# 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 введеные 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.

🧧 Войти в систему			
Particular Particular Particular Particular Particular	Пользователь: Пароль:	Войти	

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.

<b>I</b> (	ΠA:	Паспортный с	стол						
	Глав	ная Справо	очники Карточки прописки					Иван И	ванов Выйти
ое Д	Занные         Редактирование         Настройка         Экспорт								
×	Ka	рточки пропис	ски						
_		Комната 🏹	Квартиросъемщик 🏹	Договор 🕅	Дата выдачи 🟹	Этаж 🟹	Жилая площадь 🏹	Общая площадь 🟹	
	^	Борисова, 24,	Общежитие №5						
>		12	Фадеева Анастасия Фёдоровна	11\123\12	29.11.2011	0	12	12	
	^	Борисова, 25,	Общежитие №4						
		101	Томбасова Татьяна Геннадьевна	404\123\12	28.11.2011	0			
		404	Иванова Екатерина Николаевна	404\123\11	28.11.2011	0			

Рисунок 2 – Главное окно приложения

Главная	справочники	Карточки пропис	ки			Встроенный	Администратор Вый
Сменить І пароль	Пользователи Учрежд	сния Настройки	Документы Отношения	Сорафия География	о Продукте		
	Управление		Типы		Справка		

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

	ния	
Основные настройки	Сведения о принимающей стороне	
Общие настройки —	1	
Имя вышестоящей С	уфМС	
Почтовый индекс вы	шестоящей ОУФМС	
Адрес вышестоящей	ОУФМС	
Ф.И.О. начальника О	УФМС	
Ф.И.О. старшего инсг	пектора ОУФМС	
Ф.И.О. предоставиви	иего помещение	
Код налогового орга	на	
ОГРН		
ИНН		
КПП		
Основание		
Наименование нало	гового органа	
Почтовый индекс на	логового органа	
Адрес налогового ор	огана	
Код органа регистра	ционного учета	
Ставить текущую дат	у в документах 🔲	
Подключение к цент	ральной базе данных	
Имя сервера	MasterServer	
Имя базы данных	VlasterCatalog	
🗵 Windows-автори	ізация при подключении к базе данных	
Логин		
Пароль		
		Отмена Сохраните

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.

новные настройки	Сведения о принимающей ст	тороне	
СВЕДЕНИЯ О ПРИНИ	МАЮЩЕЙ СТОРОНЕ		
Лицо:		Юридическое	•
Фамилия:			
Имя, Отчество:		Имя Отчество	
Вид документа, удост	оверяющего личность:	Вид докумен	
Серия:		Сери	
Номер:		Номер	
Дата выдачи:		Enter date	
Срок действия:		Enter date	
Область, край, респу	блика, АО:	Область край респуб	лика Ао
Район:		Район	
Город или населенны	ий пункт:	Город	
Улица:		Улица	
Дом:		Дом	
Корпус:		Корп	
Строение:		Стро	
Квартира:		Квар	
Гелефон:		тел	
Фактический адрес п	ринимающей организации:	Факт	
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИ	ĮO		
Фамилия:		Фам	
Имя, отчество:		Имя	
СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ І	ПРЕБЫВАНИЯ		
Строение:		Стр	]
Телефон:		@Телефон2	

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).

1	C	ПА: Пасп	ортн	ый стол								x
	Г	лавная	Сп	равочники	Жители						Иван Иванов Вы	ыйти
	06	З	Доба	вить Измен	ить Удалить	Колонки	Excel	Список жителей				
	Дa	Данные Редактирование			вание	Настройка	Экспор	т Отчеты				
L	×	Жители										
		Фамилия	$\overline{V}$	₩ вмN	Отчество 🟹	Дата Рожде	ния 🏹	Место Рожд	ения 🗸	Гражданство 🏹		
3	> Иванова Екатерина Николаевна		06.05.1977		Хакасия, о. У	/сть-Хойза	Россия					
	Томбасова Татьяна Геннадьевна		17.07.1989		Россия, Иркутская область, Нижнеудинск		Россия					
		Фадеева		Анастасия	Фёдоровна	09.11.2011		Коломенск		ΡΦ		
		Федоров		Константин	Тимофеевич	29.11.1990		г. Железног	орск	ΡΦ		
L												

Рисунок 6 – Вкладка «Жители»

## Добавление жителя

Чтобы добавить жителя, нажмите кнопку «Добавить» в меню приложении 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».

Редактирова	Редактирование элемента								23
Сохранить Отменить Изменить Уд Изменения Фотографи				<b>а</b> лить 19					
Персональные	е данные	Документ	ы						
Общие				Фото	графия –				
Фамилия	Уваров								
Имя					5				
Отчество	Иванов	ич				н			
Пол	Мужской	i				ы			
Гражданство	PΦ								
Рождение				Доку	мент				
Дата	09.	10.1986	▦	Тип		Паспо	рт		•
Страна			•	Сери	19	0404			
Регион			•	Ном	ep	11205	651		
Район			-	Выда	эн	УВД К	(расн	оярск	ого кן
Населенный г	іункт Кр	асноярск	-	Дата	выдачи	29.11.2	2004		

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».

<b>P</b>	едактирование	элемента			_ 0	X
Cor	хранить Отмен	ить Изме	р 🛐 нить Удалить			
	Изменения	Φ	отография			
Пер	осональные дан	ные Докуг	иенты			
i 🕂	Добавить 🥖 I	Изменить	Удалить 🚺	Экспорт 👖	Настроить	
	Фамилия 🕅	₩я \	Отчество 🏹	Серия 🟹	Номер 🕅	Выда
>	Уваров	Никита	Иванович	0404	11205651	УВД
4						hi

Рисунок 9 – Вкладка редактирования документов жителя

Редактировани	ие элемента
Сохранить Отми	<b>С</b> енить
Изменения	
Фамилия :	Уваров
Имя :	Никита
Отчество :	Иванович
Серия :	0404
Номер :	11205651
Выдан :	УВД Красноярского края
Дата выдачи :	29.11.2004
Срок действия :	Enter date 🔳
Тип:	Паспорт

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).

🗧 СПА: Паспортный стол		
Главная Справочники Общежития		Михаил Запашный Выйти
Завер Собновить         Добавить         Изменить         Удалить	Колонки Ехсеl	
Данные Редактирование Н	łастройка Экспорт	
🗙 Общежития		
Общежитие № 🕅 Город 🕅 Улица 🕅	Дом 7	
> 5 Красноярск Борисова	24	
4 Красноярск Борисова	25	

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».

Редактирование элемента								
Сохранить Отменит	ъ							
Изменения								
Страна	Россия 🔹 🥖 🕂							
Регион	Красноярский крі 💌 🥖 🕂							
Район	(отсутствует) 📑 🥖 🕂							
Населенный пункт	Красноярск 💌 🥖 🕂							
Улица	Борисова 💌 🥖 🕂							
Дом	24							
Общежитие №	5							

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).

<b>I</b> (	CITA:	Паспортный с	тол						Ω Σ	3
	Глав	ная Справо	очники Карточки прописки					Иван И	ванов Вь	ыйти
об Д	3 інов	ить Добавит	изменить Удалить с Изменить Удалить колонки Настройка	Ехсеl Экспорт						
×	Ka	рточки пропис	ки							
		Комната 🏹	Квартиросъемщик 🏹	Договор 🕅	Дата выдачи 🟹	Этаж 🏹	Жилая площадь 🕅	Общая площадь 🟹		
	^	Борисова, 24,	Общежитие №5							
>		12	Фадеева Анастасия Фёдоровна	11\123\12	29.11.2011	0	12	12		
	^	Борисова, 25,	Общежитие №4				-	-		
		101	Томбасова Татьяна Геннадьевна	404\123\12	28.11.2011	0				
		404	Иванова Екатерина Николаевна	404\123\11	28.11.2011	0				
	404 Иванова Екатерина Николаевна 404\123\11 28.11.2011 0									

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».

1	Общежития			ΩΣ	3
	Общежитие № 🟹	Город 🏹	Улица 🟹	Дом 🕅	
>	5	Красноярск	Борисова	24	
	4	Красноярск	Борисова	25	
_					
F	Іринять Отмен	la			

Рисунок 16 – Окно выбора общежития

Редактировани	е элемента				
Сохранить Отме	снить Закрыть	Финлиц. Домовая счет книга			
Изменения	Управление	выписки из:			
		карточка откры	та		
Общее Общежитие Бо	орисова, 24, Общежи	итие №5 📑	/	– Данные квартиры – Этаж	1
Комната 12	2			Количество комнат	1
Договор 11	\123\12	от 29.1	1.2011 🔳	Жилая площадь	12,0 🚔
				Общая площадь	12,0 🚔
- Жители					
🛃 Вписать 🥖	🖌 Изменить 📲 Выпи	исать 🛛 🚺 Экспорт 🛄	Настроить	🔍 Скрывать выпис	анных
Житель	7	Отношение 🕅	Выписан(а	) 🟹 Дата выписки	$\overline{V}$
> Фадеева Ан	настасия Фёдоровна	Квартиросъемщик			

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».

Редактирование з	олемента		
Сохранить Отмени	<ul> <li>Заявление о регистрации</li> <li>Заявление о регистрации (н</li> <li>Заявление о регистрации (н</li> <li>Свидетельство о регистраци</li> </ul>	🗄 Адрес а ребенка) 🗄 Стати 1и 💾 Сведе	сный листок прибытия стический учет прибытия другие ения о регистрации
Изменения		Отчеты	
Общие Житель	Фадеева Анастасия Фёдоровна		+ /
Отношение	Квартиросъемщик		*
Зарегистрирован(а)	По месту жительства 🔭 с 29.11.2	011 🔳 no Enter dat	e 🔳
Прибытие		Убытие	]
Страна	Россия	Страна	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Регион	Красноярский край	Регион	· ·
Район	(отсутствует)	Район	<b>•</b>
Населенный пункт	Красноярск	Населенный пункт	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Улица	Борисова	Улица	•
Дом	Борисова, 24, Общежитие №5 🔹	Дом	<b>.</b>
Квартира	11	Квартира	
Дата	Enter date	Дата	Enter date

Рисунок 18 – Окно редактирования регистрационных данных

1	Жители				
	Фамилия 🏹	₩я 🕅	Отчество 🏹	Дата Рождения 🟹	Место Рождения 🗸
>	Иванова	Екатерина	Николаевна	06.05.1977	Хакасия, о. Усть-Хойза
	Томбасова	Татьяна	Геннадьевна	17.07.1989	Россия, Иркутская область, Нижнеудинс
	Фадеева	Анастасия	Фёдоровна	09.11.2011	Коломенск
	Федоров	Константин	Тимофеевич	29.11.1990	г. Железногорск
•				1	•
	Принять	Отмена			

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	
Выписать Отменит	ть
Житель	Томбасов Николай Евгеньевич
Страна	Россия
Регион	Красноярский край
Район	(отсутствует)
Населенный пункт	Красноярск
Улица	Каратанова
Дом	1
Квартира	
Дата	30.11.2011

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».

🗧 Подтверж	дение выписки	
	Вы действительно хотите выписать жителя Томбасов Ни Процедура выписки необратима.	колай Евгеньевич?
	ОК Отмена	.11

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).

🚺 Редактирова	ание элем	ента							×
охранить О Изменен	<b>Ж</b> тменить ия	С Закрыть Управление	Финлиц. счет Выпис	Домовая книга ки из:					
			Карто	чка откры	та				
Общее Общежитие Комната Договор	Борисов 101 404\123\	а, 25, Общежи 12	тие №4	от 28.11	L.2011 III	Данни Этаж Колич Жила Обща	ые квартиј чество ком я площада ая площад	ры	
Жители	/ Изие			KEROPT	Настроит		CLIPSTL PL		
Житель	VISME		7 Отноше	ние 🗸	Выписа	н(а) 🏹	Дата выг	иски 🕅	·
Томбас	ова Татья	на Геннадьевн	а Квартир	росъемщик					
> Томбас	ов Никола	ай Евгеньевич	Кварти	оосъемщик	1		30.11.201	11	

Рисунок 22 – Окно редактирования учетной карточки с выписанным жителем

Редактирование	элемента		
Сохранить Отмени	<ul> <li>Заявление о регистрации</li> <li>Заявление о регистрации (на ребе</li> <li>Свидетельство о регистрации</li> </ul>	Адресный ли нка) Заявление о	сток убытия снятии с регистрационного учета Другие
Изменения		Отчеты	
Общие Житель	Томбасов Николай Евгеньевич		+ /
Отношение	Квартиросъемщик		*
Зарегистрирован(а)	По месту жительства 🔹 с 30.11.2011 🛙	no Enter date 🔳	
Прибытие		Убытие	
Страна	Россия	Страна	Россия
Регион	Красноярский край	Регион	Красноярский край
Район	(отсутствует)	Район	(отсутствует)
Населенный пункт	Красноярск	Населенный пункт	Красноярск
Улица	Каратанова	Улица	Каратанова
Дом	4	Дом	1
Квартира	1	Квартира	
Дата	Enter date	Дата	30.11.2011

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)

📓 Закрытие учетной к	арточки		23
Закрыть Карточку			
Введите дату закрытия	30.11.201	1	

Рисунок 24 – Окно закрытия учетной карточки

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

	×	9						
► Сохранить О	тменить	Открыть	Финлиц.	<b>Д</b> омовая				
Изменен	ния	Управление	счет Выпис	книга ки из:				
		I	Карточка з	акрыта 30.	11.2011			
Общее						Данн	ые квартиры	
Общежитие	Борисов	за, 25, Общежи	итие №4		/	Этаж	:	1
Комната	404					Коли	чество комнат	1
Договор	404\123\	11		от 28.11	1.2011 🔳	Жила	ая площадь	
						Обща	ая площадь	
Жители								
- Вписать	🥖 Изме	нить 🚽 Выпі	исать 🚺 🕅 З	Экспорт 👖	Настроить	Q C	крывать выпи	санных
Житель		V	Отноше	ние 🕅	Выписан(	(a) 🕅	Дата выписк	νТ
> Иванов	а Екатери	на Николаевн	а Квартир	осъемщик				

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».

📓 Список х	кителей											- 0 <b>X</b>
<b>—</b> Предыдущ	ий След Навии	Обновить	🧟 Печать Г	<b>Предпросмотр</b>	Настройкі страниць	о и Размер	Окспорт	Борисова, 25, О По месту жит По месту пре	бщежитие №4 - × тельства «бывания			
	Пари	ация		Tiesda			Kenopr	\$¥018	рация			
	Ē	орисова, 25, Общ	ежитие М	<u>ìe4</u>					1			
-	Ne	ФИО		Комна	ата	Дата	Mec	то рождения	Регист Постоянная	рация Временная	Данные паспорта	-
						рождения		• • •			,, <b>1</b>	
	1	Иванова Екатерии Николаевна	12	404	0	6.05.1977 r.p.	. Хакаси Хойза	ія, о. Усть-	28.11.2009 - 28.11.2011		0410 №596698 ОУФМС России Красноярского края в Октябрьском районе г.Красноярска выдан 04.06.2011	
	2	Томбасова Татья Геннадьевна	a	101	1	7.07.1989 r.p.	Россия област Нижне	, Иркутская ь, удинск	Россия, Красноярский край, Красноярск, Борисова д. 4 кв.	28.11.2011	0409 №807747 ОУФМС Россиии по Красноярскому краю в Октябрьском районе г. Красноярска 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).

Coxpi	нить Отменить	 Закрыть	Финлиц. счет	Домовая книга
	Азменения	Управление	Выпис	ки из:

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).

📓 Настройки			
У Х Принять Отмена Изменения			
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).

🗧 Изменить пароль 📃 💷 🔀
Сменить Отменить пароль
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).

Заявление о регистрации по месту жительства									
обновить Предыдущий Следующий	Печать Предпросмотр Настройки Размер	Экспорт	Принятое решение						
Навигация	Печать	Экспорт Параметры видимости	Принятое решение						
	Форма №6 ИТЕЛЬСТВА								

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.

Редактирование з	лемента		×
Сохранить Отмени	<ul> <li>Заявление о регистрации</li> <li>Заявление о регистрации (на</li> <li>Свидетельство о регистрации</li> </ul>	<ul> <li>Адресный листок прибытия</li> <li>ребенка)</li> <li>Статистический учет прибытия</li> <li>Сведения о регистрации</li> </ul>	<b>)</b> угие
Общие			
Житель	Истоков 46	+ /	
Отношение	Квартиросъемщик		
Зарегистрирован(а	По месту пребывания 🔺 : 06.02.2	013 🗰 no Enter date 🗰	
Прибытие		Убытие	
Страна	as	Страна	
Регион	as 🔹		
Район [	as	Район	
Населенный пункт	12 💌	Населенный пункт	
Улица [	12	Улица	
Дом [	12 🔹	Дом	
Квартира	as	Квартира	
Лата	Enter date	Лата Enter date	

Рисунок 33 - Заявление о регистрации по месту пребывания

Заявление о регистра.	ции							
Обновить Предыдущий	Следующий	<mark>2</mark> Печать	<i>О</i> Предпросмотр	Настройки страницы	<b>Q</b> Размер	<b>е</b> Экспорт	Показывать квартиру Показывать даты регистрации Принято решение:	
Навигация			Печа	ть	d	Экспорт	Параметры видимости	
	к Адловектратил В орган от <u>Исто</u> кОЗУЛЬК Законный пр	зад за регистра ков 46, а едставит	нпупредоставление <b>ЯВЛЕНИЕ</b> ционного учет 18.01.2013 г.р. (фаи ель	а Федеральной м С О РЕГИ га мавлия, имя, о гь: отец, мате	анграционика Феса (СТРА) отчество, 5, опекун,	зй службой гос рации по месту ЦИИ ПО год рожден попечитель	Приложение № паратьенной услуги по репистрациянному учету гражд за Российской федерации форма № МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ и	E
	Законный пр Поонку гарет	едставит	ель(указал	њ: отец, матн 1967 г. пр.ебни	ь, опекун, вания с	попечитель	Ф.И.О., паспортные данные)	

Рисунок 34 Отчёт. Заявление по месту пребывания

Заявление о регистра	ции по месту ж	ительства	(на ребенка)					- 0 <u>X</u>
Предыдущий Следуюц	обновить	🤷 Печать	() Предпросмотр	Настройки страницы	<b>Q</b> Размер	<b>е</b> Экспорт	<ul> <li>Показывать квартиру</li> <li>Показывать даты</li> </ul>	
Навигация	. · ·		Печа	ть		Экспорт	Параметры видимости	
			ЗАЯВЛЕН	ие o pei	истра	ции по	Форма №6 МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА	
		В орга	н регистрацион	ного учета				

Рисунок 35 - Заявление о регистрации по месту жительства на ребёнка

Свидетельство о регистрации	and the second se			4.9 8 ]					
Предыдущий Следующий Обновить Навигация	Спечать Печать Печать Страницы Спечать Спечать	Экспорт	Показывать квартиру Параметры видимости						
Цантак ение №8 к Админа стратия конуратяменту предостав- пеная Федералькой мираковкой страбой госудерстворание Року по района и собращими по расту проблажана и по месту авгира став в принетах Российской Федерации Форма №8									
СВ	ИДЕТЕЛЬСТВО №								
о реги	астрации по месту жительства				=				

Рисунок 36 - Сведения о регистрации

Навигания Печать Экспорт Параметры	дыдущий С <b>ледующий Обн</b>	овить Печать Предпросмотр Настройки Размер	Экспорт	🔲 Показывать квартиру	
neunagin , neuro citator neparena	Навигация	Печать	Экспорт	Параметры	_

Рисунок 37 - Адресный листок убытия

Заявление о снятии с регистрацис ф ф ф 22 Предыдущий Следующий Обнови	инного учета Казана Сорона Салана Печать Предпросмотр Настройки Размер	<ul> <li>Показывать квартиру</li> <li>Экспорт</li> <li>Показывать наимен. органа рег. учета</li> </ul>	
Навигация	Печать	Экспорт Параметры видимости	
0	ЗА СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОНН	ЯВЛЕНИЕ ОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВ	A

Рисунок 38 - Заявление о снятии с регистрационного учёта



Рисунок 39 - Карточка прописки

📓 Свидетельство о р	егистрации (для ре	бенка)					
обновить Предыду	<b>ф</b> щий Следующий	<mark>2</mark> Печать	<b>е</b> Экспорт	🔲 Показывать квартиру			
Навил	щия	Печать	Экспорт	Параметры видимости			
				услуги по рег по месту пребывания и пс	к Административному реглам Федеральной миграционной служ истрационному учету граждан Рог месту жительства в пределах Рос	Приложение №8 нету представления бы посударственной сийской Федерации Форма №8	
			СВИД	ЕТЕЛЬСТВО №_			
			о регист	грации по месту ж	ительства		

Рисунок 40 - Свидетельство о регистрации (для ребёнка)

📓 Справка	о проживании				
<b>С</b> Обновить	Предыдущий Следующий	<mark>6</mark> Печать	<b>е</b> Экспорт	🗌 Показывать комнату	
	Навигация	Печать	Экспорт	Параметры	

Рисунок 41 - Справка о проживании

Заявление о регистрации по месту ж	кительства					23		
Предыдущий Следующий Обновить	Печать Предпросмотр Настройки Размер	<b>е</b> Экспорт	🔲 Показывать квартиру					
Навигация	Печать	Экспорт	Параметры видимости	Принятое решение				
	ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В орган регистрационного учета							

Рисунок 42 - Заявление о регистрации по месту жительства

Договор найма жилого помещения							
Обновить Предыдущий Следующий	 Печать	Экспорт	Начало Окончание 06.02.2013 🔳 06.02.2014 🖷	Дата 06.02.2013	Номер Дата выдачи 0 06.02.2013	Номер договора	
Навигация	Печать	Экспорт	Период обучения	Дата закл. договора	Доверенность	Номер договора	
ДОПОЛН НАЙМА ЖИЛОГО ПОМ	ИТЕЛЬНОЕ ГЕЩЕНИЯ Л	СОГЛАШЕН √20от	ние к договору « <u>6 » 2 2013</u> г.		ДС НАЙМА ЖИЛОГО І	ОГОВОР ПОМЕЩЕНИЯ № <u>0</u>	

Рисунок 43 - Договор найма жилого помещения

📱 Справка о п	троживании				
<b>2</b> Обновить Пр	седыдущий Следующий	<mark>6</mark> Печать	<b>е</b> Экспорт	Тип адреса Источник адреса Показывать номер комнаты Жительства * Адрес в общежитии * Показывать фото	
	Навигация	Печать	Экспорт	Параметры	
		Прил	омение №1 к Админи	стративному ратачинату «МС России по выдена, замени и унату паспортка транданика Ра ФорМа 1П	-

Рисунок 44 - Заявление о выдаче паспорта

сыдущий Следующий Обновить	Печать Предпросмотр Настройки Размер	Экспорт	Наименование военного комиссариат	
Навигация	Печать	Экспорт	Параметры	

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 \*\SQLEXPRESS -U sa -P uhby1247 –i c:\ArhivBackupPassportOffice\SQLBackupPO.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**)

\*\SQLEXPRESS 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

- 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 с:\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