления детей и других членов семьи взрослого аналогичен добавлению нового члена семьи подростка.

В данном разделе АИС позволяет также вести учёт информации о лишении родителей родительских прав. Для того, чтобы внести (отредактировать) информацию о лишении родителей родительских прав, необходимо перейти в картотеку «Подростки» на вкладку «Семья». В списке детей выбрать ребенка, в отношении которого родитель лишен прав и в нижней правой части рабочего окна сделать соответствующую отметку (см. рис. 4.3.3.24).

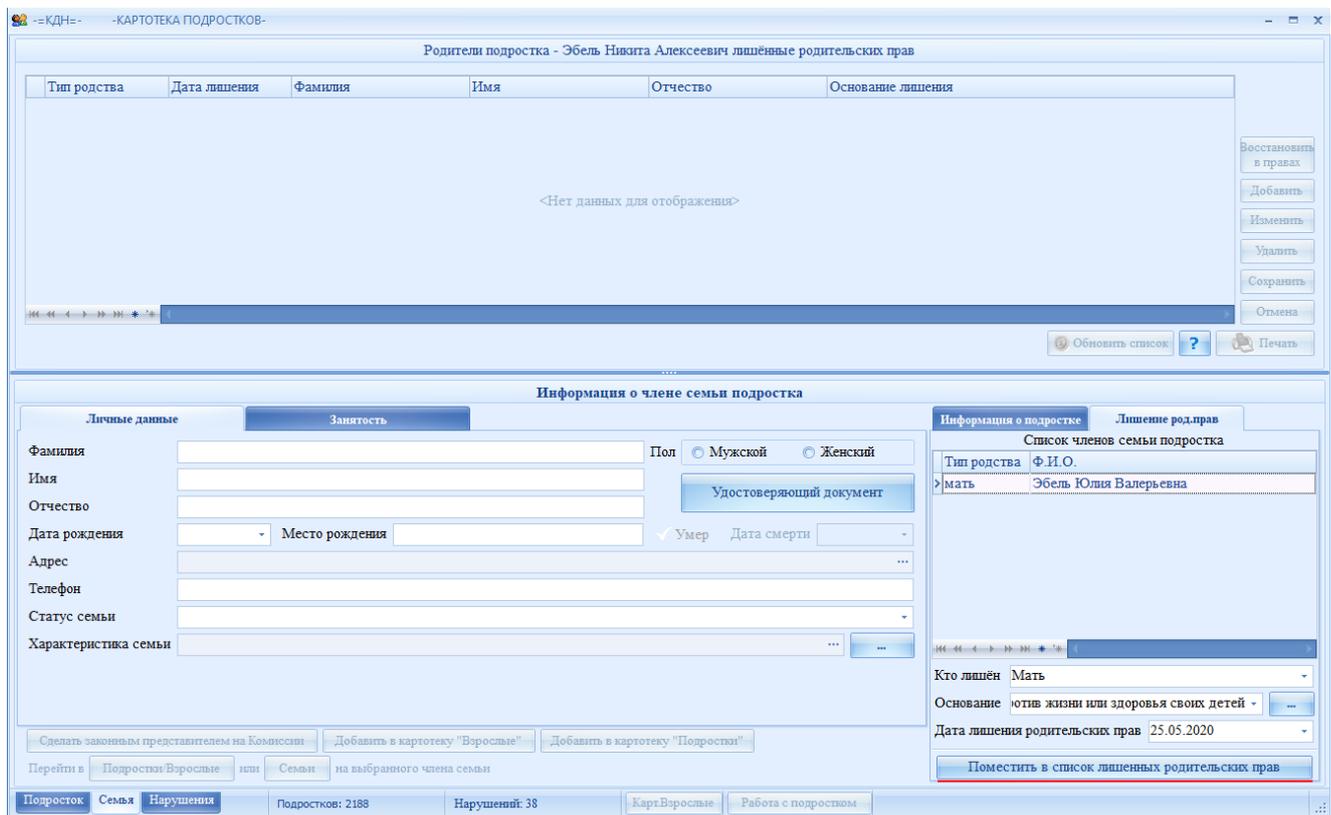


Рисунок 4.3.3.24 – Вкладка «Лишение родительских прав» картотеки «Подростки»

Список оснований для лишения родительских прав формируется на основе данных справочника «Основания лишения род. прав», который доступен для заполнения и редактирования из главного меню, а также по нажатию клавиши  справа от графы «Основание».

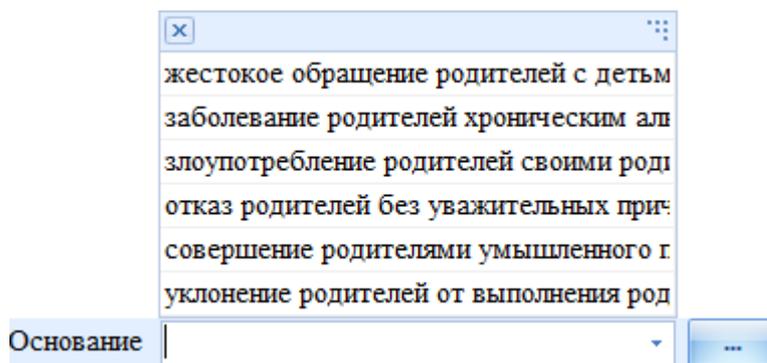


Рисунок 4.3.3.25 – Примеры значений графы «Основание лишения»

После нажатия клавиши **Поместить в список лишенных родительских прав** появится отметка о лишении взрослого прав в отношении выбранного ребенка (рис. 4.3.3.26).

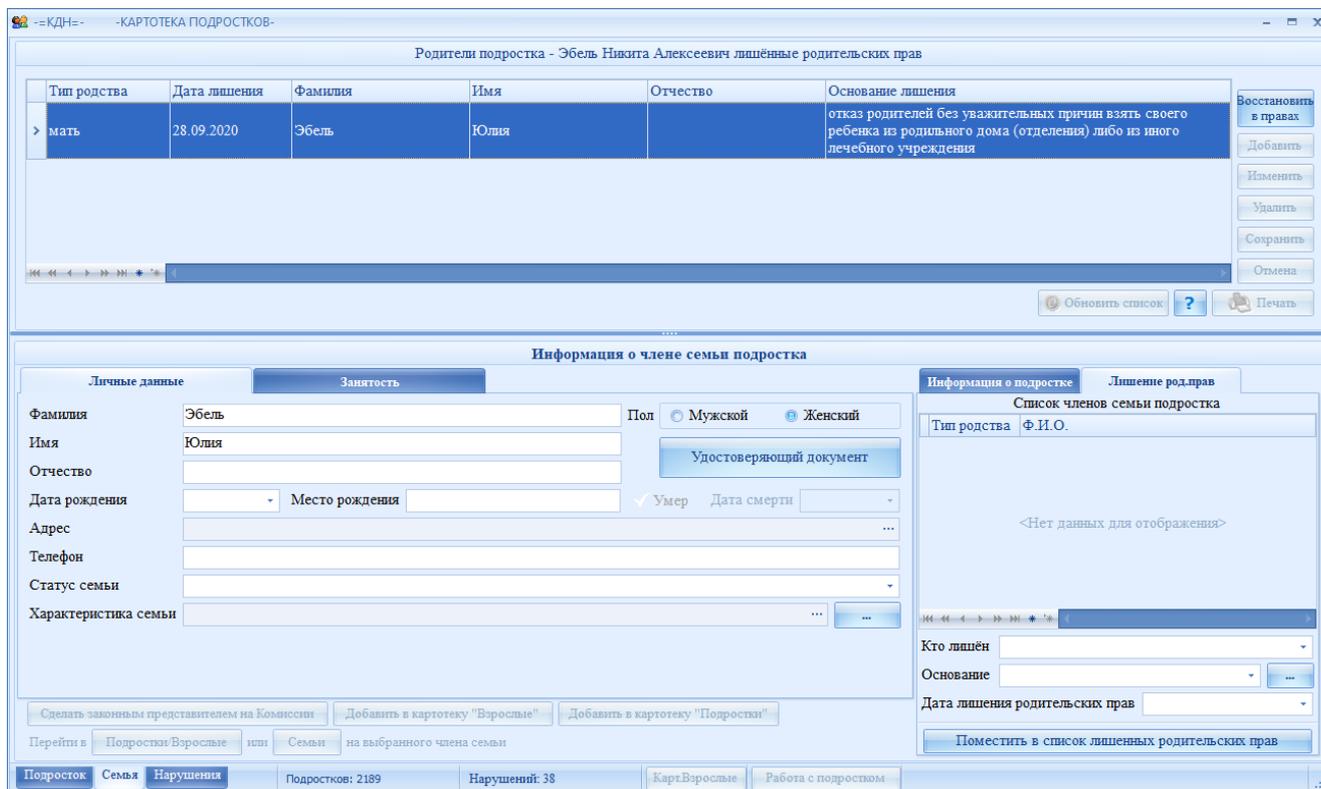


Рисунок 4.3.3.26 – Добавление информации о лишении родительских прав

В случае случайной простановки отметки о лишении прав необходимо воспользоваться клавишей **Восстановить в правах**.

На рисунках 4.3.3.27 и 4.3.3.28 представлена вкладка «Нарушения/рассмотрения» картотек «Подростки» и «Взрослые».

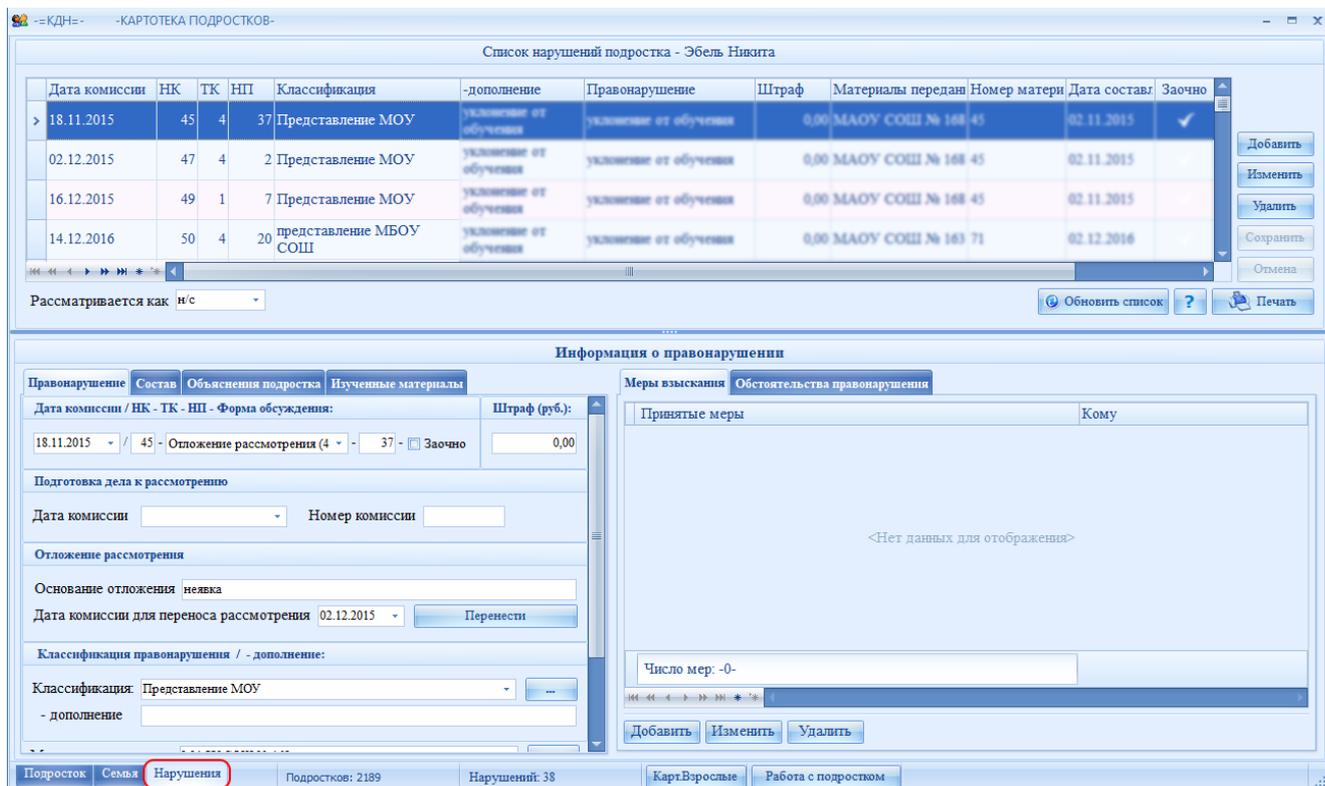


Рисунок 4.3.3.27 – Картотека «Подростки» (вкладка «Нарушения/рассмотрения»)

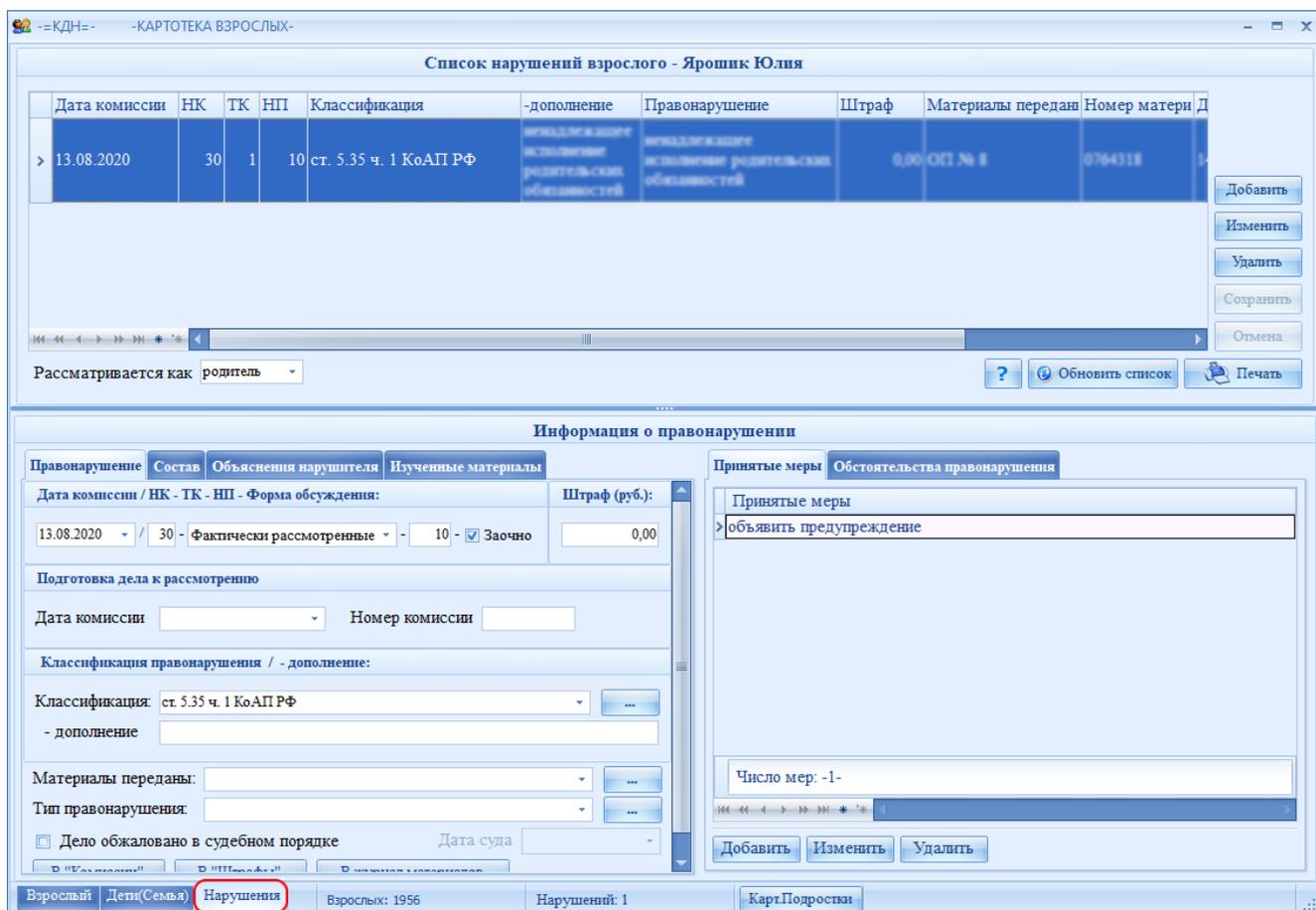


Рисунок 4.3.3.28 – Картотека «Взрослые» (вкладка «Нарушения/ рассмотрение»)

На панели «Информация о правонарушении» на вкладке "Правонарушение" нужно заполнить информацию о комиссии. А именно поля: дата комиссии, НК (номер комиссии), ТК (тип комиссии), НП (номер по порядку). При наведении курсора мыши на эти поля и задержке на них всплывают подсказки (см. рисунок 4.3.3.29).

ВНИМАНИЕ!!!

Поля НК (номер комиссии), ТК (тип комиссии), НП (номер по порядку) обязательны для заполнения.

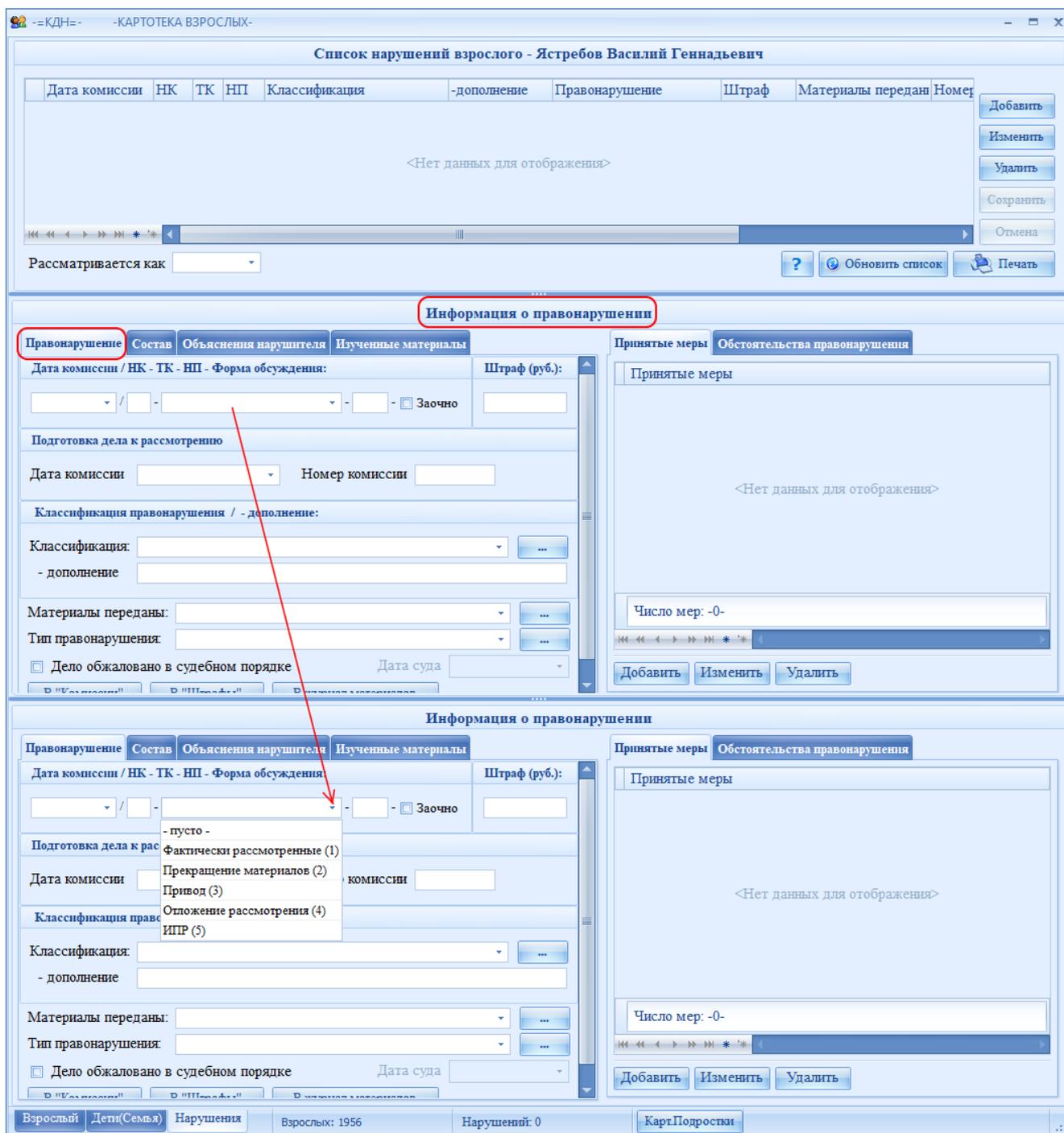


Рисунок 4.3.3.29

При заполнении информации о правонарушении, рассмотрение которого запланировано на определенную дату комиссии, в первый раз необходимо заполнить НК (номер комиссии). В последующие разы при заполнении информации о других правонарушениях на эту же дату комиссии номер комиссии будет выставлен в поле НК (номер комиссии) автоматически.

Для быстрого перехода из этой формы на другие формы служат соответствующие клавиши навигации; например: при нажатии на клавишу «В Комиссии» будет осуществлен переход в картотеку комиссий с установкой курсора на данное правонарушение в списке комиссий.

В нижней строке формы отображается статистическая информация о количестве подростков (взрослых) правонарушителей в базе данных и числе правонарушений текущего лица.

Подробнее о просмотре данных смотрите в п.4.3 разделе «Просмотр данных».

ВНИМАНИЕ!!!

При добавлении информации о правонарушении, за которое необходимо наложить штраф, следует не забывать вместе с вводом самой суммы штрафа, добавлять в список принятых мер для данного правонарушения меру "наложить штраф".

ВНИМАНИЕ!!!

Принятые для данного правонарушения меры не должны совпадать. При вводе некорректных данных, будут выданы соответствующие предупреждающие сообщения (например: "Принятые меры не должны совпадать!").

2.2) Удаление данных (см. в п.4.3, раздел «Работа с данными»)

Для удаления записи из картотеки «Подростки» («Взрослые») требуется нажать клавишу «Удалить». После этого появится окно, в котором нужно подтвердить (нажатие клавиши «Да») или отменить (нажатие клавиши «Нет») своё решение (см. рисунок 4.3.3.30).

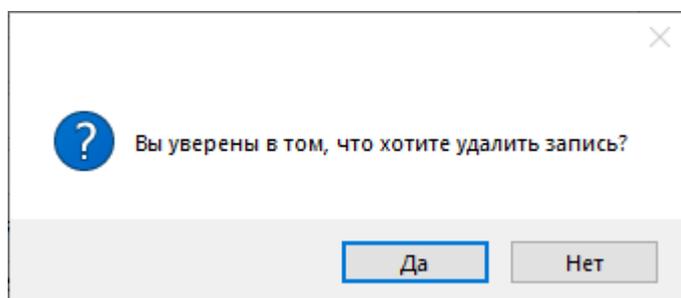


Рисунок 4.3.3.30

После подтверждения удаления записи:

 если у лица, которого требуется удалить, заполнена информация на вкладке «Нарушения» (о правонарушениях, мерах взыскания), то появится

соответствующее предупреждающее сообщения (см. рис. 4.3.3.31). После подтверждения удаления (нажатия клавиши «Да»), удалятся все правонарушения и меры, введенные данному гражданину, в случае отмены удаления (нажатия клавиши «Нет»), удаление лица произведено не будет.

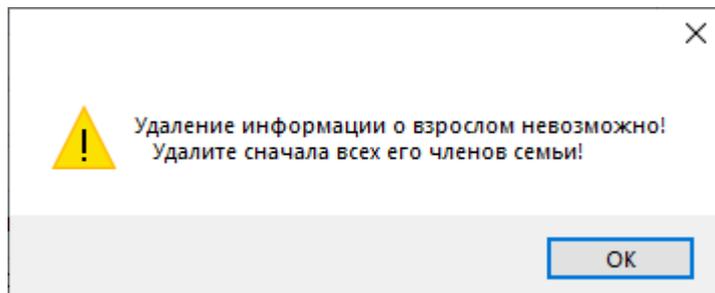


Рисунок 4.3.3.31 – Подтверждение удаления при наличии данных о нарушениях

ⓘ если у лица, которого требуется удалить, заполнена информация на вкладке «Семья» (заполнен список его родственников), то сначала надо удалить всех родственников из списка, а затем удалять выбранного подростка (взрослого) из картотеки, иначе при попытке удаления появится сообщение, показанное на рисунке 4.3.3.32, и удаление лица произведено не будет.

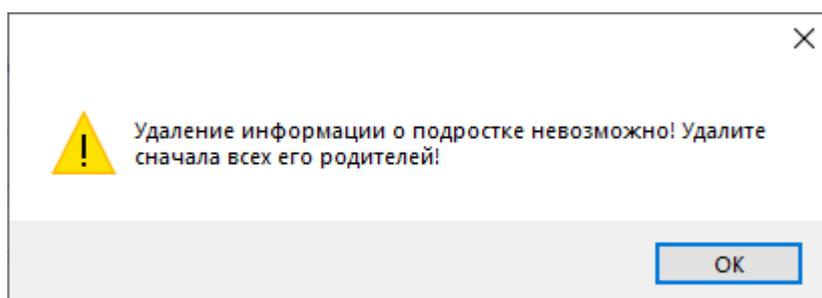


Рисунок 4.3.3.32 - Подтверждение удаления при наличии данных о членах семьи

2.3) Сортировка (см. в п.4.3, раздел «Работа с данными»)

2.4) Работа со скан-копиями документов

Для добавления скан-копий документов нажмите клавишу  в соответствующей картотеке. После этого будет открыт список прикрепленных данному гражданину ранее документов. В случае, если документы еще не прикреплялись, список будет пуст.

Для добавления нового документа нажмите клавишу «Добавить» и выберите необходимый тип прикрепляемого документа (см. рис. 4.3.3.33).

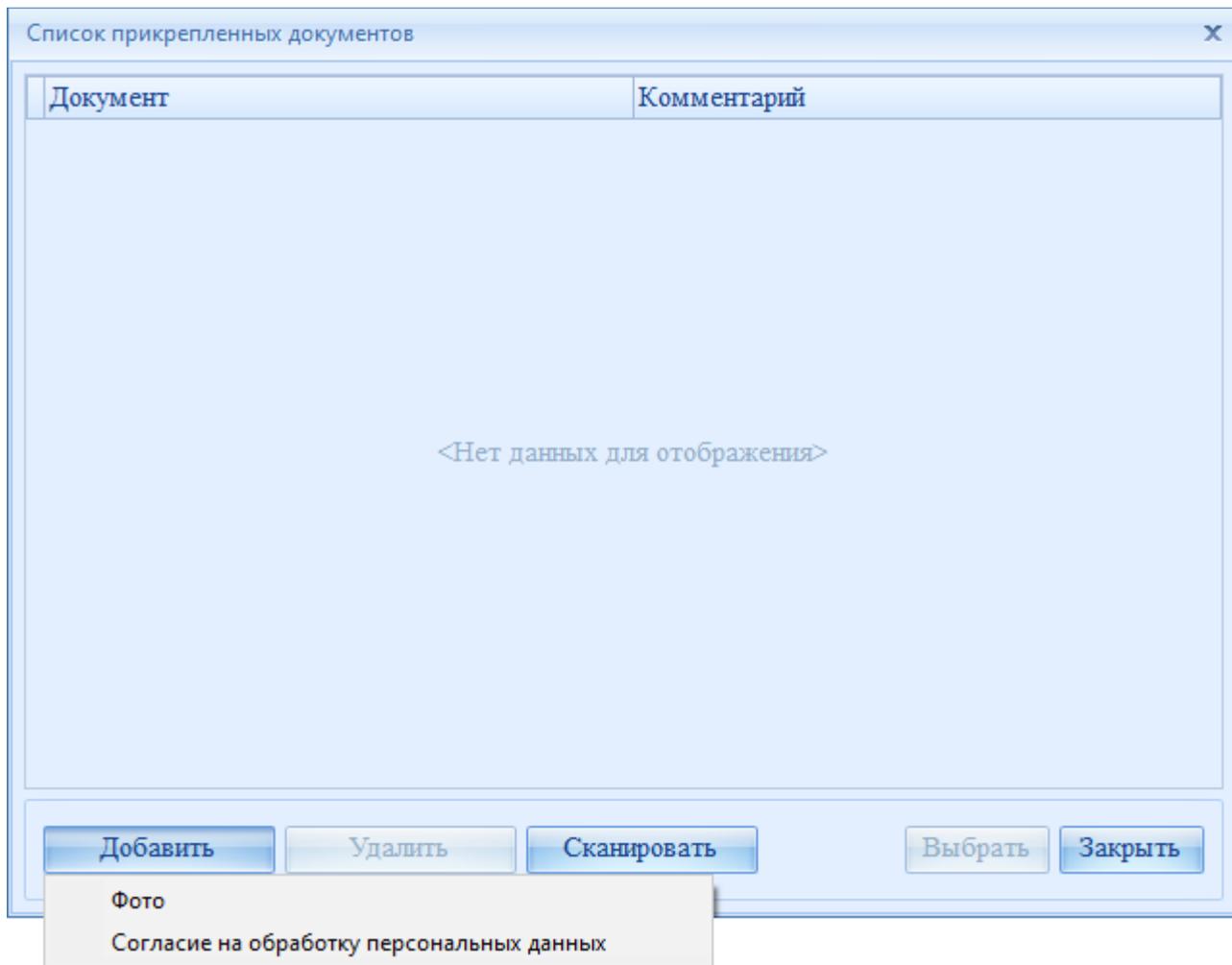


Рисунок 4.3.3.33 - Список прикреплённых документов

Далее в открывшемся окне найдите нужный документ и нажмите «Открыть». После этого добавленный документ отобразится в списке прикрепленных.

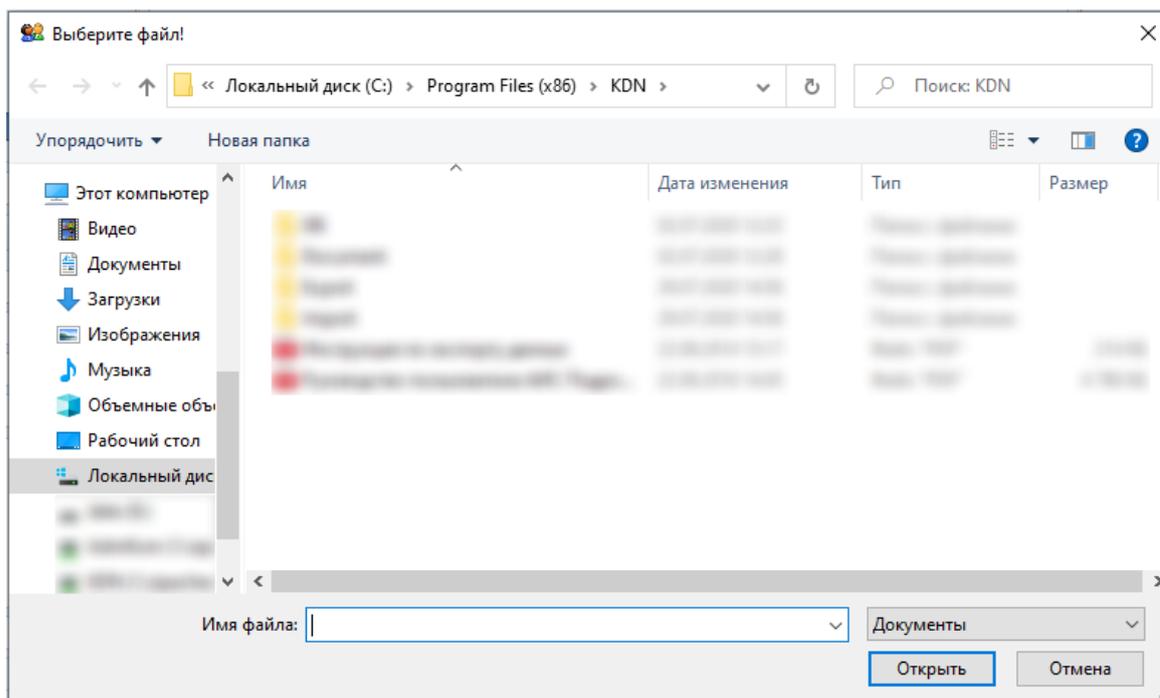


Рисунок 4.3.3.34 – Окно выбора файла

Если Вам необходимо произвести сканирование прямо из программы, нажмите клавишу «Сканировать» (см. рисунок 4.3.4.35). После нажатия будет открыто окно доступных сканеров. Выберите нужное устройство и нажмите «ОК», после чего сканирование будет выполнено автоматически.

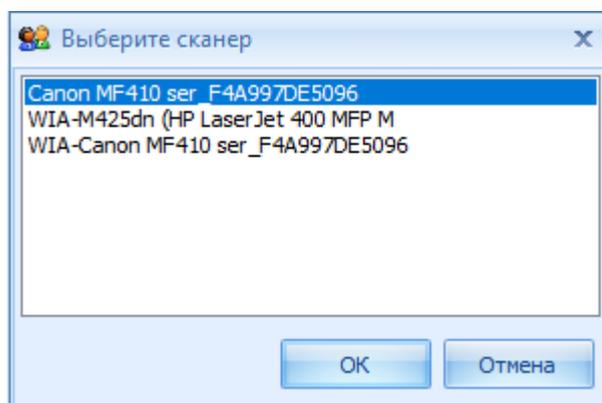


Рисунок 4.3.3.35 – Окно доступных сканеров

Отсканированный документ появится в списке и будет доступен для дальнейшей работы. По нажатию на клавишу «Выбрать» документ можно просмотреть в установленной на компьютере программе просмотра изображений.

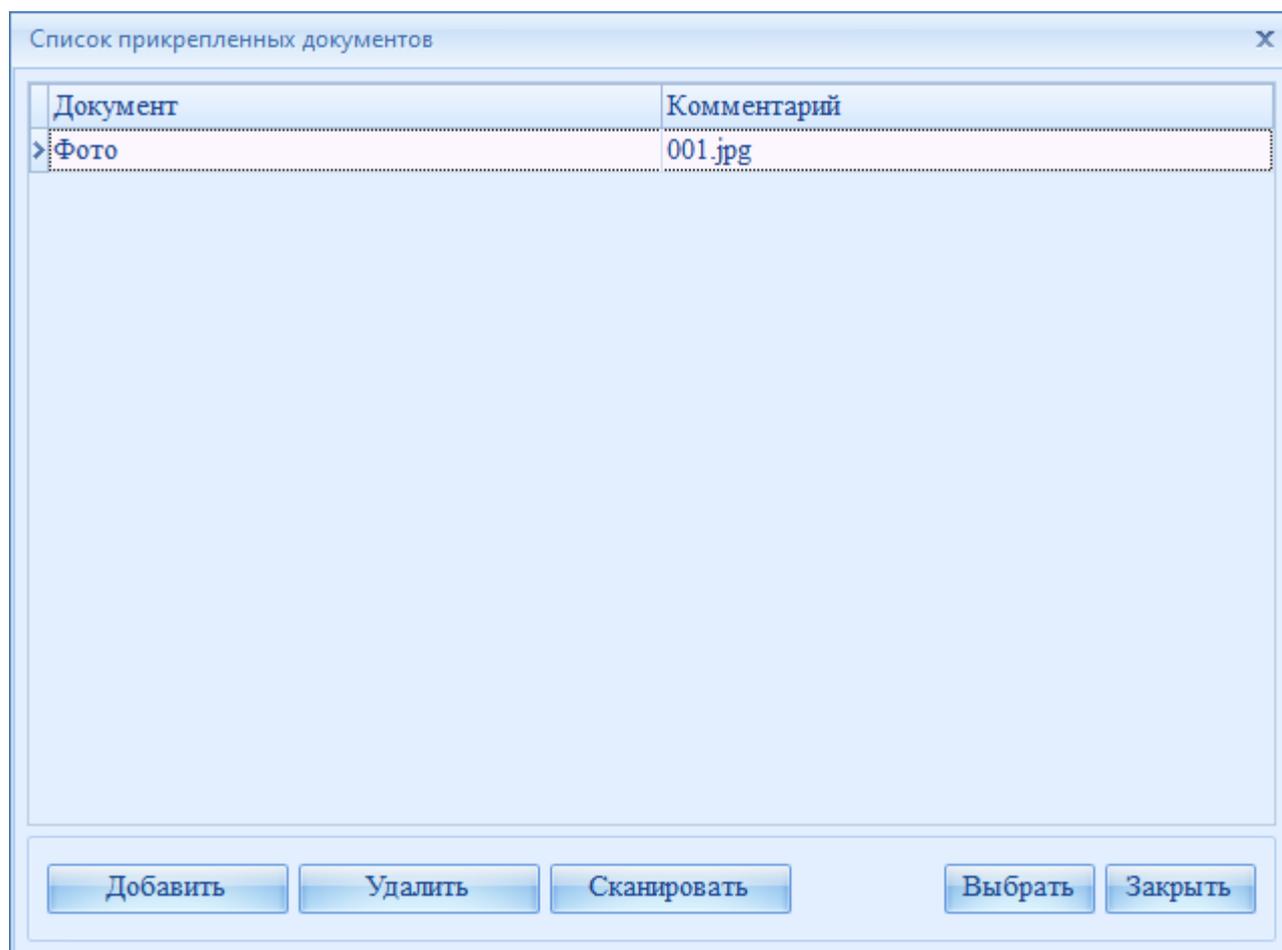


Рисунок 4.3.3.36 – Результат загрузки документа в список прилепленных документов

Загруженную фотографию дополнительно также можно просмотреть, нажав клавишу  в поле личных данных лица в картотеке.

2.5) Поиск (см. в п.4.3, раздел «Работа с данными»)

Поиск в картотеке «Подростков» можно осуществлять по указанным ниже на рисунках 4.3.3.37 – 4.3.3.38 параметрам. Поиск осуществляется по полному совпадению.

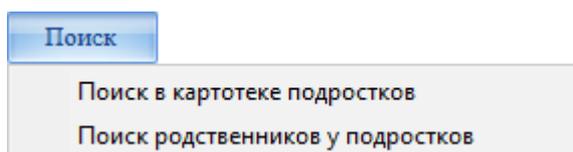


Рисунок 4.3.3.37 – Поиск в картотеке «Подростки»

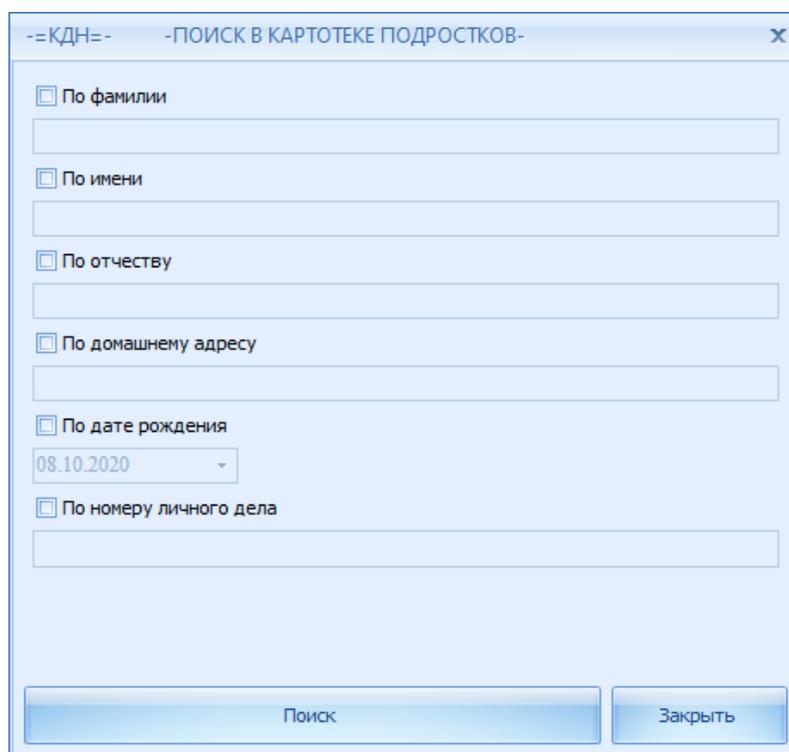
A screenshot of a search form window titled "- КДН - - ПОИСК В КАРТОТЕКЕ ПОДРОСТКОВ -". The form contains several search criteria, each with a checkbox and a corresponding input field: "По фамилии", "По имени", "По отчеству", "По домашнему адресу", "По дате рождения" (with a date picker showing "08.10.2020"), and "По номеру личного дела". At the bottom of the form are two buttons: "Поиск" and "Заккрыть".

Рисунок 4.3.3.38 – Поиск в картотеке «Подростки»

Поиск в картотеке «Подростков» можно осуществлять по указанным ниже на рисунке 4.3.3.39 параметрам. Поиск осуществляется по полному совпадению.

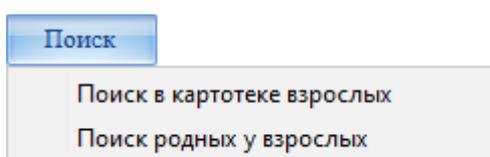


Рисунок 4.3.3.39– Поиск в картотеке «Взрослые»

2.6) Фильтрация (подробней см. в п.4.3, раздел «Работа с данными»).

Рисунок 4.3.3.40 – Фильтрация картотеки «Подростки» (вкладка «Общие»)

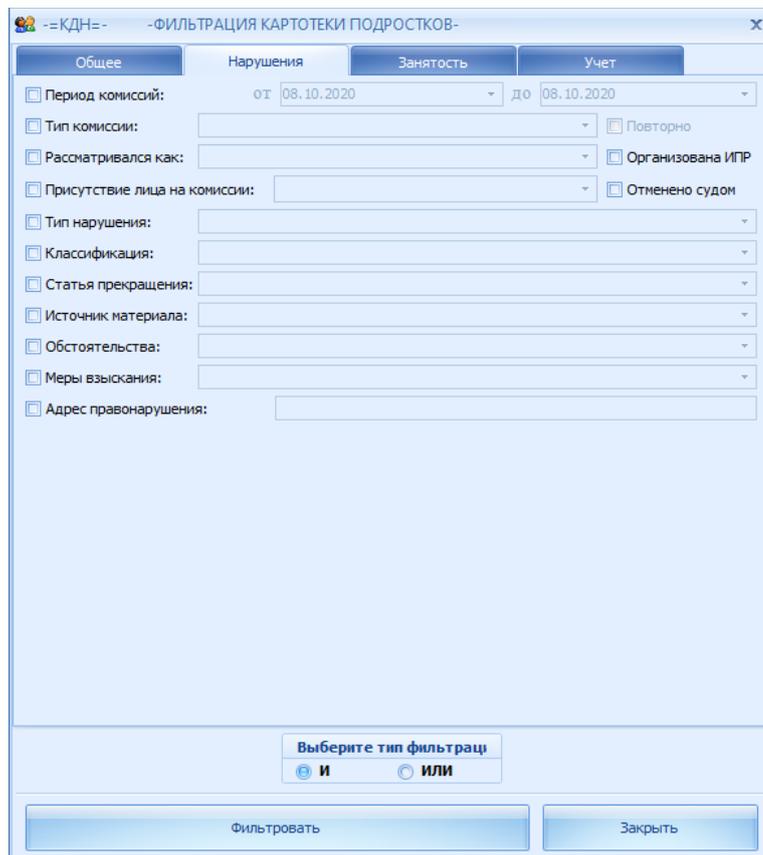


Рисунок 4.3.3.41 – Фильтрация картотеки «Подростки» (вкладка «Нарушения»)

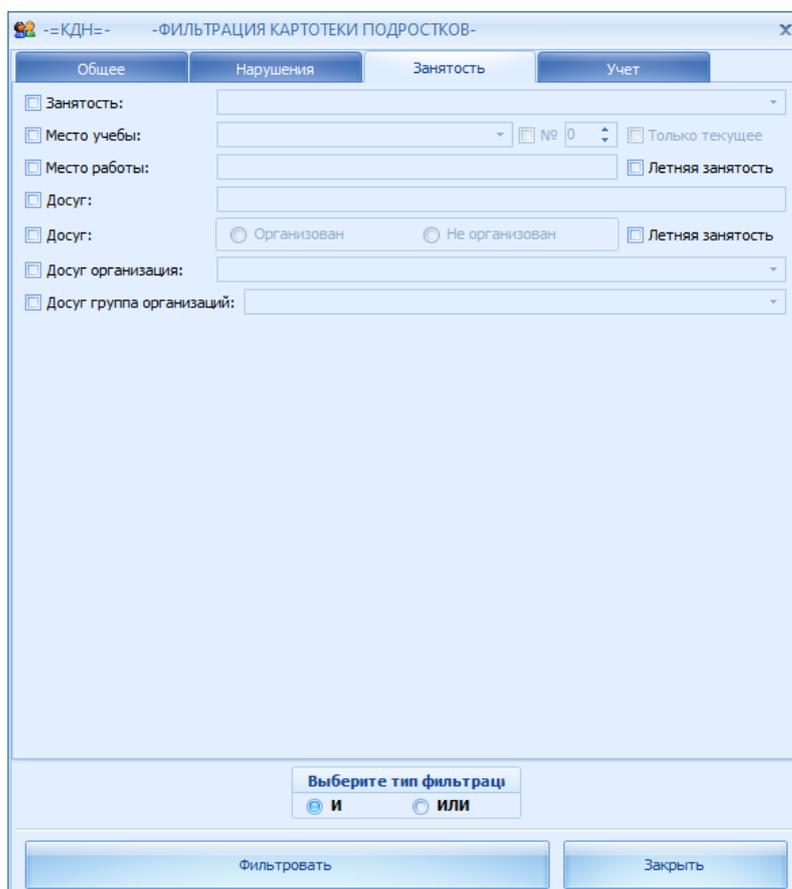


Рисунок 4.3.3.42 – Фильтрация картотеки «Подростки» (вкладка «Занятость»)

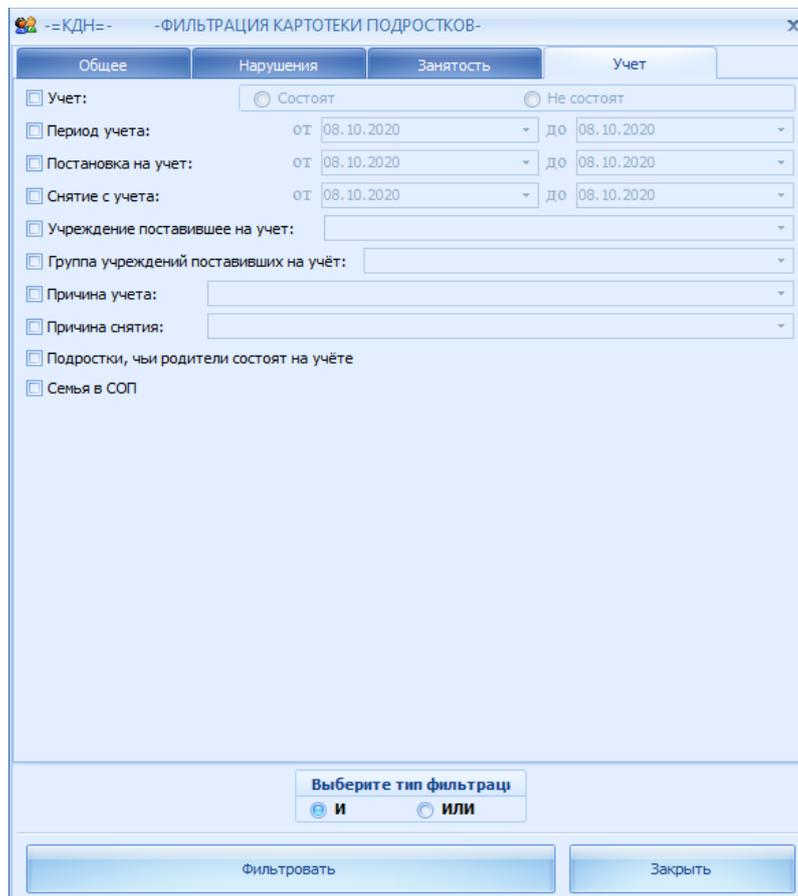


Рисунок 4.3.3.43 – Фильтрация картотеки «Подростки» (вкладка «Учет»)

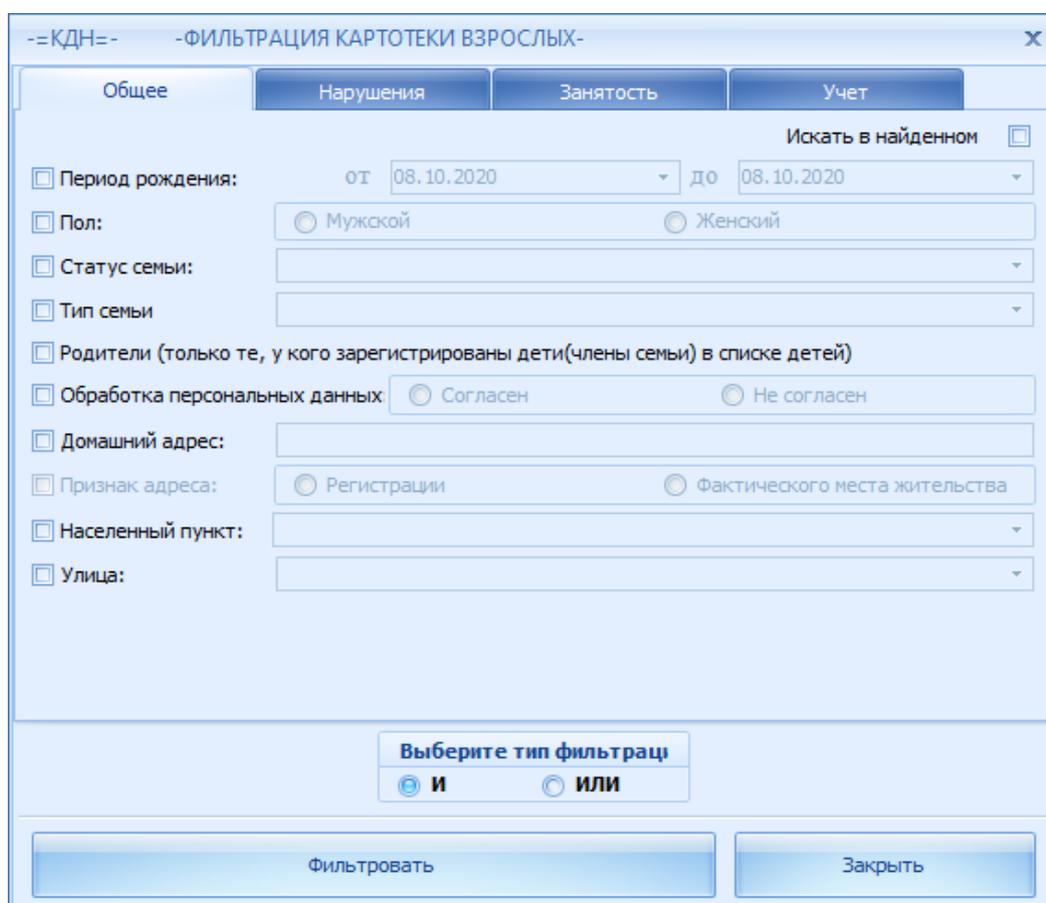


Рисунок 4.3.3.44 – Фильтрация картотеки «Взрослые» (вкладка «Общее»)

--КДН-- -ФИЛЬТРАЦИЯ КАРТОТЕКИ ВЗРОСЛЫХ-

Общие | **Нарушения** | Занятость | Учет

Период комиссий: от 08.10.2020 до 08.10.2020

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 фильтра
 И ИЛИ

Фильтровать | Закрыть

Рисунок 4.3.3.45 – Фильтрация картотеки «Взрослые» (вкладка «Нарушения»)

--КДН-- -ФИЛЬТРАЦИЯ КАРТОТЕКИ ВЗРОСЛЫХ-

Общие | Нарушения | **Занятость** | Учет

Занятость:

Место работы: Временная занятость

Место учебы детей: № 0

Занятость детей:

Выберите тип фильтра
 И ИЛИ

Фильтровать | Закрыть

Рисунок 4.3.3.46 – Фильтрация картотеки «Взрослые» (вкладка «Занятость»)

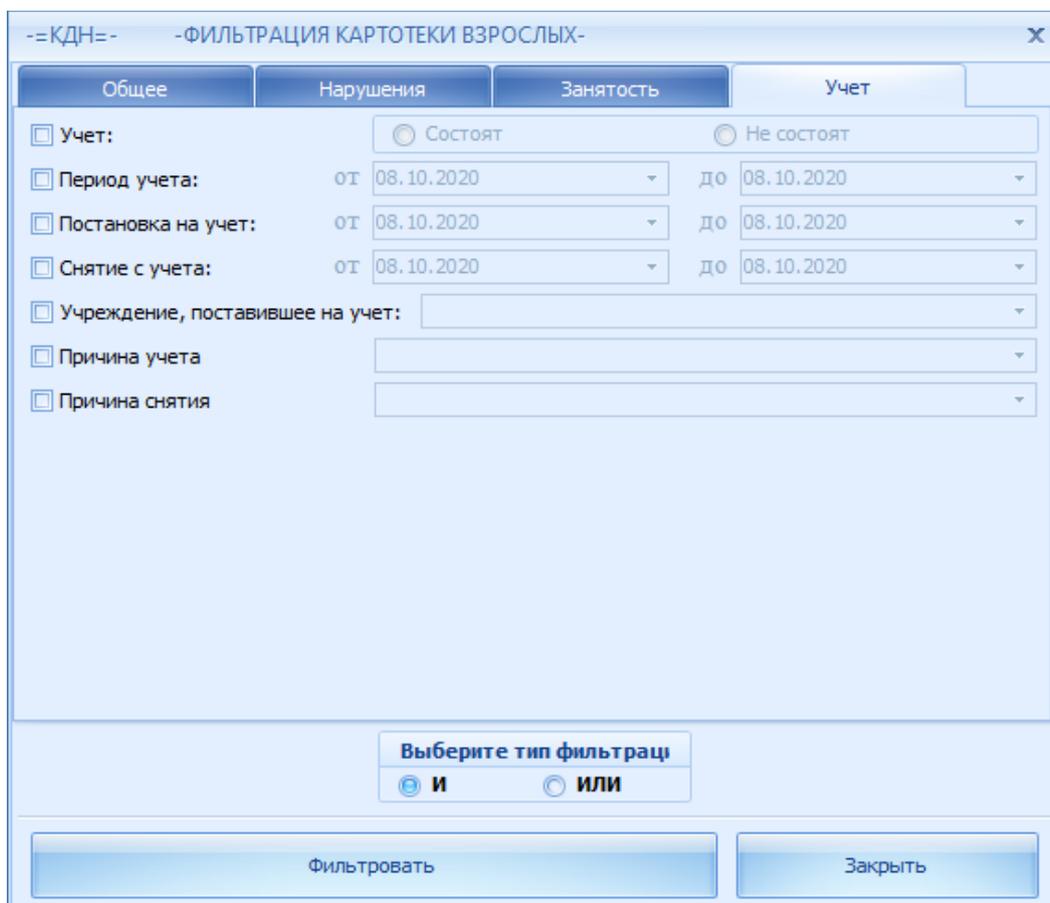


Рисунок 4.3.3.47 – Фильтрация картотеки «Взрослые» (вкладка «Занятость»)

3) Печать (подробней см. в п.4.3, раздел «Печать»).

Для формирования печатных документов из картотеки «Подросток» нажмите "Печать..." на одной из трех вкладок: «Подросток», «Семья», «Нарушения». В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа.

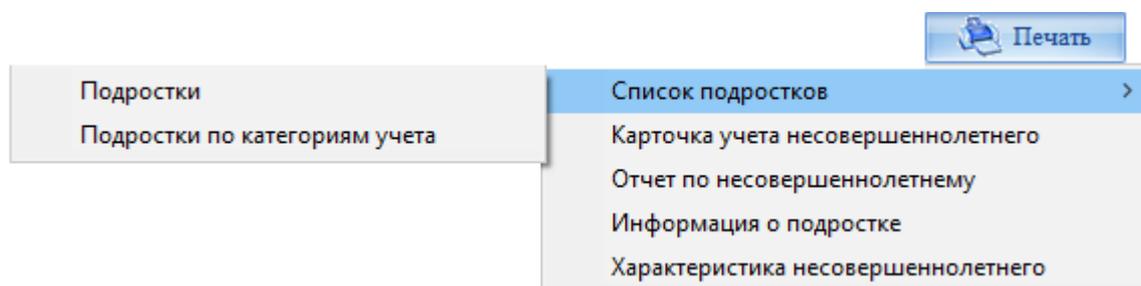


Рисунок 4.3.3.48 – Список доступных видов документов для печати из картотеки «Подросток» (вкладка «Подросток»)

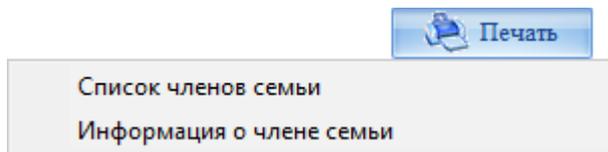


Рисунок 4.3.3.49 – Список доступных видов документов для печати из картотеки «Подросток» (вкладка «Семья»)

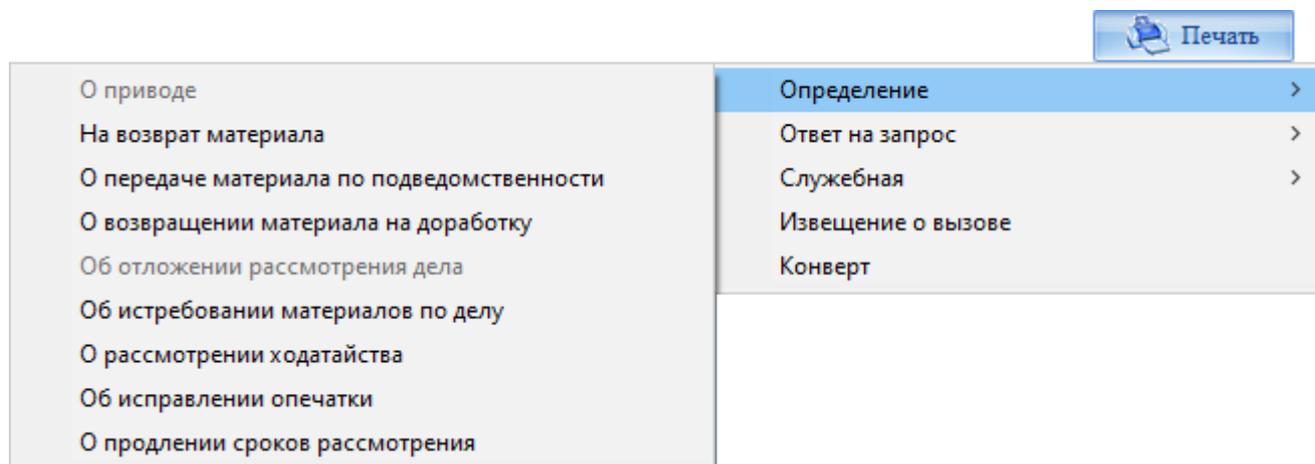


Рисунок 4.3.3.50 – Список доступных видов документов для печати из картотеки «Подросток» (вкладка «Нарушение»)

Для формирования отчетов из картотеки «Взрослые» нажмите "Печать..." на одной из трех вкладок: «Взрослые», «Дети», «Нарушения». В появившемся контекстном меню выберите интересующий Вас вид документа.

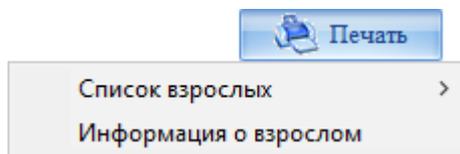


Рисунок 4.3.3.51 – Список доступных видов документов для печати из картотеки «Взрослые» (вкладка «Взрослый»)

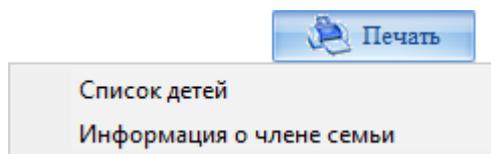


Рисунок 4.3.3.52 – Список доступных видов документов для печати из картотеки «Взрослые» (вкладка «Дети (Семья)»)

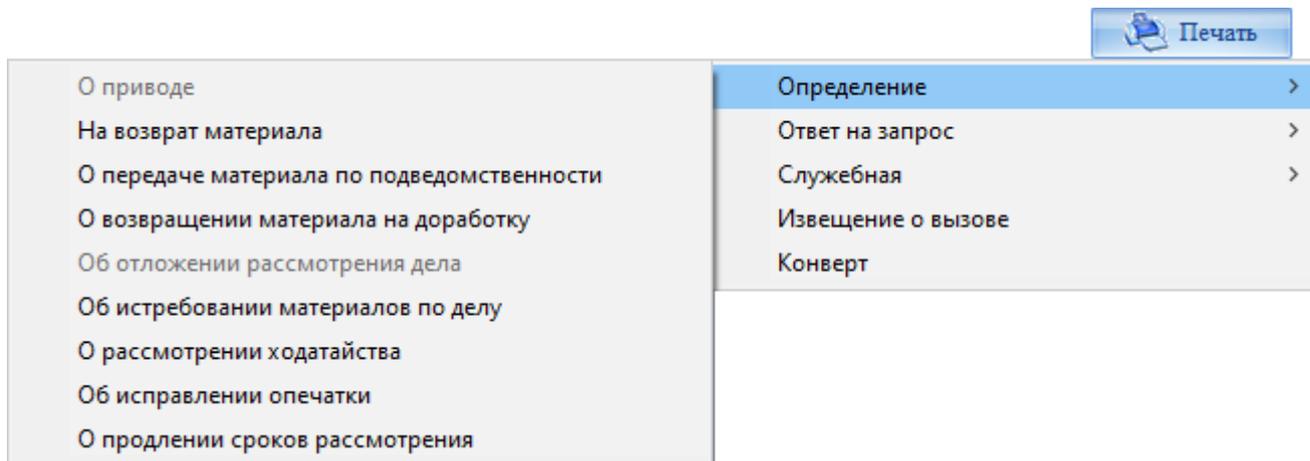


Рисунок 4.3.3.53– Список доступных видов документов для печати из картотеки «Взрослые» (вкладка «Нарушение»)

4) Дополнительные функциональные возможности в картотеке «Подростки»

С помощью клавиши «Работа с подростком», размещенной в нижней строке картотеки «Подростки», можно перейти на форму работы с несовершеннолетними. На форме «Работа с несовершеннолетними» можно заполнять информацию относительно семьи несовершеннолетнего, условий проживания, взаимоотношениях и проблемах, профилактической работе, социальной поддержке и учету несовершеннолетнего. Форма работы с несовершеннолетними представлена на рисунке 4.3.3.54.

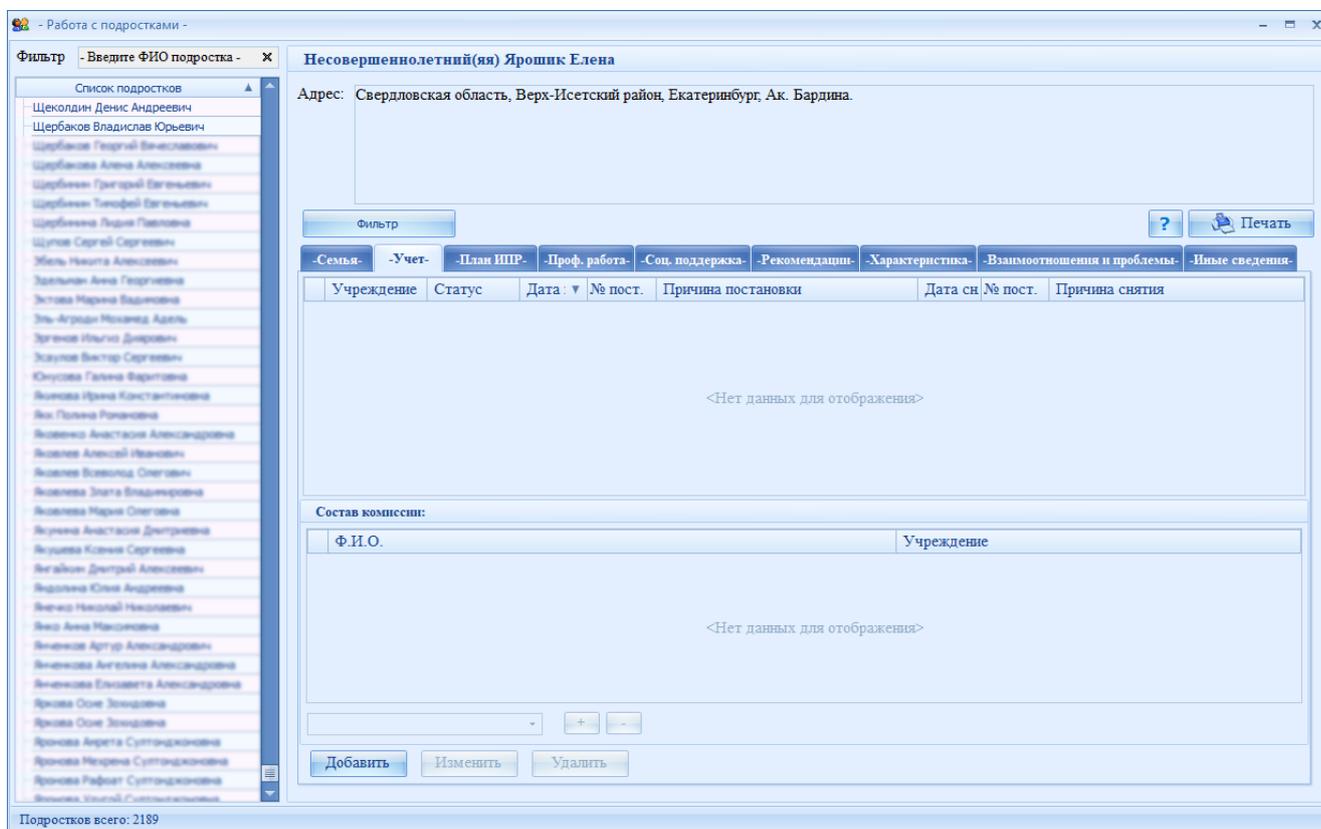


Рисунок 4.3.3.54– Форма работы с несовершеннолетними

Подробнее с работой в указанной форме можно ознакомиться в п. 4.3.4 Картотека «Семьи» настоящего руководства. Оба блока данных имеют аналогичные вкладки и поля для ведения информации об учетах, профилактической работе и прочих мероприятиях в рамках 120 – ФЗ.

4.3.4 Картотека «Семьи»

Для работы с картотекой семей нужно в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Семьи» при этом откроется форма «Картотека семей» (см. рис. 4.3.4.1), на которой представлен список всех семей, информация о которых хранится в базе данных.

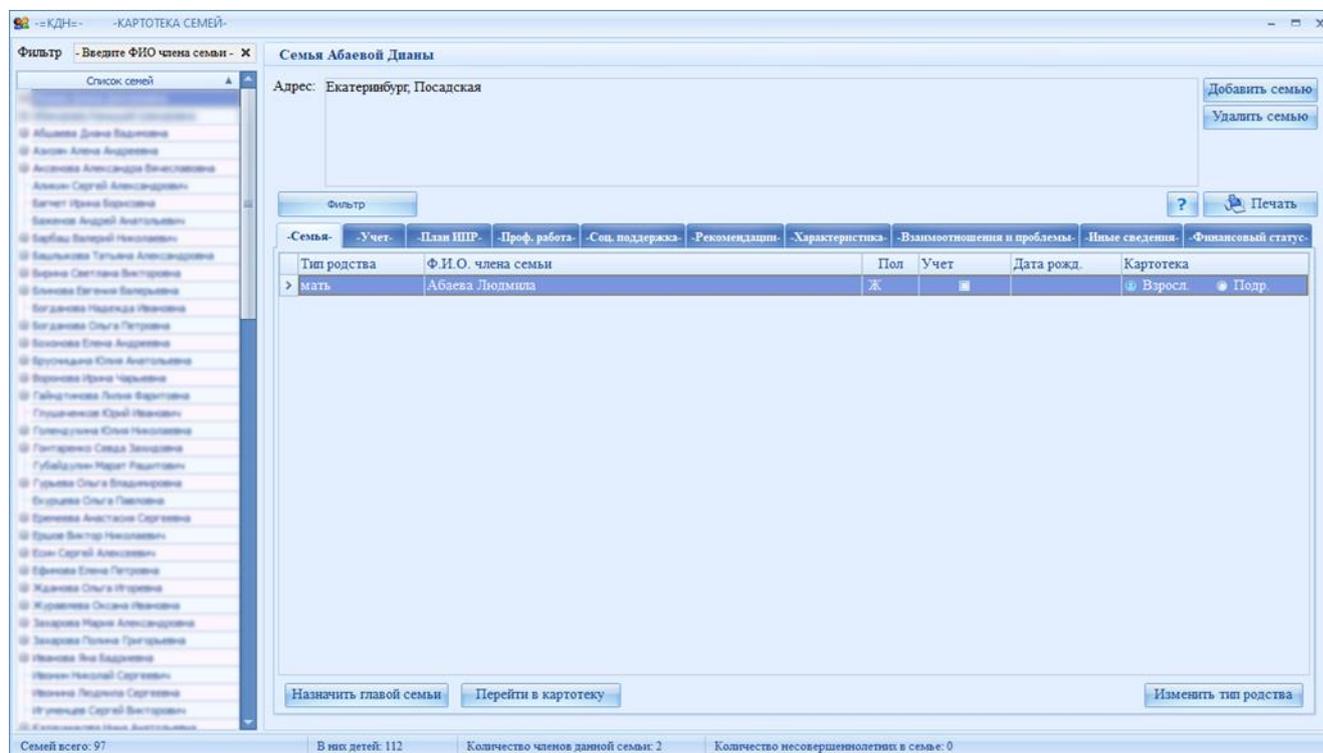


Рисунок 4.3.4.1 – Картотека «Семьи»

1) Просмотр данных картотеки «Семьи»

В левой части картотеки отображается список (в виде дерева) всех выбранных семей. Все семьи идентифицируются по Главе семьи. Глава в каждой семье должен быть один и занесение семьи в картотеку осуществляется путем выбора Главы семьи из списка существующих Взрослых или Подростков имеющих родственные связи.

Основную часть формы картотеки занимает блок работы с семьей, который состоит из вкладок, на каждой из которых расположены данные о текущей семье.

Подробнее о просмотре данных смотрите в п. 4.3, раздел «Просмотр данных».

2) Работа с данными картотеки «Семьи»

2.1) Добавление и изменение данных (подробней см. в п. 4.3, раздел «Работа с данными»)

Основная клавиша «Добавить семью» служит для выбора главы семьи из различных списков.

Для того, чтобы добавить в список семей новую семью, требуется выбрать главу семьи из списка (см. рис. 4.3.4.2) существующих взрослых или подростков, имеющих родственные связи. Список можно увидеть на экране после нажатия на клавишу «Добавить семью» (в правом верхнем углу картотеки). После выбора главы семьи в картотеку добавятся все её члены семьи, заведенные ранее в картотеках «Взрослые» на вкладке «Дети (Семья)» или «Подростки» на вкладке «Семья».

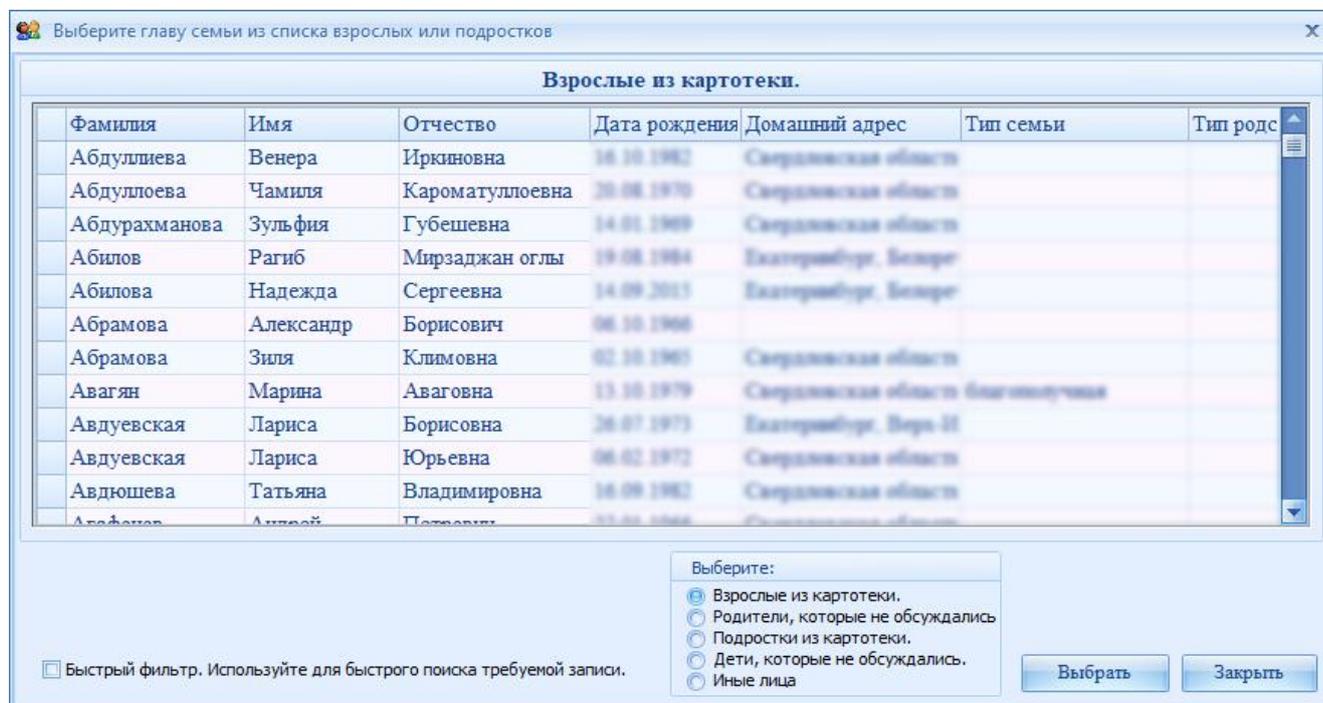


Рисунок 4.3.4.2 – Окно выбора главы семьи

На рисунке 4.3.4.3 представлены вкладки картотеки семей. На каждой вкладке есть свои клавиши управления, которые служат для выполнения локальной задачи – управление данными находящимися на текущей вкладке и относящихся к текущей семье (выбранной в списке семей, в левой части формы картотеки).



Рисунок 4.3.4.3 - Вкладки в картотеке семьи

Картотека «Семьи» содержит в себе информацию, разбитую на следующие вкладки:

- Ⓜ «Семья»;
- Ⓜ «Учет»;
- Ⓜ «План ИПР»;
- Ⓜ «Проф. работа»;
- Ⓜ «Соц. поддержка»;
- Ⓜ «Рекомендации»;
- Ⓜ «Характеристика»;
- Ⓜ «Взаимоотношения и проблемы»;

- Ⓜ «Финансовый статус»;
- Ⓜ «Иные сведения».

На каждой вкладке есть свои клавиши управления, которые служат для выполнения локальной задачи – управление данными находящимися на текущей вкладке и относящихся к текущей семье (выбранной в списке семей, в левой части формы картотеки).

Ⓜ **Вкладка «Семья»** - представлен список членов семьи. Если выбранный член семьи (в данном списке) когда-либо обсуждался на комиссии и занесен в картотеку, то становится доступной клавиша «Перейти в картотеку...» (расположена под списком членов семьи), после нажатия на которую система автоматически найдет данного члена семьи в соответствующей картотеке («Дети и подростки» или «Взрослые») и откроет ее.

Ⓜ **Вкладка «Учет»** - здесь можно поставить данную семью на учет, заполнив при этом экранную форму, показанную на рисунке 4.3.4.4.

Добавить информацию по учету

Постановка на учет

Дата постановления 08.10.2020

Учреждение

Причина учета

Дата комиссии № постановления -

Снятие с учета

Дата снятия

Причина снятия

Дата комиссии № постановления -

OK Отмена

Рисунок 4.3.4.4- Экранная форма постановления/снятия семьи на учет/с учета

При постановке на учёт семьи система автоматически проверит наличие главы семьи в картотеке «Взрослые» и состоит ли он на учете. Если глава семьи находится в картотеке «Взрослые», но не состоит на учете, система предложит автоматически поставить его на учет.

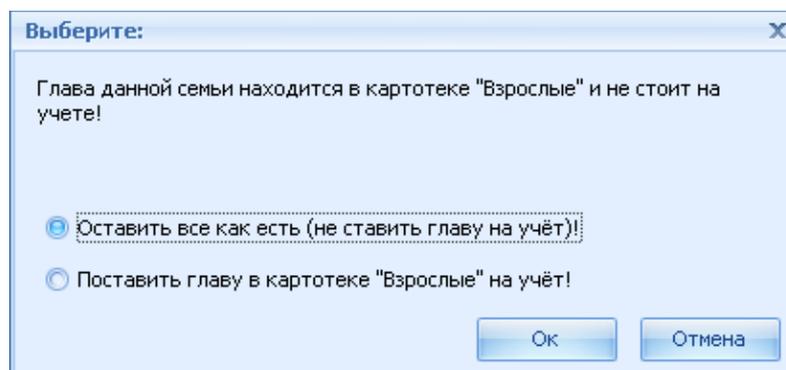


Рисунок 4.3.4.5 – Экранная форма выбора действий при постановке семьи на учёт

При выборе пункта «Оставить все как есть» глава семьи не будет автоматически поставлен на учет. Иначе в картотеке «Взрослые» главе выбранной семьи будет проставлена постановка на учёт той же датой, что и дата постановки семьи на учет.

N На вкладке «План ИПР» - сотрудники КДН и ЗП имеются возможность указывать мероприятия по работе с семьей, подлежащие дальнейшему выполнению со стороны как самой комиссии, так и учреждений системы профилактики.

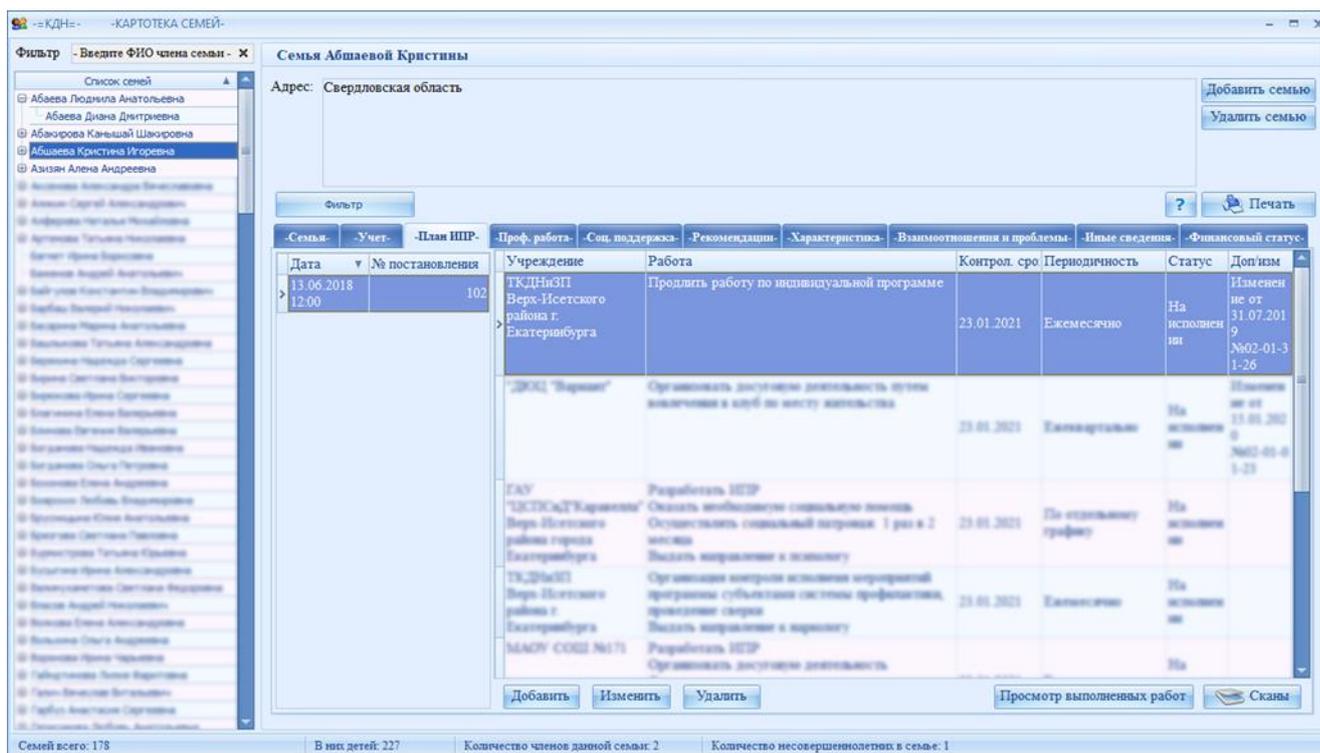


Рисунок 4.3.4.6 – Вкладка «План ИПР»

Раздел «План ИПР» визуальнo разделен на две части:

- 1) слева отображается список комиссий главы семьи, для которых «Тип комиссии» в «Нарушениях» был указан «ИПР»;
- 2) справа по каждой выбранной комиссии есть возможность занести утвержденный на указанном заседании план проведения профилактической работы.

Занесение мероприятий плана осуществляется по клавише «Добавить» через следующую форму:

Добавить меру по профилактике правонарушений (преступлений)

Указать, когда были внесены дополнения

Дата № постановления

Периодичность Контрольный срок

Организация

Статус

Мера по профилактике правонарушений (преступлений)

Типовые меры + ...

OK Отмена

Рисунок 4.3.4.7 – Форма добавления мероприятия плана ИПР

Все мероприятия плана добавляются по очереди. Отметка «Исполнено» проставляется специалистом комиссии в режиме редактирования мероприятия уже после получения информации об исполнении от ответственной организации.

Также следует обратить внимание на отметку «Указать, когда были внесены дополнения/изменения». При её проставлении программа пометит добавляемую/изменяемую меру не просто как дополнение/изменение текста, а как внесение дополнений/изменений в план ИПР, оформленное соответствующим документов комиссии. Дату и номер постановления необходимо указать при этом вручную.

Занесённый семье план ИПР также можно скопировать несовершеннолетнему лицу из этой семьи. Для этого необходимо выбрать план в списке и нажать клавишу «Скопировать план ИПР н/л» (см. рис. 4.3.4.8).

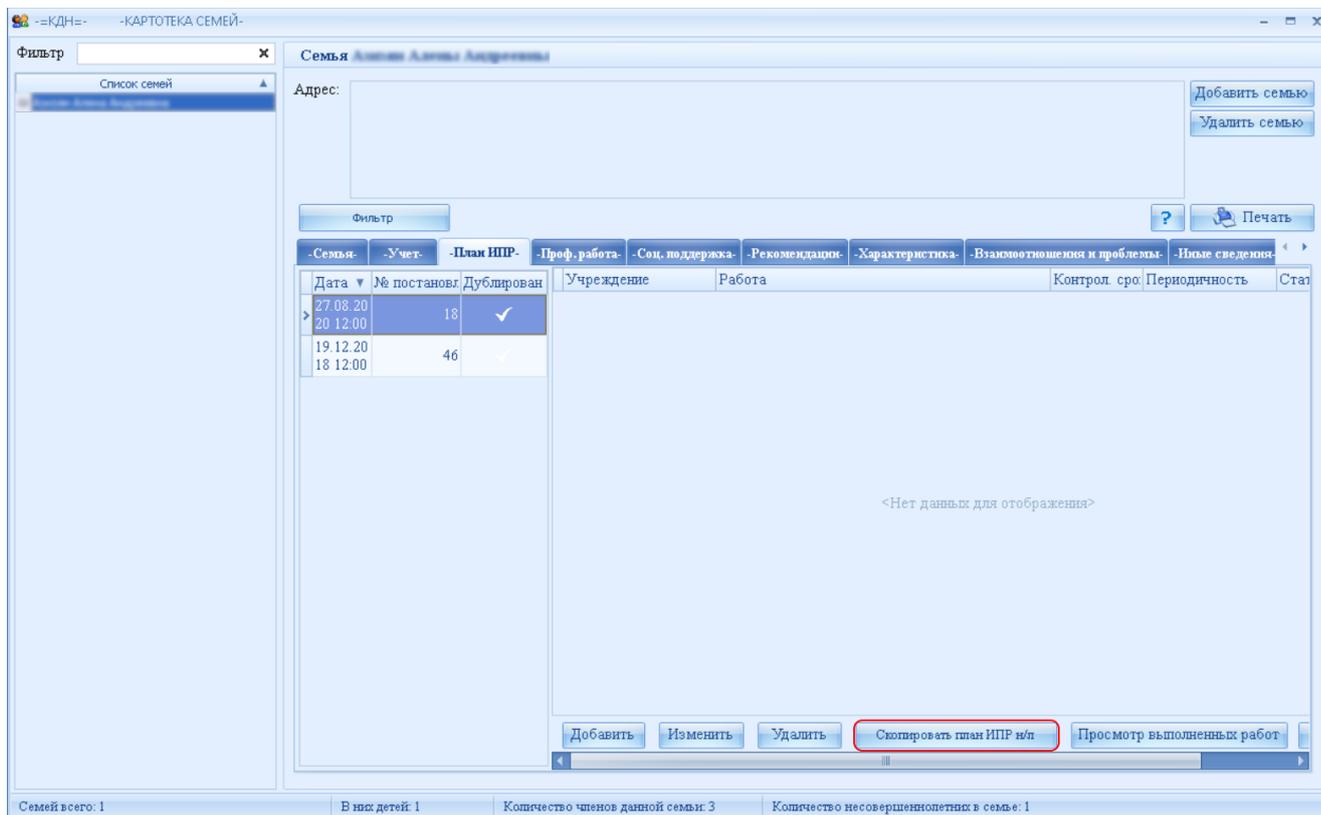


Рисунок 4.3.4.8 – Вкладка «план ИПР» картотеки «Семьи»

После чего будет открыто окно со списком несовершеннолетних семьи (см. рис. 4.3.4.9)

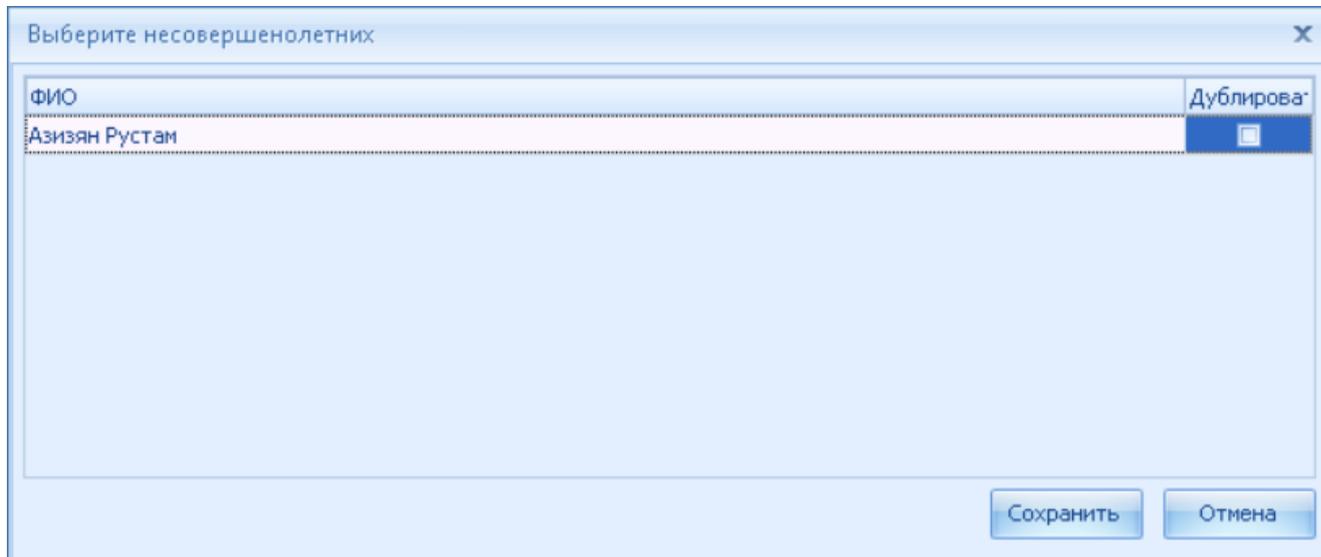


Рисунок 4.3.4.9 – Список несовершеннолетних семьи

Скопированный план отразится у подростка в картотеке «Работа с подростками» (см. рис. 4.3.4.10) и будет отмечен «галочкой» в поле «Дублирован».

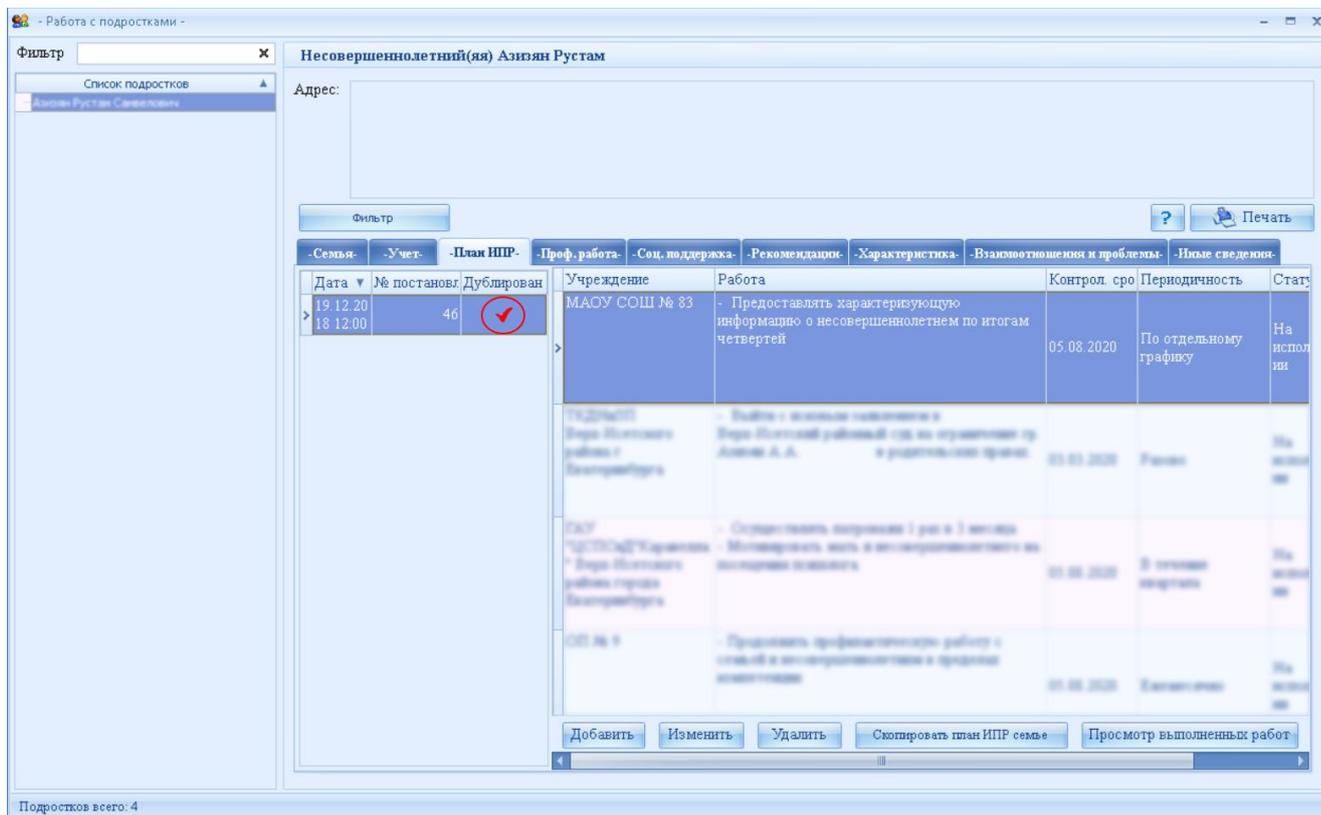


Рисунок 4.3.4.10 – Отметка о скопированном плане ИПР

i ВНИМАНИЕ!!!

Изменения, в дальнейшем вносящиеся в копию плана ИПР либо в его «оригинал», будут отражены во всех копиях данного плана и в нем самом. Например, Вы внесли план семье и выполнили «Скопировать план ИПР н/л». Затем уже у несовершеннолетнего в созданной копии нажали «Изменить» и дополнили какой-либо из пунктов плана новым предложением. В этом случае после сохранения изменения и у несовершеннолетнего, и у семьи, куда запись была занесена ИЗНАЧАЛЬНО, эта запись будет отображаться с добавленным Вами предложением.

Для удаления дублированного семье плана ИПР необходимо выбрать его в списке планов, после чего нажать клавишу Удалить копию. Удаление оригинального плана ИПР влечёт за собой удаление его копий.

Аналогичным образом можно выполнить копирование работы, проведенной с семьей, в карточку несовершеннолетнего. Для этого необходимо использовать клавишу «Скопировать проф. работу н/л», которая доступна для записей во вкладках: «Рейды и обследования семьи», «Мероприятия», «Соц. поддержка», «Рекомендации», «Взаимоотношения и проблемы».

N Вкладка «Профилактическая работа» - позволяет хранить информацию о проведенных рейдах и иных мероприятиях как в рамках ИПР, так и

общепрофилактический, носящих плановый, ведомственный и т.д. характер. Для занесения информации о них необходимо заполнить экранную форму вида, представленного на рисунке 4.3.4.11.

При этом раздел «Сведения об информировании» заполняется только в случае необходимости.

Добавить информацию о профилактической работе

Организатор

Дата, время 08.10.2020 08:00 Тип

Суть

Сведения об информировании

Дата Способ

Ответственное лицо

Увязать с планом ИПР

ОК Отмена

Рисунок 4.3.4.11 – Экранная форма добавления информации о мероприятии

Если необходимо занести мероприятие, проведенное в соответствии с принятым ранее планом ИПР, то нужно воспользоваться отметкой «Увязать с планом ИПР». При ее проставлении ниже в таблице будет выведен перечень позиций ранее занесенного плана. Среди всех перечисленных одинарным щелчком выбираем соответствующую заносимому мероприятию, нажимаем «Ок». Пример заполнения указанной формы приведен на рисунке 4.3.4.12.

Сформировавшуюся привязку можно проверить, воспользовавшись клавишей «Перейти к плану ИПР» справа внизу на основной форме раздела «Профилактическая работа». Если привязка прошла успешно, Вы окажетесь во

вкладке «План ИПР» на той мере, к которой только что было добавлено мероприятие.

Добавить информацию о профилактической работе

Организатор: центральная библиотека

Дата, время: 22.10.2018 Тип: ИПР

Суть

Несовершеннолетнему Сидорову подготовлены формуляр и пропуск на посещение залов библиотеки, выдано расписание проводимых в течение ближайшего месяца мероприятий

Сведения об информировании

Дата: 19.10.2018 Способ: телефонный звонок

Ответственное лицо:

Увязать с планом ИПР

OK Отмена

Рисунок 4.3.4.12 – Экранная форма добавления информации о мероприятии с привязкой к плану ИПР

Для осуществления просмотра всех мероприятий, проведенных в рамках конкретного пункта плана ИПР, можно воспользоваться клавишей «Просмотр выполненных работ» (см. рисунок 4.3.4.13). Все мероприятия, ранее связанные с выбранным пунктом плана, будут отображены в отдельном окне. Внешний вид данного информационного окна представлен на рисунке ниже.

Дата	Работа	Организация	Суть
01.06.2020	Мероприятия	ОП № 8	Ситуация в семье не меняется, мать отсутствует для дочери не является. Продолжает состоять на профилактическом учете ОПДН ОП № 8. В базе сообщений и сведений не поступило, иной контрольный информацией не располагает.
> 01.05.2020	Мероприятия	ОП № 8	Ситуация в семье не меняется, мать отсутствует для дочери не является. Продолжает состоять на профилактическом учете в ОПДН ОП № 8. В базе сведений и сообщений не поступило, иной контрольный информацией не располагает.

Перейти

Рисунок 4.3.4.13 – Экранная форма просмотра мероприятий, проведенных в рамках конкретного пункта плана ИПР

При нажатии на клавишу «Перейти» в данной форме произойдет переход в раздел «Профилактическая работа» на выбранную работу.

❗ ВНИМАНИЕ!!!

Порядок и логику работы с информацией по учетам и ИПР см. в Инструкции по работе с АИС «Подросток».

📌 На вкладке «Социальная поддержка» - можно описать информацию о социальной поддержке семьи, заполнив экранную форму, представленную на рисунке 4.3.4.14. Часто предлагаемые меры для удобства работы можно предварительно занести в соответствующий справочник и в дальнейшем пользоваться выбором текстовок из него. Справочник доступен на редактирование по клавише  при добавлении принятой меры поддержки, а также из главного меню системы – «Профилактическая работа» - «Социальная поддержка». Кроме того, по аналогии с проведенными мероприятиями имеется возможность увязки оказанной поддержки с пунктом плана ИПР.

Рисунок 4.3.4.14 – Экранная форма добавления информации о социальной поддержке семье

Ⓜ **Вкладка «Рекомендации»** - используется для занесения сведений организация и учреждений системы профилактики с целью улучшения ситуации в семье, носящих общий рекомендательный характер.

Рисунок 4.3.4.15 – Экранная форма добавления рекомендаций

Ⓜ **Вкладка «Характеристика»** - предоставляет возможности для заполнения характеризующей информацией в свободной форме. Имеется

возможность указать, каким учреждением дана. Выбор характеризуемого члена семьи осуществляется слева в основном перечне семей.

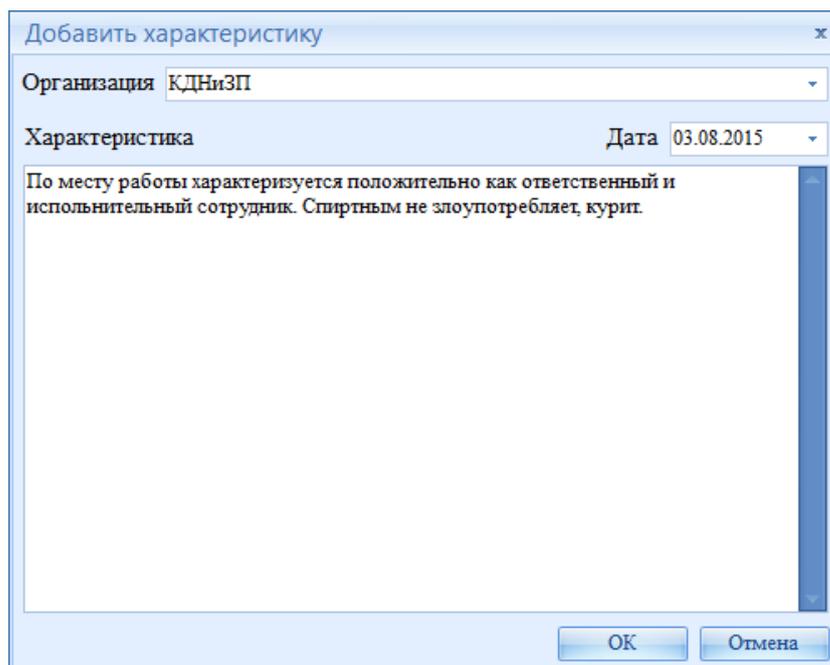


Рисунок 4.3.4.16 – Экранная форма добавления характеризующего материала на члена семьи

На вкладке «Взаимоотношения и проблемы» можно описать взаимоотношения и проблемы в семье, заполнив экранную форму, представленную на рисунке 4.3.4.17.

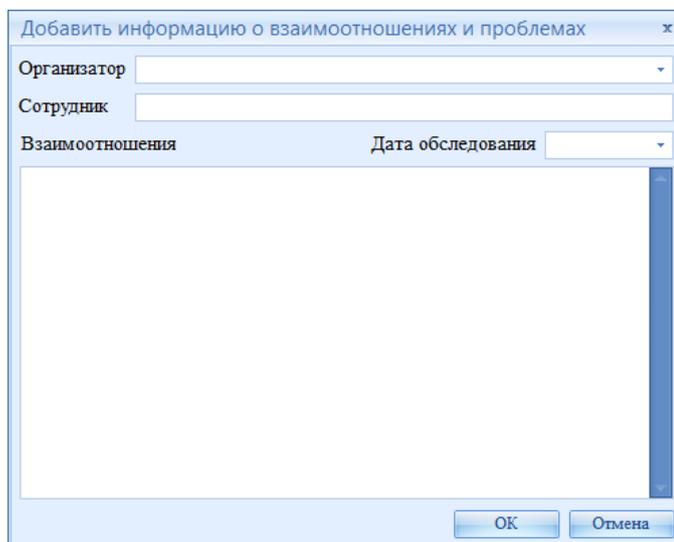


Рисунок 4.3.4.17 – Экранная форма добавления информации о взаимоотношениях и проблемах в семье

Вкладка «Иные сведения» - предназначена для внесения дополнительных данных о семье, не нашедших отражения в иных разделах системы.

На вкладке «**Финансовый статус**» можно описать информацию о финансовом статусе семьи, заполнив экранную форму, представленную на рисунке 4.3.4.18.

Рисунок 4.3.18. – Экранная форма добавления информации о доходах семьи

Также в картотеке пользователю предоставлена возможность изменять выбранный ранее тип родственных связей между членами семьи. Для изменения типа родства необходимо воспользоваться клавишей **Изменить тип родства**, которая расположена в правом нижнем углу главной формы картотеки. Для корректного внесения изменений необходимо выполнить следующие действия.

В списке семей необходимо выбрать нужную семью и в списке её членов установить курсор на того человека, по отношению к которому будем изменять связь (рисунок 4.3.4.19). Далее в списке его родственников справа выбрать того, по отношению ОТ кого связь должна быть изменена (рисунок 4.3.4.20). После чего необходимо нажать клавишу «Изменить тип родства». В появившемся окне из списка нужно выбрать новый тип родства (рисунок 4.3.4.21) и нажать «Ок». Тип родства изменен (рисунок 4.3.4.22).

Тип родства	Ф.И.О. члена семьи	Пол	Учет	Дата рожд.	Картотека
> дочь	Абаева Диана Дмитриевна	Ж	<input type="checkbox"/>		Взрсл. Подр.

Рисунок 4.3.4.19 – Выбор члена семьи для изменения родственной связи

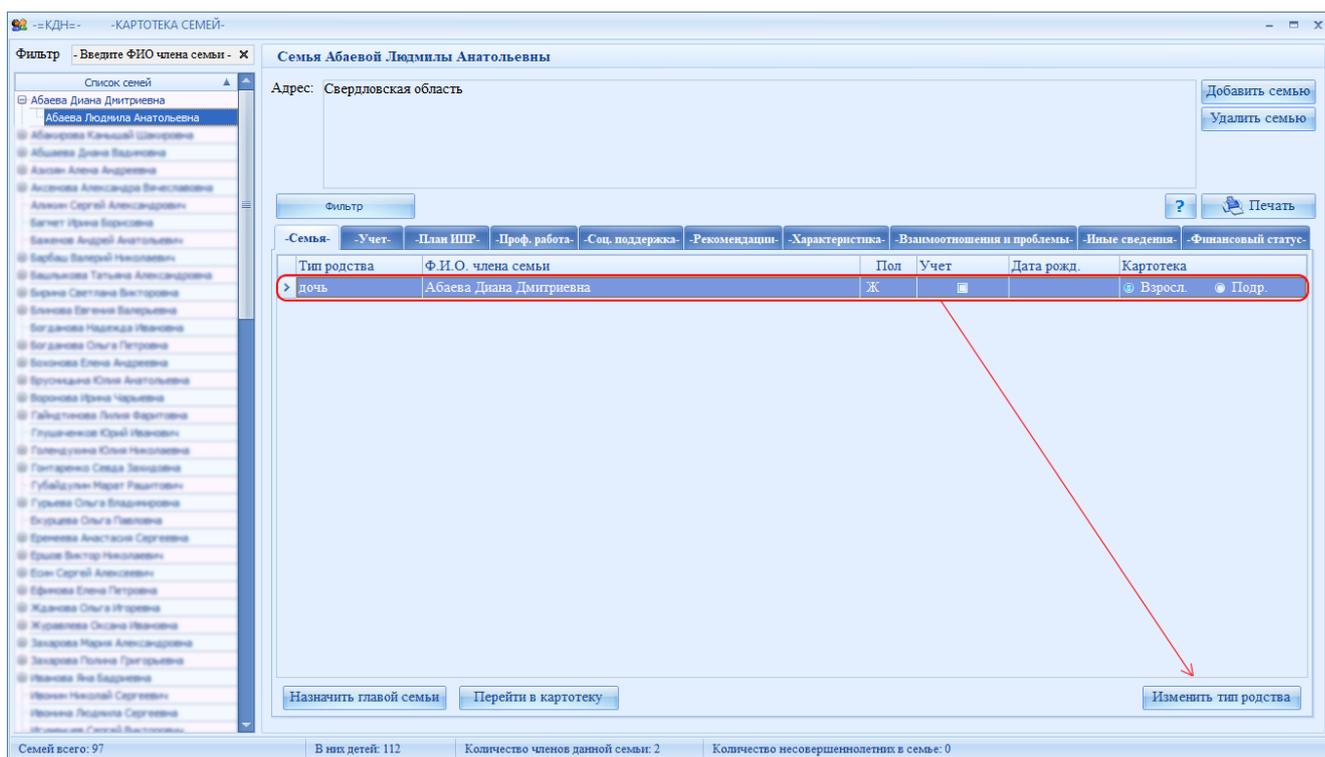


Рисунок 4.3.4.20 – Выбор второго члена семьи

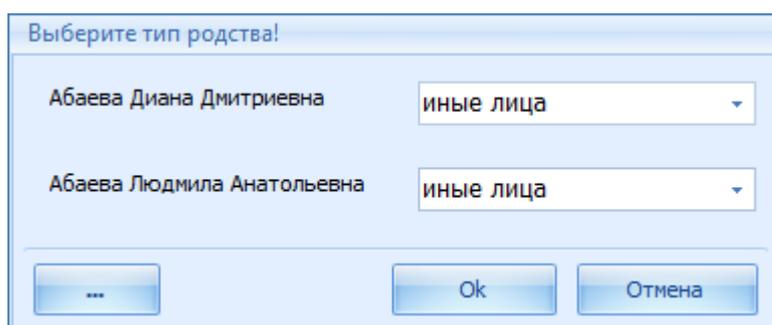


Рисунок 4.3.4.21 – Форма изменения родственной связи

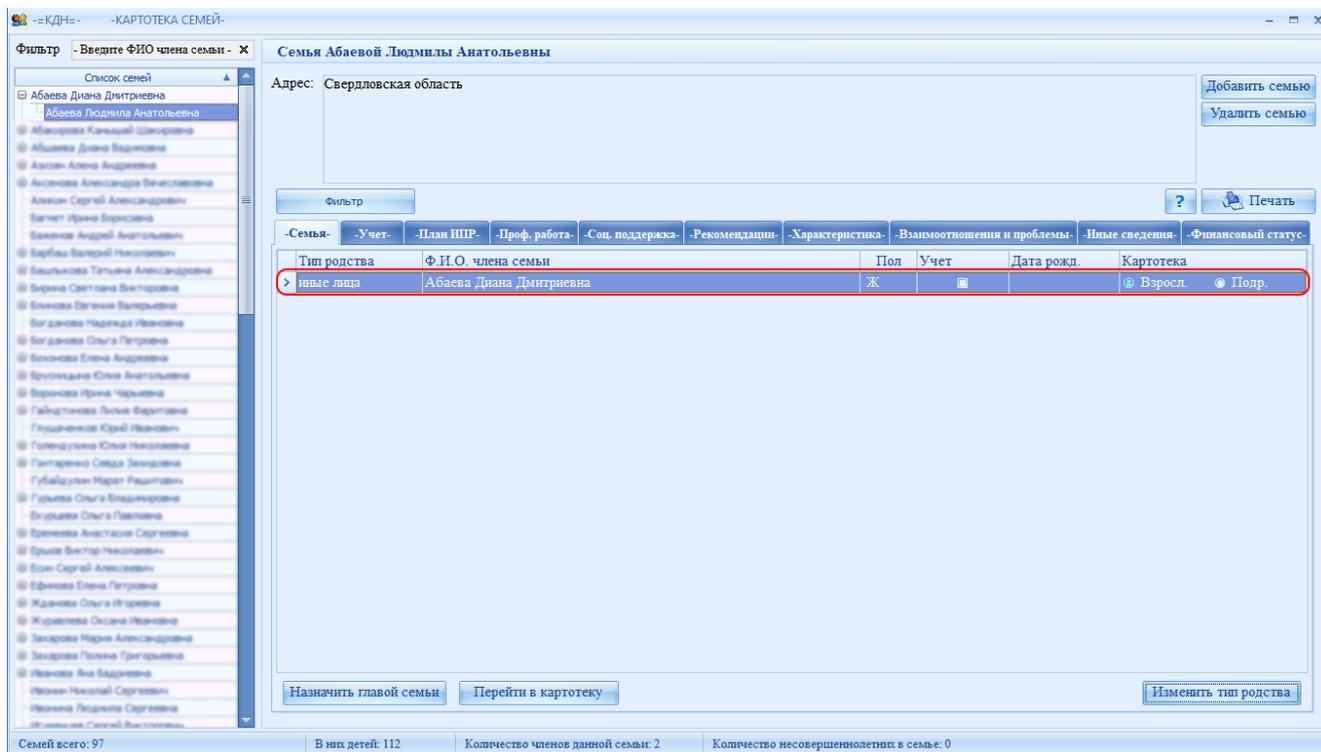


Рисунок 4.3.4.22 – Результат смены родственной связи в семье

2.2) Удаление данных (подробней см. в п.4.3, раздел «Работа с данными»)

Для удаления записи из картотеки Семей требуется нажать клавишу «Удалить», после этого появится окно с предупреждением, в котором требуется подтвердить (нажатием клавиши «Да») или отменить (нажатием клавиши «Нет») своё решение (см. рисунок 4.3.3.23).

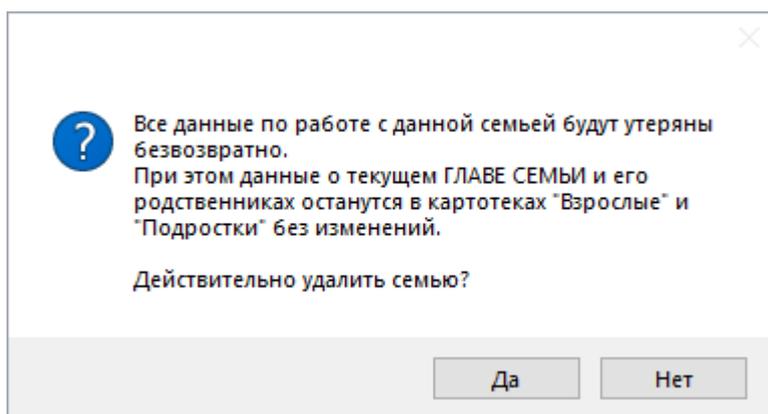


Рисунок 4.3.4.23 – Форма предупреждения об удалении данных семьи

3) Печать (подробней см. в п.4.3 раздел «Печать»).

Для формирования отчетов нажмите клавишу "Печать...".

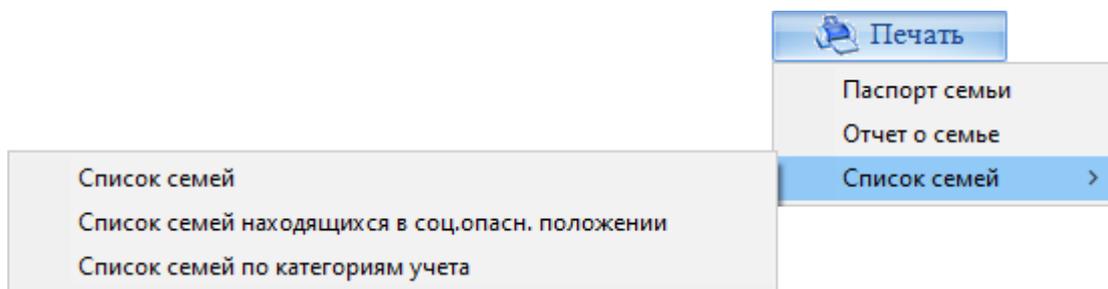


Рисунок 4.3.4.24 – Список доступных видов документов для печати из картотеки «Семья»

4.3.5 Картотека «Комиссии»

Для работы с картотекой комиссий необходимо в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавиши «Комиссии». При этом откроется форма «Комиссии» (см. рис. 4.3.5.1), на которой представлен список всех комиссий, информация о которых хранится в базе данных.

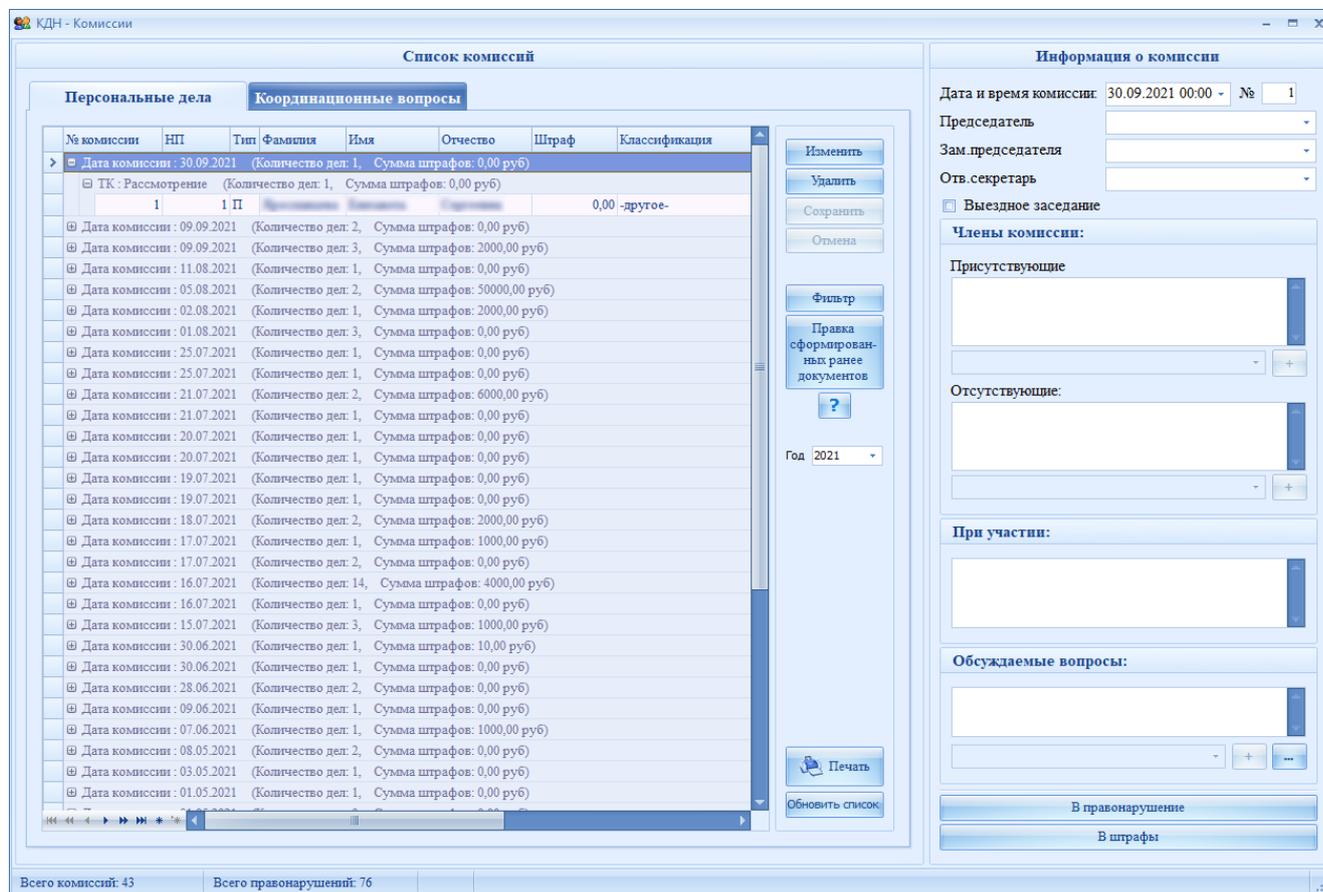


Рисунок 4.3.5.1 – Картотека «Комиссии»

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»: 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 4.3.5.2.

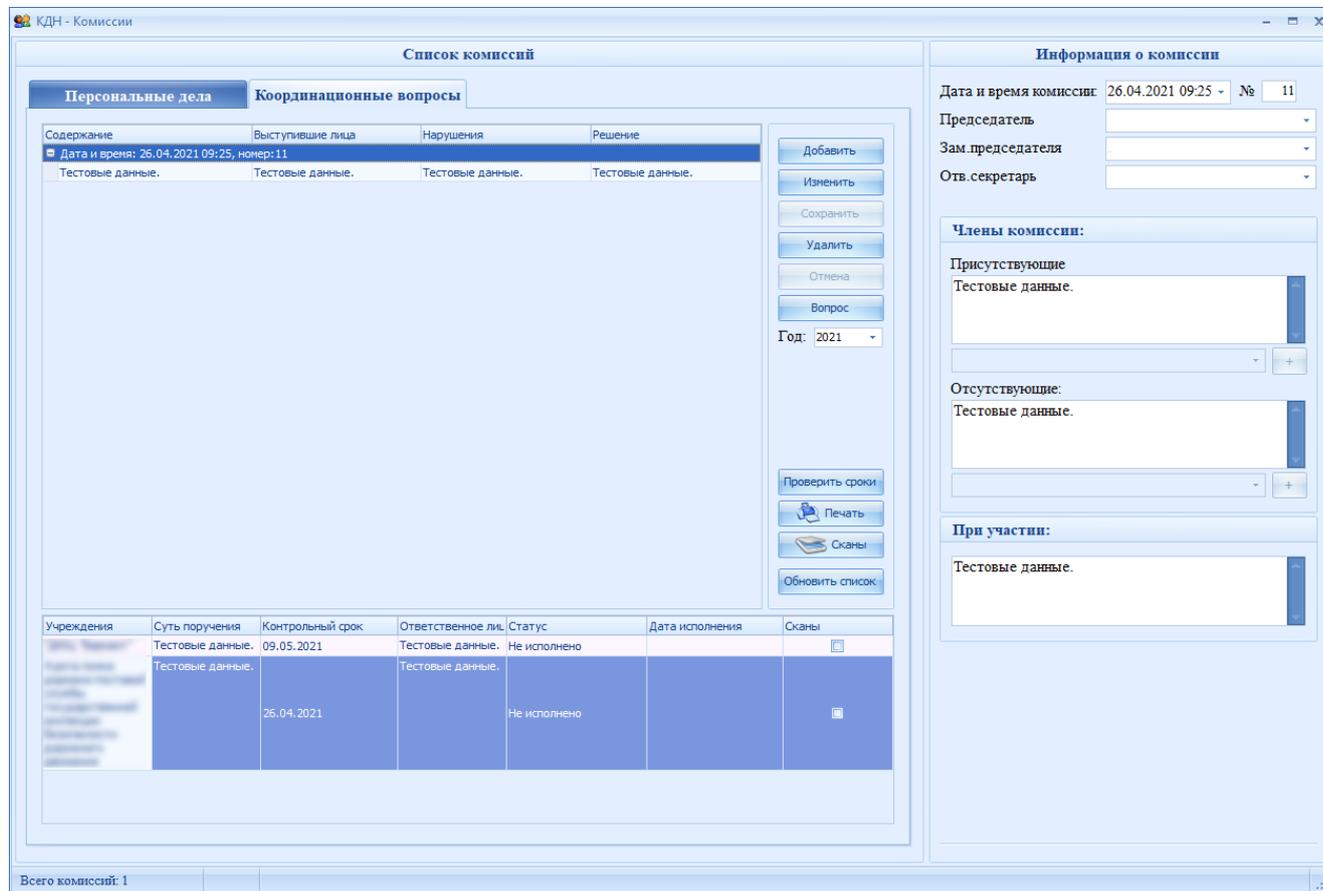


Рисунок 4.3.5.2 – Внешний вид вкладки «Координационные вопросы»

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:

- ④ «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».

Подробнее о просмотре данных смотрите в п.4.3 раздел «Просмотр данных».

2) Работа с данными

2.1) Добавление и изменение данных

ВНИМАНИЕ!!!

Добавление заседания по рассмотрению персональных дел через картотеку «Комиссии» НЕ выполняется. Такие заседания формируются автоматически на основе данных, занесенных в разделе «Нарушения» картотек «Подростки» и «Взрослые». Для раздела «Персональные дела» доступно только редактирование информации о заседании в части состава участников и дополнительных рассматриваемых вопросов.

Даты и номера заседаний комиссии по координационным вопросам и персональным делам не должны совпадать. Информация об общепрофилактических вопросах, рассмотренных в ту же дату, что и перс. дела, вносится в соответствующее заседание в разделе «Персональные дела» в блок «Информация о комиссии» - «Вопросы».

Для добавления/редактирования информации о заседании необходимо внести/изменить данные в блоке «Информация о комиссии». Для этого требуется нажать клавишу «Добавить» (только для раздела «Координационные вопросы») либо «Изменить», после чего данный блок станет доступным для внесения/редактирования сведений: Ф.И.О. председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, членов комиссии (как присутствовавших, так и отсутствовавших на заседании) выбираются из справочников членов комиссии. Внести данные в состав членов комиссии так же можно и вручную. Поле «При участии» предусмотрено только для ручного ввода. В разделе «Вопросы» имеется возможность заполнить список обсужденных на заседании вопросов как типовыми формулировками из справочника, предварительно добавив их в справочник «Обсуждаемые вопросы», так и в ручном режиме.

Для автоматической вставки данных из справочника в области "Члены комиссии" или "Вопросы" выберите нужный пункт справочника из выпадающего списка и нажмите клавишу . Для добавления новых членов комиссии или вопросов нажмите клавишу  откроется справочник «Члены комиссии» или «Обсуждаемые вопросы» соответственно, в котором можно добавить или изменить данные.

Пример заполнения раздела «Информация о комиссии» представлен на рисунке 4.3.5.3.

Информация о комиссии

Дата и время комиссии: 18.07.2020 № 65

Председатель: Иванушкин П.Е.

Зам.председателя: Иванушкин П.Е.

Отв.секретарь: Иванушкин П.Е.

Способ документирования: Видеоконференция

Выездное заседание

Члены комиссии:

Присутствующие

Иванушкин П.Е. +

Отсутствующие:

Иванушкин П.Е. +

При участии:

Обсуждаемые вопросы:

+ ...

Рисунок 4.3.5.3 – Пример заполнения раздела «Информация о комиссии»

При внесении в АИС информации о заседании в раздел «Координационные вопросы» после создания заседания с необходимой датой и заполнения информации о комиссии необходимо внести перечень рассмотренных вопросов. Для этого используется клавиша «Вопрос», расположенная под клавишами редактирования данных картотеки. При помощи данной клавиши можно выполнить добавление, редактирование либо удаление внесенного в рассмотрение вопроса. Добавление и редактирование необходимых формулировок выполняется в форме, представленной на рисунке 4.3.5.4.

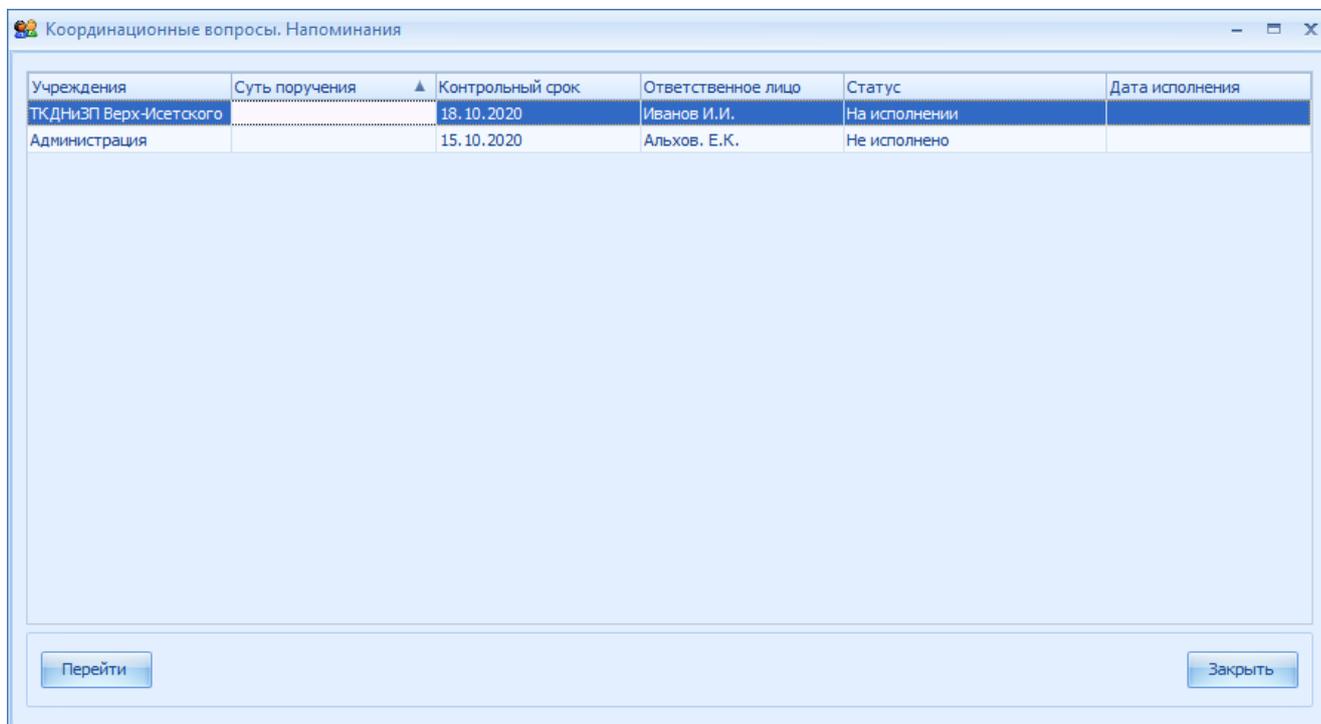
Рисунок 4.3.5.4 – Форма редактирования данных о рассмотренном вопросе общепрофилактического характера

В этой же форме в нижней части по собственным клавишам редактирования («Добавить», «Изменить», «Удалить») выполняется добавление поручений, назначенных постановлением комиссии органам и учреждениям системы профилактики к исполнению с целью разрешения рассмотренного вопроса.

Для добавления меры к вопросу, в блоке «Меры» необходимо нажать клавишу «Добавить» и внести информацию во все доступные поля (рис. 4.3.5.5).

Рисунок 4.3.5.5 – Окно добавления меры

При нажатии клавиши  в разделе «Координационные вопросы» пользователь может просмотреть список утвержденных на заседаниях комиссии поручений, контрольный срок которых истекает через 5 и менее дней или уже истёк (см. рис. 4.3.5.6). Также данный список автоматически выводится при входе пользователя в АИС.



Учреждения	Суть поручения	Контрольный срок	Ответственное лицо	Статус	Дата исполнения
ТКДНиЗП Верх-Исетского		18. 10. 2020	Иванов И.И.	На исполнении	
Администрация		15. 10. 2020	Альхов. Е.К.	Не исполнено	

Рисунок 4.3.5.6 – Форма контроля исполнения поручений КДН и ЗП

2.2) Удаление данных – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.3) Сортировка – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.4) Фильтрация (подробней см. в п.4.3 раздел «Работа с данными»)

Рисунок 4.3.5.8 – параметры фильтрации в картотеке «Комиссии»

3) Печать (подробней см. в п.4.3, раздел «Печать»).

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

Для раздела «Персональные дела» в зависимости от кого, какой тип комиссии у текущего правонарушения будут доступны соответствующие виды документов:

Ⓜ Если у текущей записи о правонарушении тип комиссии = 1 (рассмотрение), то будут доступны виды документов, представленные на рисунке 4.3.5.9

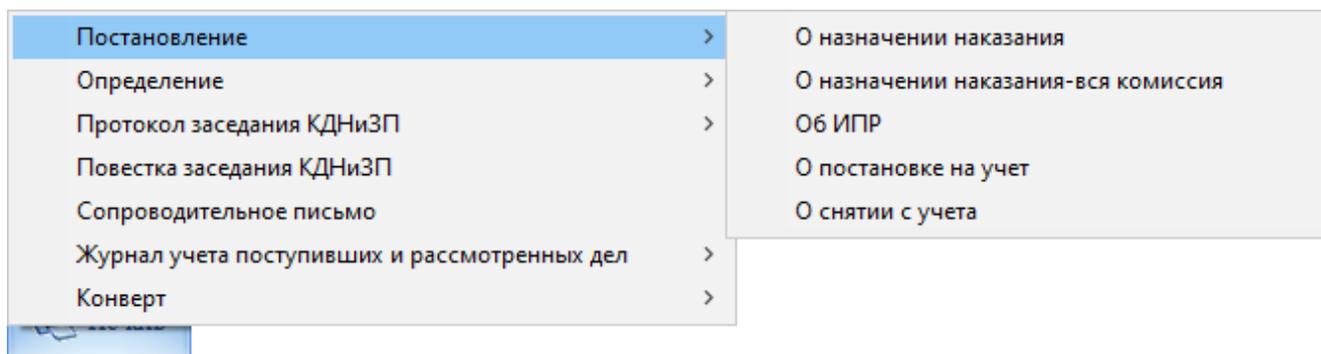


Рисунок 4.3.5.9 – Вид меню печати при типе комиссии =1 (Рассмотрение)

Ⓜ Если у текущей записи о правонарушении тип комиссии = 2 (прекращение), то будут доступны виды документов, представленные на рисунке 4.3.5.10.

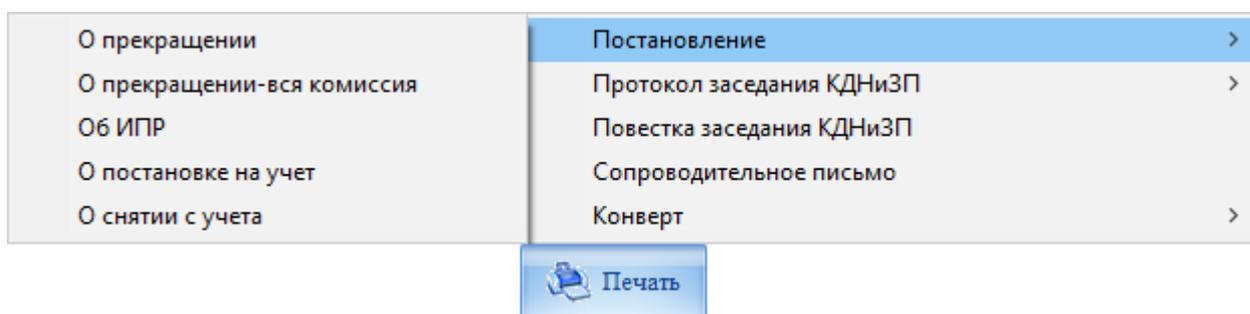


Рисунок 4.3.5.10 – Вид меню для печати при типе комиссии = 2 (Прекращение)

Ⓜ Если у текущей записи о правонарушении тип комиссии = 3 (привод), то будут доступны виды документов, представленные на рисунке 4.3.5.11

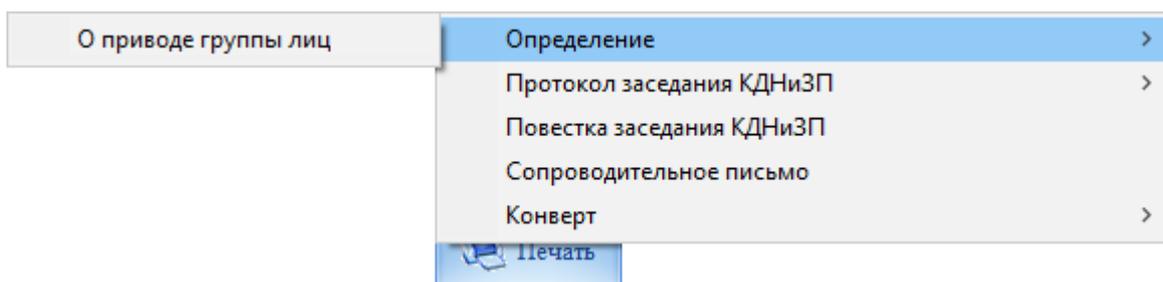


Рисунок 4.3.5.11 – Виды отчетов при типе комиссии=3 (Привод)

Ⓜ Если у текущей записи о правонарушении тип комиссии = 4 (отложение), то будут доступны виды документов, представленные на рисунке 4.3.5.12

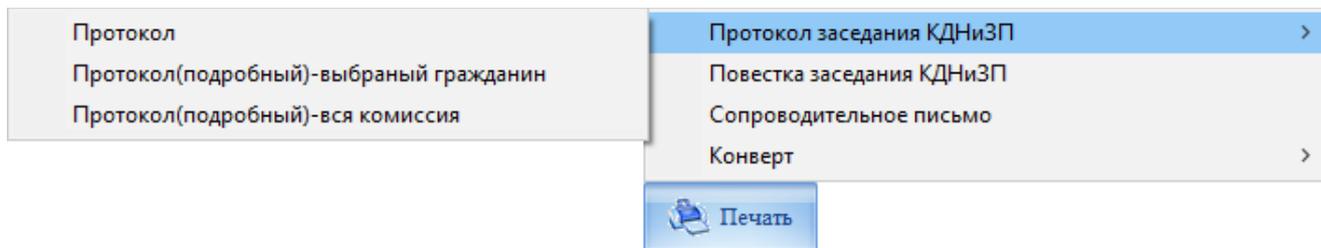


Рисунок 4.3.5.12 – Виды отчетов при типе комиссии=4 (Отложение)

Ⓜ Если у текущей записи о правонарушении тип комиссии = 5 (ИПР), то будут доступны виды документов, представленные на рисунке 4.3.5.13

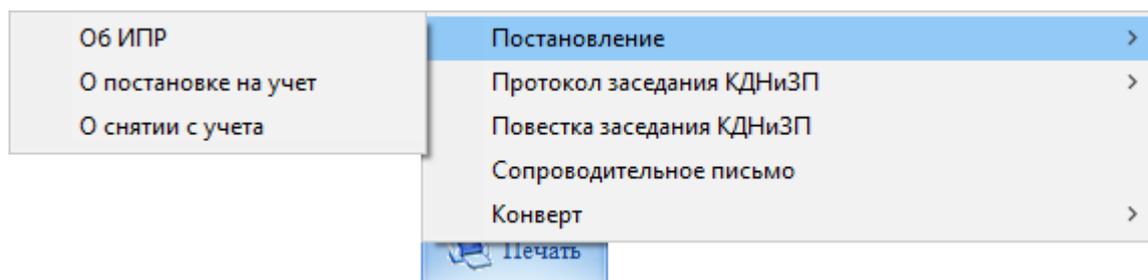


Рисунок 4.3.5.13 – Виды отчетов при типе комиссии=4 (Отложение)

По клавише «Печать» в разделе «Координационные вопросы» доступна печать документа «Постановление» для выбранного в перечне рассмотренных вопроса (рис. 4.3.5.14).

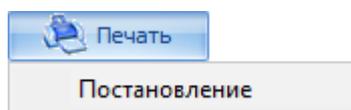


Рисунок 4.3.5.14 – Вид меню печати раздела «Координационные вопросы»

Для печати документов из картотеки «Комиссия» необходимо, чтобы был заполнен раздел «Информация о комиссии».

Все сформированные документы до отправки на печать можно редактировать по Вашему усмотрению в любом текстовом редакторе.

4.3.6 Картотека «Штрафы»

Для работы с картотекой штрафов нужно в разделе «Картотеки» главного меню выбрать клавишу «Штрафы». При этом откроется форма «Картотека штрафов» (см. рисунок 4.3.6.1), на которой представлен список всех наложенных штрафов, информация о которых хранится в базе данных.

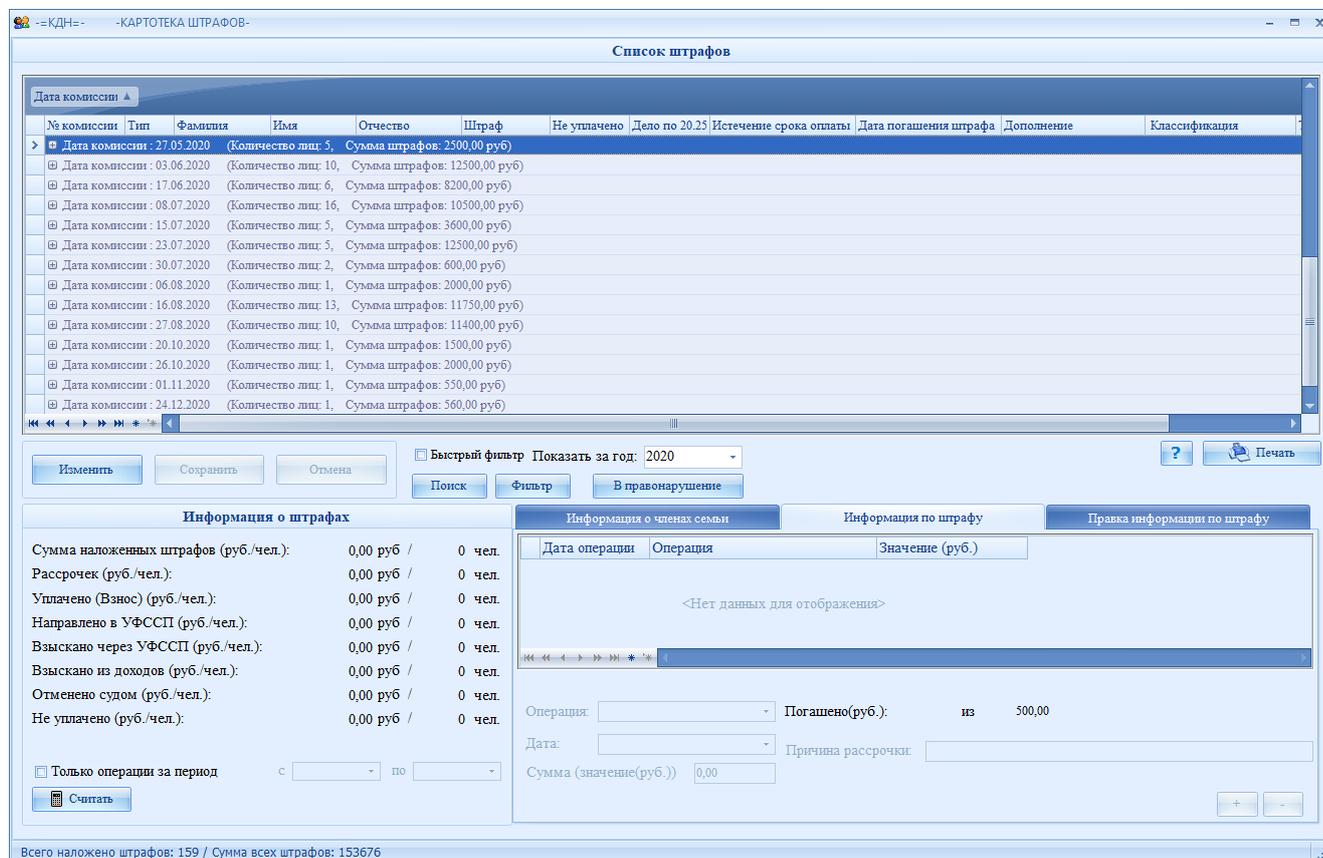


Рисунок 4.3.6.1 – Картотека «Штрафы».

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 выбранного правонарушения (для просмотра подробностей, правки и т.п.) служит клавиша навигации "В правонарушение...".

В области «Информация о штрафах комиссии» при нажатии клавиши  **Считать** автоматически подсчитывается и отображается статистическая (подробная) информация о 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» были только те штрафы, о которых Вам нужна информация.

Подробнее о просмотре данных смотрите в п.4.3 раздел «Просмотр данных».

2) Работа с данными

2.1) Добавление и изменение данных

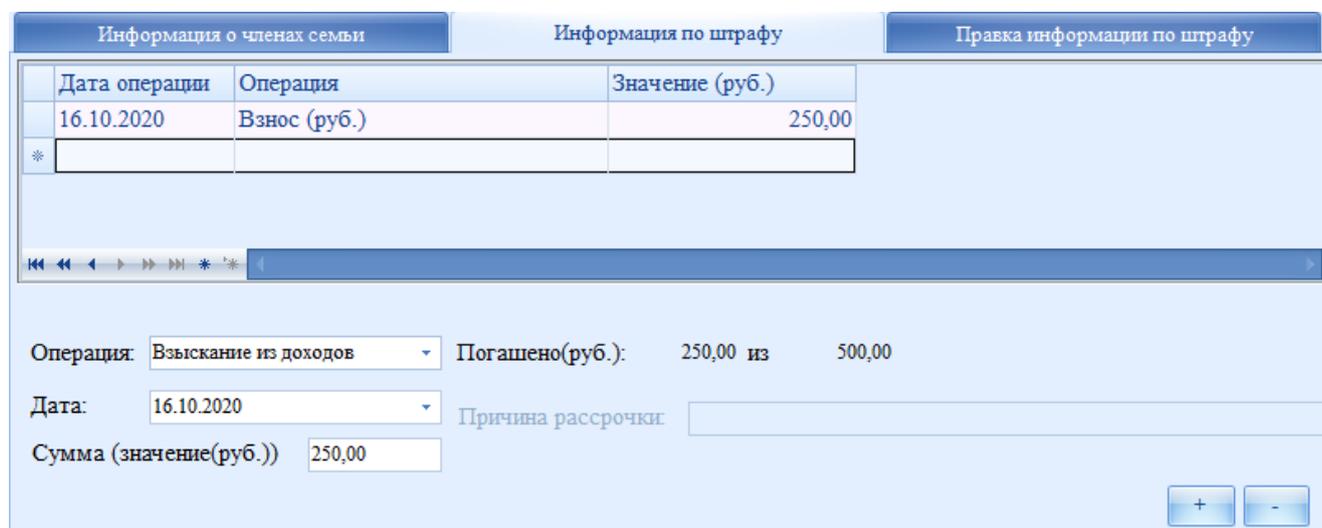
Добавление данных о штрафе производится на вкладке «Нарушения» картотек «Подростки» или «Взрослые». В картотеке «Штрафы» ведется только работа с уже существующими штрафами в базе данных. Для того чтобы начать работу с выбранным штрафом, требуется перейти на вкладку «Информация по штрафу» и воспользоваться клавишей «Изменить». После подтверждения своих действий, «Информация по штрафу» станет доступной для редактирования.

Доступные операции со штрафами: «Взнос (руб.)», «Взыскание из доходов», «Взыскание через УФССП», «Направлено в УФССП» и т.д.

Для добавления операции со штрафом следует выполнить следующие действия:

1. Выберите из списка «Операция», нужную операцию;
2. Выберите или введите в ручную дату в поле «Дата»;
3. Введите сумму, с которой совершается операция (должна быть меньше или равна сумме текущего штрафа) в поле «Сумма (значение (руб.))»
4. Нажать на клавишу .

После вышеперечисленных действий введенная Вами операция сохранится в разделе «Информация по штрафу» и отобразится в списке операций по данному штрафу.



Дата операции	Операция	Значение (руб.)
16.10.2020	Взнос (руб.)	250,00
*		

Операция: Погашено(руб.): 250,00 из 500,00
Дата: Причина рассрочки:
Сумма (значение(руб.))

Рисунок 4.3.6.2– Рабочая область «Информация по штрафу»

Для удаления какой-либо операции (например, ошибочно введенной) требуется выбрать интересующую Вас операцию и воспользоваться клавишей



Для подтверждения введенной или удаленной информации нажмите клавишу «Сохранить». В случае если удалили операцию ошибочно, необходимо просто повторить действия по внесению операции.

Вкладка «Правка информации по штрафу» позволяет вручную редактировать информацию, связанную с оплатой штрафов. Здесь присутствует возможность изменить дату вступления постановления в законную силу, если она отличается от устанавливаемой автоматически, которая соответствует дате комиссии. От данной даты отсчитывается период истечения срока оплаты. Также можно вручную изменить отметку об уплате штрафа и указать дату его погашения.

Информация о членах семьи Информация по штрафу **Правка информации по штрафу**

Данная вкладка выполняет функцию запасной, на случай, если вам понадобится изменить данные о штрафе вручную. Если такой нужды нет, пользуйтесь вкладкой "Информация по штрафу".

Дата вступления постановления в законную силу 27.05.2020 ▾

Штраф не уплачен ✓

Дата погашения штрафа ▾

Рисунок 4.3.6.3– Рабочая область «Правка информации по штрафу»

2.2) Сортировка – см. в п.4.3 раздел «Работа с данными».

2.3) Поиск – см. в п.4.3 раздел «Работа с данными».

Поиск

Выбрать все критерии поиска

Направление
 Вверх Вниз

Искать

По фамилии:

По имени:

По отчеству:

По домашнему адресу:

По дате комиссии: По номеру комиссии:

Найти далее Закреть

Рисунок 4.3.6.3 – Поиск по картотеке штрафов

2.4) Фильтрация (подробней см. в п.4.3, раздел «Работа с данными»)

The screenshot shows a window titled 'Фильтрация' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are three tabs: 'Оплаты и погашения' (selected), 'УФССП', and 'Комиссия'. The main content area is titled 'Оплаты и погашения' and contains several filter options, each with a checkbox and a date range selector (from 'от' to 'до'). The filters are: 'Не оплачено', 'Дата взноса: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Дата погашения штрафа: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Дата взыска из доходов: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Дата истечения срока погашения штрафа: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Должники на заданную дату: 15.10.2020', 'Возбуждено дело по ст. 20.25 от 15.10.2020 до 15.10.2020', and 'Отказ во взыскании по ст. 20.25 от 15.10.2020 до 15.10.2020'. Below the filters is a button 'Выберите тип фильтра' with two radio buttons: 'И' (selected) and 'ИЛИ'. At the bottom are two buttons: 'Фильтровать' and 'Закреть'.

Рисунок 4.3.6.4 – Фильтрация штрафов (вкладка «Оплаты и погашения»)

The screenshot shows the same 'Фильтрация' window, but with the 'УФССП' tab selected. The main content area is titled 'УФССП' and contains several filter options, each with a checkbox and a date range selector (from 'от' to 'до'). The filters are: 'Направлено в УФССП', 'Дата направления в УФССП: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Взыскано через УФССП', 'Дата взыска через УФССП: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Не уплачено через УФССП (поступил ответ о невозможности взыскать)', 'Дата не уплаты через УФССП: от 15.10.2020 до 15.10.2020', 'Отрицательного ответа из УФССП не поступило (материал в работе)', 'Ответа из УФССП не поступило (ни положительного, ни отрицательного)', and 'Штраф отменен судом'. Below the filters is a button 'Выберите тип фильтра' with two radio buttons: 'И' (selected) and 'ИЛИ'. At the bottom are two buttons: 'Фильтровать' and 'Закреть'.

Рисунок 4.3.6.5 – Фильтрация штрафов (вкладка «УФССП»)

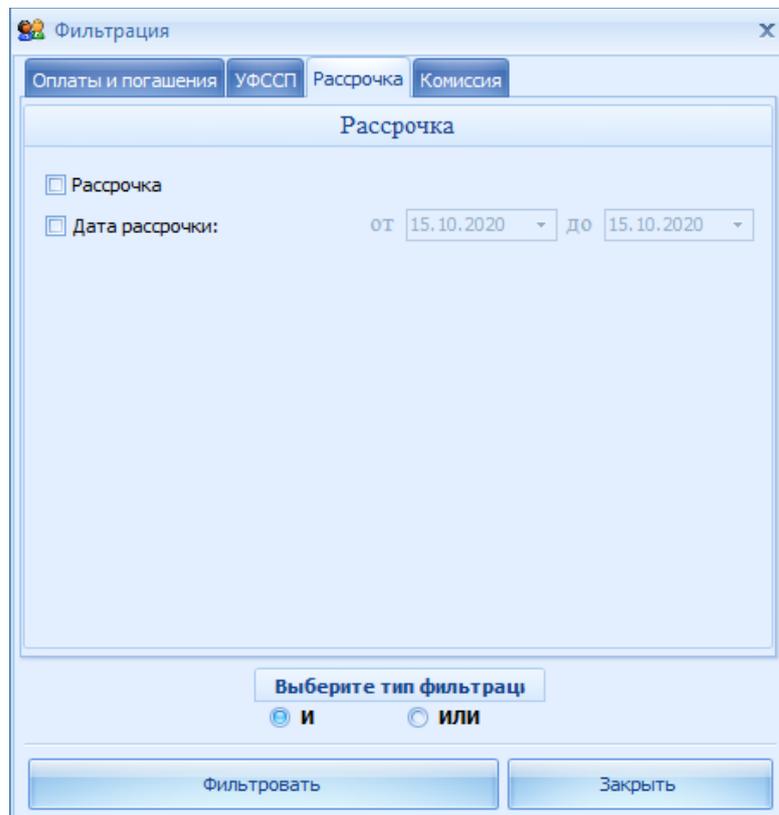


Рисунок 4.3.6.6 – Фильтрация штрафов (вкладка «Рассрочка»)

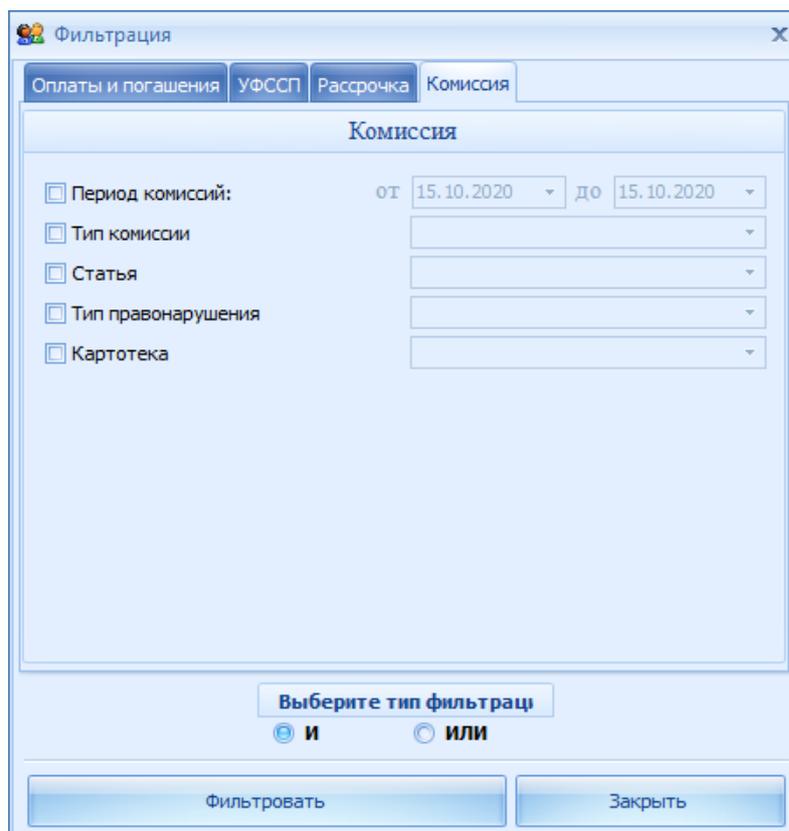


Рисунок 4.3.6.7 – Фильтрация штрафов (вкладка «Комиссия»)

3) Печать (подробней см. в п.4.3, раздел «Печать»).

Из картотеки «Штрафы» доступна печать следующих видов документов

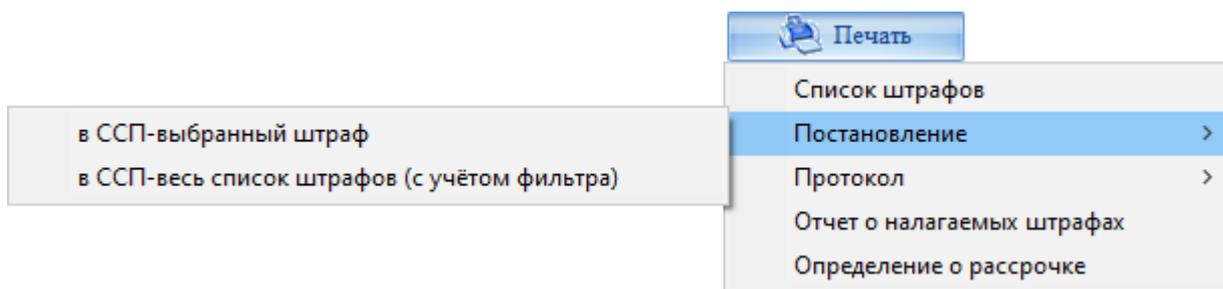


Рисунок 4.3.6.8 – Список доступных видов документов для печати из картотеки штрафов

4.4 Работа со справочниками

Для выбора желаемого справочника нужно в разделе «Справочники» главного меню выбрать клавишу с соответствующим названием. Откроется форма выбранного справочника. Работа со всеми справочниками идентична. Для примера рассмотрим справочник «Классификация правонарушений» (см. пример на рис. 4.4.1).

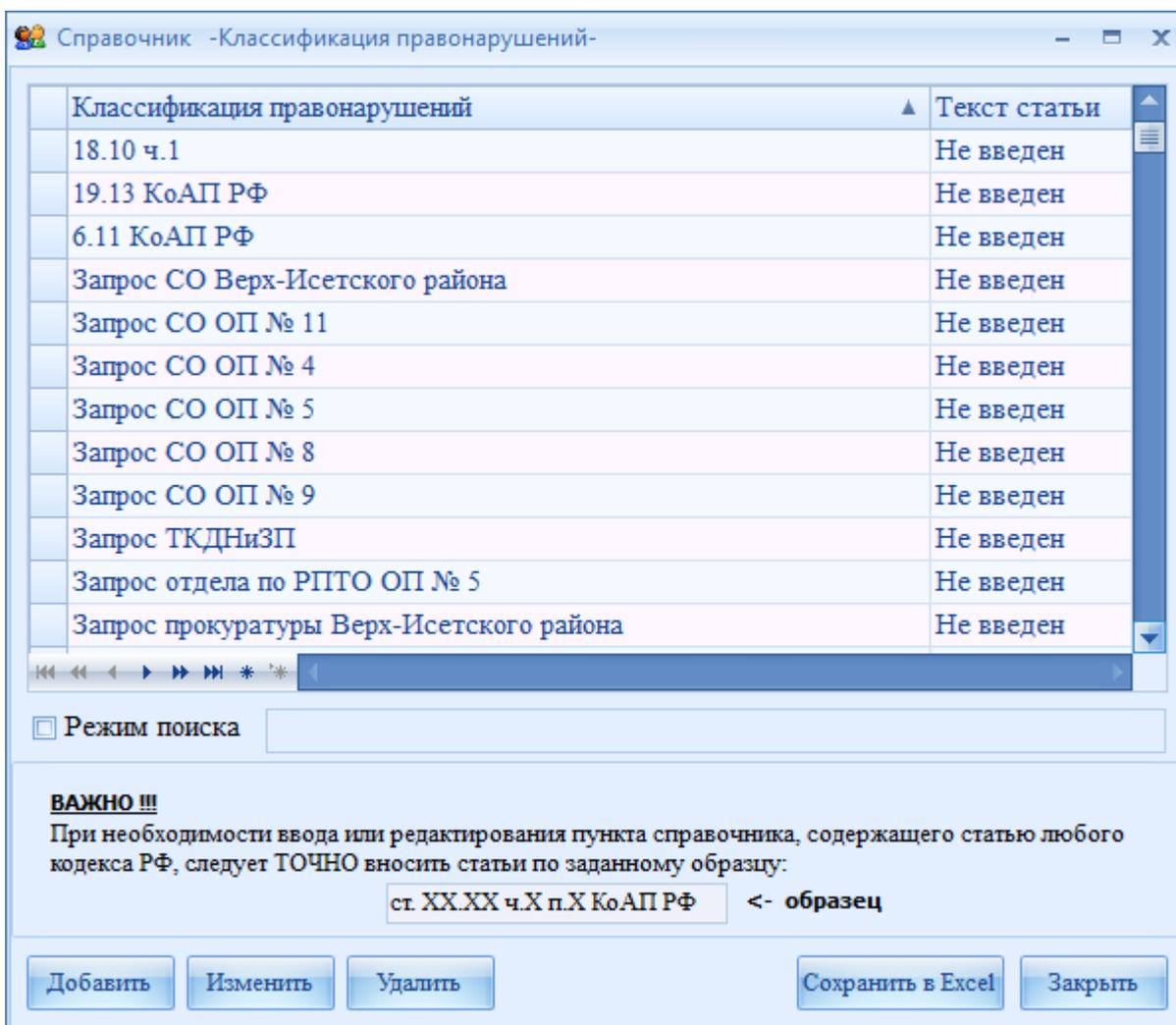


Рисунок 4.4.1 – Справочник «Классификация правонарушений»

1) Просмотр данных

Для навигации по справочнику используется полоса прокрутки в правой части окна экранной формы, а также элементы работы со списками, описанные в п. 4.3, раздел «Просмотр данных».

2) Работа с данными

2.1) Сортировка – см. в п.4.3 раздел «Работа с данными».

2.2) Поиск

Для перехода в режим поиска поставьте галочку в области «Режим поиска». Для закрытия режима поиска можете снять галочку. Поиск ведется по частичному совпадению - после ввода слова или части слова, которое Вам бы хотелось найти, нажмите клавишу Enter для отображения найденных значений. При поиске по частичному совпадению необходимо осуществить ввод начала искомого текста.

2.3) Добавление и изменение данных

Для того чтобы добавить (изменить) пункт справочника, нужно нажать клавишу «Добавить» («Изменить»). Появится соответствующее сообщение о подтверждении действия. При согласии появится форма ввода нового значения или редактирования текущего. Для подтверждения или отмены введенной информации нажмите клавиши «ОК» или «Отмена» соответственно. Далее для переноса данных в таблицу или для отмены нажмите клавиши «Сохранить» или «Отмена» на форме справочника соответственно.

ВНИМАНИЕ!!!

Символ «'» - апостроф является зарезервированным, поэтому его использование запрещено. Вместо данного символа Вы можете использовать двойные кавычки («"»).

2.4) Удаление данных

Если формулировка пункта справочника устарела и больше не используется, то можно осуществить его удаление из справочника.

ВНИМАНИЕ!!!

Данная функция доступна только пользователю с правами "Администратор".

Для удаления необходимо выбрать статью и нажать клавишу «Удалить». При попытке удалить запись справочника, проводится проверка на связи данной записи с записями в картотеках. Если связей не найдено, на экране появится сообщение подтверждения следующего вида:

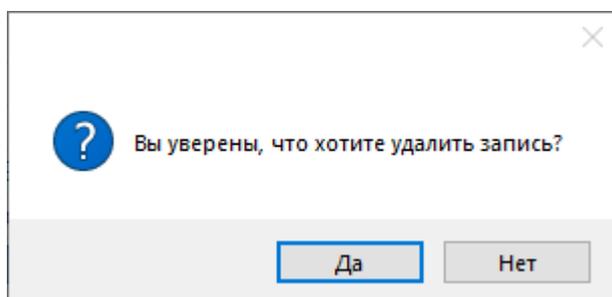


Рисунок 4.4.3 – Подтверждение удаления записи

При нажатии на клавишу «Да» запись будет удалена.

Если хоть одна связь с картотеками будет найдена, система предупредит Вас об этом соответствующим сообщением (представлено на рисунке 4.4.4). Для

удаления такой записи необходимо сначала удалить все существующие для неё связи. Для этого нужно зайти в раздел (картотеку), где используется данная запись, найти запись, ссылающуюся на удаляемую запись справочника (в большинстве случаев поиск осуществляется с помощью фильтрации по данной записи), и изменить привязку (ссылку) на другую запись. После устранения всех ссылок система позволит удалить интересующую Вас запись.

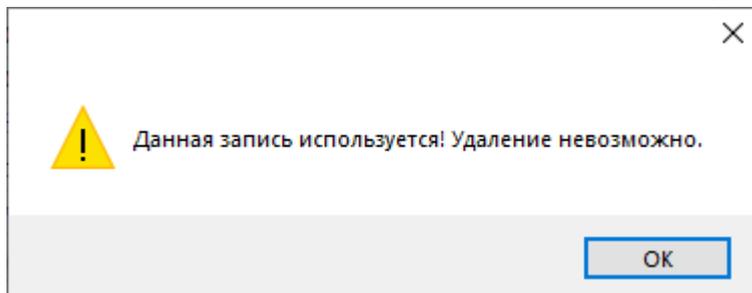


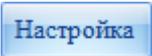
Рисунок 4.4.4 – Предупреждение о наличии связей у удаляемой записи

3) Дополнительные функциональные возможности в справочниках.

В справочниках: «Место учебы», «Источник материала», «Учреждения» требуется дополнительно объединить места учебы/ источники материалов/ учреждения по группам.

ВНИМАНИЕ!!!

Данная функция доступна только пользователю с правами "Администратор".

Объединение записей в справочниках по группам производится с помощью клавиши , которая находится на форме соответствующего справочника.

Рассмотрим алгоритм объединения записей по группам на примере объединения источников материалов в справочнике «Источник материалов».

Открытие формы настройки осуществляется клавишей «Настройка» в выбранном справочнике (см. рисунок 4.4.5), после нажатия на которую открывается форма для объединения источников материала по органам для классификации их в отчетах и других документах (см. рисунок 4.4.6).

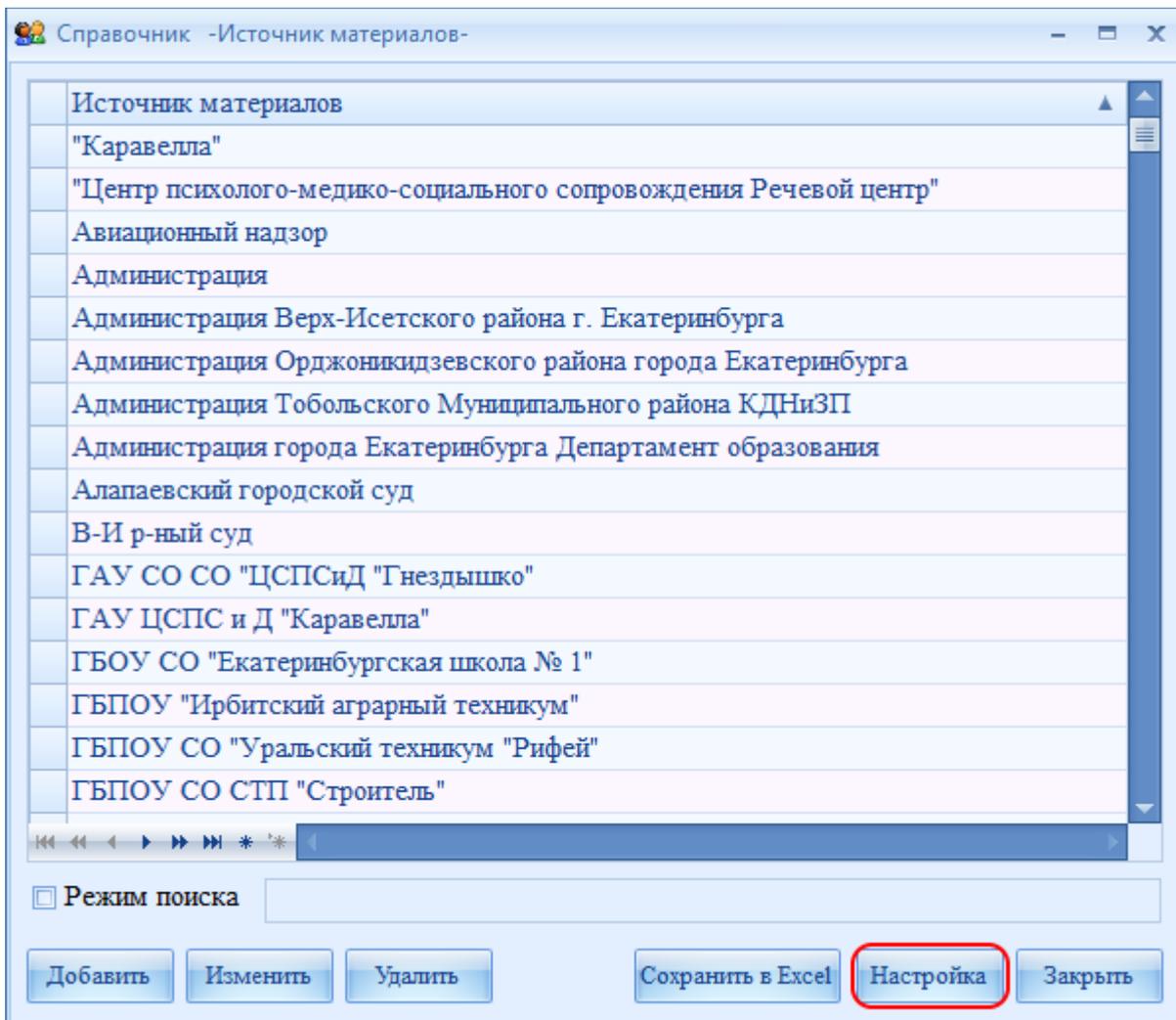
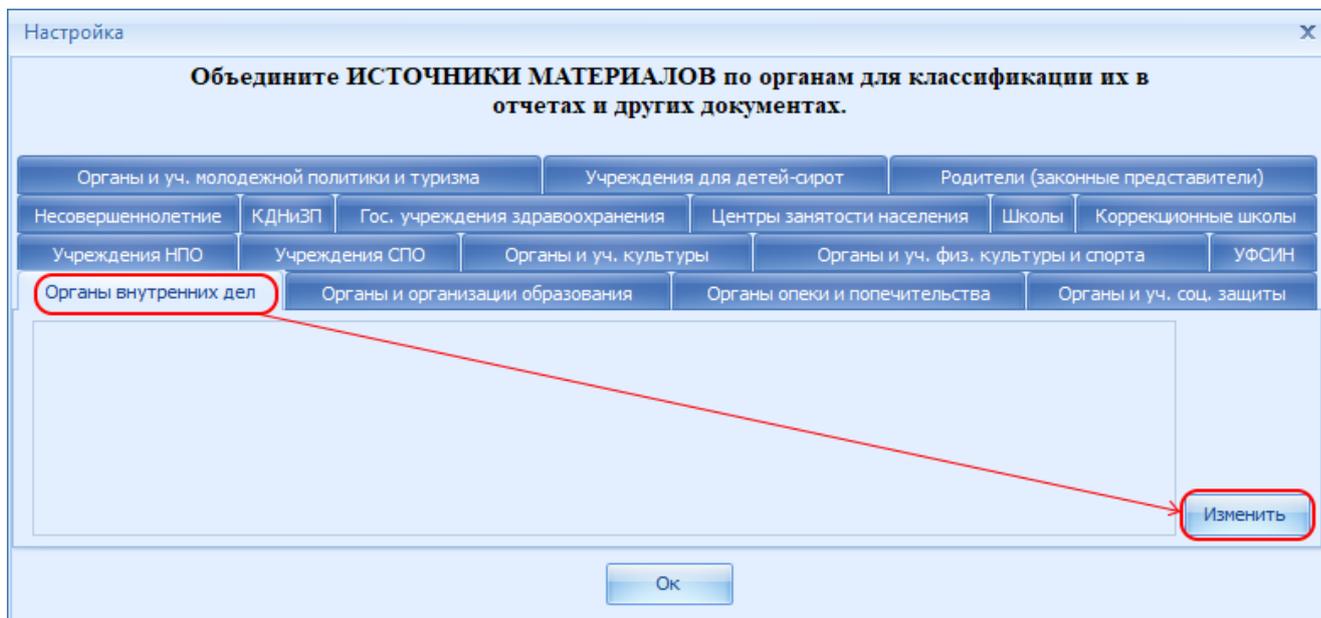


Рисунок 4.4.5



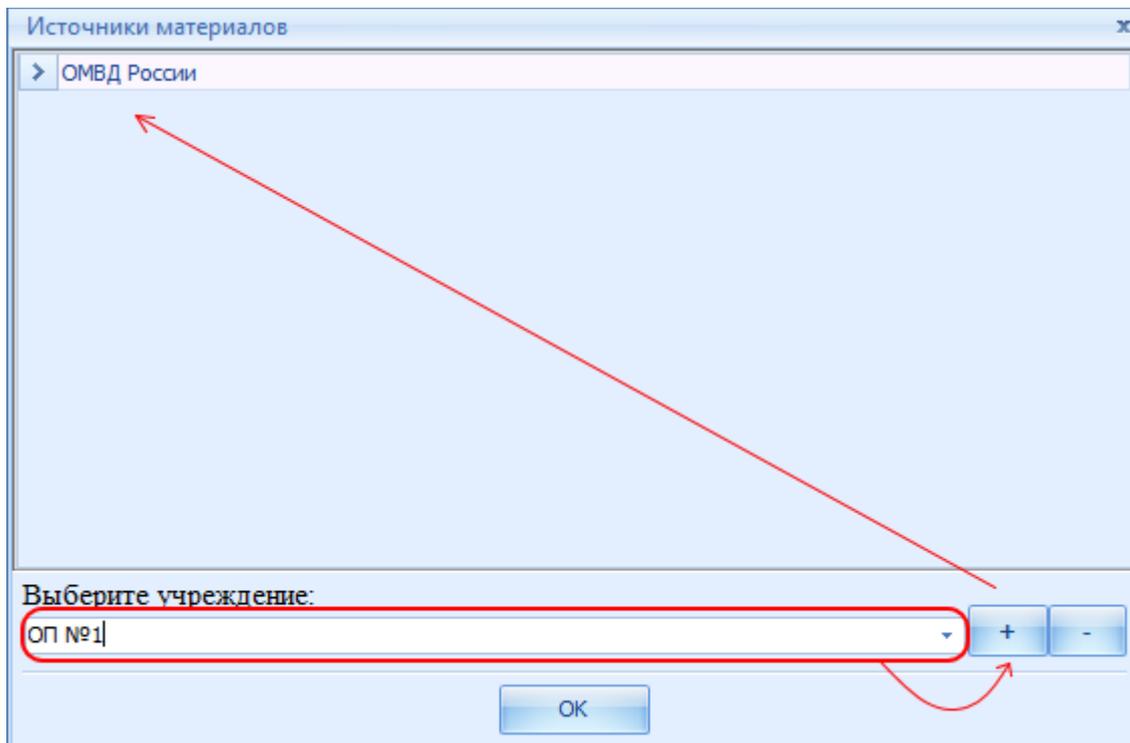
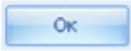


Рисунок 4.4.6 – Пример настройки справочника «Источники материала»

Алгоритм объединения по группам:

- 1) выбрать группу для объединения из представленного списка групп;
- 2) выбрать источник материала, относящийся к этой группе;
- 3) нажать 
- 4) поместить все источники, относящиеся к выбранной группе, в группу, повторив для них действия п.п. 2-3;
- 5) повторить шаги 1-4 алгоритма для других групп;
- 6) после завершения процесса объединения источников материала по группам, нажать  и справочник закрыть.

4.5 Отчёты

Для формирования желаемого отчета необходимо в разделе «Отчеты» главного меню воспользоваться клавишей «Виды отчётов» и в выпадающем меню (рис. 4.71) выбрать пункт «Отчеты».

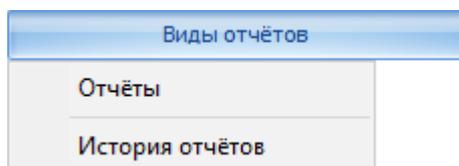


Рисунок 4.5.1 – Подменю виды отчетов

Далее надо выбрать в выпадающем меню пункт «Отчеты». Откроется экранная форма, представленная на рисунке 4.5.2, с перечнем форм статистической отчетности, возможных к формированию и выводу на печать.

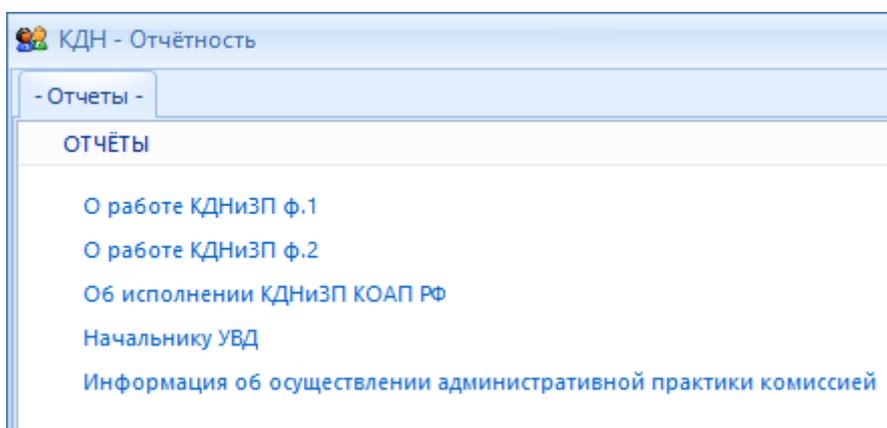


Рисунок 4.5.2 – Экранная форма «Отчетность»

В открывшейся форме выберите интересующий Вас документ или отчёт.

При печати некоторых отчетов, система предложит ввести дополнительную информацию (см. рис. 4.5.3).

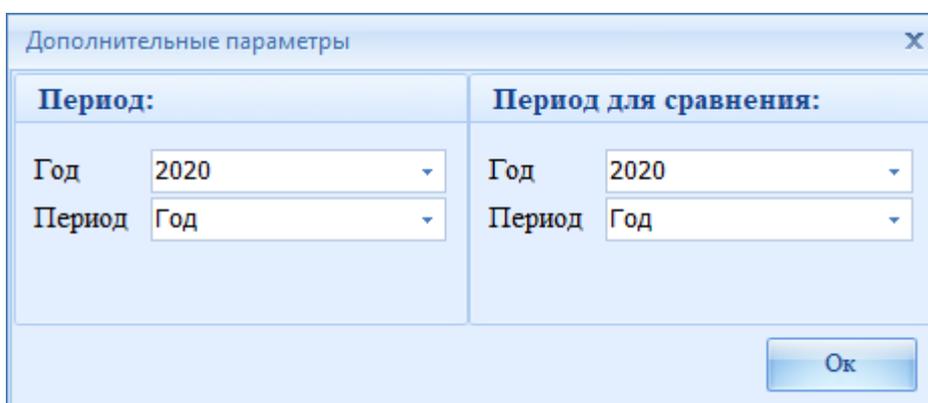


Рисунок 4.5.3 – Дополнительные параметры формирования отчета

После выбора параметров и нажатия клавиши «Ок» требуемый отчет будет сформирован. Подробности смотрите в п.4.3, раздел «Печать».

Каждый из сформированных отчетов имеет возможность динамически изменить, для этого достаточно лишь нажать левой клавишей мыши по записи, которую бы вам хотелось изменить, прежде чем отправить на печать. Появится форма ввода значения. После ввода нового значения и подтверждения его клавишей «Ок», значение в отчете изменится.

5. Дизайнер отчетов и редактирование документов

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

5.1 Дизайнер отчетов

С помощью дизайнера отчетов Вы можете самостоятельно настраивать шаблоны отчетов. Для этого Вам нужно выбрать подпункт «Дизайнер отчетов» выпадающего меню, которое будет видно при нажатии на клавишу «Настройки» Главного меню (см. рисунок 5.1.1).

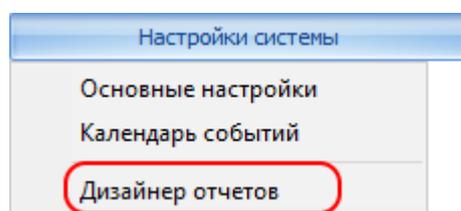


Рисунок 5.1.1

Откроется форма выбора шаблона для редактирования (см. рисунок 5.1.2).

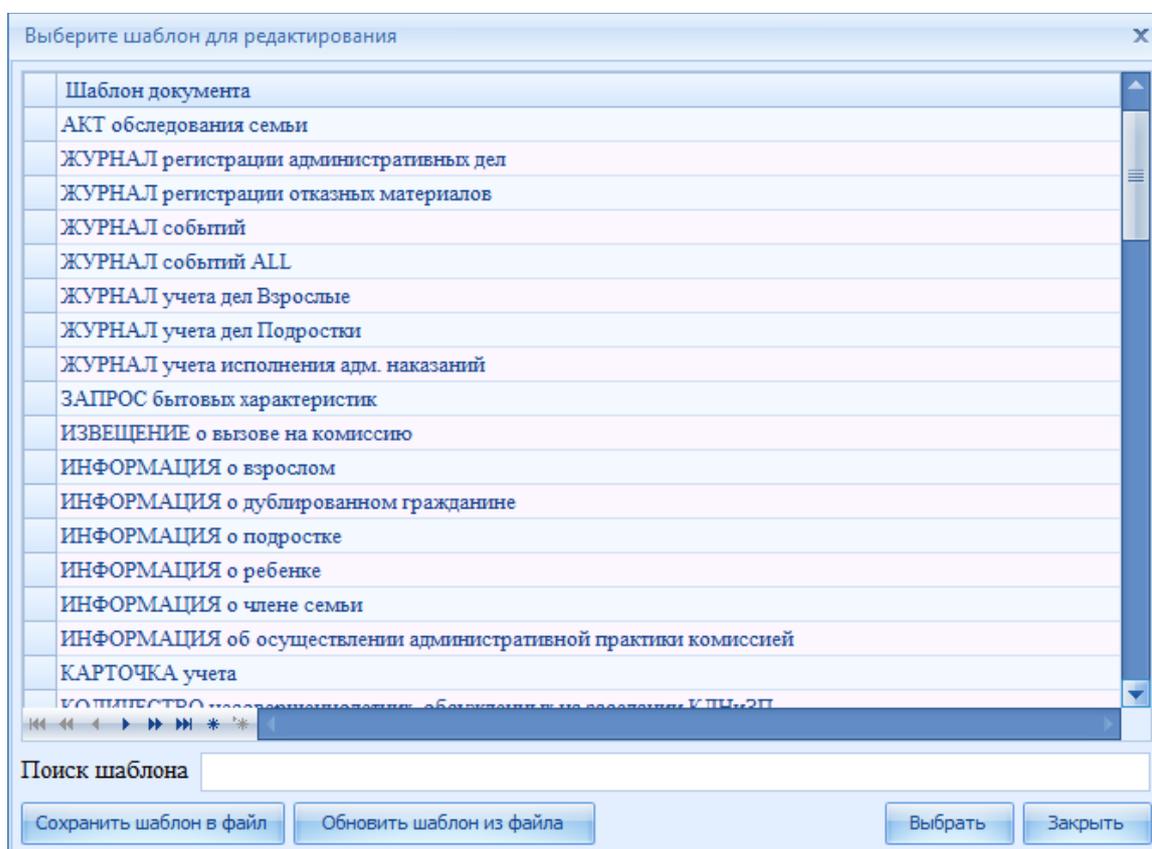


Рисунок 5.1.2 – Выбор шаблона отчета для редактирования

На экранной форме, представленной на рисунке 5.1.2, в левом нижнем углу расположены две клавиши **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 своей форме, рекомендуем первоначальную его копию сохранить в файл на диск с помощью функции «Сохранить шаблон в файл». Для этого требуется выбрать нужный шаблон в таблице экранной формы (рис. 5.1.2) и нажать клавишу **Сохранить шаблон в файл**. После нажатия откроется окно выбора пути и названия файла для сохранения (рис. 5.1.3).

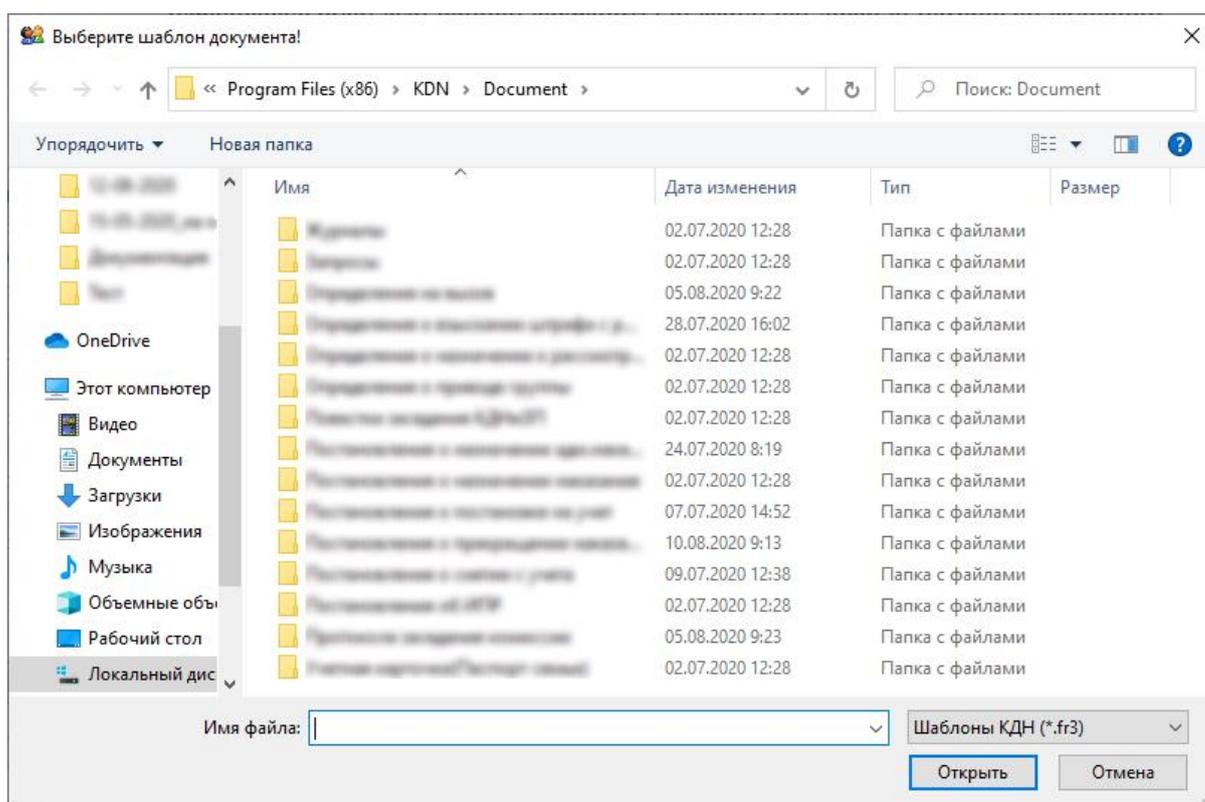


Рисунок 5.1.3 – Директория по умолчанию для сохранения шаблонов

Здесь (или в другом месте дискового пространства) рекомендуется создать специальную папку, куда Вами будут 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 **Открыть**. Тип файла для сохранения шаблона должен быть - Шаблоны КДН (*.fr3).

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 клавишу «Выбрать» (двойной щелчок левой клавишей мыши по названию шаблона приведет к такому же результату). Откроется дизайнер отчетов (см. рисунок 5.1.4) с загруженным в него шаблоном, который Вы выбрали.

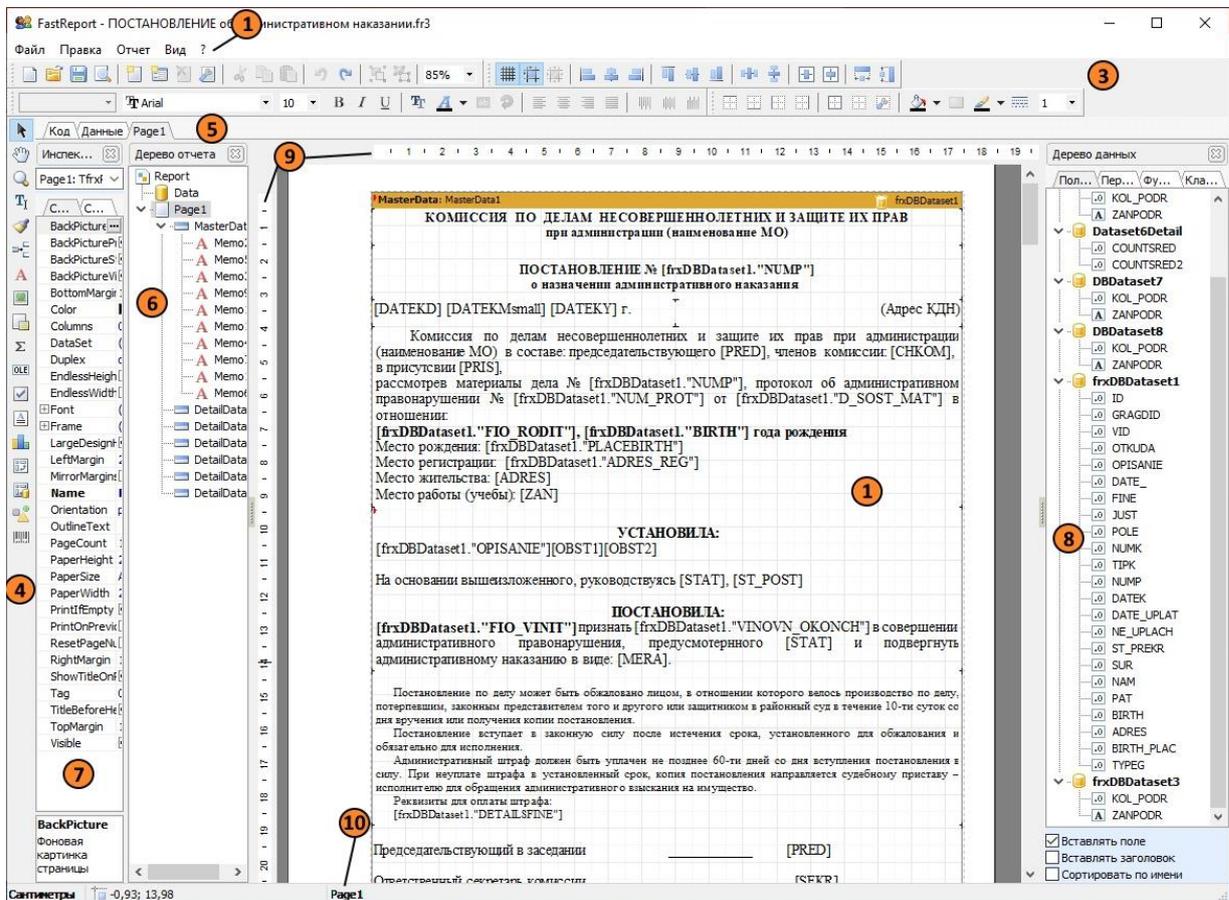


Рисунок 5.1.4 – Дизайнер отчетов.

Цифрами на рисунке обозначены:

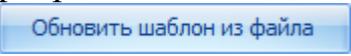
- 1 - Рабочее поле дизайнера
- 2 - Строка меню
- 3 - Панели инструментов
- 4 - Панель объектов
- 5 - Закладки страниц отчета и редактора кода
- 6 - Окно «Дерево отчета»
- 7 - Окно «Инспектор объектов»
- 8 - Окно «Дерево данных» Из этого окна можно перетаскивать элементы на лист отчета
- 9 - Линейки. 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 службы технической поддержки разработчика АИС.

ВНИМАНИЕ!!!

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

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

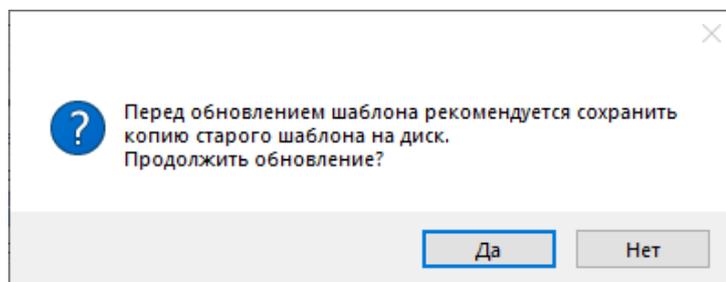


Рисунок 5.1.5

После подтверждения откроется окно, представленное на рисунке 5.1.6.

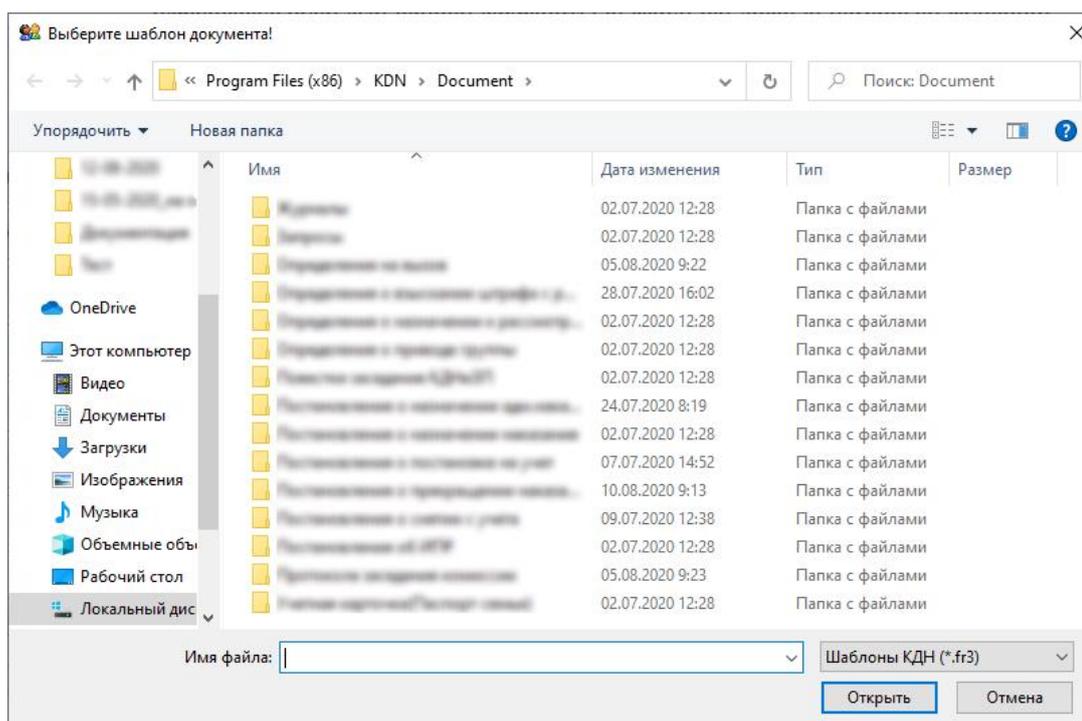
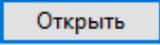


Рисунок 5.1.6 – Окно выбора шаблона документа

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

ВНИМАНИЕ!!!

Обновлять шаблон документа следует только соответствующим файлом с расширением (*.fr3). При обновлении шаблона документа файлом, имеющим расширение, отличающееся от (*.fr3), корректная печать соответствующего документа не гарантируется.

5.2 Работа с клавишей «Печать»

На каждой из экранных форм АИС «Подросток» присутствует клавиша «Печать», которая позволяет формировать для печати разнообразные виды документов, в зависимости от того, на какой форме вы находитесь (всего в программе около 50 различных видов документов).

Если на определенного человека, правонарушение, семью и т.д. необходимо напечатать выбранный вид документа в первый раз, то по нажатию на клавишу печать на экране появится сформированный документ. Если в тексте сформированного документа были обнаружены ошибки или документ требуется дополнить информацией, следует отредактировать документ, как описано в пункте 5.3 данного руководства. После того как нужные изменения в сформированный документ будут внесены, при закрытии документа появится окно, представленное на рисунке 5.2.1.

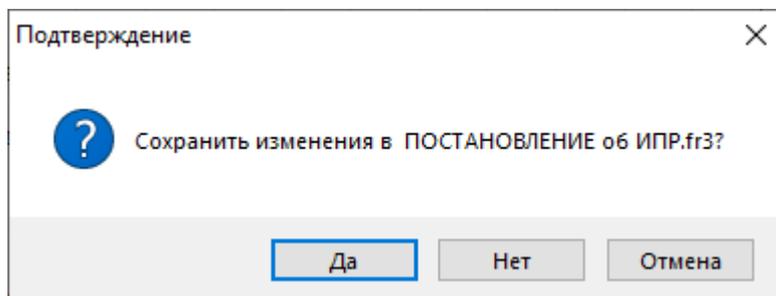


Рисунок 5.2.1

Если будет выбрано «Да», то внесенные изменения сохраняются, если «Нет», то документ остается без изменений, внесенные изменения не сохраняются.

Если на человека, правонарушение, семью и т.д. сформировать документ для печати повторно, то появится окно, представленное на рисунке 5.2.2.

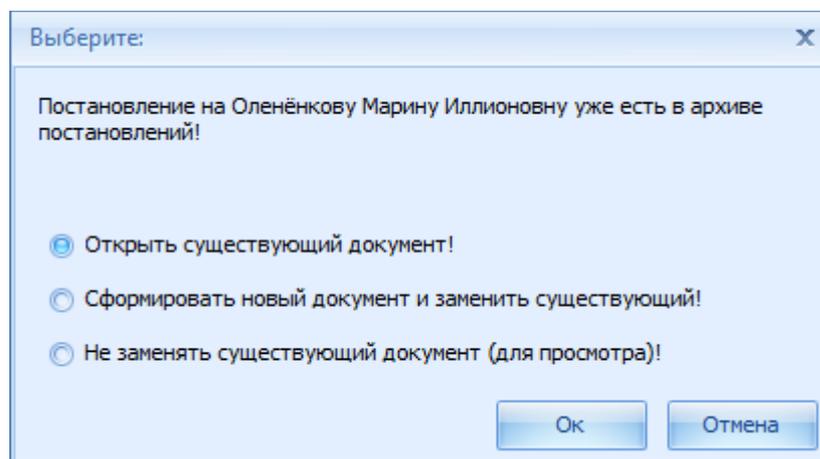


Рисунок 5.2.2

В зависимости от выбранного пункта, произойдут следующие действия:

1) Если будет выбран пункт «Открыть существующий документ!», то откроется сформированный и сохраненный ранее документ, если в него были внесены изменения после формирования, они так же будут присутствовать в документе;

2) Если будет выбран пункт «Сформировать новый документ и заменить существующий!», в этом случае на экране появится заново сформированный документ. Этот пункт нужно выбрать в том случае, когда первый раз документ был сформирован, по неполной информации, после чего информация была дополнена, и документ требует переформирования.

Рассмотрим работу пункта «Сформировать новый документ и заменить существующий!» на примере документа «Постановление об административном наказании». Допустим, в первый раз постановление было сформировано без информации о наложенных мерах, позднее информация о принятых мерах была добавлена к правонарушению. Для того, что бы принятые меры автоматически добавились в постановление, необходимо сформировать новый документ и заменить существующий, в котором принятых мер еще не было.

Обращаем Ваше внимание, что если ранее, при первом формировании постановления, в него были внесены какие либо изменения вручную, то после переформирования, все внесенные ранее изменения будут утеряны;

3) Если будет выбран пункт «Не заменять существующий документ (для просмотра)», в этом случае на экране появится заново сформированный документ, но в отличие от 2-го пункта, изменения в сохраненный документ внесены не будут. Этот пункт можно использовать, к примеру, когда требуется просмотреть вид сформированного документа, но сохранять его и заменять им уже существующую (сохраненную) копию данного документа не требуется.

При печати некоторых видов списков (например, список корреспонденции) на экране появится окно «Сортировка», для выбора очередности колонок для сортировки списка. Для отключения показа формы сортировки списков необходимо в главном меню выбрать пункт «Настройки системы» и убрать на вкладке «Сортировка».

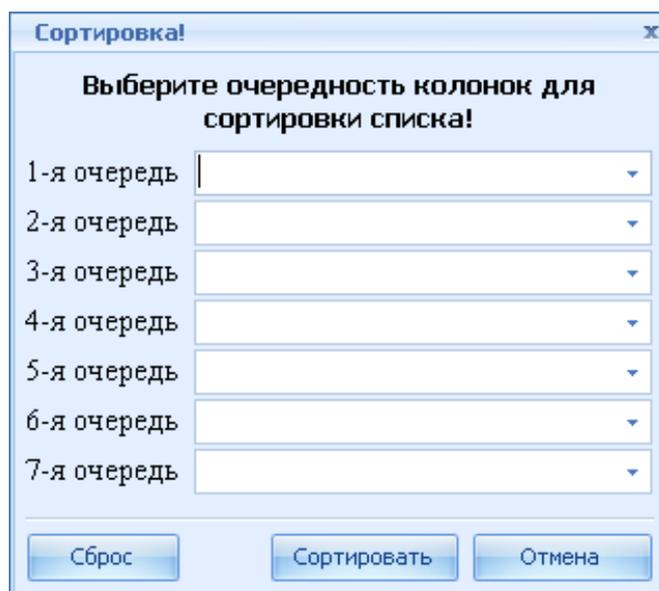


Рисунок 5.2.3

На этой форме необходимо установить очередность для сортировки данных в столбцах документа, выбранного для печати. Рассмотрим принцип работы этой функции на примере списка «Список входящей корреспонденции».

При выборе печати списка «Список входящей корреспонденции» на экране появится окно, в котором требуется выбрать хотя бы одну колонку для сортировки, как показано на рисунке 5.2.4.

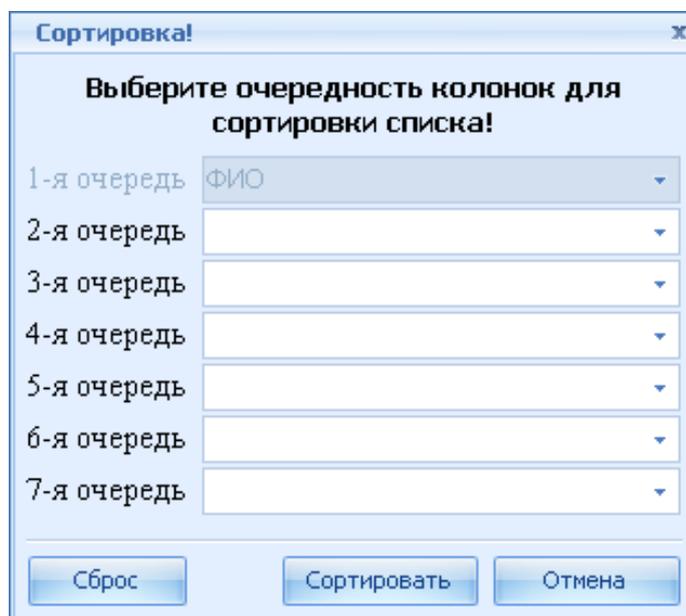


Рисунок 5.2.4

После выбора очередности, необходимо нажать «Сортировать», после этого на экране покажется документ с сортировкой по указанному параметру. В данном случае покажется «Список входящей корреспонденции» с сортировкой по ФИО. На рисунке 5.2.5 показано, как будет выглядеть список входящей корреспонденции при сортировке по ФИО.

**Список входящей корреспонденции
за период с 25.04.2011 по 03.05.2011**

№	Дата поступления	Источник материала	Входящий номер	Номер материала	Статья	На кого	Фамилия Имя Отчество
1	25.04.2011	из других муниципальных образований	422	8462	ст. 20.20 ч.2 КоАП РФ	несовершеннолетнего	А.И.И.И.И.
2	18.02.2011	представление ОДН	184	8/4676	Представление ОДН	несовершеннолетнего	Б.И.И.И.И.
3	26.07.2011	представление ОДН	105	13/964	Представление ОДН	несовершеннолетнего	В.И.И.И.И.
4	04.04.2011	из РУВД	308	8/8716	ст. 20.21 КоАП РФ	несовершеннолетнего	Г.И.И.И.И.
5	02.02.2011	представление МОУ	812	8/8708	Представление МОУ	несовершеннолетнего	Д.И.И.И.И.

Рисунок 5.2.5

Есть возможность сортировать по нескольким колонкам, указывая очередность, например, сформируем этот же список входящей корреспонденции, сортируя его по двум параметрам, в первую очередь по ФИО, во вторую очередь по дате поступления материала.

Сортировка! x

Выберите очередность колонок для сортировки списка!

1-я очередь

2-я очередь

3-я очередь

4-я очередь

5-я очередь

6-я очередь

7-я очередь

Рисунок 5.2.6

Тогда этот же список, будет выглядеть следующим образом:

**Список входящей корреспонденции
за период с 25.04.2011 по 03.05.2011**

№	2 Дата поступления	Источник материала	Входящий номер	Номер материала	Статья	На кого	1 Фамилия Имя Отчество
1	25.04.2011	из других муниципальных образований	422	8462	ст. 20.20 ч.2 КоАП РФ	несовершеннолетнего	А.И.И.И.И.
2	18.02.2011	представление ОДН	184	8/4676	Представление ОДН	несовершеннолетнего	Б.И.И.И.И.
3	02.02.2011	представление МОУ	812	8/8708	Представление МОУ	несовершеннолетнего	Д.И.И.И.И.
4	04.04.2011	из РУВД	308	8/8716	ст. 20.21 КоАП РФ	несовершеннолетнего	Г.И.И.И.И.
5	26.07.2011	представление ОДН	105	13/964	Представление ОДН	несовершеннолетнего	В.И.И.И.И.

Рисунок 5.2.7

5.3 Редактирование готовых документов

Если после формирования (автоматически) отчета Вы заметили в тексте недочеты, которые следует исправить, вам следует 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 вами текст вручную. После внесения необходимых изменений подтвердите их клавишей «Ок», в случае, если сделанные изменения нужно отменить, закройте окно клавишей «Закреть».

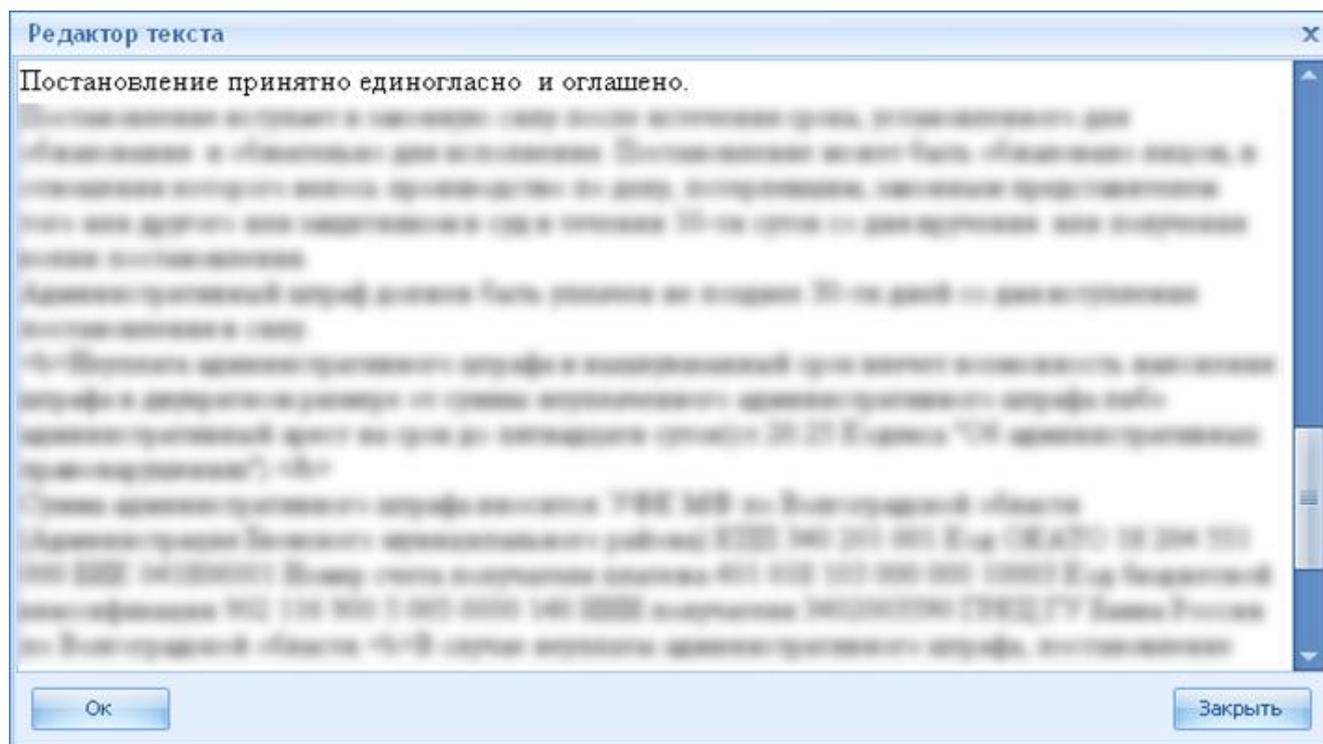


Рисунок 5.3.1 – Окно для редактирования текста.

Если ничего не произойдет и не откроется окно редактора текста (см. рис. 5.3.1) следует внести некоторые изменения в шаблон (для этого лучше обратиться к администратору):

- а) открыть шаблон требуемого документа в дизайнера отчетов;
- б) в окне «Инспектора объектов» (см. рисунок 5.1.4 цифра 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 дизайнера отчетов.

Исправлять документы можно непосредственно в режиме предпросмотра содержимого отчета, либо используя клавишу «Правка сформированных ранее документов», расположенную на форме картотеки «Комиссии». При нажатии на

клавишу «Правка» открывается окно выбора документа, созданного ранее, для редактирования (см. рисунок 5.3.2)

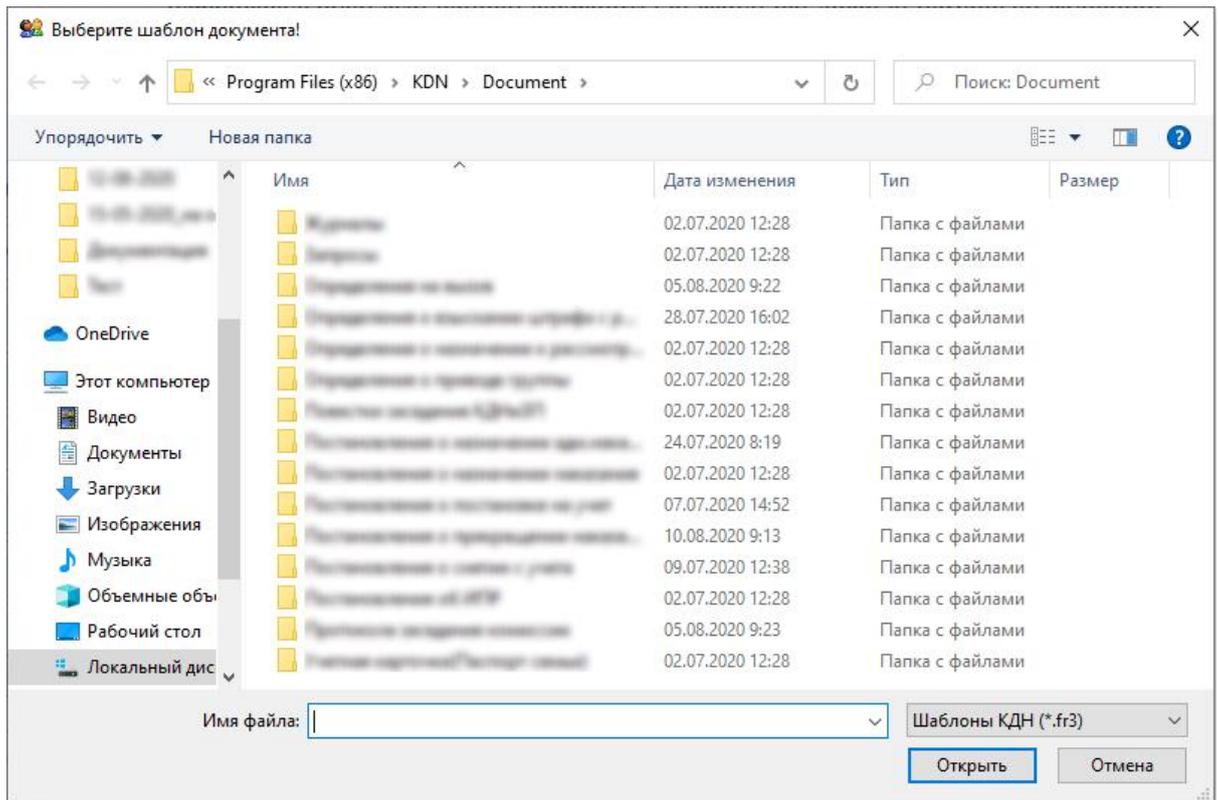


Рисунок 5.3.2 - Окно для выбора документа для редактирования

Выбираем любой документ из представленных папок, и отрываем его с помощью клавиши «Открыть». После открытия документа, его так же можно править в редакторе текста (Рисунок 5.3.1) аналогично приведенному выше алгоритму. Тип файлов документов для редактирования должен быть Документы КДН (*.fp3).

6. Архивы системы

6.1 Архив подростков

В системе имеется возможность перенести в архив подростков, занесенных в картотеку и достигших совершеннолетия. Для того чтобы осуществить данный перенос, требуется в главном меню выбрать пункт «Перенос подростков в архив».

ВНИМАНИЕ!!!

Информация о работе с подростком и его правонарушениях, перенесенная в архив, станет недоступна для редактирования.

Перенос совершеннолетних «подростков» в архив необходимо осуществлять **В КОНЦЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА (года)**, предварительно проверив, нет ли «долгов» за ними (например: в картотеке «Подростки» отфильтровать по году рождения и просмотреть всю информацию по ним). В случае переноса данных в течение года возможна ситуация некорректного формирования отчетности.

1) Просмотр данных

Просмотреть содержимое архива можно, воспользовавшись клавишей «Архив подростков» Главного меню системы. Окно «Архива подростков» почти идентично картотеке «Подростки» и представлено на рисунке 6.1.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон	Статус семьи
Авдеев	Александр	Евгеньевич	13.08.2001	Севастопольская область, Севастополь, Вера Павловна, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"		
Авдеева	Светлана	Сергеевна	04.06.2000	Севастопольская область, Севастополь, Вера Павловна, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"		
Авдеевский	Яков	Андреевич	04.06.2002	Севастопольская область, Севастополь, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"	893924011	
Агафонов	Александр	Павлович	04.06.2002	420014, Севастопольская область, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"		
Азимов	Джамал	Мансович	04.01.2000	Севастопольская область, Севастополь, Вера Павловна, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"	893924011	
Азмуханов	Данил	Сиренович	11.01.2002	Севастопольская область, Севастополь, Вера Павловна, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"	8 932 423 48 18	
Акивин	Сергей	Валерьевич	01.07.2000	Севастопольская область, Севастополь, Вера Павловна, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"		
Аладушкин	Александр	Евгеньевич	04.01.2001	Севастопольская область, Севастополь, Вера Павловна, Митропольский квартал 1 кв. "Карибис"		

Рисунок 6.1 – Архив картотеки подростков

Для навигации по архиву используются точно такие же методы, как и в картотеках, описанные в п.4.3, раздел «Просмотр данных».

2) Работа с данными

2.1) Добавление данных

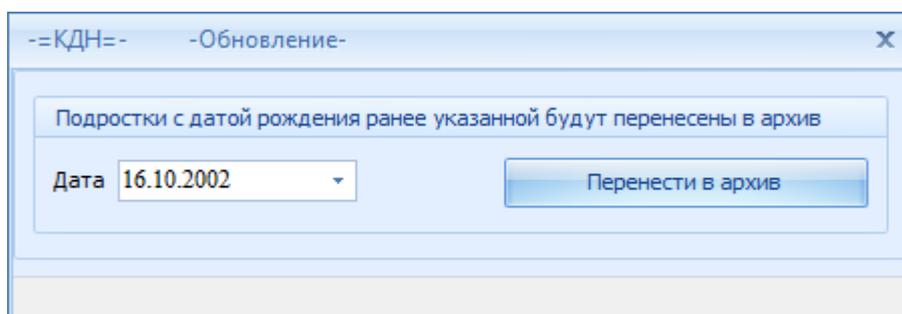


Рисунок 6.2

В окне переноса подростков в архив (рис.6.2) автоматически устанавливается дата («текущая дата» минус 18 лет). Подростки, с датой рождения меньше чем указанная дата, будут перенесены в архив. Данную дату можно изменить по своему усмотрению. После выбора даты, при выборе клавиши «Перенести в архив», появится окно для подтверждения выбранного действия.

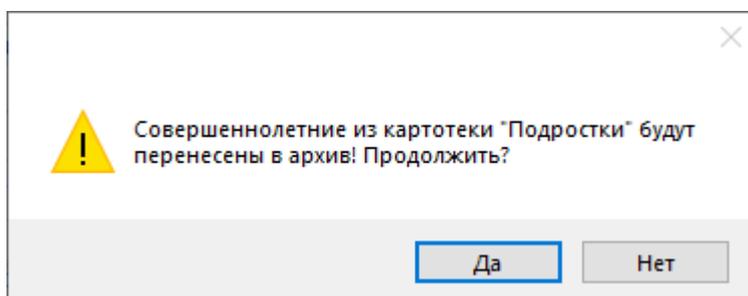


Рисунок 6.3

При выборе значения «Да» подростки, удовлетворяющие вышеописанному условию, автоматически переместятся из картотеки «Подростки» в архив подростков.

2.2) Удаление данных

В архиве реализована функция очистки архива от всех данных (клавиша «Очистить архив»). При нажатии на данную клавишу и подтверждении удаления данных (рис.6.4), все подростки и их правонарушения, находящиеся в архиве, будут удалены безвозвратно.

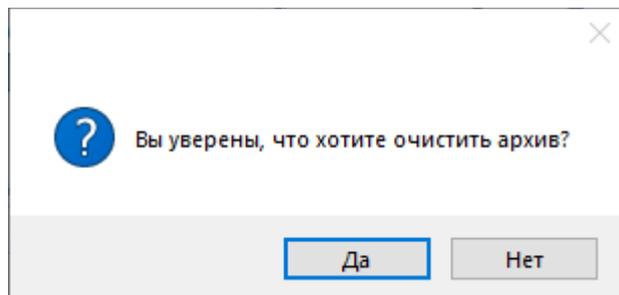


Рисунок 6.4

После подтверждения весь архив удалится.

2.3) Сортировка – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.4) Поиск (подробнее см п.4.3 раздел «Работа с данными»)

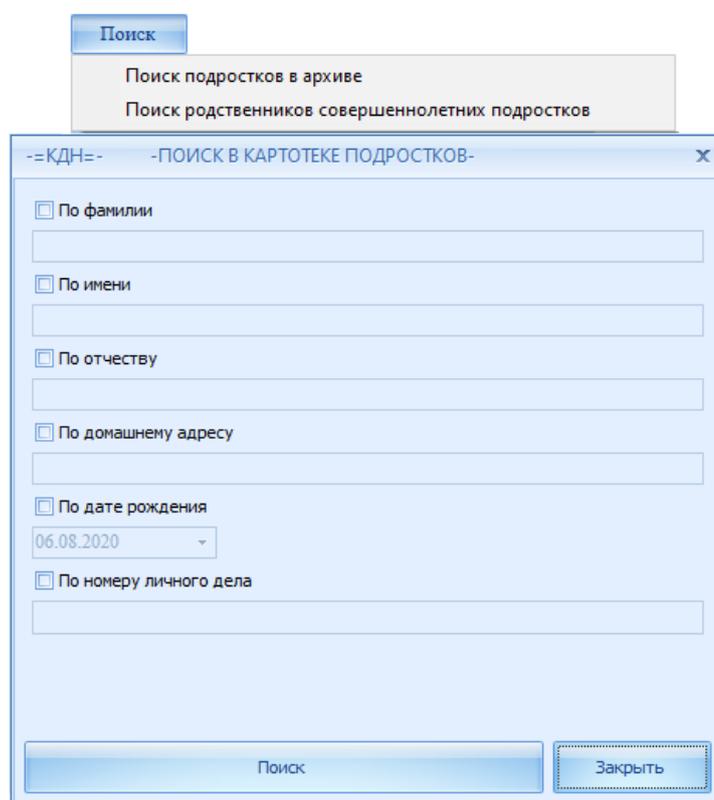


Рисунок 6.5 – Поиск в Архиве подростков

2.5) Фильтрация.

В «Архиве подростков» возможность фильтрации данных предусмотрена только в режиме быстрого фильтра (подробней см. п. 4.3, раздел «Фильтрация»).

3) Печать – см. в п.4.3, раздел «Печать».

4) Восстановление данных

Имеется возможность восстановить подростков из архива по выбору либо в картотеку взрослых, либо в картотеку подростков. Для того чтобы восстановить

данные из архива необходимо нажать клавишу «Восстановить», откроется меню, как показано на рисунке 6.6

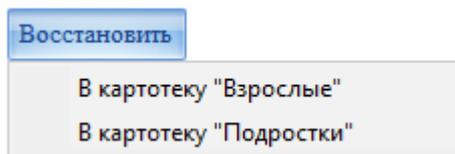


Рисунок 6.6

Для того чтобы восстановить данные из архива в картотеку «Взрослые», необходимо воспользоваться клавишей «Восстановить» - в картотеку «Взрослые» и следовать рекомендациям. После восстановления из архива данный человек будет доступен для работы с ним в картотеке «Взрослые». Все личные данные и информация о правонарушениях сохранятся.

Для того чтобы восстановить данные из архива в картотеку «Подростки», необходимо воспользоваться клавишей «Восстановить» - в картотеку «Подростки» и следовать рекомендациям. После восстановления из архива, данный человек будет доступен для работы с ним в картотеке «Подростки». Все личные данные и информация о правонарушениях сохранятся.

6.2 Архив семей

В системе имеется возможность перенести в архив семьи, работа с которыми по статусу СОП либо нахождению на ведомственном учете была прекращена ранее. Для того чтобы осуществить данный перенос, требуется в главном меню выбрать пункт «Перенос семей в архив».

❗ ВНИМАНИЕ!!!

Информация о работе с семьей, перенесенная в архив, станет недоступна для редактирования.

❗ ВНИМАНИЕ!!!

Перенос семей в архив необходимо осуществлять В КОНЦЕ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА (года), предварительно проверив, нет ли «долгов» за ними (например: в картотеке «Семьи» отфильтровать по дате постановки/снятия с учета и просмотреть всю информацию по ним). В случае переноса данных в течение года возможна ситуация некорректного формирования отчетности.

1) Просмотр данных

Просмотреть содержимое архива можно, воспользовавшись клавишей «Архив семей» Главного меню системы. Окно «Архива семей» идентично картотеке «Семьи» и представлено на рисунке 6.7.

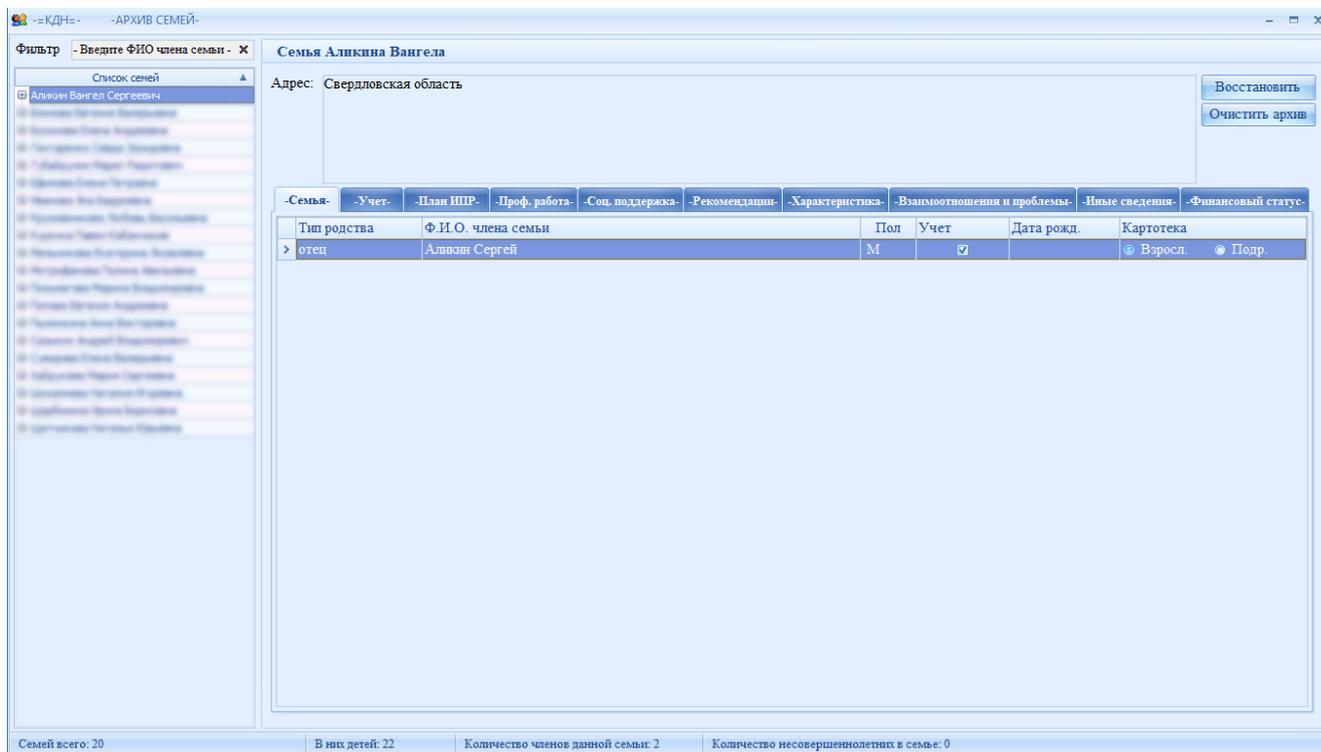


Рисунок 6.7 – Архив семей

Для навигации по архиву используются точно такие же методы, как и в основных картотеках, описанные в п.4.3, раздел «Просмотр данных».

2) Работа с данными

2.1) Добавление данных

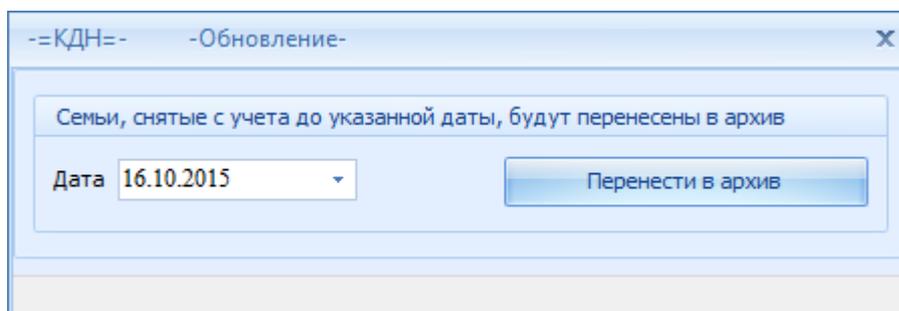


Рисунок 6.8

В окне переноса семей в архив (рис.6.8) автоматически устанавливается дата: <текущая дата> минус 5 лет. Семьи, снятые с учета ранее, чем отмеченная дата, будут перенесены в архив. Данную дату можно изменить по своему усмотрению. Для семей, состоявших на учете в разные периоды времени, все записи об учетах должны быть закрыты ранее периода, указанного для архивации.

После выбора даты, при выборе клавиши «Перенести в архив», появится окно для подтверждения выбранного действия.

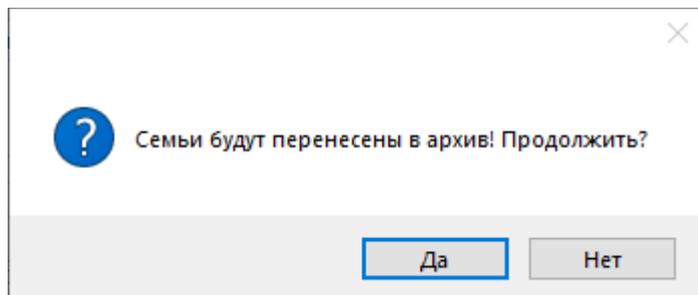


Рисунок 6.9

При выборе «Да» семьи, удовлетворяющие описанному выше условию, автоматически переместятся из картотеки «Семьи» в архив семей.

2.2) Удаление данных – см. п. 7.1, раздел «Удаление данных».

2.3) Сортировка – см. в п.4.3, раздел «Работа с данными».

2.4) Поиск (подробнее см п.4.3 раздел «Работа с данными»)

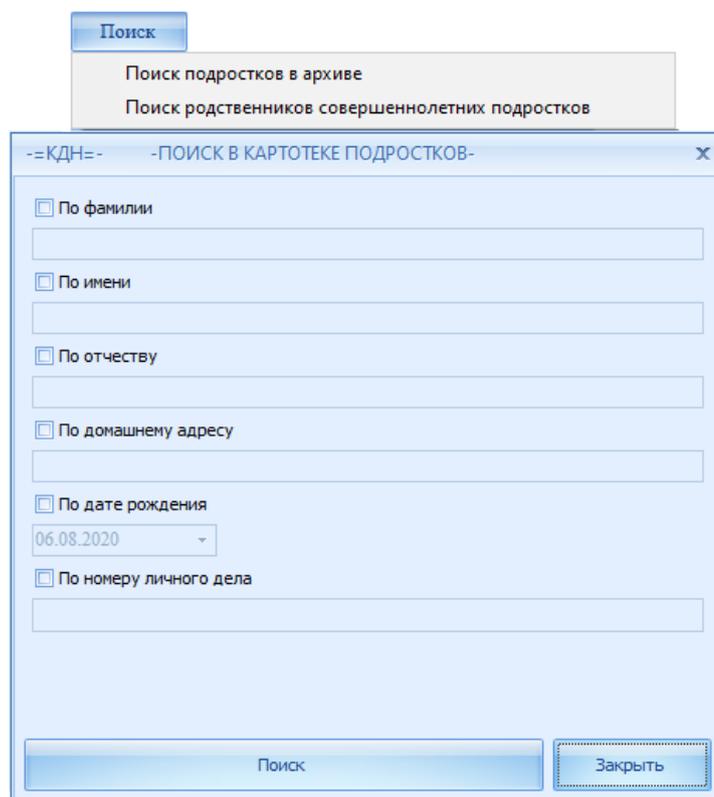


Рисунок 6.10 – Поиск в Архиве подростков

2.5) Фильтрация.

В «Архиве семей» возможность фильтрации данных не предусмотрена.

3) Печать – см. в п.4.3, раздел «Печать».

4) Восстановление данных

Имеется возможность восстановить семьи из архива обратно в основную картотеку «Семьи» для продолжения работы. Для восстановления данных необходимо в левой части списка архива выбрать нужную семью одинарным щелчком «мыши» и нажать клавишу «Восстановить».