

Паспортный стол

Руководство пользователя

Вход в приложение

После запуска приложения на экране отобразится окно входа в систему (см. Рис 1). Перед началом работы с приложением необходимо в окне входа в систему ввести имя пользователя и пароль учетной записи пользователя и нажать кнопку «Войти».

При первом входе в систему необходимо указать имя пользователя Admin и пароль не вводить (значения по умолчанию). Впоследствии имя пользователя и пароль необходимо сменить для защиты системы от несанкционированного доступа.

Если введенные данные будут правильными, то через некоторое время на экране отобразится главное окно приложения (см. Рис 2). В противном случае программа выведет сообщение об ошибке и предложит ввести другие данные.

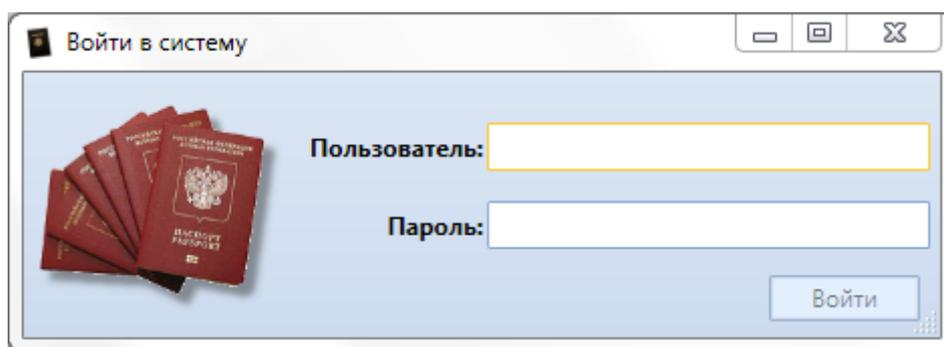


Рисунок 1 – Окно входа в систему

Главное окно приложения состоит из двух частей: функционального меню в верхней части приложения и рабочего пространства, содержащего все открытые вкладки. Функциональное меню состоит из двух основных вкладок: «Главная» и «Справочники» и контекстной вкладки, содержащей список операций выделенного справочника.

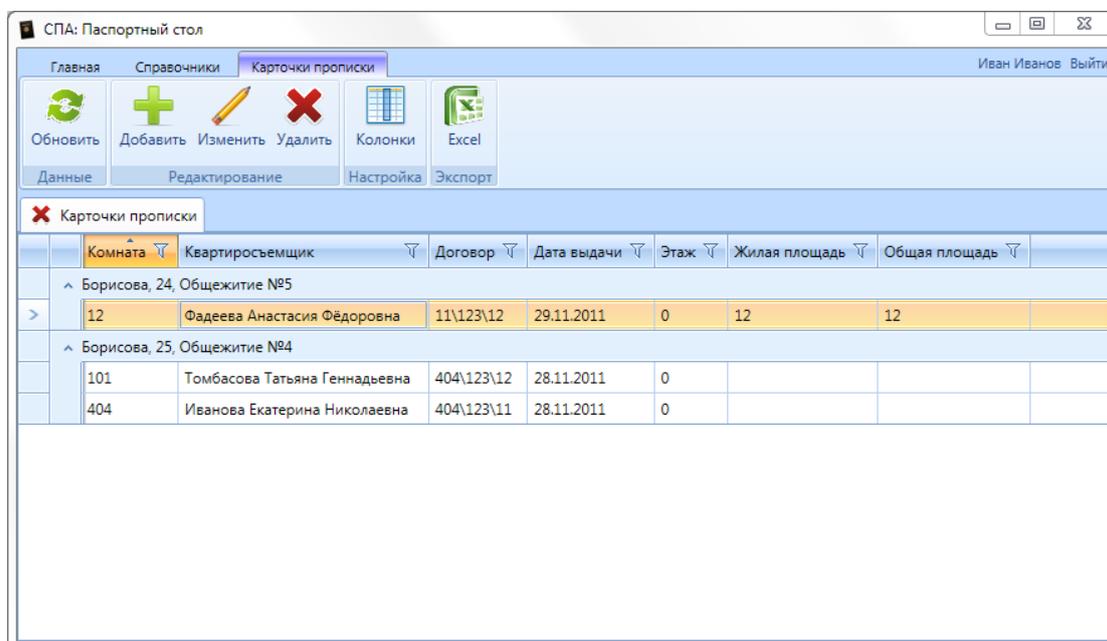


Рисунок 2 – Главное окно приложения

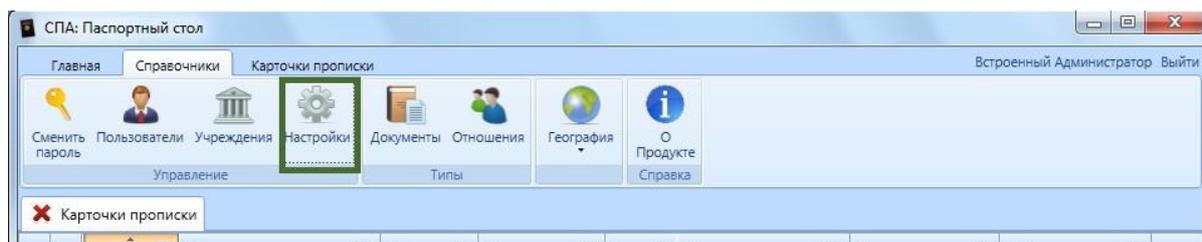


Рисунок 3 - Вкладка «Справочники». Кнопка "Настройки"

Рисунок 4 - Настройки. Вкладка "Основные настройки"

В основных настройках программы сохраняются реквизиты предприятия - владельца общежития, а также имя ответственного лица и параметры подключения к главной базе данных. Для версии программы «Филиалы» указывается удалённая база, с которой происходит синхронизация данных.

Установки приложения

Основные настройки | Сведения о принимающей стороне

СВЕДЕНИЯ О ПРИНИМАЮЩЕЙ СТОРОНЕ

Лицо:	Юридическое
Фамилия:	
Имя, Отчество:	Имя Отчество
Вид документа, удостоверяющего личность:	Вид докумен
Серия:	Серия
Номер:	Номер
Дата выдачи:	Enter date
Срок действия:	Enter date
Область, край, республика, АО:	Область край республика АО
Район:	Район
Город или населенный пункт:	Город
Улица:	Улица
Дом:	Дом
Корпус:	Корп
Строение:	Стро
Квартира:	Квар
Телефон:	тел
Фактический адрес принимающей организации:	Факт

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

Фамилия:	Фам
Имя, отчество:	Имя

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРЕБЫВАНИЯ

Строение:	Стр
Телефон:	@Телефон2

Отмена | Сохранить

Рисунок 5 - Настройки. Вкладка "Сведения о принимающей стороне»

Учет жителей

Чтобы открыть вкладку жителей, необходимо в меню приложения на вкладке «Главная» нажать кнопку «Жители». После этого в рабочей области приложения откроется вкладка «Жители», содержащая список жителей, по которым в приложении ведется учет (см. Рис. 3).

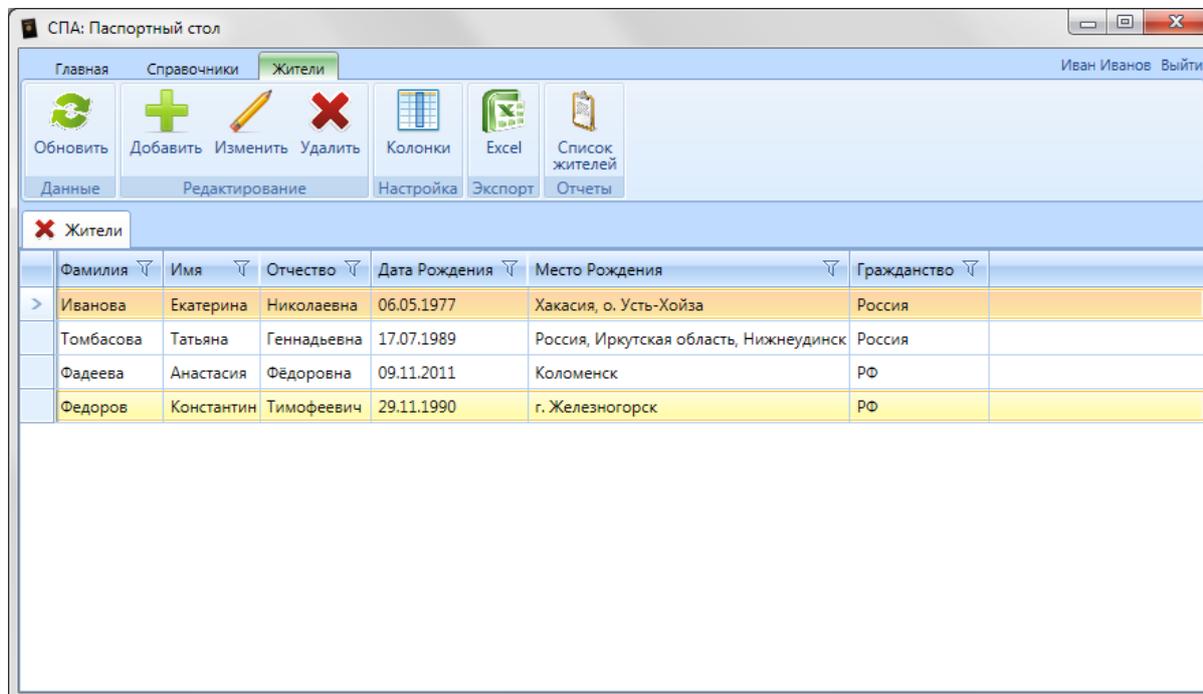


Рисунок 6 – Вкладка «Жители»

Добавление жителя

Чтобы добавить жителя, нажмите кнопку «Добавить» в меню приложения на вкладке «Жители». После этого на экране отобразится окно «Редактирование элемента» (см. Рис. 4). Чтобы добавить жителя, необходимо в верхнем меню нажать кнопку «Сохранить». Чтобы кнопка «Сохранить» стала активной, заполните все обязательные поля (поля обязательные для заполнения обведены красной рамкой). Чтобы отменить добавление жителя нажмите кнопку «Отменить».

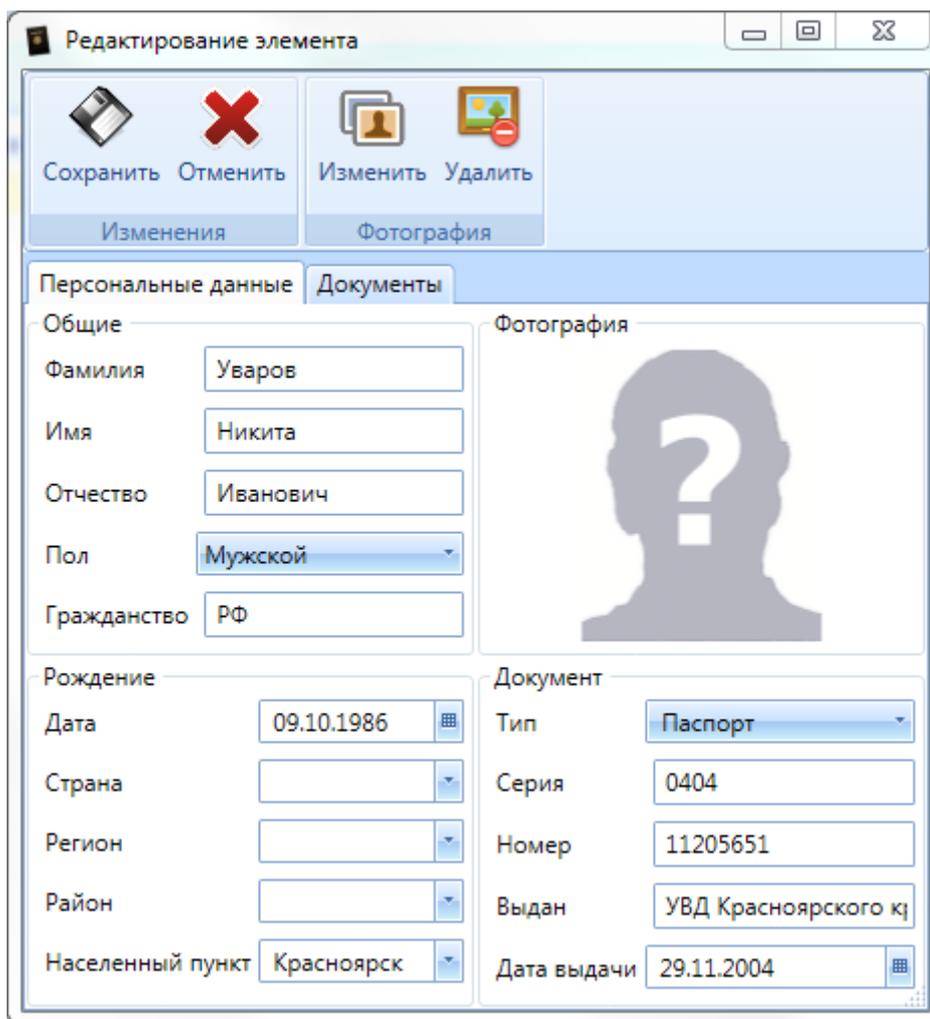


Рисунок 7 – Вкладка редактирования персональных данных жителя

Удаление жителя

Чтобы удалить жителя, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить» в меню приложения на вкладке «Жители». После этого на экране появится сообщение о подтверждении удаления (см. Рис 5). Для удаления жителя нажмите «Ок».

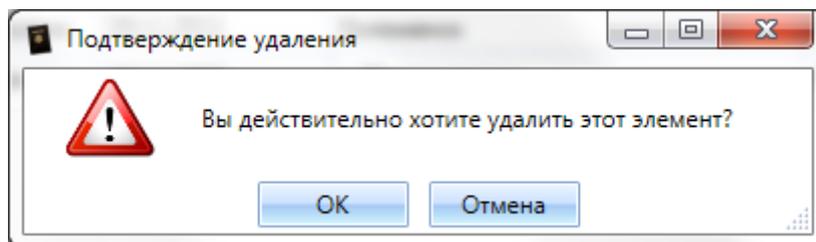


Рисунок 8 – Подтверждение удаления

Изменение документа, удостоверяющего личность

Чтобы изменить документ, удостоверяющий личность, выберите нужного жителя в списке и нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне перейдите на вкладку «Документы» и нажмите кнопку «Добавить» сверху списка документов (см. Рис 6), затем в появившемся окне введите данные нового документа и нажмите «Сохранить» (см. Рис 7). Чтобы отменить добавление нового документа нажмите «Отмена».

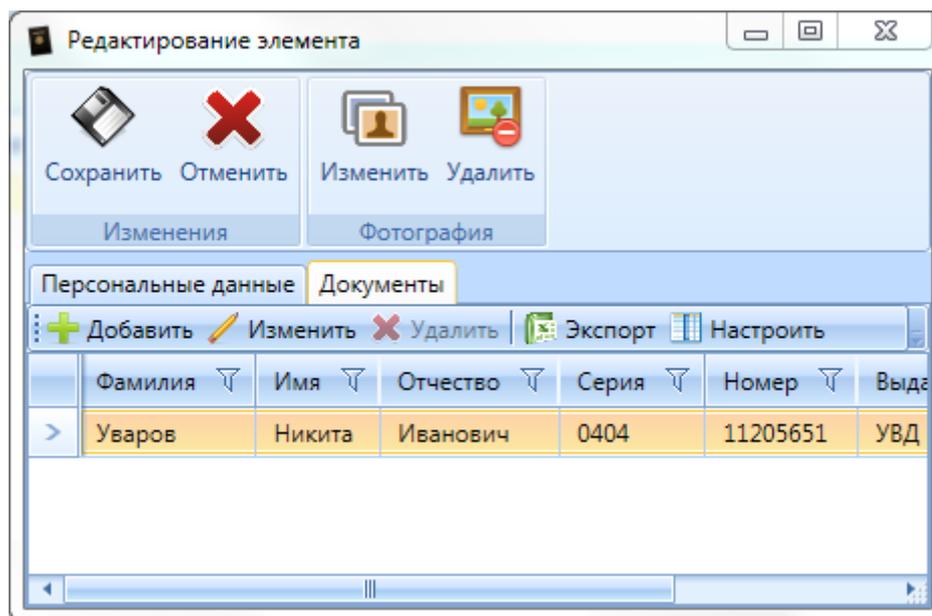


Рисунок 9 – Вкладка редактирования документов жителя

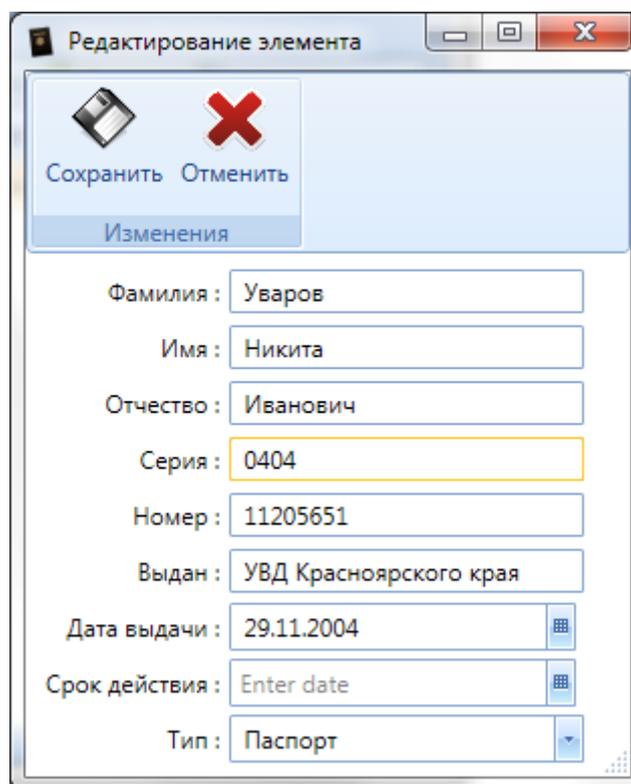


Рисунок 10 – Окно редактирования документа

Добавление фотографии

Чтобы добавить фотографию жителя, выберите его в списке жителей и нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне нажмите на кнопку «Изменить» в группе «Фотография» (см. Рис 8), затем выберите файл с фотографией и нажмите «Сохранить». Чтобы удалить фотографию, нажмите кнопку «Удалить» в группе «Фотография».

Управление общежитиями

Чтобы открыть вкладку общежитий, необходимо в меню приложения на вкладке «Справочники» нажать кнопку «География» и выбрать пункт «Общежития» в выпадающем меню. После этого в рабочей части приложения откроется вкладка «Общежития» (см. Рис. 8).

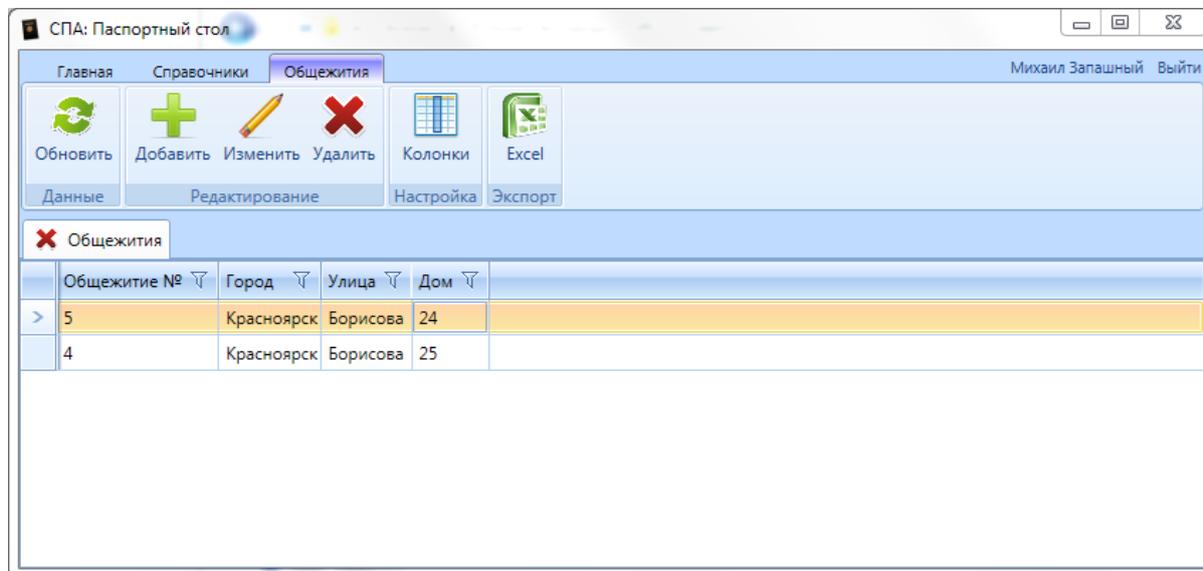


Рисунок 11 – Вкладка «Общежития»

Добавление общежития

Чтобы добавить общежитие, нажмите кнопку «Добавить» в меню приложения на вкладке «Общежития». После этого на экране отобразится окно «Редактирование элемента» (см. Рис. 9). Затем из выпадающих списков выберите последовательно страну, регион, район, населенный пункт, улицу, введите номер дома и номер общежития и нажмите кнопку «Сохранить».

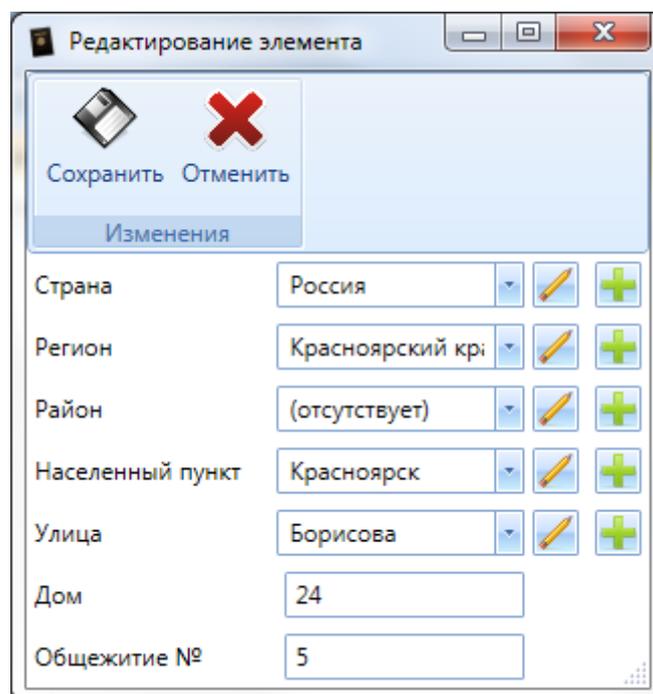


Рисунок 12 – Окно редактирования общежитий.

Если в списках вы не обнаружили нужных вам элементов, вы можете добавить новые при помощи кнопки «+» напротив интересующего элемента. После нажатия на кнопку на экране отобразится окно «Добавление элемента» (см. Рис. 10). Введите название и нажмите кнопку «Принять». Для отмены добавления элемента нажмите «Отмена».

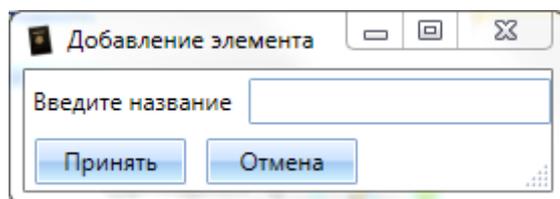


Рисунок 13 – Окно добавления элемента.

Изменение номера общежития.

Чтобы изменить номер общежития, выберите его в списке общежитий и нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне измените значение поля «Общежитие №» (см. Рис 9) и нажмите «Сохранить». Чтобы отменить изменения, нажмите кнопку «Отмена».

Удаление общежития

Чтобы удалить общежитие, выберите его в списке и нажмите кнопку «Удалить» в меню приложения на вкладке «Общежития». После этого на экране появится сообщение о подтверждении удаления (см. Рис 11). Для удаления жителя нажмите «Ок».

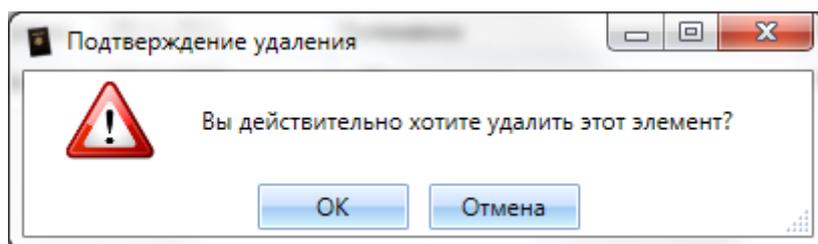


Рисунок 14 – Подтверждение удаления

Регистрационный учет.

Чтобы открыть вкладку карточек прописки, необходимо в меню приложения на вкладке «Главная» нажать кнопку «Карточки прописки». После этого в рабочей части приложения откроется вкладка «Карточка прописки», содержащая список всех регистрационных карточек в приложении (см. Рис. 12).

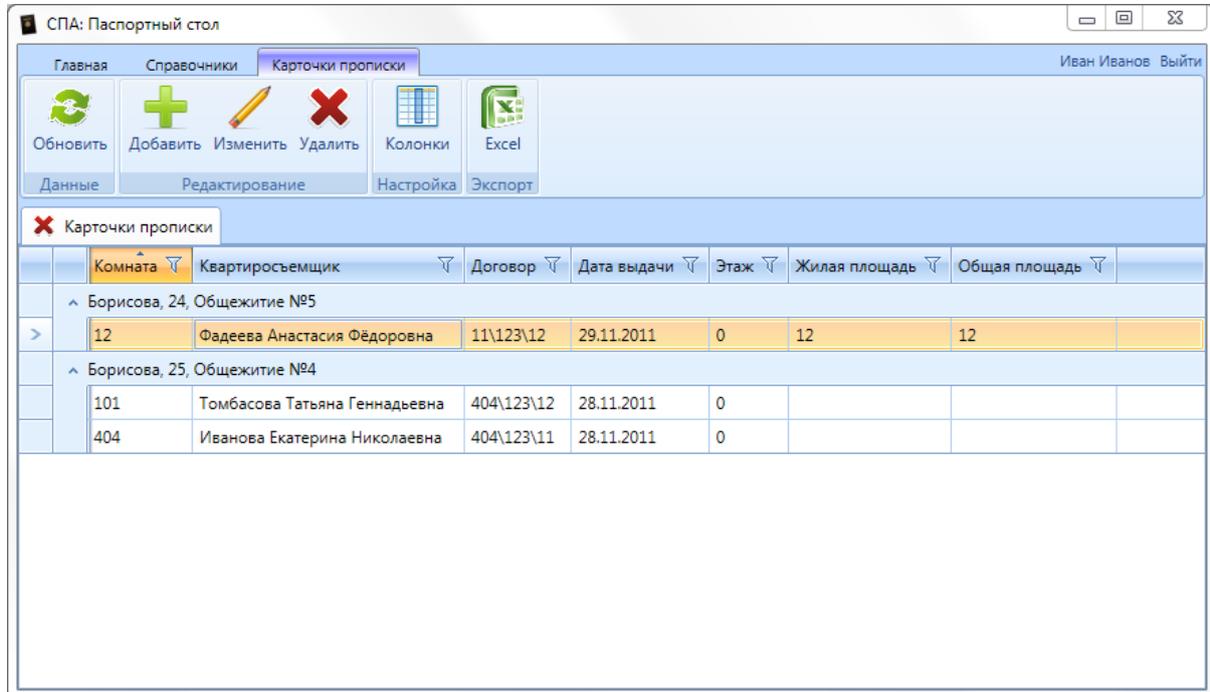


Рисунок 15 – Вкладка «Карточки прописки»

Регистрация жителя.

Чтобы зарегистрировать жителя, необходимо завести учетную карточку. Для этого нажмите кнопку «Добавить» в меню приложения на вкладке «Учетные карточки». После этого на экране отобразится окно «Редактирование элемента» (см. Рис. 14). Затем заполните номер документа, на основании которого производится регистрация и дату его заключения. Для выбора общежития, в котором производится регистрация, нажмите кнопку «...» напротив поля «Общежитие». В появившемся окне «Общежития» выберите нужное общежитие и нажмите «Принять» (см. Рис. 13). Для отмены выбора нажмите «Отмена».

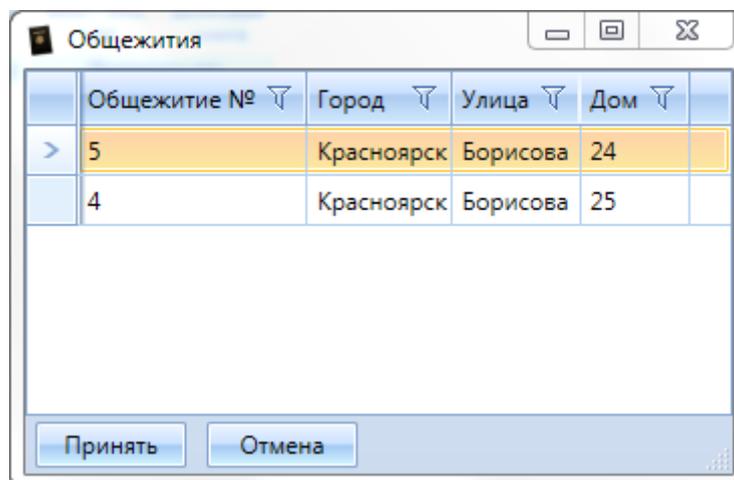


Рисунок 16 – Окно выбора общежития

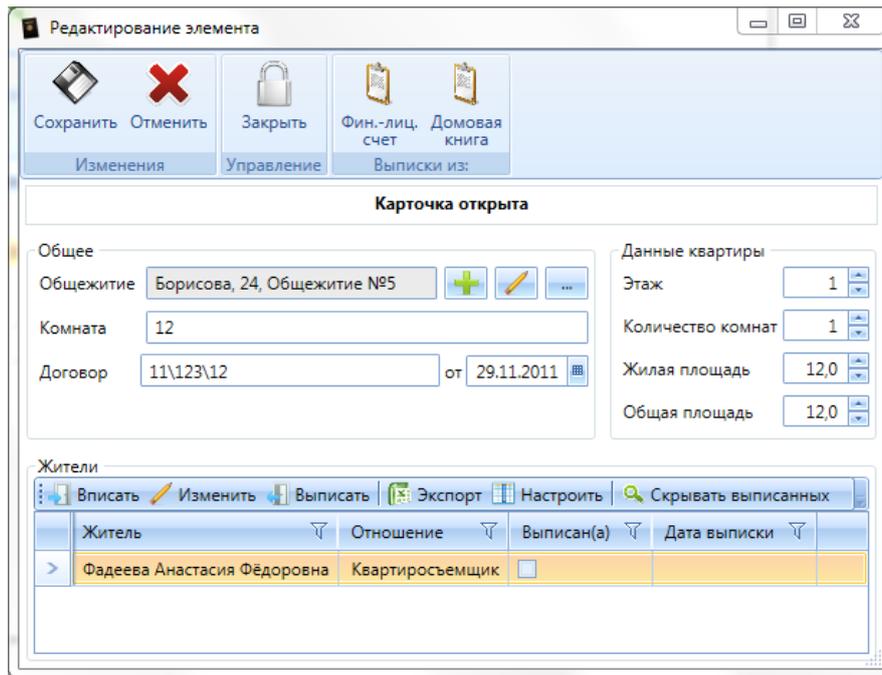


Рисунок 17 – Окно редактирования карточки прописки

Для регистрации жителя нажмите кнопку «Вписать» над списком жителей учетной карточки. После этого на экране отобразится окно «Редактирование элемента» (см. Рис. 15). Для выбора жителя нажмите кнопку «...» напротив поля «Житель». В появившемся окне «Жители» выберите нужного жителя и нажмите «Принять» (см. Рис. 16). Для отмены выбора нажмите «Отмена».

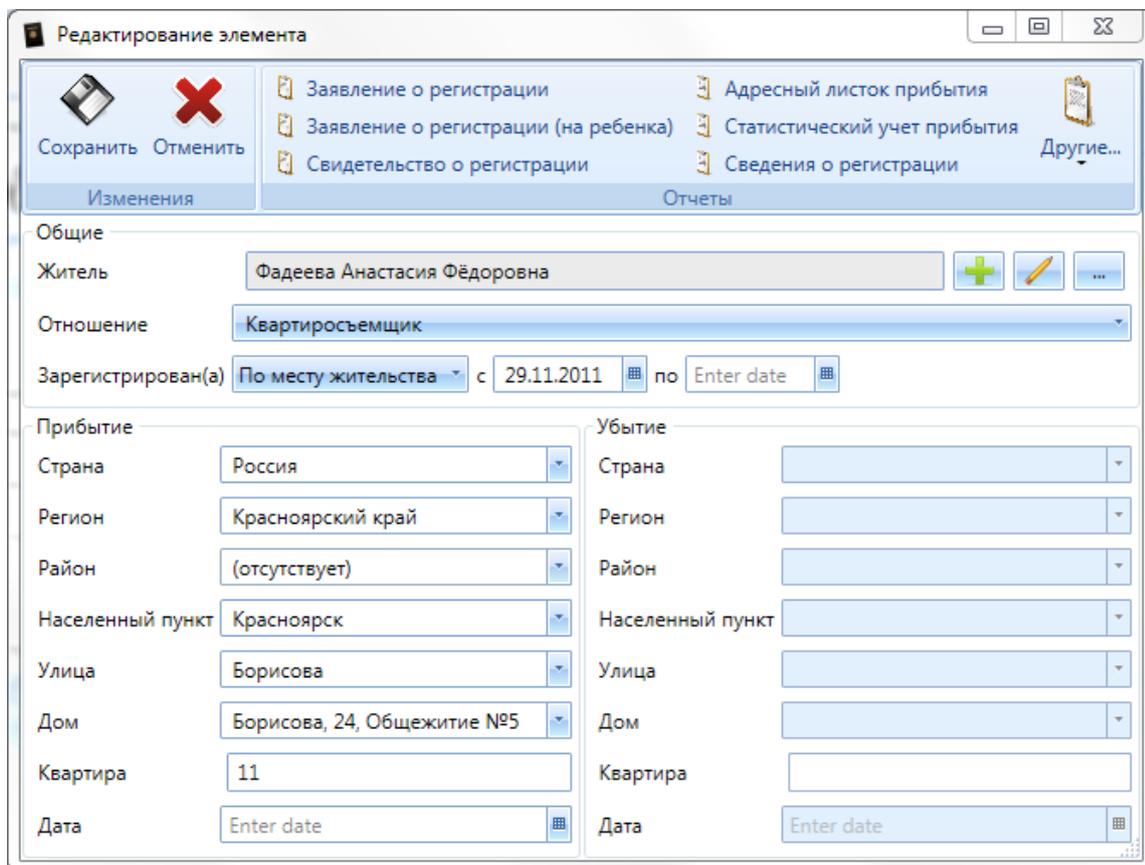


Рисунок 18 – Окно редактирования регистрационных данных

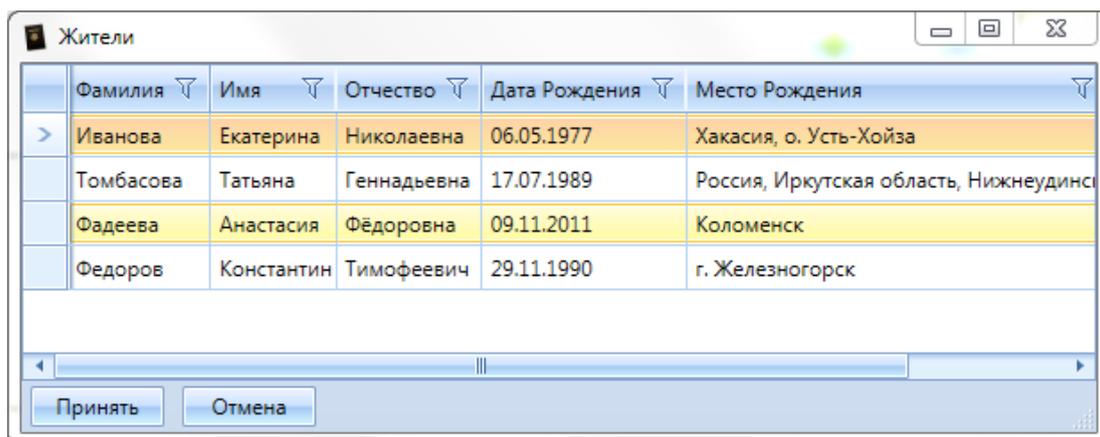


Рисунок 19 – Окно выбора жителей

Чтобы зарегистрировать жителя, необходимо в верхнем меню нажать кнопку «Сохранить». Чтобы кнопка «Сохранить» стала активной, заполните все обязательные поля (поля обязательные для заполнения обведены красной рамкой). Чтобы отменить регистрацию жителя, нажмите кнопку «Отменить». Чтобы подтвердить регистрацию, нажмите кнопку «Сохранить» в меню окна «Редактирование элемента» (см. Рис. 14).

Выписка жителя

Чтобы выписать жителя, необходимо выбрать учетную карточку, в которой он зарегистрирован и нажать кнопку «Изменить» в меню на вкладке «Учетные карточки», затем в появившемся окне в списке жителей выбрать нужного жителя и нажать кнопку «Выписать» в меню над списком (см. Рис. 14). После этого на экране «Выписать жителя» необходимо ввести дату и место выбытия и нажать кнопку «Выписать жителя» (см. Рис. 17).

Выписать жителя
 Отменить

Житель:

Страна:

Регион:

Район:

Населенный пункт:

Улица:

Дом:

Квартира:

Дата:

Рисунок 20 – Окно выписки жителя

После этого на экране отобразится окно подтверждения выписки (см. Рис. 18). Чтобы выписать жителя, нажмите «Ок», чтобы отменить выписку, нажмите «Отмена».

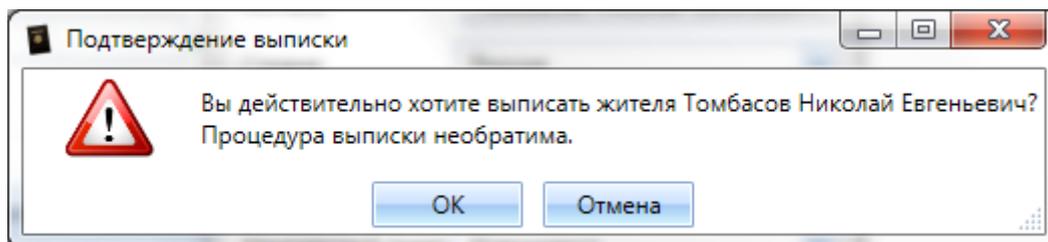


Рисунок 21 – Окно подтверждения выписки жителя

После выписки житель останется в списке своей учетной карточки с пометкой о выписке и датой. (см. Рис. 19). Если выбрать выписанного жителя и нажать кнопку «Изменить», появится окно, из которого можно получить доступ к распечатке документов об убытии (см. Рис. 20).

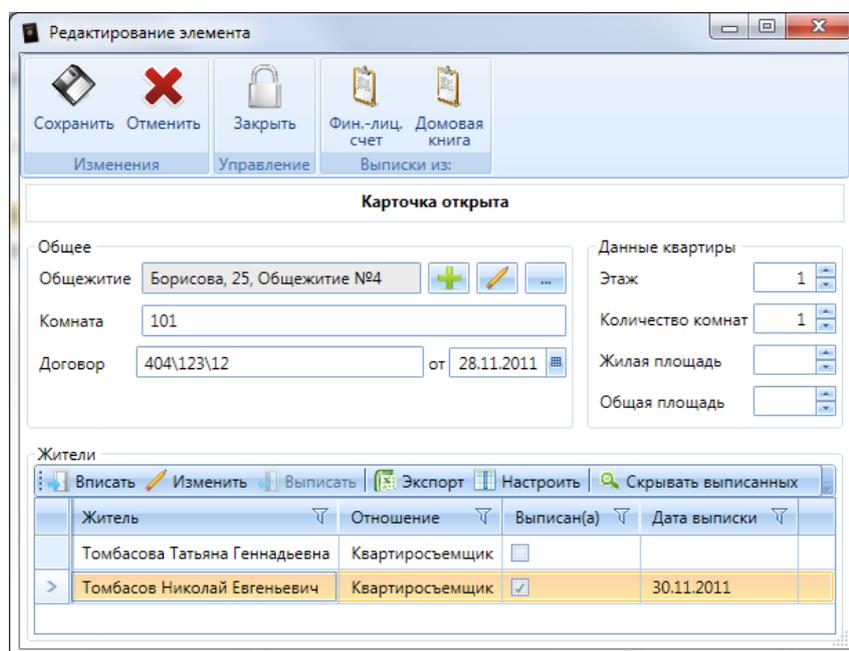


Рисунок 22 – Окно редактирования учетной карточки с выписанным жителем

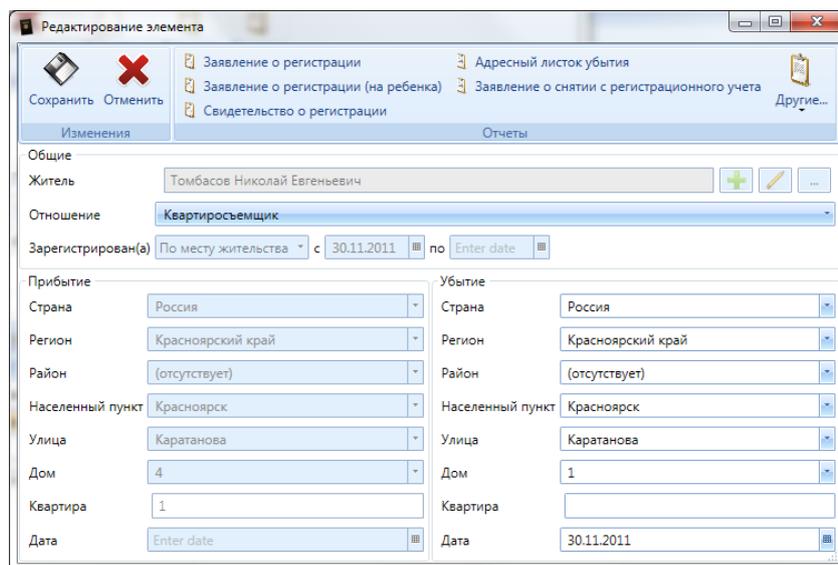


Рисунок 23 – Окно регистрации жителя после его выписки.

Закрытие карточки

Чтобы закрыть учетную карточку, необходимо выбрать ее в списке учетных карточек и нажать кнопку «Изменить» в меню на вкладке «Учетные карточки», затем в появившемся окне в меню нажать кнопку «Закрыть» (см. Рис. 14). После этого ввести дату закрытия в появившемся окне и нажать кнопку «Закрыть карточку» (см. Рис. 21)

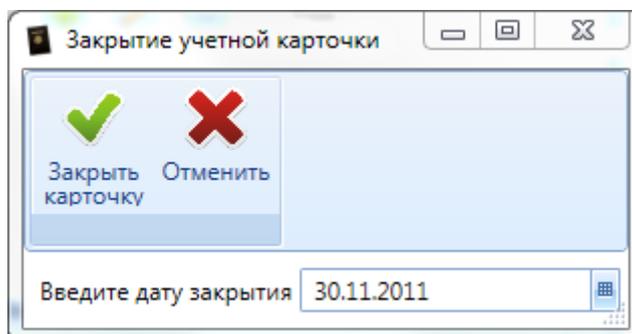


Рисунок 24 – Окно закрытия учетной карточки

После закрытия карточку невозможно будет изменить. (см. Рис. 22).

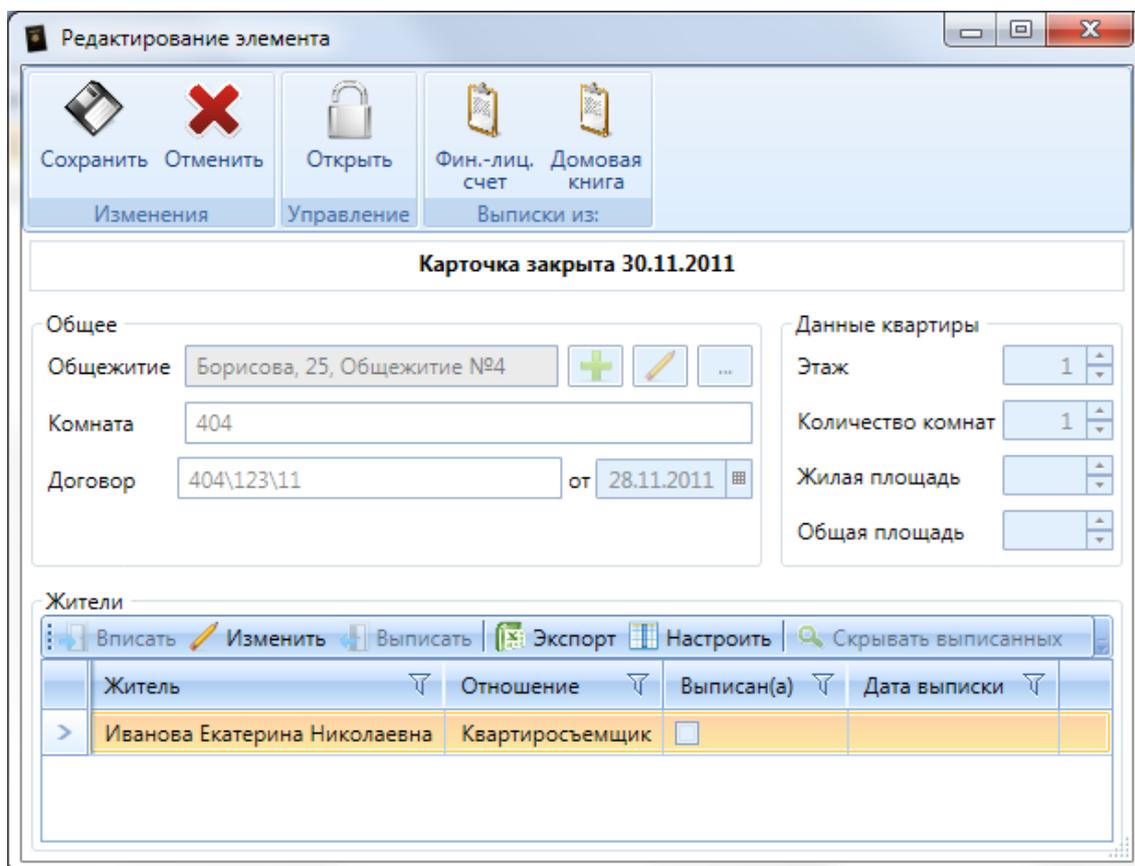


Рисунок 25 – Учетная карточка после закрытия

Работа с документами

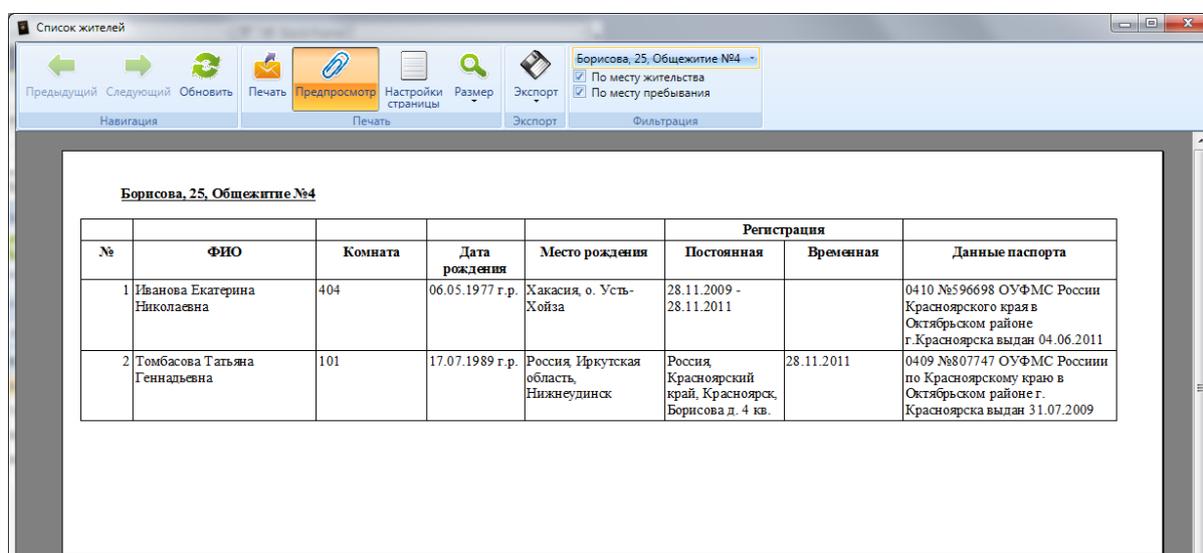
Список жителей

Для построения списка жителей, зарегистрированных по общежитиям, нажмите кнопку «Список жителей» в меню приложения на вкладке «Жители». В появившемся окне «Список жителей» в меню в группе «Фильтрация» из выпадающего списка выберите интересующее помещение и выберите тип регистрации: по месту жительства и/или по месту пребывания (см. Рис. 23).

Для распечатки списка на принтере нажмите кнопку «Печать», в появившемся диалоге выберите принтер и нажмите кнопку «Печать».

Для просмотра других страниц списка нажмите кнопку «Следующий\Предыдущий».

Для экспорта в форматы Adobe®PDFи Microsoft® Excel нажмите кнопку «Экспорт» в меню и в выпадающем списке выберите интересующий вопрос. Затем в появившемся окне выберите путь для сохранения файла и введите его название. Нажмите кнопку «Сохранить».



The screenshot shows a window titled 'Список жителей' with a toolbar at the top containing buttons for navigation, printing, and export. Below the toolbar, a dropdown menu is open, showing 'Борисова, 25, Общежитие №4' and two checked options: 'По месту жительства' and 'По месту пребывания'. The main area displays a table with the following data:

№	ФИО	Комната	Дата рождения	Место рождения	Регистрация		Данные паспорта
					Постоянная	Временная	
1	Иванова Екатерина Николаевна	404	06.05.1977 г.р.	Хакасия, о. Усть-Хойза	28.11.2009 - 28.11.2011		0410 №596698 ОУФМС России Красноярского края в Октябрьском районе г.Красноярск выдан 04.06.2011
2	Томбасова Татьяна Геннадьевна	101	17.07.1989 г.р.	Россия, Иркутская область, Нижнеудинск	Россия, Красноярский край, Красноярск, Борисова д. 4 кв.	28.11.2011	0409 №807747 ОУФМС России по Красноярскому краю в Октябрьском районе г. Красноярск выдан 31.07.2009

Рисунок 26 – Список жителей

Выписки

Для построения выписки из финансово-лицевого счета или выписки из домовой книги на вкладке «Учетные карточки» выберите интересующую учетную карточку, в меню на вкладке «Учетные карточки» нажмите кнопку «Изменить». В появившемся окне в верхнем меню отобразятся кнопки «Фин.-лиц. счет» и «Домовая книга», нажатие которых сформирует соответствующий документ (см. Рис. 24).

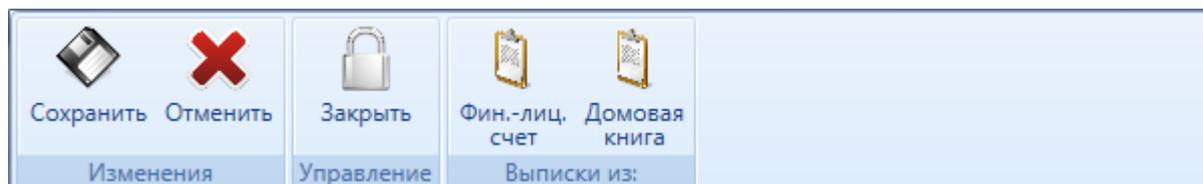


Рисунок 27 – Группа «Выписки из».

Для распечатки выписки на принтере нажмите кнопку «Печать», в появившемся диалоге выберите принтер и нажмите кнопку «Печать».

Регистрация и выписка

Для построения документов, необходимых для регистрации, на вкладке «Учетные карточки» выберите интересующую учетную карточку, в меню на вкладке «Учетные карточки» нажмите кнопку «Изменить». Затем в списке жителей выберите интересующего жителя и в меню списка нажмите кнопку «Изменить».

В появившемся окне в верхнем меню выберите необходимый документ и нажмите на него. (см. Рис. 25)

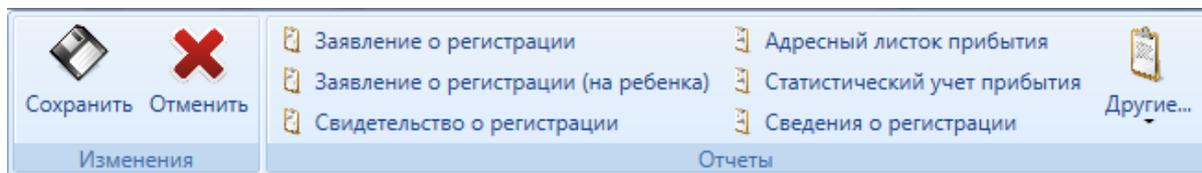


Рисунок 28 – Меню документов для регистрации

Для построения документов, необходимых при выписке, на вкладке «Учетные карточки» выберите интересующую учетную карточку, в меню на вкладке «Учетные карточки» нажмите кнопку «Изменить». Затем в списке жителей выберите интересующего жителя и в меню списка нажмите кнопку «Изменить».

В появившемся окне в верхнем меню выберите необходимый документ и нажмите на него. (см. Рис. 25)

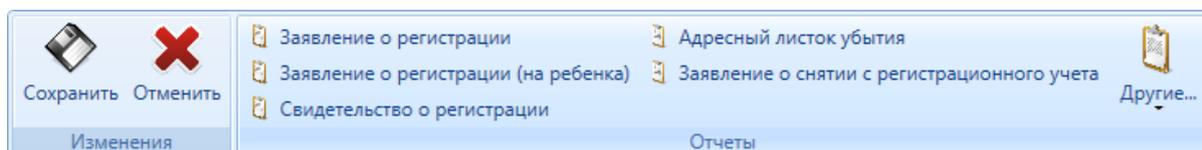


Рисунок 29 – Меню документов для выписки

Для распечатки документов на принтере нажмите кнопку «Печать», в появившемся диалоге выберите принтер и нажмите кнопку «Печать».

Настройка приложения

Чтобы открыть окно настроек приложения, нажмите кнопку «Настройки» на вкладке «Справочники». После этого на экране отобразится окно «Настройки» (см. Рис. 27).

Общие настройки	
Имя вышестоящей ОУФМС	ОУФМС Октябрьского ра...
Ф.И.О. начальника ОУФМС	Сопов Е.А.
Ф.И.О. старшего инспектора ОУФМС	Семенкин Е.С.
Ф.И.О. предоставившего помещение	СФУ
Код налогового органа	2463
ОГРН	1052466215977
ИНН	2466134518
КПП	246332001

Рисунок 30 – Окно настроек приложения

Для изменения пароля нажмите кнопку «Сменить пароль» на вкладке «Справочники». После этого на экране отобразится окно «Изменить пароль». Чтобы изменить пароль введите текущий пароль в поле «Старый пароль» и новый пароль с подтверждением в соответствующие поля, затем нажмите кнопку сменить пароль (см. Рис. 28).

Старый пароль	••••
Новый пароль	•••••••
Повтор пароля	•••••••

Рисунок 31 – Окно изменения пароля

Особые формы отчётов

К особым формам отчётов относятся формы, в которых предусмотрено добавление строк в отчёт пользователем программы с клавиатуры (элементы, через которые происходит добавление строк в отчёт, выделены зелёным цветом). После введения в них значений необходимо нажать кнопку «Обновить» (выделено красным цветом).

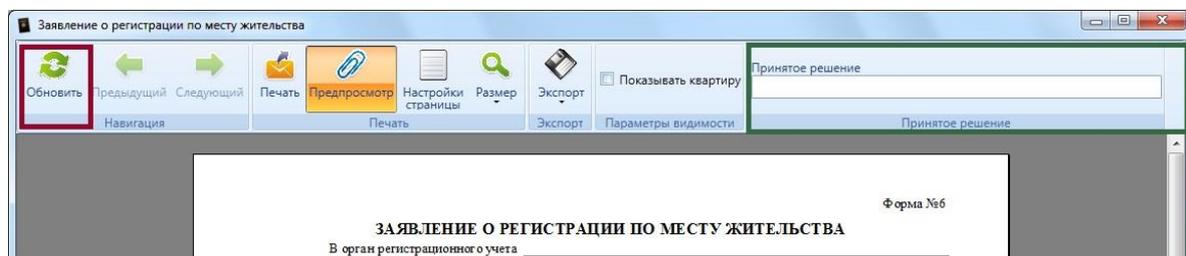


Рисунок 32 - Заявление о регистрации по месту жительства

В карточке прописки при внесении прописки жильцу или изменении его статуса открывается форма, показанная на рисунке 33. В блоке «Общие» находится раскрывающийся список «Зарегистрирован(а)». По умолчанию в нём выбрано значение «по месту жительства», вторым элементом списка стоит пункт «по месту пребывания». Наименование отчёта «Заявление о регистрации» формируется в зависимости от выбора в раскрывающемся списке «Зарегистрирован(а)», как это показано на рисунке 34.

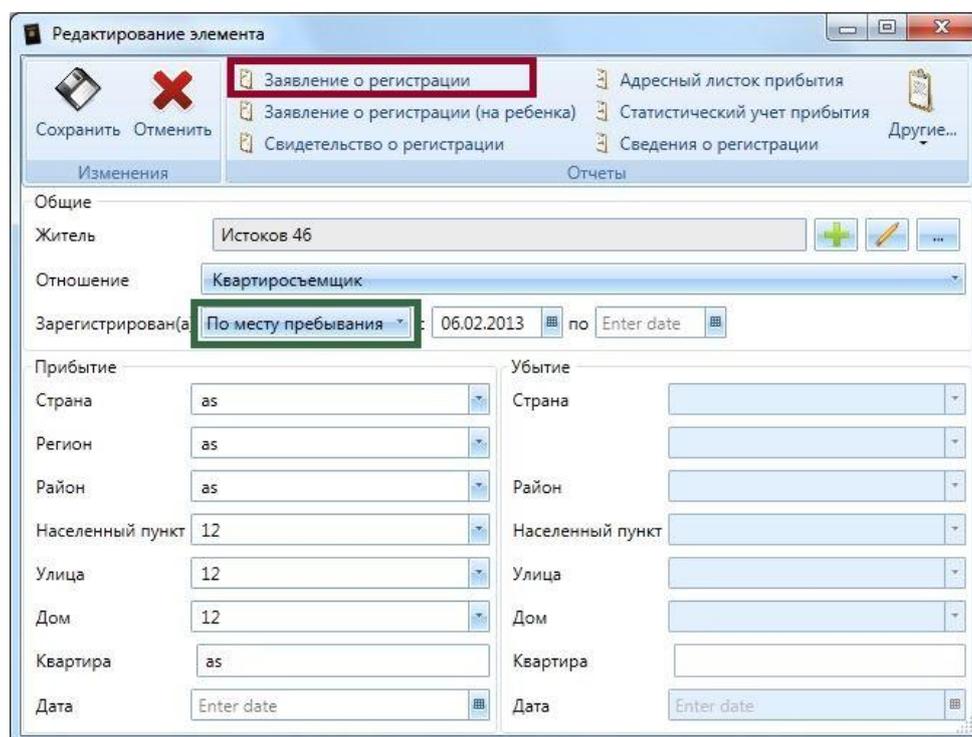


Рисунок 33 - Заявление о регистрации по месту пребывания

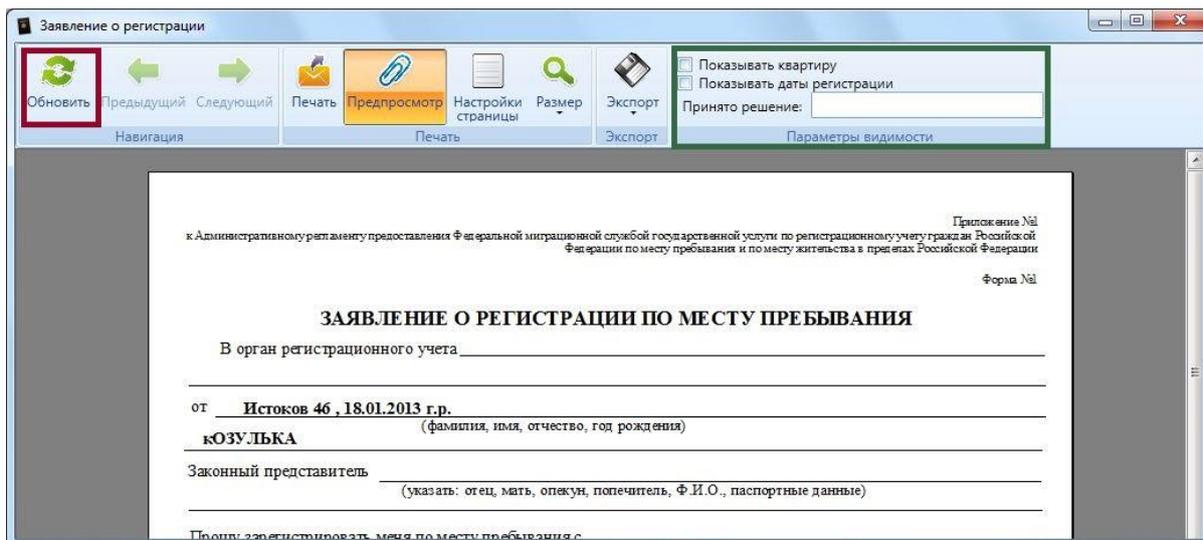


Рисунок 34 Отчёт. Заявление по месту пребывания

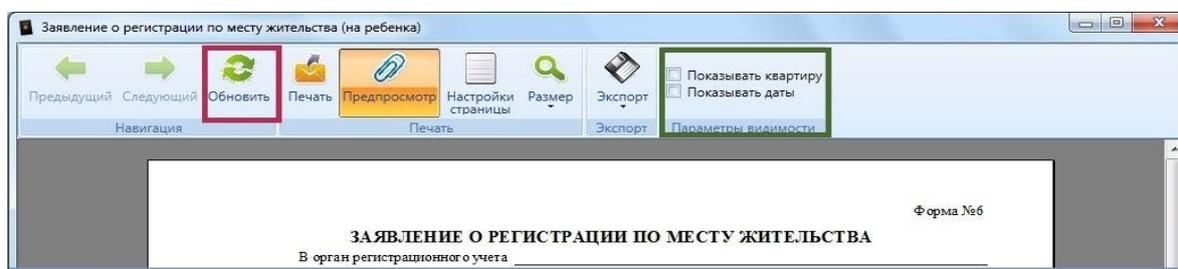


Рисунок 35 - Заявление о регистрации по месту жительства на ребёнка

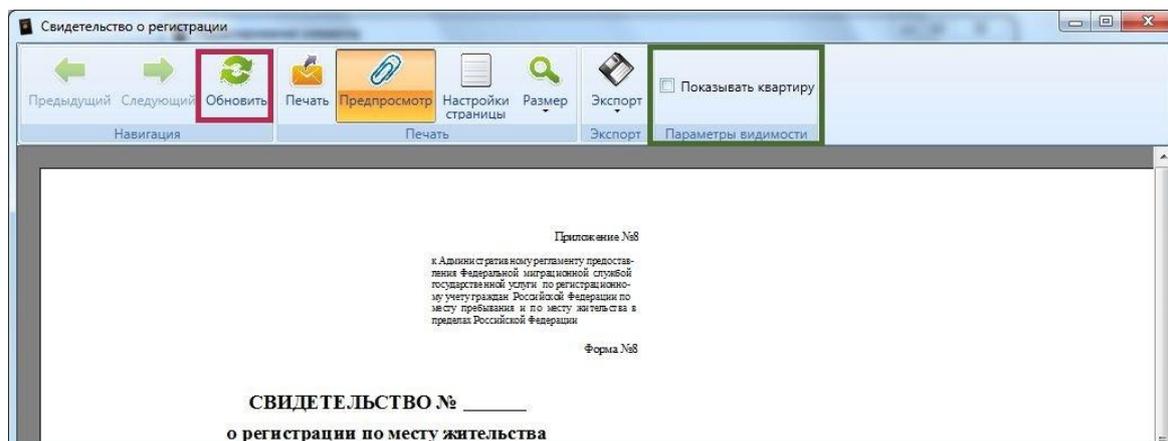


Рисунок 36 - Сведения о регистрации

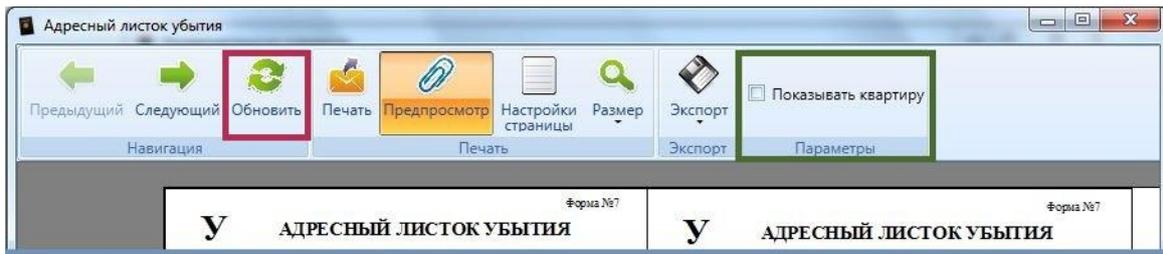


Рисунок 37 - Адресный листок убытия

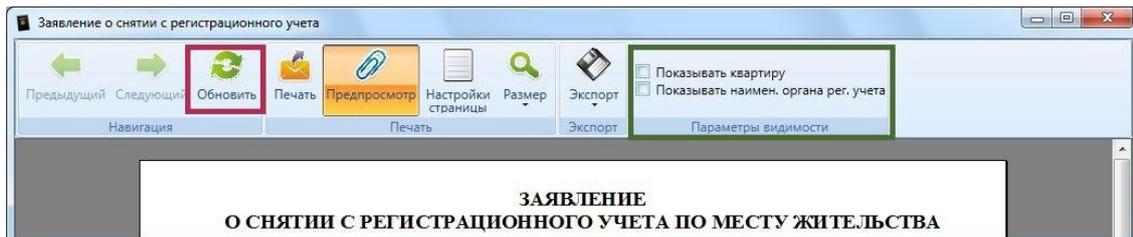


Рисунок 38 - Заявление о снятии с регистрационного учёта

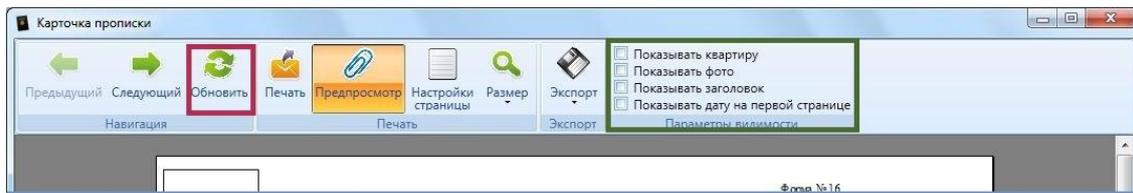


Рисунок 39 - Карточка прописки

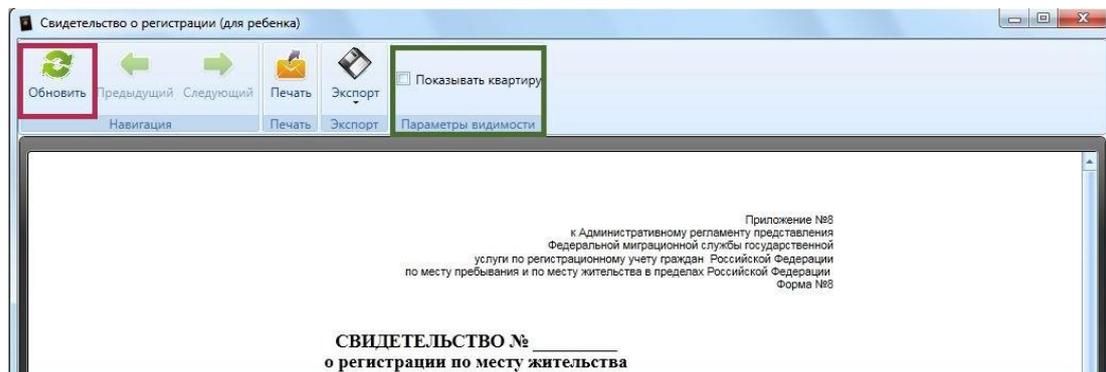


Рисунок 40 - Свидетельство о регистрации (для ребёнка)

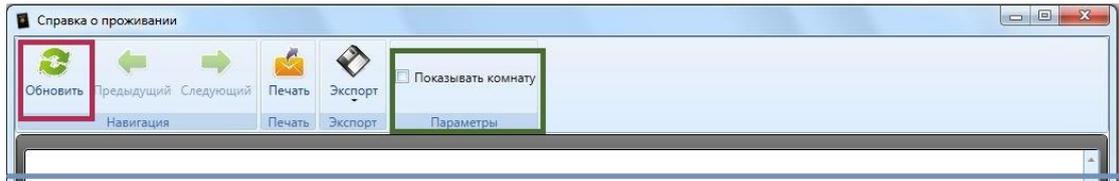


Рисунок 41 - Справка о проживании

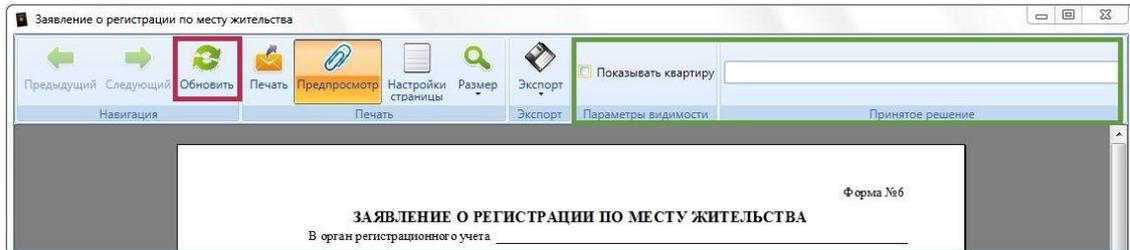


Рисунок 42 - Заявление о регистрации по месту жительства

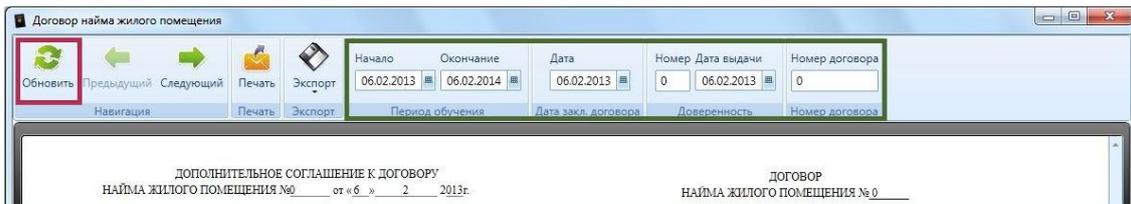


Рисунок 43 - Договор найма жилого помещения

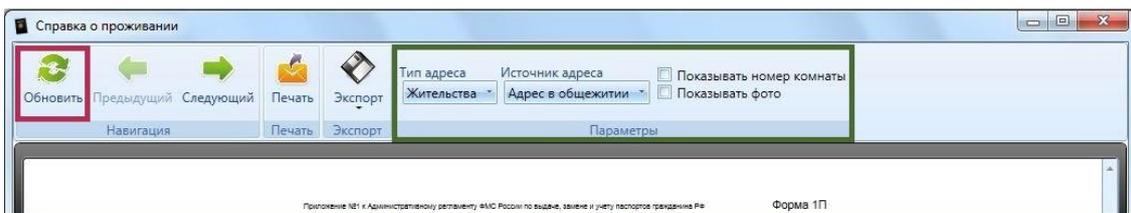


Рисунок 44 - Заявление о выдаче паспорта

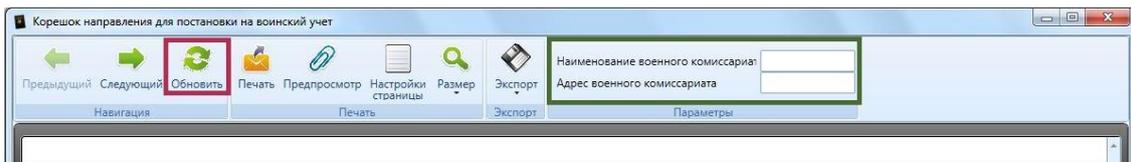


Рисунок 45 - Направление для постановки на воинский учёт

Создание резервной копии базы данных

Для создания резервной копии необходимо использовать утилиту `osql.exe`, вызывая ее из командной строки `cmd.exe`.

1. Создайте текстовый файл с расширением `.sql` задайте ему имя **SQLBackupPO**
2. Скопируйте и вставьте в него следующий блок:

```
BACKUP DATABASE [PassportOffice] TO DISK =  
N'C:\ArhivBackupPassportOffice\PO_2013.bak' WITH NOFORMAT, NOINIT,  
NAME = N'PassportOffice-Full Database Backup', SKIP, NOREWIND, NOUNLOAD,  
STATS = 10
```

GO

(обратите внимание, что этот скрипт работает для базы данных с именем PassportOffice, если устанавливая программу, вы задали базе данных другое имя, то необходимо поменять имя базы данных PassportOffice на текущее)

3. Поместите этот файл в каталог `C:\ArhivBackupPassportOffice\`
4. При подключении к серверу базы данных необходимо указывать его имя, экземпляр СУБД, имя администратора базы данных и его пароль. Команда вызывающая описанный в пунктах 1 и 2 скрипт, для создания резервной копии базы данных, будет выглядеть так:
**c: \DirOSQL>osql -S *\`SQL`EXPRESS -U sa -P uhby1247 -i
c:\ArhivBackupPassportOffice\`SQL`BackupPO.sql**

В данном случае:

DirOSQL путь к директории, в которой находится файл **osql.exe**

(Скорее всего, это будет директория:

c:\Program Files\Microsoft SQL Server\100\Tools\Binn\osql.exe)

***\`SQL`EXPRESS** имя экземпляра MSSQL, данное значение задается при установке СУБД. Если база данных находится на одном компьютере с программой то эта часть может выглядеть так `localhost\SQLEXPRESS` или `. \SQLEXPRESS`, в альтернативном варианте можно использовать сетевое имя компьютера `имя_компьютера\SQLEXPRESS`)

sa – учетная запись системного администратора баз данных, для ее использования необходимо, чтобы СУБД была установлена со смешанным режимом авторизации, то есть должны присутствовать авторизация Windows и авторизация Microsoft SQL Server.

saPassword пароль администратора **sa**

Первая команда

перейти в каталог утилиты `osql.exe`

cd c:\Program Files\Microsoft SQL Server\100\Tools\Binn

Вторая команда получить доступ к SQLEXPRESS и вызвать скрипт SQLBackupPO.sql

osql -S WS17\SQLEXPRESS -U sa -P uhby1247 -i

c:\ArhivBackupPassportOffice\SQLBackupPO.sql

5. Составьте строку из указанных параметров и запустите эту команду в утилите командной строки «Run» («Выполнить»)

Если все указано правильно, то курсор изменит свой вид на:

1 >

6. Проверьте каталог `c:\ArhivBackupPassportOffice\` В нём должна появиться резервная копия базы данных `PO_2013.bak` как это было указано в строке описанной в пункте 2

Путь сохранения и имя резервной копии базы данных можно изменить, отредактировав файл скрипта `SQLBackupPO.sql`

