

СТРОЙФОРМ: Технический надзор

Содержание

Описание программного комплекса	3
Термины и определения	6
Установка программы	10
Главное окно программы	14
Начало работы с программой.....	19
Добавление нового пользователя.....	22
Добавление нового пользователя	22
Группа прав доступа	25
Уровни доступа к документам.....	26
Региональные настройки	29
Органы власти	32
Организации.....	35
Банки	38
Опасный производственный объект	39
Технические устройства.....	44
Примеры создания документов	46
Постановление	46
Экспертиза документов	48
Отчеты.....	51
Оперативный отчет	51
Отчеты по надзору.....	52
Отчеты по экспертизам	53
Списки записей, архивирование записей.....	56
Организация-Объект	58
База нормативных нарушений	60
Настройка суммы штрафов	62
Конфигурация программы.....	63
Настройка нумерации документов	66
Поиск по базе данных, использование фильтров	68
Клонирование базы данных.....	70
Синхронизация данных	71

Описание программного комплекса

Программный комплекс "СТРОЙФОРМ" обеспечивает комплексную автоматизацию работы экспертного состава государственной экспертизы, инспекторов государственного строительного надзора, надзора за подъемными механизмами, экологического надзора, энергетического надзора, горного надзора и т.д. Комплекс предназначен для ведения баз данных, формирования исполнительной и технической документации, а также контроля производства работ.

ПК "СТРОЙФОРМ" состоит из следующих программ:

- ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР,
- ГОСЭКСПЕРТИЗА,
- СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ,
- ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ НАДЗОР,
- АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ,
- СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР.

В программах реализуются следующие функции:

- планирование и контроль деятельности экспертов,
- контроль сроков исполнения документов административной практики,
- автоматизация создания документов и ведения документооборота,
- ведение централизованного информационного архива,
- упорядоченное хранение и контроль версий документов,
- формирование типовых отчетов о работе предприятий и деятельности сотрудников,
- санкционирование доступа к информации,
- поиск необходимой информации в базе данных,
- планирование работы по заданным алгоритмам,
- резервное копирование баз данных,
- ведение основного перечня документов и контроль материалов.

Состав информационной системы ПК:

- база данных, содержащая следующую информацию:
- объекты и технические устройства,
- предприятия и организации,
- физические лица,
- органы государственной власти и должностные лица,
- реквизиты банков,
- контактную информацию,
- документы административной практики,
- журналы регистрации,
- журналы работ,
- работы выполненные на объекте,
- материалы используемые для выполнения работ,
- сертификаты и накладные на материалы,
- база данных нормативных нарушений и предписаний,
- база данных нормативных работ основанная на ФЭРах,
- база данных нормативных материалов и конструктивов.

Важно: Все формы документов соответствуют СНиП.

Архитектура ПК "СТРОЙФОРМ" позволяет осуществлять тесное взаимодействие и интеграцию с разнообразными программными продуктами (например Microsoft Office и OpenOffice: EXCEL, WORD), обеспечивая полноценное использование автоматизированного рабочего места, отличающегося высокой производительностью и низкими затратами на внедрение и эксплуатацию.

Программа ориентирована на пользователя с базовым уровнем знания компьютера и программных приложений. Интерфейс программы выполнен на русском языке и является интуитивно понятным.

8 причин приобрести ПК "СТРОЙФОРМ":

- эффективное управление документами,
- удобный и интуитивно понятный интерфейс,
- легкое и быстрое обучение работе с системой,

- учет индивидуальных потребностей каждого заказчика,
- стабильная и надежная работа системы,
- доступные цены,
- перенос данных из программ сторонних разработчиков,
- удобная и многообразная система отчетов.

Персонал - это главный ресурс любого современного и динамично развивающегося предприятия. Именно поэтому, развитие информационных систем во многом связано с совершенствованием автоматизированных рабочих мест сотрудников.

За технической поддержкой и консультацией вы можете обратиться по электронной почте: support@stroyform.ru

Термины и определения

Окно - ограниченное рамкой рабочее поле, предназначенное для отображения информации.

Форма - часть окна, содержащая поля (см. ниже) и графические элементы.

Поле - элемент на форме, служащий для введения, отображения и выбора информации.

Логин (login) - процедура аутентификации пользователя в компьютерной системе, как правило путем указания имени учётной записи и пароля. Под **логином**, в большинстве случаев, подразумевается непосредственно имя пользователя, которое придумано им самим в любой форме.

Кнопка - элемент на форме, используется для ввода команды пользователем.

Флажок (чекбокс) (отображается в виде ячейки с *меткой* или) - элемент для выбора условий пользователем (да или нет). *Да* - установка метки в ячейке нажатием левой клавиши мыши, повторное нажатие снимает метку.

Курсор (англ. cursor - указатель, стрелка прибора) - экранная метка (в виде вертикальной мигающей полоски), показывающая место на экране, где появится следующий символ, а также текущую позицию, к которой будет применяться действие мыши или её аналогов, включая дигитайзер (графический планшет), и других манипуляторов - джойстика и т. п.

Текстовый курсор применяется в текстовых режимах и/или областях редактирования текста, показывая место куда будет вставлен следующий символ (например, символ, набранный с клавиатуры), или место текста, в котором происходит редактирование в настоящий момент.

Для перемещения курсора по экрану (или тексту), применяются **курсорные клавиши** - клавиши со стрелками в четырёх направлениях, а также клавиши Home и End, для перемещения в логические начало и конец (строки), PageUp и

PageDown, для перемещения на логическую страницу вверх (назад) и вниз (вперед) и др.

Стрелка - указатель (иногда, в частном случае - курсор мыши) - (в виде стрелки) перемещается по экрану, повторяя движения мыши или другого указательного манипулятора (например, джойстика или пера графического планшета). Нажатие кнопок и другие действия мыши применяются к текущему положению указателя. Например:

нажатие кнопки мыши в активной зоне экрана (например, на нарисованной кнопке или ссылке веб - страницы) приводит к выполнению закреплённой за ней функции;

нажатие кнопки в поле редактирования текста (например, в текстовом редакторе), как правило, приводит к установке текстового курсора в позицию, наиболее близкую к положению указателя;

нажатие на элементе списка приводит к его выбору;

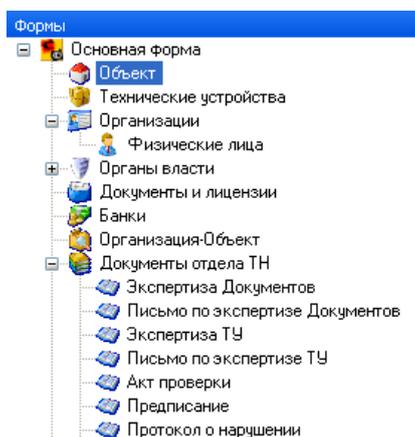
и т. п.

Внешний вид указателя обычно меняется в зависимости от:

- объекта, над которым он отображается, от состояния этого объекта;
- текущего режима работы (например, в графическом редакторе);
- выполняемой в данный момент операции (при «перетаскивании» (см. ниже) объекта мышкой он или его условное обозначение рисуется вместе с курсором);

и т. п.

Дерево форм - перечень элементов программы, отображенных в иерархической форме, позволяющий кратко или развернуто отображать список записей.



Мышь - одно из указательных устройств ввода, обеспечивающее взаимодействие пользователя с компьютером.

Программа, работающая на компьютере, в ответ на перемещение *мыши* производит на экране действие, отвечающее направлению и расстоянию этого перемещения. В окне с помощью *мыши* пользователь управляет специальным курсором - указателем - манипулятором элементами интерфейса. Иногда используется ввод команд *мышью* без участия видимых элементов интерфейса программы: при помощи анализа движений *мыши*.

В дополнение к детектору перемещения *мышь* имеет от одной до трех (или более) клавиш, а также дополнительные элементы управления (колёса прокрутки), действие которых обычно связывается с текущим положением курсора.

Нажатие, двойное нажатие клавиши (правой или левой) *мыши* - однократное или двукратное нажатие кнопки окна на манипуляторе.



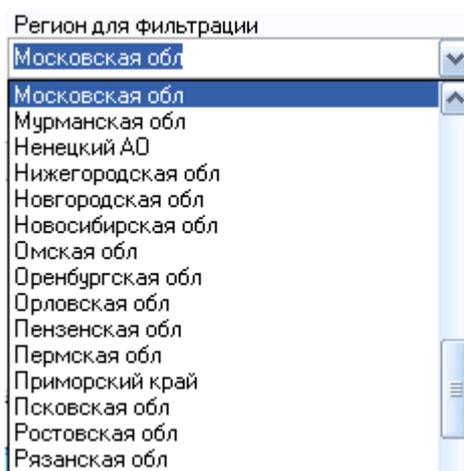
Перетаскивание - способ изменения места расположения информации. Используется для быстрого переноса выделенного объекта или фрагмента текста в другую область. Для этого необходимо выполнить выделение фрагмента курсором или стрелкой, затем нажать правую кнопку мыши и, не отпуская ее, манипулятором переместить фрагмент в выбранное место, после отпускания кнопки выполнится перетаскивание.

Контекстное меню - меню, открываемое, как правило, при нажатии правой кнопки мыши.

В этом меню отображаются команды, которые нам предоставляет объект (контекст), находившийся под курсором мыши в момент правого щелчка. Не все объекты имеют своё контекстное меню.



Выпадающий список - список, вызываемый, как правило, нажатием левой кнопки мыши на поле, содержащий элементы данных (например: регион для фильтрации)

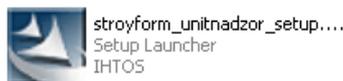


e-mail - адрес электронного почтового ящика.

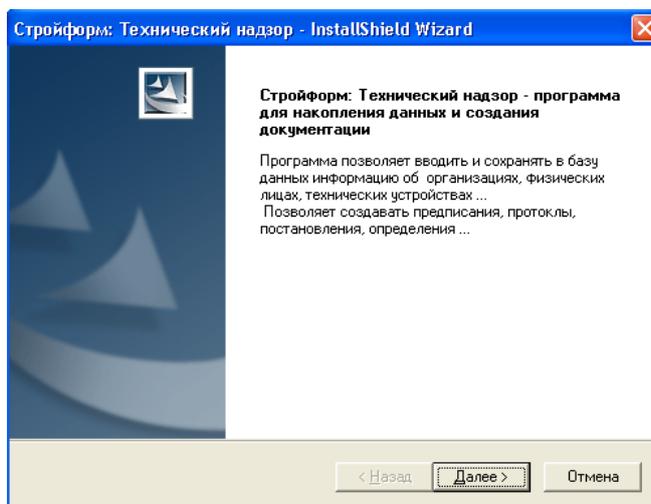
Вышеприведенные термины далее в тексте будут обозначаться курсивным (наклонным) написанием.

Установка программы

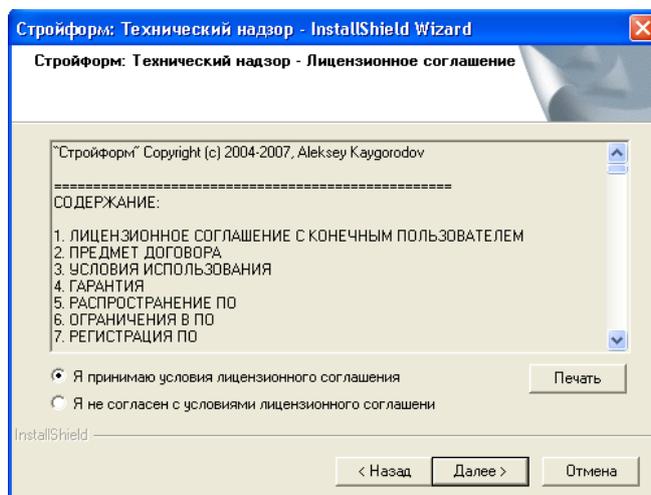
Выполнить установку программы можно с диска или с сайта программы [Стройформ](#). Запустите мастера автоматической установки двойным нажатием по ярлычку.



В открывшемся окне нажмите на кнопку *'Далее'* для запуска процесса установки.

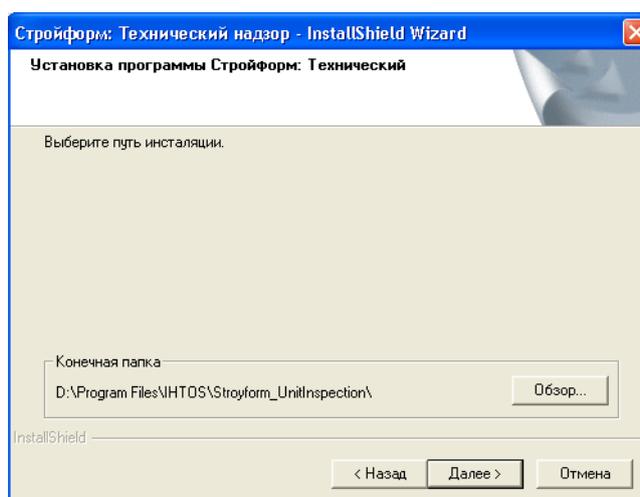


Для дальнейшего использования программного продукта необходимо принять условия лицензионного соглашения. Установите щелчком мыши флажок рядом с полем *'Я принимаю условия лицензионного соглашения'*, нажмите кнопку *'Далее'*.

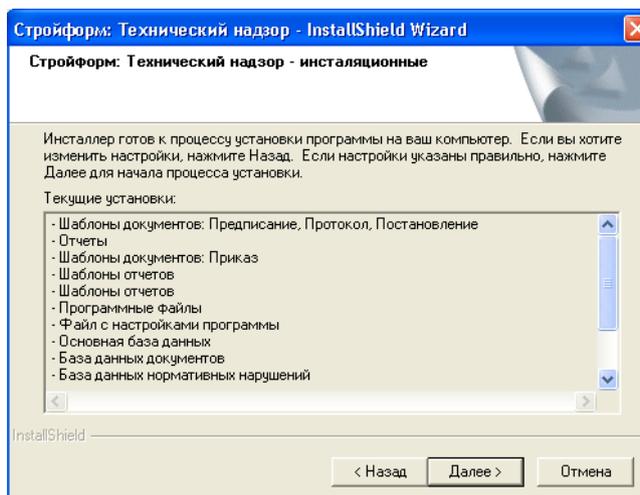


Установщик сообщает вам о пути установки программы, если указанный путь вас устраивает, то нажмите кнопку *'Далее'*. Если вы хотите указать путь

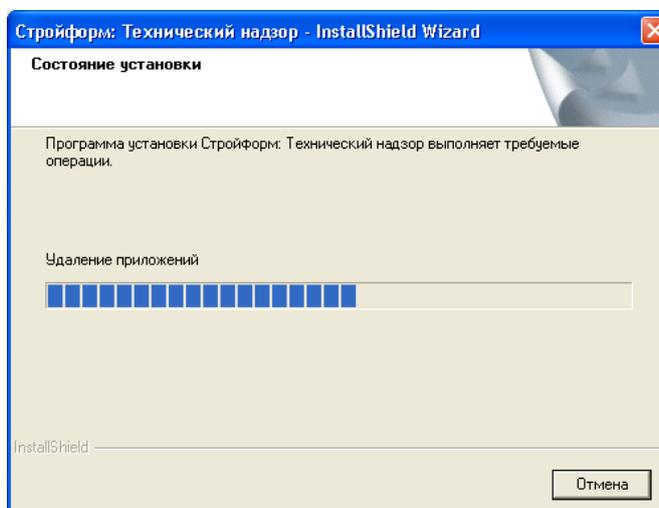
установки самостоятельно, то нажмите кнопку 'Обзор' и укажите путь к конечной папке.



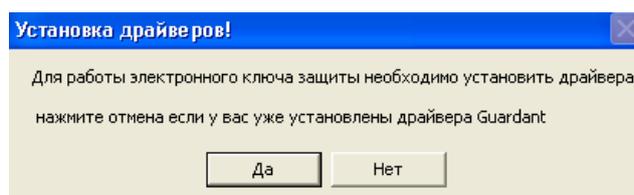
Программа установки сообщит вам о выбранных настройках, для продолжения процесса установки нажмите кнопку 'Далее'.



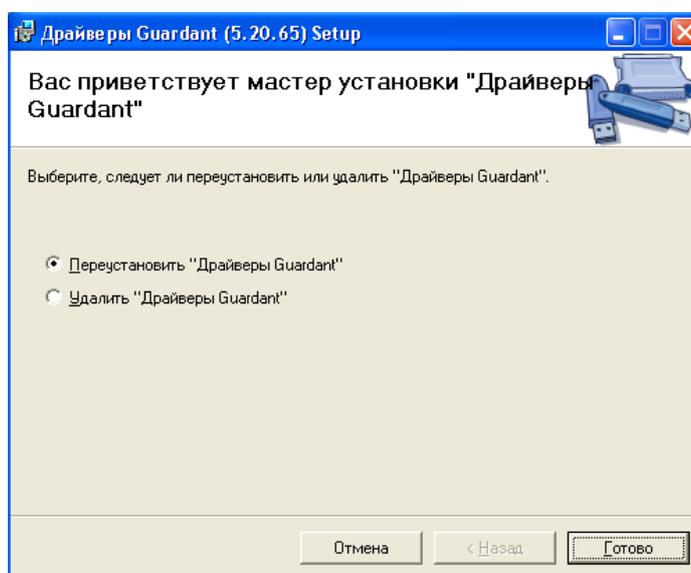
В окне отобразится индикатор процесса установки.



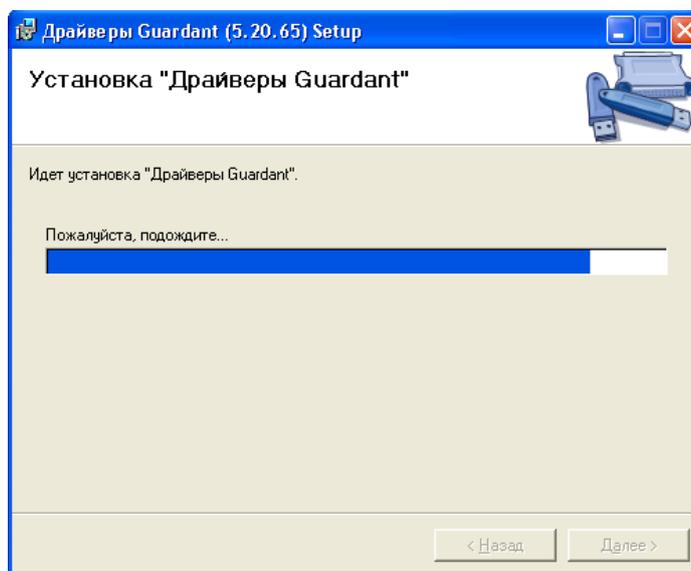
Для работы аппаратного ключа защиты необходимо установить драйверы *Guardant*. Нажмите на кнопку 'Да'.



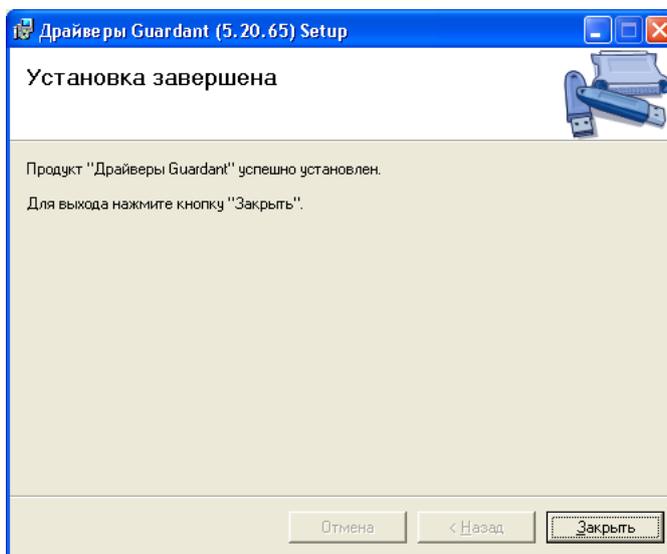
Если драйверы *Guardant* были установлены ранее, то необходима переустановка. Установите метку в поле рядом с надписью *Переустановить "Драйверы Guardant"* и нажмите на кнопку 'Готово'.



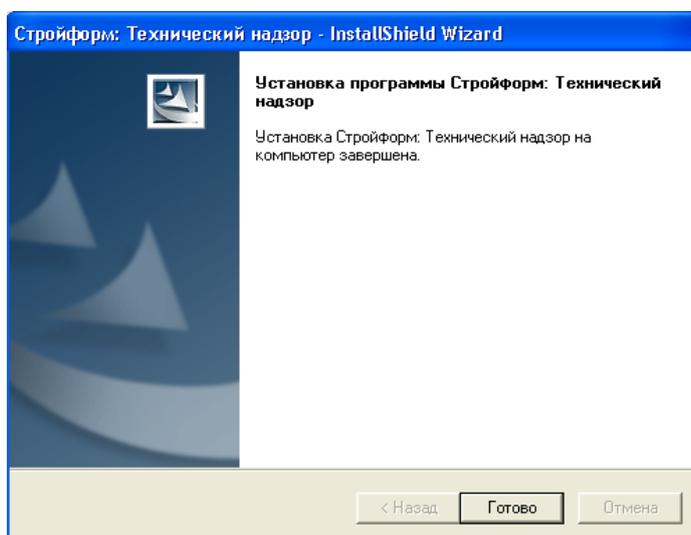
В окне отобразится индикатор процесса установки.



После завершения установки драйвера появится соответствующее сообщение, нажмите кнопку 'Закр \ddot{y} ть'.



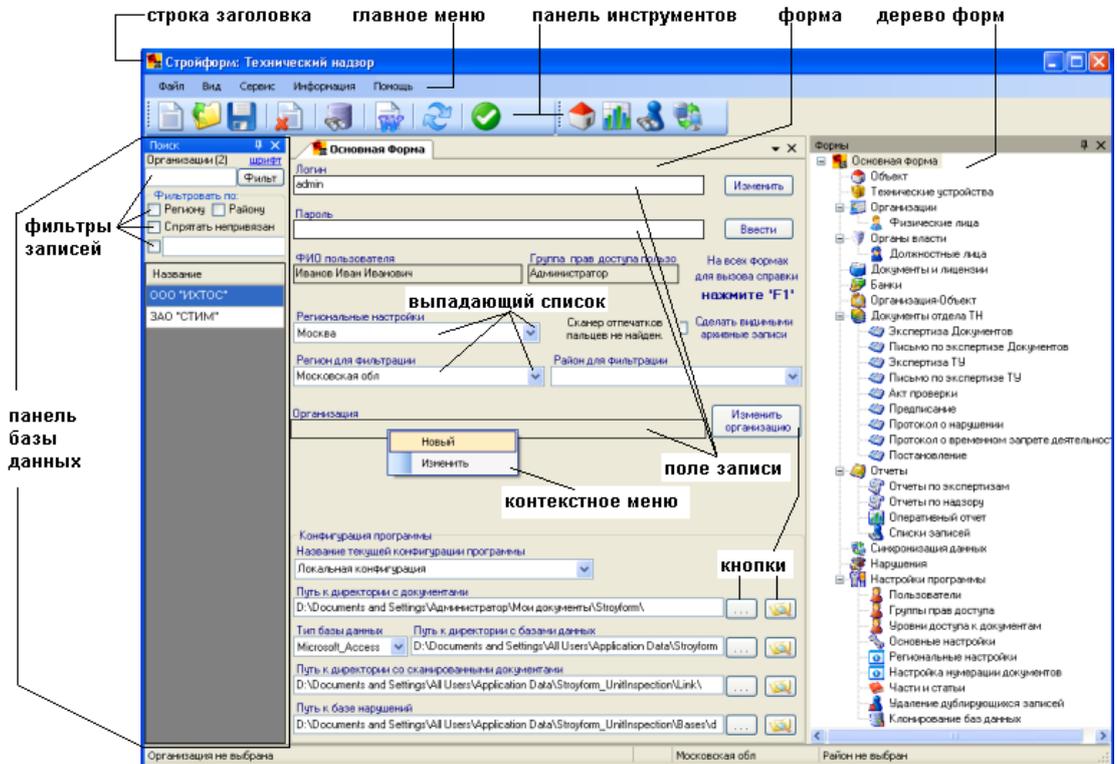
Установка программы и приложений завершена, нажмите на кнопку 'Готово'.



Желаем успехов в работе с программой **СТРОЙФОРМ: ТЕХНИЧЕСКИЙ НАДЗОР!**

Главное окно программы

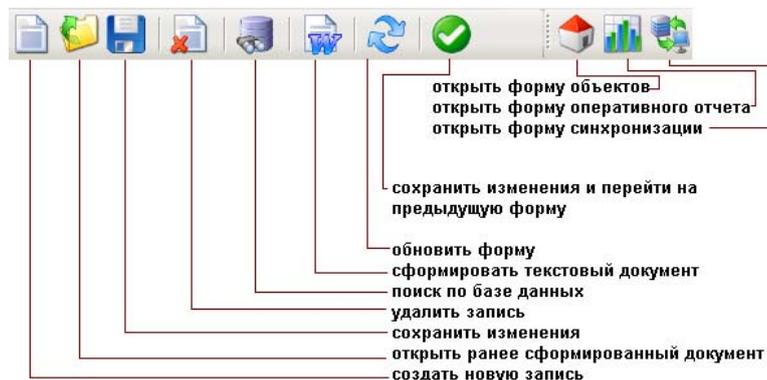
Главное окно программы **Стройформ: Технический надзор** имеет следующий вид.



Строка заголовка отображает версию программы и выбранный объект.

В верхней части окна расположено **меню** (меню верхнего уровня), содержащее команды, необходимые для работы с программой.

Ниже, на **панели инструментов**, расположены "горячие кнопки". Для удобного пользования, часто используемые команды отображены в виде кнопок с графическим изображением выполняемых функций.

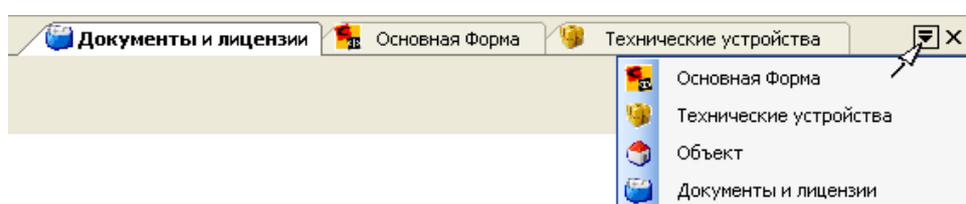


Центральную часть окна занимает активная **форма**. После запуска программы отображается **основная форма**, необходимая для ввода *логина* и *пароля* пользователя, а также возможного конфигурирования программы.

Формы можно открыть из **дерева форм**, выбрав ее наведением курсора и нажав левую клавишу мыши.

Открытые формы можно увидеть в виде *вкладок* с названием формы. Выбрав левой клавишей мыши название вкладки из списка, можно сделать ранее открытую одноименную форму активной для просмотра и заполнения.

Полный список ранее открытых форм можно открыть с помощью кнопки . Для закрытия формы необходимо нажать .

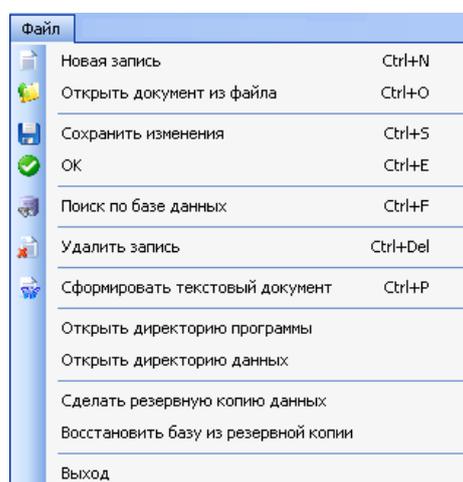


Слева от форм находится **панель базы данных**, отображающая информацию базы данных. Данная панель обеспечивает удобный и быстрый поиск необходимой информации для последующей работы с ней. Содержимое **панели базы данных** меняется в зависимости от активной формы.

Для поиска информации, по словам и символам, введите основное слово в текстовое поле, слева от кнопки '*Фильтр*', и нажмите данную кнопку. Для того чтобы убрать фильтрацию, очистите текстовое поле и нажмите кнопку '*Фильтр*'.

Главное меню состоит из следующих пунктов:

Файл:



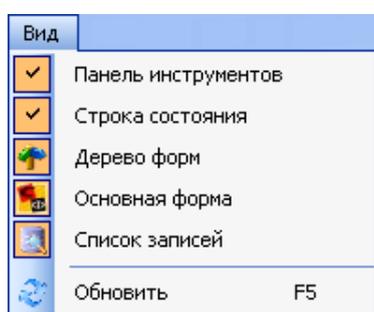
Пункт **Открыть директорию программы** необходим для отображения пути размещения программы (адресная строка и содержимое конечной папки).

Пункт **Открыть директорию данных** необходим для отображения пути размещения и содержимого папки с базами данных.

Для предупреждения потерь информации из базы данных необходимо периодически создавать резервную копию данных, для этого вы можете использовать пункт меню **Сделать резервную копию данных**.

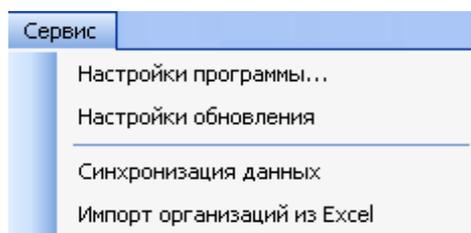
Для восстановления базы данных предназначен пункт меню **Восстановить базу из резервной копии**.

Вид:

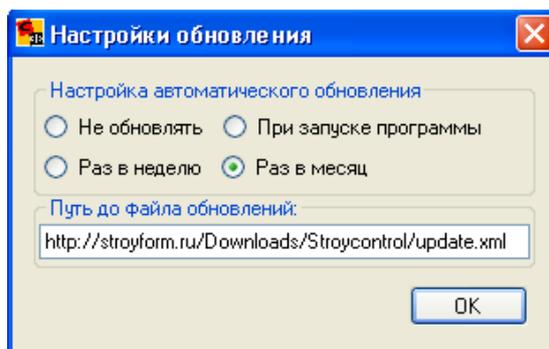


Меню **Вид** необходимо для настройки интерфейса программы по желанию пользователя. Вы можете скрыть или отобразить элементы главного окна, нажав на соответствующий пункт меню.

Сервис:

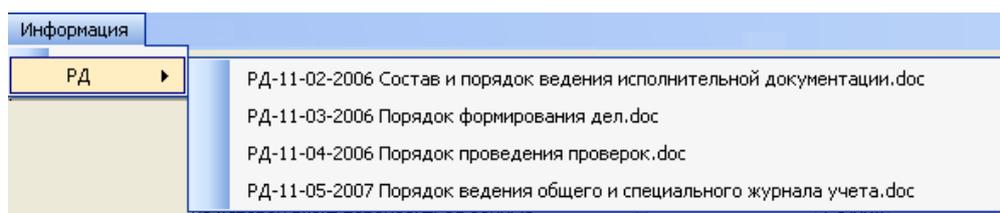


- **Настройки программы** - открывает форму **"Настройки программы"**.
- **Настройки обновления** - пункт меню, позволяющий установить период обновления программы.



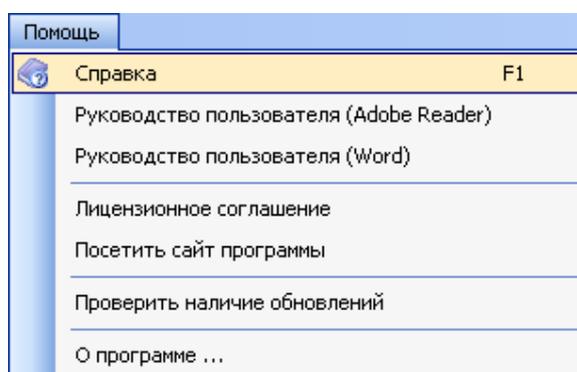
- **Синхронизация данных** - открывает форму "**Синхронизация данных**".
- **Импорт организаций из Excel** - пункт меню, позволяющий импортировать данные организаций.

Информация:



Данный пункт меню содержит документы, необходимые для работы инспектора технического надзора.

Помощь:



- **Справка (F1)** - открывает руководство пользователя по работе с программой.

- **Руководство пользователя (Adobe Reader)**- руководство пользователя в программе Adobe Reader.

- **Руководство пользователя (Word)**- руководство пользователя в формате программы Microsoft Office Word.

- **Лицензионное соглашение** - открывает лицензионное соглашение на использование программы.

- **Посетить сайт программы** - при наличии подключения к глобальной сети интернет вы перейдёте на сайт программного комплекса '**СТРОЙФОРМ**'.

- **Проверить наличие обновлений** - проверить наличие новой версии программы на сайте [Стройформ](#). Необходимо подключение компьютера к глобальной сети интернет.

- **О программе** - открывает окно с информацией о программе: версия, авторы, адреса сайтов.

Начало работы с программой

Выполнить загрузку программы можно с рабочего стола вашего компьютера, для этого необходимо дважды нажать левой клавишей мыши по ярлыку **Стройформ - Технический надзор**.



Стройформ -
Технический
надзор

После загрузки программы перед Вами откроется главное окно программы с открытой **Основной формой**.

The screenshot shows the 'Основная Форма' (Main Form) window. It contains the following fields and buttons:

- Логин** (Login): Input field with 'admin' and an 'Изменить' (Change) button.
- Пароль** (Password): Input field with masked characters and a 'Ввести' (Enter) button.
- ФИО пользователя** (User Name): Input field with 'Иванов Иван Иванович'.
- Группа прав доступа польз** (Access Rights Group): Input field with 'Администратор'.
- Региональные настройки** (Regional Settings): Dropdown menu with 'Москва' (Moscow).
- Сканер отпечатков пальцев не найден** (Fingerprint scanner not found): A message box.
- На всех формах для вызова справки нажмите 'F1'** (On all forms for help call press 'F1'): A note.
- Сделать видимыми архивные записи** (Make archive records visible): A checkbox.
- Регион для фильтрации** (Filtering Region): Dropdown menu with 'Московская обл' (Moscow region).
- Район для фильтрации** (Filtering District): Empty dropdown menu.
- Организация** (Organization): Input field with 'ООО "ИХТОС"' and an 'Изменить организацию' (Change organization) button.
- Конфигурация программы** (Program Configuration):
 - Название текущей конфигурации программы** (Current configuration name): Dropdown menu with 'Локальная конфигурация' (Local configuration).
 - Путь к директории с документами** (Path to documents directory): Input field with 'D:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\Stroyform\' and a browse button.
 - Тип базы данных** (Database type): Dropdown menu with 'Microsoft_Access'.
 - Путь к директории с базами данных** (Path to databases directory): Input field with 'D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyfor\' and a browse button.
 - Путь к директории со сканированными документами** (Path to scanned documents directory): Input field with 'D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_UnitInspection\Link\' and a browse button.
 - Путь к базе нарушений** (Path to violations database): Input field with 'D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_UnitInspection\Bases' and a browse button.

При первом запуске программы в полях *логин* и *пароль* введите слово *admin*, нажмите кнопку *'Ввести'* или клавишу *'Enter'*. Для дальнейшей работы рекомендуется создать нового пользователя (см. раздел *Добавление нового пользователя*). Если вы уже зарегистрированный пользователь, то в поле *логин* необходимо ввести свой логин, в поле *пароль* - свой пароль.

В поле **'Региональные настройки'** выберите необходимые настройки программы, зависящие от региона. Если необходимые региональные настройки отсутствуют в списке, то добавьте их, используя пункт контекстного меню **'Новый'**, либо откройте форму **"Региональные настройки"** из дерева форм. Региональные настройки позволяют настроить "шапку" всех заполняемых в программе документов (название службы, отдела, адрес, телефон и прочие реквизиты).

В поле **'Регион для фильтрации'** и **'Район для фильтрации'** выберите необходимый для работы регион и район. Выбранные регион и район позволяют отфильтровывать только те записи, которые относятся к данному региону и району (см. галочки на панели базы данных).

Для начала работы с программой необходимо выбрать организацию, выберите требуемую из списка на **панели базы данных**. Название выбранной организации отобразится в поле **'Организация'**, строке заголовка и строке состояния. Если организация отсутствует, то необходимо создать новую запись (см. раздел справки [Организации](#)).

Теперь можно создавать документацию.

Группа полей **'Конфигурация программы'** позволяет изменять настройку программы: пути к базам данных, готовым документам и т.д. Поле **'Название текущей конфигурации программы'** служит для выбора требуемой конфигурации, а также для изменения названия конфигурации (например, *Моя конфигурация* или *Локальная конфигурация*). Для внесения изменений в конфигурацию ознакомьтесь с разделом справки [Конфигурация программы](#).

Поле **'Путь к директории с документами'** - указывает путь к директории, в которой будут сохраняться сформированные программой документы. Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Для того чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

Поле **'Путь к директории с базами данных'** - указывает путь к директории, в которой находятся базы данных необходимые для работы программы. Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Базы данных можно расположить на сервере или другом компьютере, после чего указать путь к базам данных в этом поле. Для того, чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

Поле **'Путь к директории со сканированными документами'** - указывает путь к директории, в которой будут сохраняться сканированные документы, фотографии и другие файлы, добавляемые при работе с программой.

Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Путь может указывать на сервер или другой компьютер. Для того чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

Поле **'Путь к базе нарушений'** - указывает путь к директории, в которой хранится информация базы нарушений. Для внесения изменений нажмите кнопку  справа от поля. Для того чтобы открыть директорию нажмите кнопку  справа от поля.

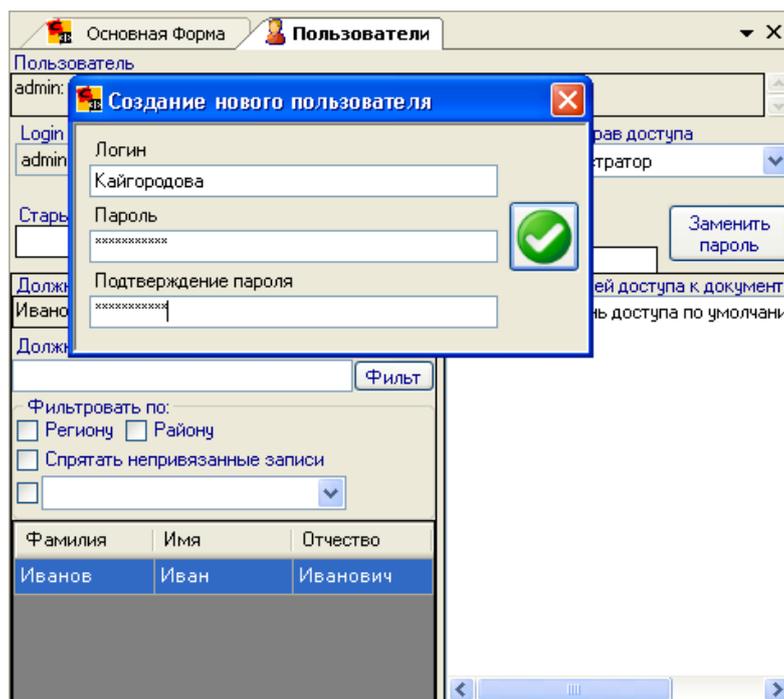
Добавление нового пользователя

Добавление нового пользователя

В программе предусмотрена защита данных от несанкционированного доступа.

Доступ ограничивается идентификацией пользователя по [логину](#) и *паролю*. Для добавления, изменения или удаления пользователей необходимо открыть форму "Пользователи", используя дерево форм, либо на "Основной форме", справа от поля '**Логин**', нажать кнопку '**Изменить**'.

Для создания нового пользователя программы выберите пункт главного меню "Файл"-"Новая запись" или воспользуйтесь кнопкой  из строки меню. Появится диалоговое окно "Создание нового пользователя".



В поле **Логин** введите любой набор символов количеством не более 100 (например "Кайгородова").

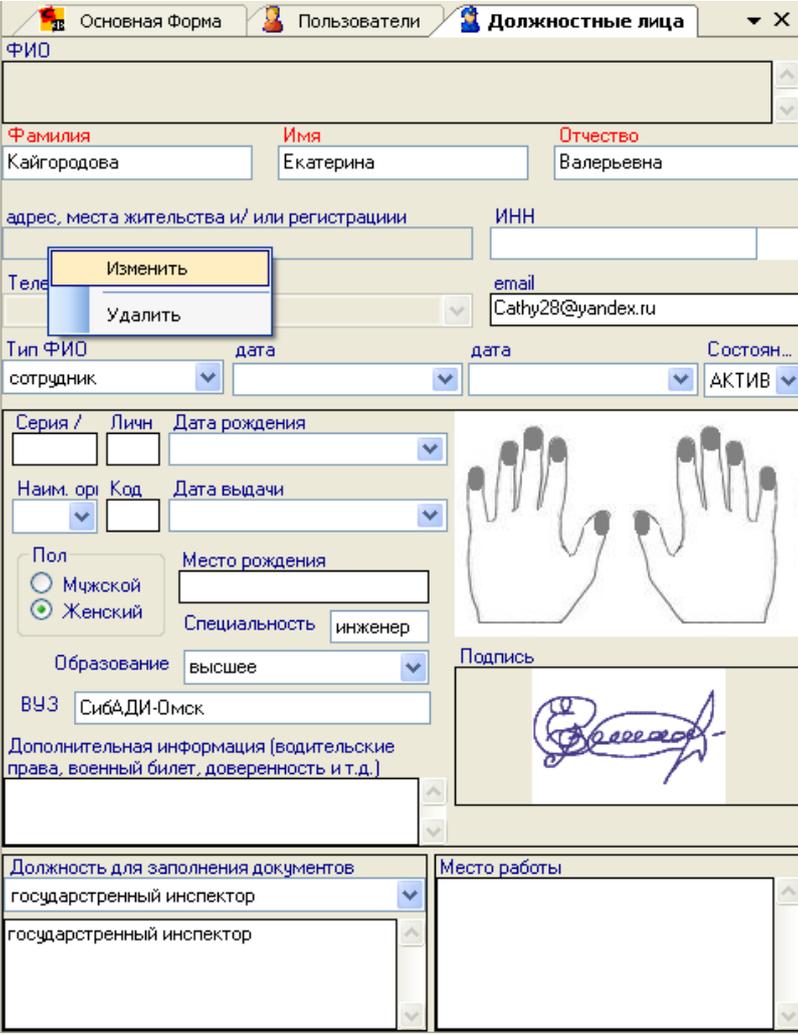
В поле **Пароль** введите любой набор символов не менее 4 и не более 40 (например "12340"). В поле **Подтверждение пароля** введите тот же набор символов пароля. Нажмите кнопку . Программа создаст нового пользователя с указанным логином и паролем.

Далее Вам необходимо ввести индивидуальный номер должностного лица в поле **Номер пользователя**.

Login	Номер пользователя	Группа прав доступа
Кайгородова	007	Администратор

Сохраните изменения нажав,  на панели меню.

Вызовите контекстное меню на поле **Фамилия, Имя, Отчество** и выберите пункт *'Новая запись'*. Перед Вами появится форма **"Должностные лица"**, заполните поля необходимой информацией.



Примечание: для заполнения поля **Адрес** необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт *'Изменить'*, появится окно **"Адрес"**. Заполните поля информацией и нажмите кнопку .

Поле для создания подписи откройте двойным нажатием левой клавиши мыши. Нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее, распишитесь на белой области окна, отпустите клавишу и нажмите  в строке меню. Вам будет предложено сохранить доступ к подписи паролем, введите пароль.

После заполнения формы "**Должностное лицо**" нажмите в строке меню кнопку . Форма автоматически закроется и станет активной предыдущая - "**Пользователи**".

В поле **ФИО** выберите строку с Вашими данными.

Выберите **Группу прав доступа**: *Администратор* в предназначенном поле.

Отметьте уровень доступа к документам в поле **Настройка уровней доступа**. Вы можете установить на начальном этапе работы с программой уровень доступа по умолчанию, данный уровень позволяет работать со всей информацией и используя все функции программы без ограничения.

Основная Форма Пользователи

Пользователь
Кайгородова: Администратор - Кайгородова Екатерина Валерьевна

Login: Кайгородова Номер пользователя: 007 Группа прав доступа: Администратор

Старый пароль: Новый пароль: Подтверждение нового пароля: [Замениť пароль]

Должностное лицо связанное с этим пользователем: Кайгородова Екатерина Валерьевна

Должностные лица (2) шрифт Фильтр

Фильтровать по:
 Региону Району
 Спрятать непривязанные записи
 []

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Иван	Иванович
Кайгородова	Екатерина	Валерьевна

Настройка уровней доступа к документам
 1. Уровень доступа по умолчанию (в

После заполнения полей информацией нажмите . Введённая информация сохранится в базе данных и станет активной "Основная форма".
 Введите созданные Вами *логин* и *пароль*, нажмите кнопку 'Вести'.

Основная Форма

Логин: Кайгородова [Изменить]

Пароль: [Ввести]

ФИО пользователя: Кайгородова Екатерина Валерьевна Группа прав доступа по: Администратор

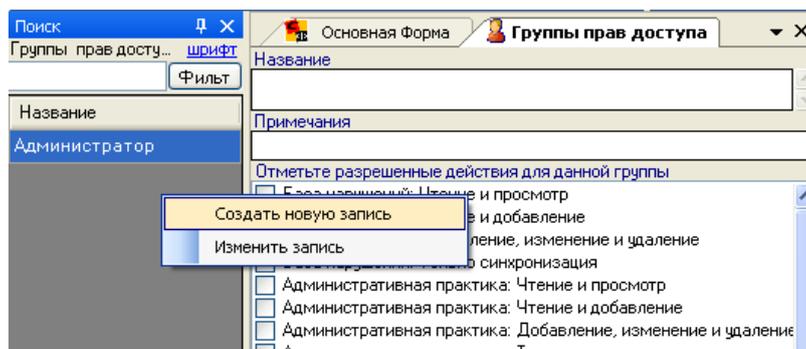
На всех формах для вызова справки нажмите 'F1'

Группа прав доступа

У каждого пользователя имеются свои права доступа к информации, содержащейся в базе данных, также распределены уровни работы с программой.

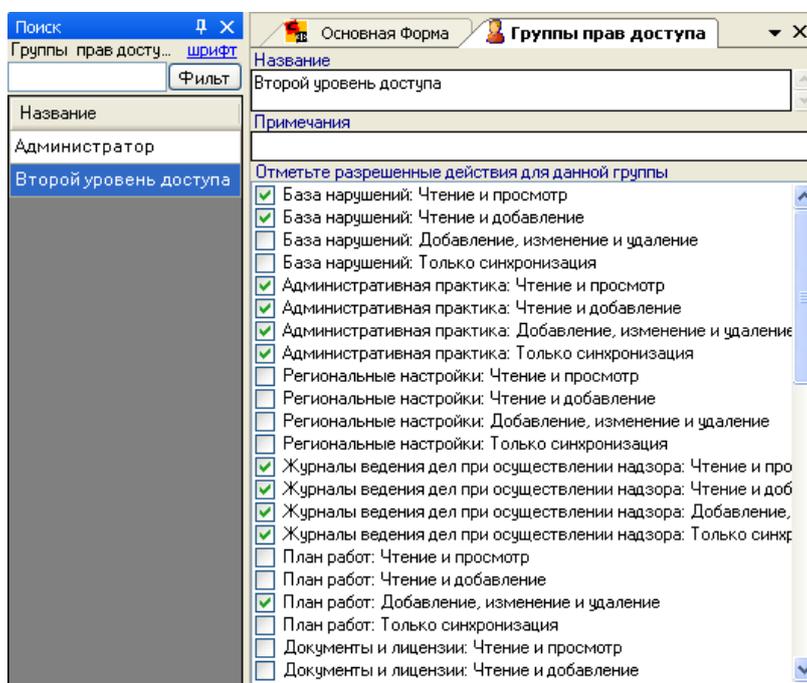
Выполните вход в программу под своим *логином* и *паролем*, далее откройте форму "Группа прав доступа".

Для создания новой группы прав доступа вызовите контекстное меню на *поле базы данных* и выберите пункт 'Создать новую запись'.



В поле **'Название'** введите название группы доступа.

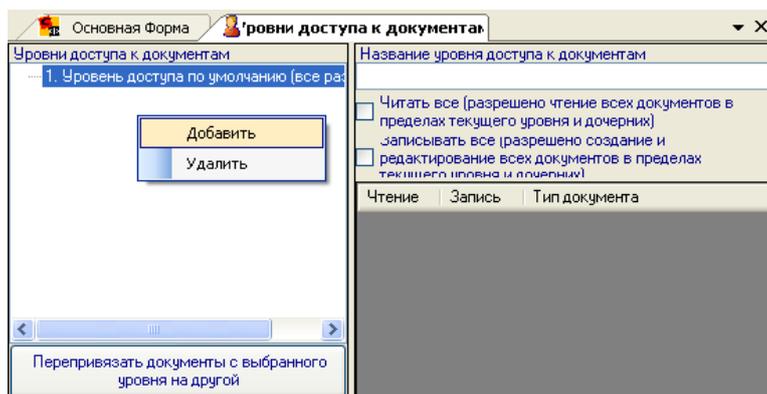
Отметьте разрешенные действия группы в предназначенном поле, для этого необходимо установить галочки рядом с соответствующей записью.



Сохраните изменения .

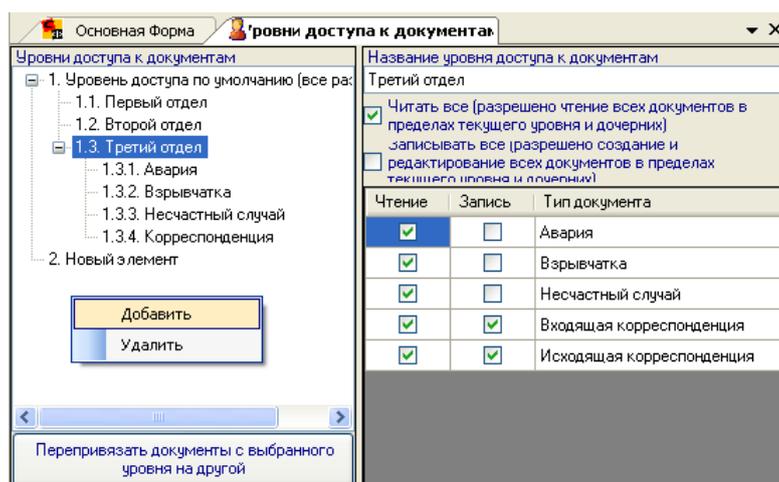
Уровни доступа к документам

В программе предусмотрена возможность разграничения уровня доступа к документам, например, возможно лишь чтение или редактирование некоторого вида документации. Форма настройки уровня имеет следующий вид.



Для добавления новых уровней доступа необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт *'Добавить'*. Программа создаст новый элемент для записи. Для создания подуровня необходимо вызвать контекстное меню на названии уровня.

Рассмотрим пример создания уровней для трёх отделов и четырёх подуровней в одном из отделов.



Итак, для создания нового уровня, щелчком левой клавиши мыши в области поля убираем выделение записи (если синим цветом выделено название какого-либо уровня). Затем щелчком правой клавиши мыши необходимо вызвать контекстное меню и выбрать пункт *'Добавить'*. Так будет создан уровень *2. Новый элемент*. Чтобы изменить название элемента выделите его щелчком левой клавиши мыши, далее в поле *'Название уровня доступа к документам'* введите название.

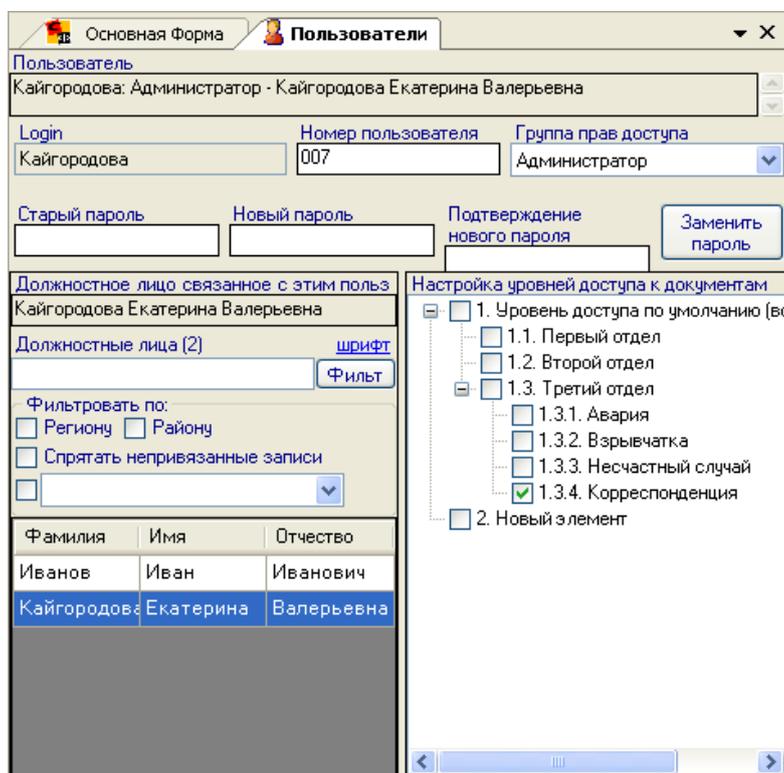
Создание подуровня. Выделите название уровня щелчком левой клавиши мыши, вызовите контекстное меню и выберите пункт *'Добавить'*. Будет создан подуровень (пример: 1.1. Первый отдел, 1.2. Второй отдел и 1.3. Третий отдел),

название подуровня измените в предназначенном поле. Аналогичным образом создаём подуровни для "Третьего отдела" (пример: 1.3.1 Авария, 1.3.2 Взрывчатка...и т.д.). Выделяем запись '1.3. Третий отдел' и с помощью пункта контекстного меню создаем новые элементы.

Теперь можно определить уровень доступа и работы с документами. Выделите название уровня. Установите метки (галочки) в соответствии с требуемыми функциями, например, допуск только к чтению документа и возможная запись входящей и исходящей корреспонденции.

Сохраните внесенные изменения .

Созданные уровни используются в форме "Пользователи", для разграничения уровня доступа к информации, содержащейся в документах.



Основная Форма Пользователи

Пользователь
Кайгородова: Администратор - Кайгородова Екатерина Валерьевна

Login: Кайгородова Номер пользователя: 007 Группа прав доступа: Администратор

Старый пароль: Новый пароль: Подтверждение нового пароля:

Должностное лицо связанное с этим пользователем: Кайгородова Екатерина Валерьевна

Должностные лица (2)

Фильтровать по:
 Региону Району
 Спрятать непривязанные записи

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Иван	Иванович
Кайгородова	Екатерина	Валерьевна

Настройка уровней доступа к документам

- 1. Уровень доступа по умолчанию (все)
- 1.1. Первый отдел
- 1.2. Второй отдел
- 1.3. Третий отдел
 - 1.3.1. Авария
 - 1.3.2. Взрывчатка
 - 1.3.3. Несчастный случай
 - 1.3.4. Корреспонденция
- 2. Новый элемент

Региональные настройки

Региональные настройки необходимо выполнить на начальном этапе работы с программой. В форме "**Региональные настройки**" указываются: область или регион, все необходимые реквизиты, полное название службы и отдела, а также орган власти, ответственный за регион.

Откройте форму "**Региональные настройки**", выбрав ее из дерева форм. Нажмите кнопку новой записи  на панели инструментов (или используйте сочетание клавиш Ctrl+N).

В поле **Название региона** введите название вашего региона, области или округа.

Заполните поле **реквизитов для уплаты штрафов**: здесь необходимо указать номер расчетного счета, полное название банка, реквизиты и данные получателя.

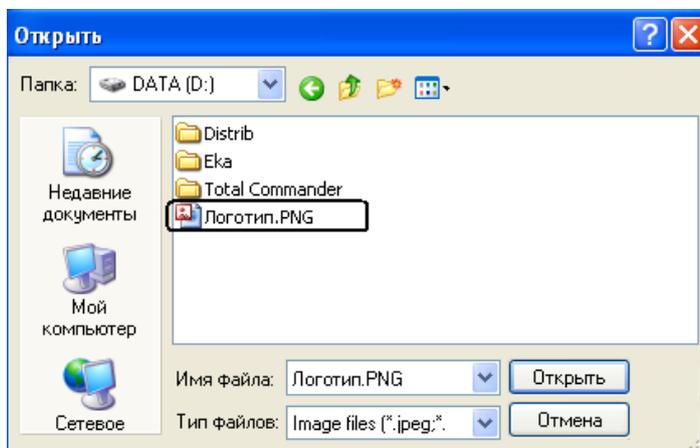
Содержимое полей **Название службы** и **Название отдела** используется при оформлении документов, поэтому, необходимо ввести полное название службы и отдела, т.е. в том виде, который будет использован в "шапке" документа.

В поле **Орган власти**, ответственный за регион, выберите название органа.

Сохраните информацию нажав  (Ctrl+S).

Теперь необходимо выбрать **орган власти, ответственный за регион**. Реквизиты выбранного органа власти будут использованы для подготовки документов программой. Например, юридический и фактический адреса, телефоны, e-mail, факс.

В оформлении документа может использоваться логотип службы. Добавьте изображение в предназначенном поле **Логотип**. Двойным нажатием левой клавиши мыши по полю, откройте папку, где расположено изображение. После использования двойного нажатия по названию изображения, логотип отобразится в поле.



Для добавления информации нового органа власти вызовите контекстное меню на сером поле, отображающем данные органов власти, выберите пункт 'Новый'. Далее см. раздел [Органы государственной власти](#), после заполнения формы нажмите .

Органы власти

Для добавления информации об органах власти и должностных лиц откройте форму "Органы власти" из дерева форм.

Нажмите кнопку  для создания новой записи.

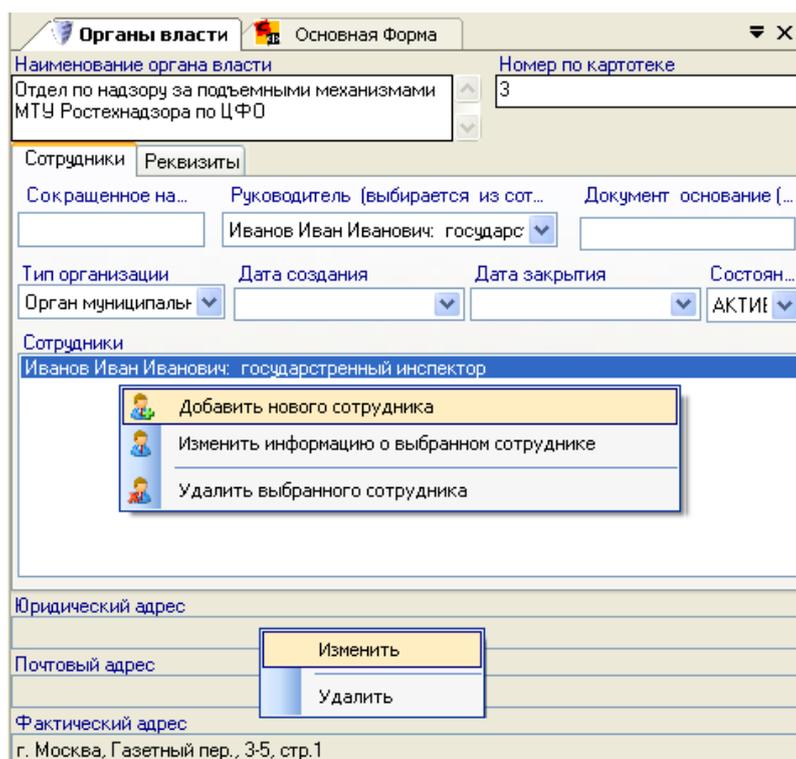
В поле **Наименование органа власти** введите название, необходимо также указать сокращенное название в предназначенном для этого поле.

Укажите номер по картотеке. Данный номер используется при формировании номеров документов и объектов.

Выберите тип организации из выпадающего списка.

Укажите дату создания/закрытия организации.

Поле адреса заполняется с помощью пункта контекстного меню, вызванного на поле.



Сохраните введенную информацию, нажав .

Поле **руководитель** заполняется с помощью выпадающего списка. Если в списке необходимая запись отсутствует, то необходимо добавить информацию в поле **Сотрудники**. Для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить нового сотрудника'. Далее откроется форма "Должностные лица".

Введите фамилию, имя, отчество должностного лица в одноименных полях.

Укажите должность для заполнения документов, для этого используйте информацию из выпадающего списка.

Фамилия: Садов, Имя: Павел, Отчество: Валерьевич

адрес, места жительства и/или регистрации: Московская обл, г. Домодедово, Зодчик ул, дом 38, ИНН: []

Телефон: [], email: []

Тип ФИО: сотрудник, дата: 04 июля 2008, Состоян...: АКТИВ

Серия / Лич: [], Дата рождения: []

Наим. ор: [], Код: [], Дата выдачи: []

Пол: Мужской, Женский, Место рождения: Алтайский край, Специальность: инженер

Образование: высшее, ВУЗ: []

Дополнительная информация (водительские права, военный билет, доверенность и т.д.): []

Подпись: [Handwritten signature]

Должность для заполнения документов: государственный инспектор, Место работы: []

Сохраните новую информацию, нажав кнопку . Также вы можете ввести дополнительную информацию: место жительства, ИНН, телефон, дату рождения и т.д.

После ввода информации нажмите  на панели инструментов. Введенные данные отобразятся в поле **Сотрудники**. Теперь вы можете добавить информацию в поле **Руководитель**.

Далее в форме "Органы власти" откройте вкладку **Реквизиты**. Заполните поля имеющейся информацией.

Для этого установите курсор в необходимом поле и введите данные. Справа от полей: ИНН, ОГРН, КПП, ОКАТО расположены ограничительные счетчики, которые помогают ввести правильное количество символов. Счетчики остальных полей также отображают набранное количество символов, но без ограничения.

Органы власти Расчетный счет Основная Форма

Наименование органа власти: Отдел по надзору за подъемными механизмами МТУ Ростехнадзора по ЦФО

Номер по карточке: 3

Сотрудники Реквизиты

телефон: тел: 629-88-20, факс: 62 email: info@centronadzor.ru FAX:

ИНН: 5555555555 10 КПП: 666666666 9

ОКПО: 11111111 8 ОКАТО: 7777777777 11

ОКОГУ: 2222222 7 ОКВЭД: 8888888888 10

ОКФС: 333 3 ОКOPФ: 9999999 7

ОГРН: 4444444444444 13 ОКОНХ: 3333 4

ЕГРИП: 555555555 9 ЕГРЮЛ: 11111 5

Текущий расчетный счет Банковские реквизиты

Расчетные счета

Добавить расчетный счет
Изменить
Удалить

Юридический адрес

Почтовый адрес

Фактический адрес
г. Москва, Газетный пер., 3-5, стр.1

Для добавления банковских реквизитов вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить расчетный счет'. Введите расчетный счет, выберите банк из ниже приведенного списка (если необходимый банк в списке отсутствует, то необходимо добавить новую запись, см. раздел справки [Банки](#)).

Органы власти Расчетный счет Основная Форма

Расчетный счет

78787878787888888888 20

Выбранный банк

ИФ ОАО "Урса Банк", адрес: г. Москва, ул. Брянская 5, к/с: 301018107000000

Банки (116) ШРИФТ Фильтр

БИК	Название	к/с	л/с
044583802	Московский	3010181070000000	
044030791	филиал ОПЕРУ-5	3010181020000000	
047888670	Банк СБ РФ	3010181050000000	
044689776	ОАО "Мастер-Банк"	3010181010000000	
044579000	Урса Банк	2050600000000000	

Далее нажмите . Введенная информация отобразится во вкладке с реквизитами.

Сохраните данные об органе власти нажатием кнопки  на панели инструментов.

Организации

Для добавления, изменения или удаления организаций откройте форму "Организации" используя дерево форм.

Для создания новой организации нажмите  или используйте пункт меню 'Файл' —> 'Новая запись'.

Заполните поля данными организации, обязательно введите название и юридический адрес (поле **Адрес** заполните, используя пункт контекстного меню 'Изменить').

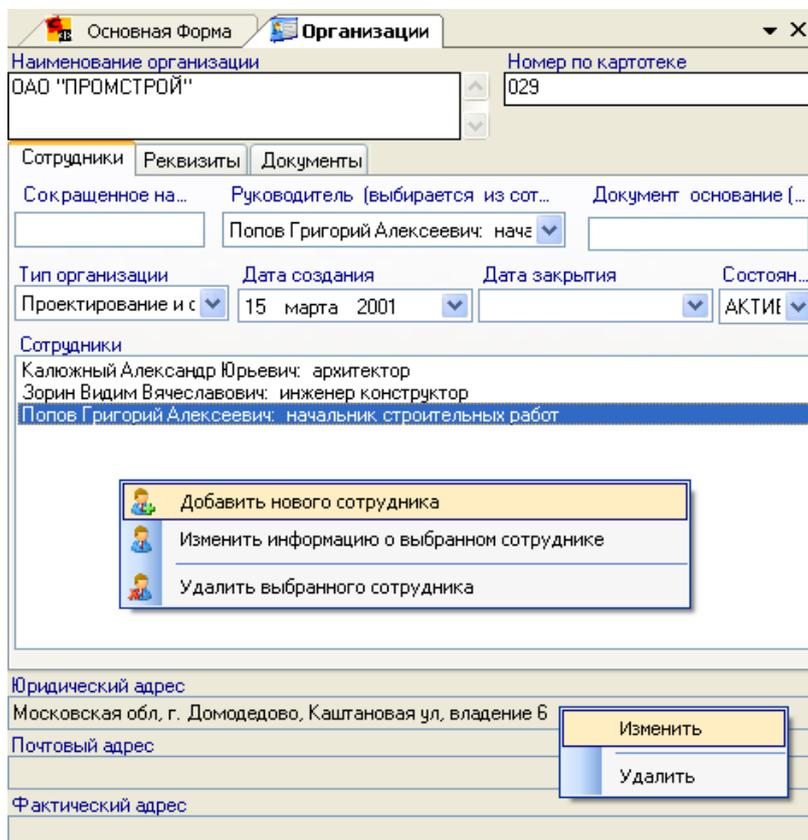
Выберите тип организации из выпадающего списка.

Укажите дату создания/закрытия организации в предназначенном поле.

В поле **Руководитель** необходимо выбрать руководителя организации из выпадающего списка.

Если необходимая запись о сотруднике отсутствует, то вызовите контекстное меню на поле **Сотрудники** и выберите пункт 'Добавить нового сотрудника'.

Сохраните введенную информацию нажатием на .



Основная Форма **Организации**

Наименование организации: ОАО "ПРОМСТРОЙ" | Номер по картотеке: 029

Сотрудники | Реквизиты | Документы

Сокращенное на... | Руководитель (выбирается из сот...): Попов Григорий Алексеевич: наче | Документ основание (...)

Тип организации: Проектирование и с... | Дата создания: 15 марта 2001 | Дата закрытия: | Состоян...: АКТИВ

Сотрудники

- Калужный Александр Юрьевич: архитектор
- Зорин Видим Вячеславович: инженер конструктор
- Попов Григорий Алексеевич: начальник строительных работ**

Контекстное меню:

- Добавить нового сотрудника
- Изменить информацию о выбранном сотруднике
- Удалить выбранного сотрудника

Юридический адрес: Московская обл, г. Домодедово, Каштановая ул, владение 6

Почтовый адрес: | Фактический адрес: |

Контекстное меню (Юридический адрес):

- Изменить
- Удалить

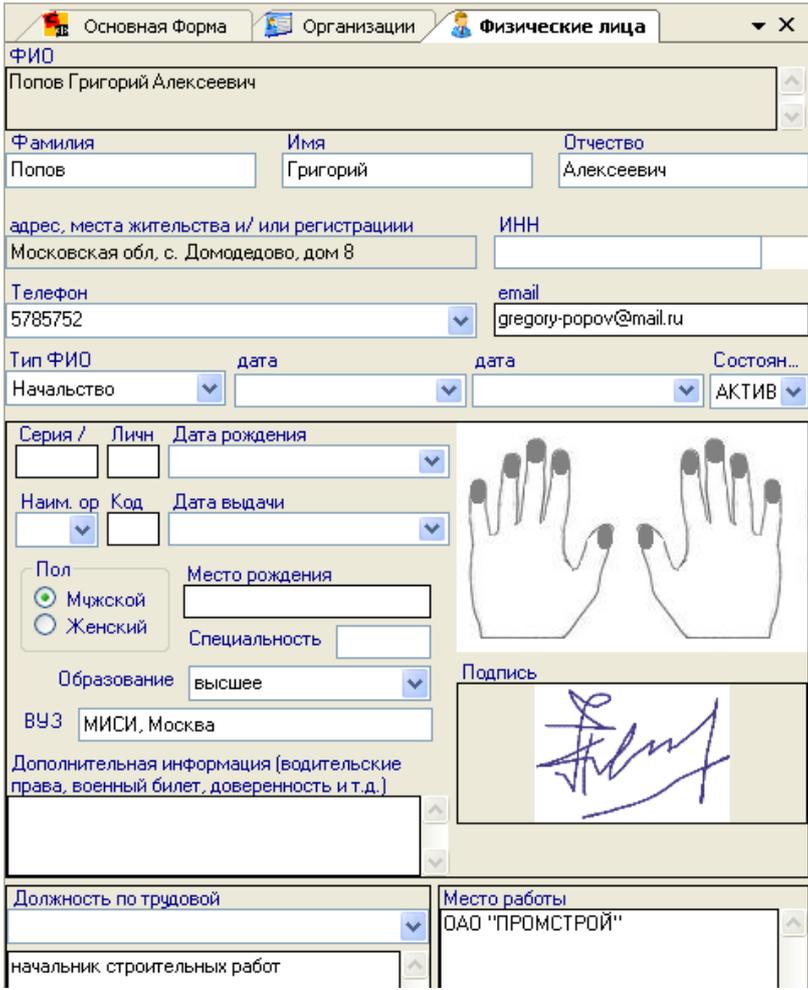
Информация о сотрудниках вносится в форме "**Физические лица**".

Введите **фамилию, имя, отчество** сотрудника в одноименных полях.

Должность по трудовой заполните, используя записи выпадающего списка.

Введите также дополнительную информацию в предназначенных полях.

После внесения данных нажмите .



ФИО		
Попов Григорий Алексеевич		
Фамилия	Имя	Отчество
Попов	Григорий	Алексеевич
адрес, места жительства и/ или регистрации		ИНН
Московская обл, с. Домодедово, дом 8		
Телефон	email	
5785752	gregory-popov@mail.ru	
Тип ФИО	дата	дата
Начальство		
Состоян...		АКТИВ
Серия / Личн	Дата рождения	
Наим. ор	Код	Дата выдачи
Пол	Место рождения	
<input checked="" type="radio"/> Мужской		
<input type="radio"/> Женский		
Образование	Специальность	
высшее		
ВУЗ	Подпись	
МИСИ, Москва		
Дополнительная информация (водительские права, военный билет, доверенность и т.д.)		
Должность по трудовой	Место работы	
	ООО "ПРОМСТРОЙ"	
начальник строительных работ		

Далее перейдите к заполнению вкладки **Реквизиты**. Здесь вам необходимо заполнить поля данных реквизитами организации. Для корректного ввода реквизитов предусмотрены счетчики, показывающие количество введенных символов.

Основная Форма **Организации** X

Наименование организации: ОАО "ПРОМСТРОЙ" | Номер по картотеке: _____

Сотрудники | Реквизиты | Документы

телефон: 5278980 | email: promstroy-m@mail.ru | FAX: 5278982

ИНН	7500230002	10	КПП	454000009	9
ОКПО	11111111111	11	ОКАТО	32200000078	11
ОКОГУ	222222222	9	ОКВЭД	65656222	8
ОКФС	33333333333	11	ОКОПФ	5455	4
ОГРН	6560050050689	13	ОКОНХ	545444400000	12
ЕГРИП	89808	5	ЕГРЮЛ	9800005	7

Текущий расчетный счет | Банковские реквизиты

Расчетные счета

- Добавить расчетный счет
- Изменить
- Удалить

Юридический адрес: Московская обл, г. Домодедово, Казацкая ул, владение 58, офис

Почтовый адрес

Фактический адрес

Для добавления реквизитов банка организации вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '*Добавить расчетный счет*'. Введите номер расчетного счета в предназначенном поле и выберите банк из списка, приведенного ниже. Если необходимого банка в списке нет, то необходимо создать новую запись (см. раздел справки [Банки](#)).

Основная Форма **Организации** **Расчетный счет** X

Расчетный счет

22288890000000596555 | 20

Выбранный банк

ОАО "Мастер-Банк", адрес: г. Москва Дмитровский филиал, к/с: 3010181010000000

Банки (116) | Шрифт | Фильтр

БИК	Название	к/с	л/с
047888670	Банк СБ РФ	3010181050000000	
044689776	ОАО "Мастер-Банк"	3010181010000000	
044579000	МФ ОАО "Урса"	3010181070000000	

После ввода информации нажмите . Данные расчетного счета отобразятся в соответствующих полях вкладки **Реквизиты**.

Сохраните введенную информацию об организации .

Банки

Для ввода информации и реквизитов банка откройте форму "**Банки**".

Поля с названиями, отображенными красным шрифтом, обязательны для заполнения. Установите курсор в соответствующем поле и введите название банка, адрес, БИК, корреспондентский или лицевой счёт.

Справа от полей с реквизитами находятся вспомогательные счетчики. У полей **БИК** и **Корреспондентский счет** счетчики являются ограничительными. Если количества введенных символов недостаточно, то индикатор розового цвета, если перебор - красного, при достаточном вводе цифр индикатор зелёного цвета.

Сохраните запись нажатием на кнопку .

Название банка		Код записи
МФ ОАО "Урса Банк"		178
Адрес банка		
г. Москва, ул. Брянская 5		
БИК		
044579000	9	
Корреспондентский счет		
30101810700000000397	20	
Лицевой счет		

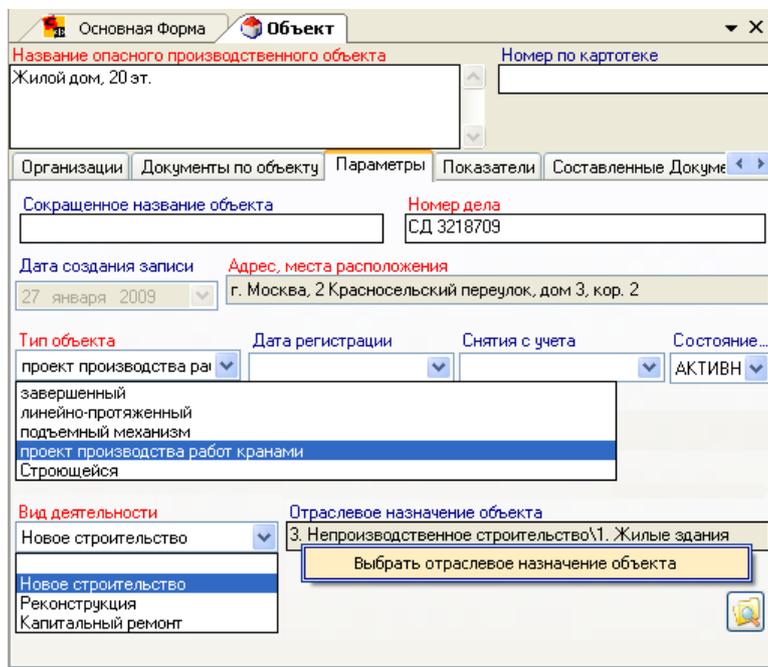
Опасный производственный объект

Форма "Объект" предназначена для ввода и отображения информации об опасном производственном объекте. Откройте форму из дерева форм.

Для создания новой записи нажмите кнопку  на панели инструментов. Заполните данными вкладку **Параметры**:

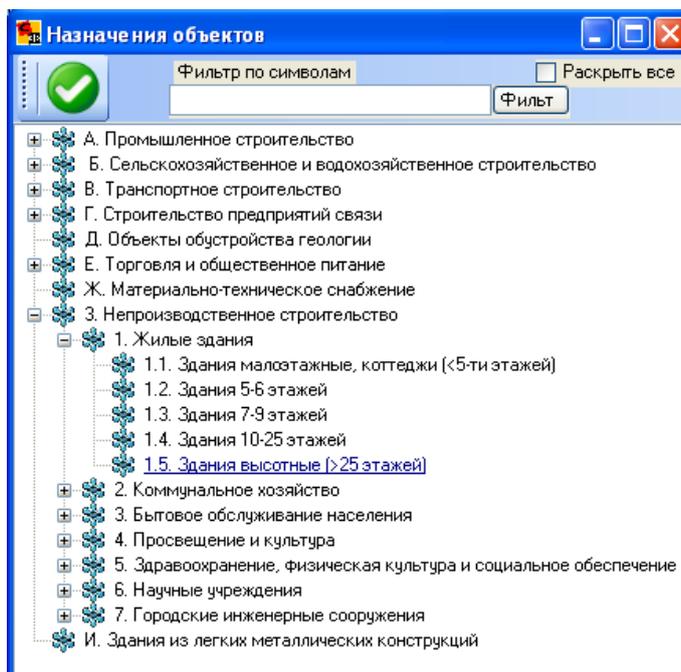
- в поле **Название** опасного производственного объекта введите название объекта,
- в поле **Номер** дела введите номер,
- с помощью контекстного меню введите **адрес объекта** в предназначенном поле,
- укажите **тип объекта**, выбрав его из выпадающего списка поля,
- выберите из списка **вид деятельности**.

Также Вы можете указать сокращенное название объекта, дату регистрации и/или снятия с учета.



Поле **Отраслевое назначение объекта** заполняется путем выбора необходимой записи из списка формы "Назначения объекта" (данную форму

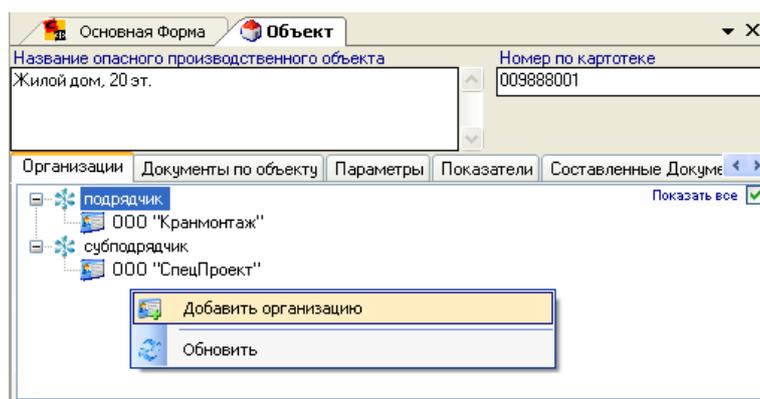
сделайте активной с помощью пункта контекстного меню 'Выбрать отраслевое назначение объекта').



Двойным щелчком левой клавиши мыши по необходимой записи, внесите информацию о назначении.

Сохраните данные о параметрах объекта нажатием на кнопку .

Откройте вкладку **Организации**. В данной вкладке Вам необходимо указать организации, которые связаны с объектом. Для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт 'Добавить организацию'.



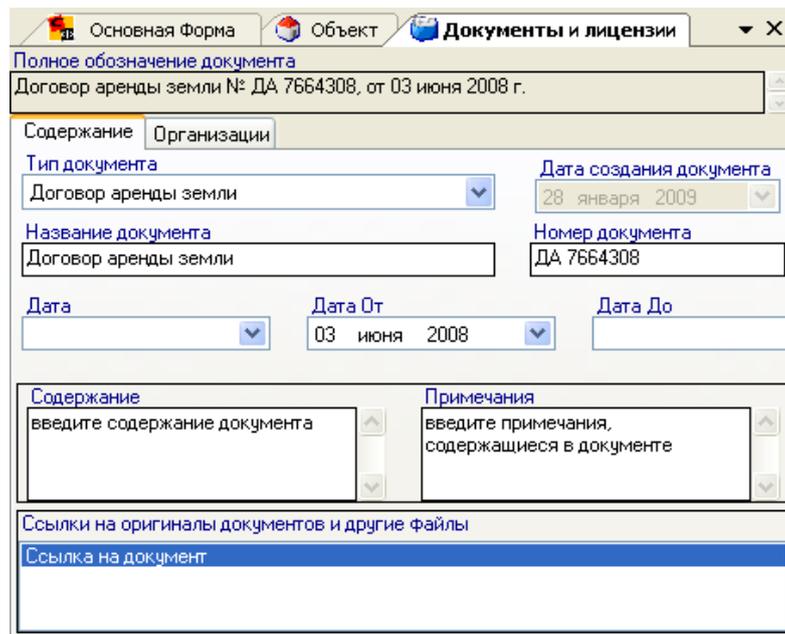
Из списка организаций, отображенного на [панели базы данных](#), выберите необходимую организацию. Её данные отобразятся в полях формы "Организации". Укажите функции организации на объекте (воспользуйтесь выпадающим списком поля).

После выбора функции нажмите . Выбранная организация с информацией об исполняемых функциях отобразится в поле.

Сохраните данные .

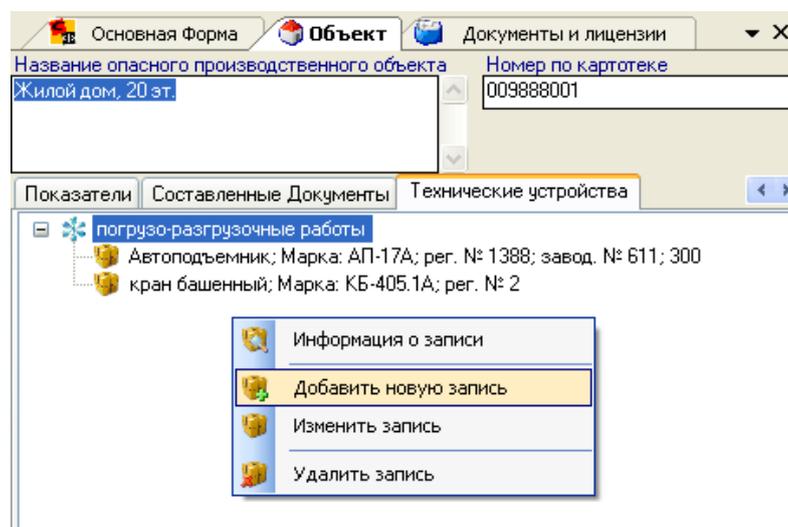
Далее откройте вкладку **Документы по объекту**. В поле вкладки отображен список документов, относящихся к объекту. Для добавления информации о документе, Вам необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт *'Добавить новый документ'*.

В форме **"Документы и лицензии"** выберите **тип документа** из выпадающего списка поля. Введите **номер документа** в предназначенном поле. Укажите дату выдачи документа в поле **Дата**. В данной форме вы можете ввести **содержание** и **примечания**, имеющиеся в документе, в предназначенных полях.



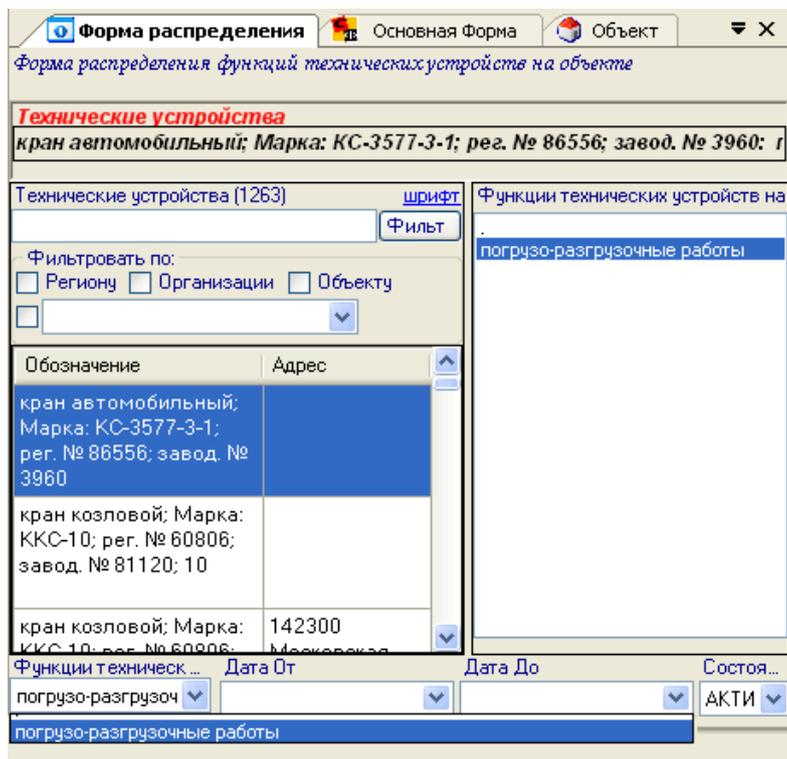
После внесения информации о документе нажмите кнопку  на панели инструментов. Название документа отобразится в поле вкладки **Документы по объекту**.

Перейдите к заполнению вкладки **Технические устройства**. В данной вкладке отображается перечень технических устройств и подобъектов, расположенных на территории объекта. Для добавления новой записи, получения информации или изменения ранее внесенной, вызовите контекстное меню на поле и выберите необходимый пункт.



При добавлении новой записи будет активной форма распределения. Выберите необходимое устройство из списка, в нижнем поле (используйте

Настройка нумерации документов
выпадающий список) укажите функцию технического устройства на объекте.
Нажмите кнопку  на панели инструментов, выбранное устройство отобразится
в поле. (Если требуемое техническое устройство в списке формы распределения
отсутствует, то необходимо вызвать контекстное меню на поле, выбрать пункт
'Создать новую запись' и внести данные в открывшейся форме **"Технические
устройства"** (см. раздел справки)).



Обозначение	Адрес
кран автомобильный; Марка: КС-3577-3-1; рег. № 86556; завод. № 3960	
кран козловой; Марка: ККС-10; рег. № 60806; завод. № 81120; 10	
кран козловой; Марка: ККС-10; рег. № 60806; завод. № 81120; 10	142300 Московская

Функции техническ ...	Дата От	Дата До	Состоя...
погрузо-разгрузоч			АКТИ
погрузо-разгрузочные работы			

Сохраните информацию об объекте .

Технические устройства

Откройте форму "**Технические устройства**", выбрав её из дерева форм, для ввода или отображения информации о техническом устройстве.

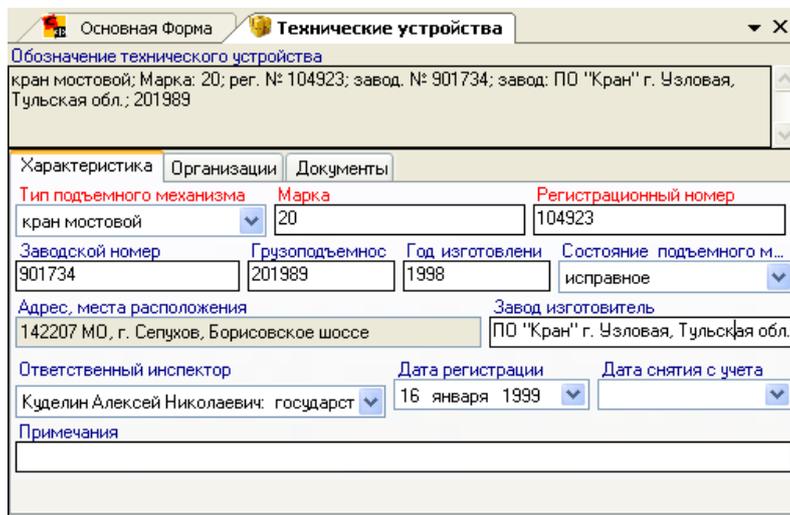
Для просмотра информации об устройстве выберите его название из списка панели базы данных. Данные технического устройства отобразятся в полях вкладки **Характеристика**.

Для внесения данных о новом устройстве нажмите .

Из выпадающего списка поля **Тип подъемного механизма** выберите тип устройства.

Укажите в предназначенных полях:

- марку,
- заводской и регистрационный номер,
- грузоподъемность,
- год изготовления,
- состояние подъемного механизма,
- адрес месторасположения механизма,
- завод изготовитель.



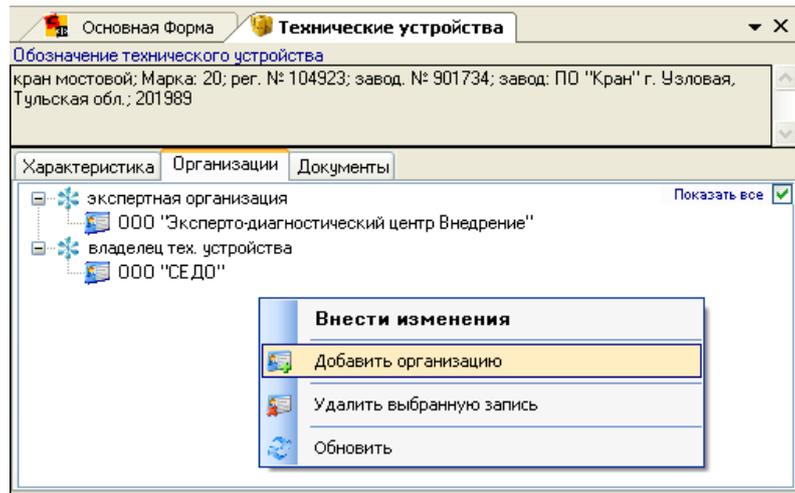
Обозначение технического устройства			
кран мостовой; Марка: 20; рег. № 104923; завод. № 901734; завод: ПО "Кран" г. Узловая, Тульская обл.; 201989			
Характеристика		Организации	Документы
Тип подъемного механизма	Марка	Регистрационный номер	
кран мостовой	20	104923	
Заводской номер	Грузоподъемнос	Год изготовлени	Состояние подъемного м...
901734	201989	1998	исправное
Адрес, места расположения		Завод изготовитель	
142207 МО, г. Селуков, Борисовское шоссе		ПО "Кран" г. Узловая, Тульская обл.	
Ответственный инспектор		Дата регистрации	Дата снятия с учета
Куделин Алексей Николаевич: государст		16 января 1999	
Примечания			

Из выпадающего списка выберите **ответственного инспектора**.

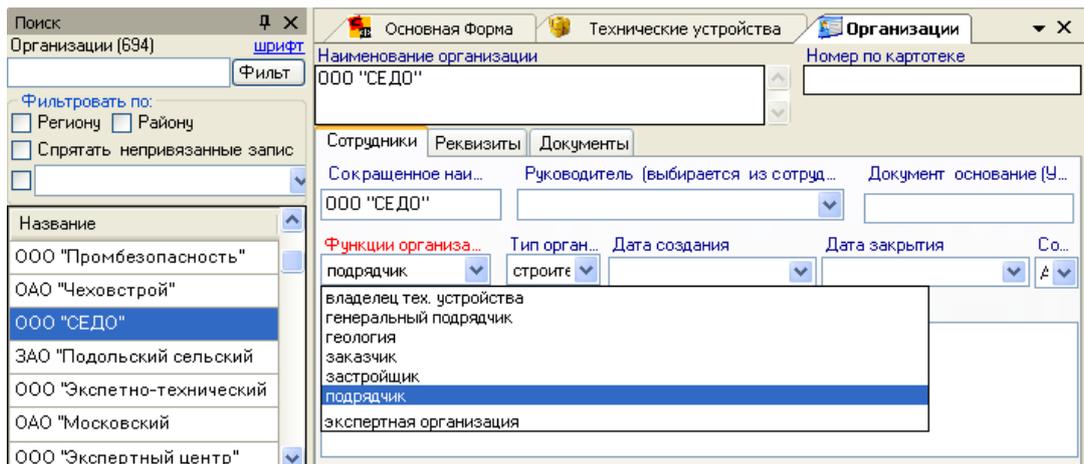
Сохраните информацию .

Во вкладке **Организации** добавьте информацию об организации, которой принадлежит данное техническое устройство. Для этого вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Добавить организацию**'.

Настройка нумерации документов



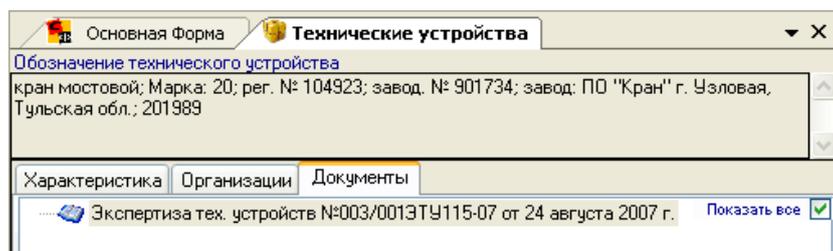
Станет активной форма **"Организации"**, из списка [панели базы данных](#) выберите необходимую, данные об организации отобразятся в полях формы. Укажите функцию организации, используя выпадающий список поля.



Нажмите , данные об организации отобразятся во вкладке формы **"Технические устройства"**.

Сохраните внесенную информацию .

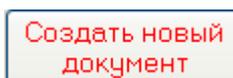
Во вкладке **Документы** отображен перечень документации технического устройства.



Примеры создания документов

Постановление

Выберите на [панели базы данных](#) необходимый объект. Нажмите на кнопку 'Создать новый документ'.



Поле с номером документа будет заполнено программой автоматически.

Из выпадающего списка выберите **рассмотрителя**. Если требуемая запись отсутствует, то необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт 'Добавление, удаление должностных лиц'. Откроется форма "Настройки". В левом поле, нажатием клавиши мыши, установите галочку рядом с необходимой записью и нажмите , повторно установите галочку в правом поле и нажмите , запись отобразится в выпадающем списке поля.

Из выпадающего списка выберите **лицо, проводившее проверку**.

Дата платежки и составления постановления устанавливается автоматически, но её можно изменить самостоятельно. Также укажите **дату Выслано почтой** в предназначенном поле.

В выпадающем списке выберите **Тип нарушителя**.

Установите курсор и введите информацию в полях:

- **номера платёжки,**
- **примечания.**

Выберите **проверяемую организацию**, из поля **представителей организации** добавьте, двойным нажатием мыши по записи, **представителя**.

Поле **ссылки на документы** активируйте вызовом контекстного меню и выбора пункта 'Добавить новый файл', укажите путь к документу и нажмите 'Открыть'.

Сохраните созданный документ .

Настройка нумерации документов

Постановление | Основная Форма

Обозначение: Постановление | Номер документ: 003/888Пс1-09 | Привязка документа к документу: [выбор] | Привязать документ к доку

Содержание | Нарушения | Технические устройства

Рассмотритель: Кустарев Николай Иванович, тел. 291-42-72: государственный инспе | Дата составления: 31 января 2009

Лица выполняющие проверку: Кустарев Николай Иванович, тел. 291-42-72: государственный инспе | Дата/время проверки: 31 января 2009 16:00

Штраф в рублях: 0 | Представитель неявился:

Номер платежки: 567098 | Дата платежки: 31 января 2008 | Дата выслано почтой: 02 января 2009 | Тип нарушителя: Юридическое лицо

Производство по делу прекратить | В связи с действием лица в состоянии крайней необходимости производство по делу прекратить

Дело об административном правонарушении: введите информацию

Сотрудники выбранной организации: Шерман В. С.: Президент

Представители проверяемой организации:

ФИО	Должность	Место_работы	№_До
Шерман В. С.	Президент	ЗАО "СПК МОНКОН"	

Ссылки: 33 | Открыть файл для просмотра | Добавить новый файл | Внести изменения | Сохранить файл как...

Перейдите к заполнению вкладки **Нарушения**.

Вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт *'Добавить нарушение из базы'*.

Основная Форма | Постановление

Обозначение: Постановление | Номер документ: 003/888Пс1-09 | Привязка документа к документу: [выбор] | Привязать документ к доку

Содержание | **Нарушения** | Технические устройства

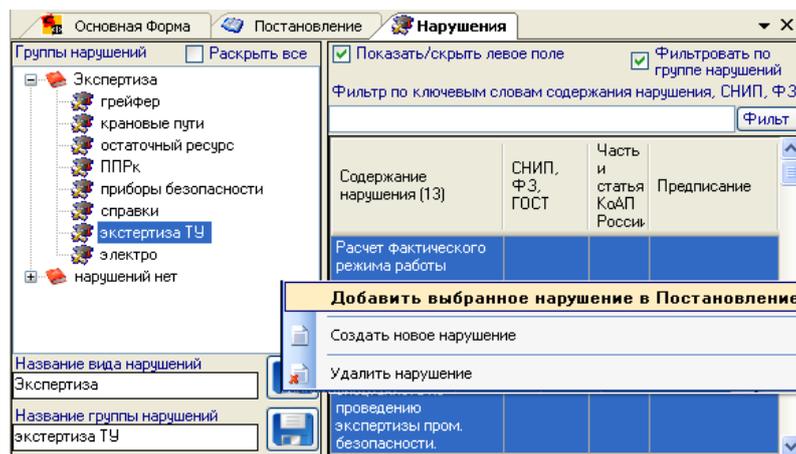
Использовать группировку нарушений

Содержание (1)	СНИП_ФЗ_ГОСТ	Часть_статья
Расчет фактического режима работы кранов проведено лицом (Никитин Р.В.) не аттестованным в установленном порядке в качестве эксперта или специалиста по проведению экспертизы пром. безопасности.	п. 4.4. РД 10-528-03	

Добавить нарушения из базы

- Добавить пустое нарушение
- Удалить нарушение
- Удалить все нарушения
- Обновить содержимое

В открывшейся форме **"Нарушения"** выберите необходимое. Выделите строку нажатием левой клавиши мыши, затем вызовите контекстное меню и выберите пункт *'Добавить выбранное нарушение'*. Нажмите .



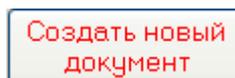
Сохраните созданный документ .

Перейдите к заполнению вкладки **Технические устройства**.

Выберите из поля базы данных имеющиеся на объекте технические устройства, двойным нажатием левой клавиши мыши добавьте устройство в правый список. Установите галочки рядом с добавленными техническими устройствами и нажмите .

Экспертиза документов

Выберите на [панели базы данных](#) необходимый объект. Нажмите на кнопку 'Создать новый документ'.



Поле с номером документа будет заполнено программой автоматически.

Из выпадающего списка выберите **лицо, проводившее проверку**. Если требуемая запись отсутствует, то необходимо вызвать контекстное меню на поле и выбрать пункт 'Добавление, удаление должностных лиц'. Откроется форма "Настройки". В левом поле, нажатием клавиши мыши, установите галочку рядом с необходимой записью и нажмите , повторно установите галочку в правом поле и нажмите , запись отобразится в выпадающем списке поля.

Дата проверки устанавливается автоматически, но её можно изменить самостоятельно. Также укажите **даты повторной проверки и принятия экспертизы** в предназначенных полях.

В выпадающем списке выберите **результат проверки**.

Установите курсор и введите информацию в полях:

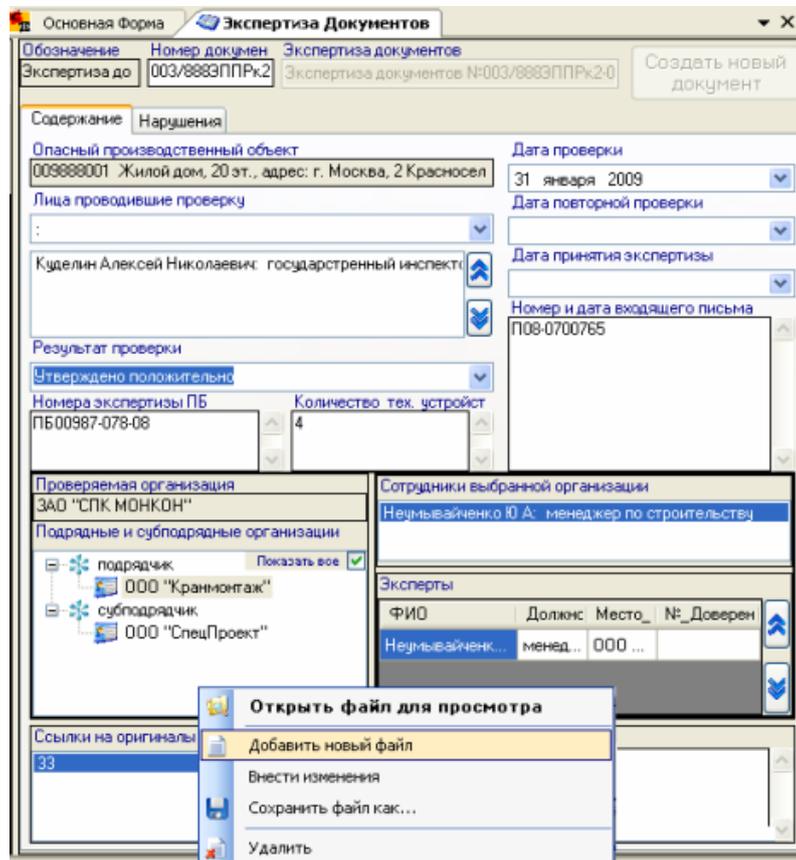
- **номера экспертизы ПБ,**
- **количество тех.устройств,**
- **номер дата входящего письма.**

Выберите **проверяемую организацию**, из поля **представителей организации** добавьте, двойным нажатием мыши по записи, **эксперта**.

Введите имеющиеся **примечания**. Для этого установите курсор в поле и введите текст.

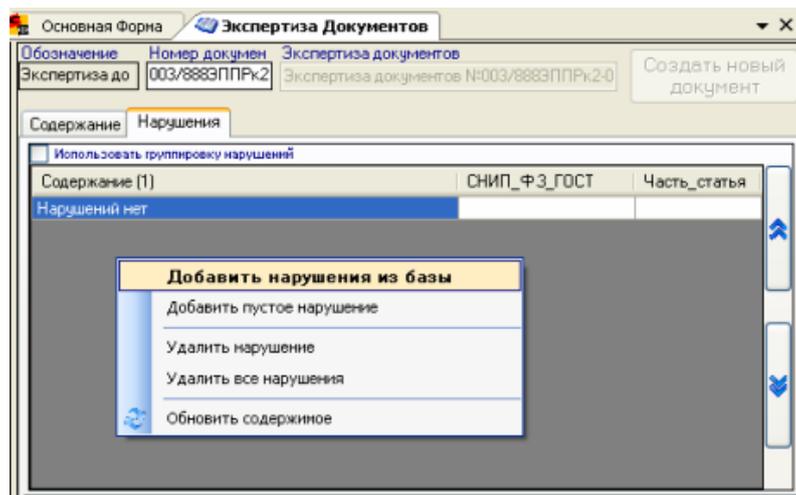
Поле **ссылки на документы** активируйте вызовом контекстного меню и выбора пункта '**Добавить новый файл**', укажите путь к документу и нажмите '**Открыть**'.

Сохраните созданный документ .

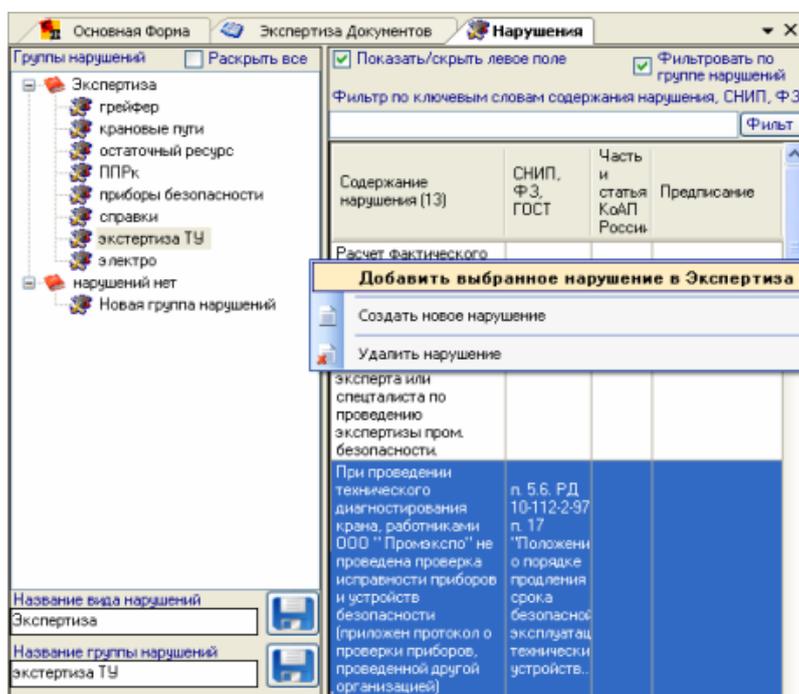


Перейдите к заполнению вкладки **Нарушения**.

Вызовите контекстное меню на поле и выберите пункт '**Добавить нарушение из базы**'.



В открывшейся форме "Нарушения" выберите необходимое. Выделите строку нажатием левой клавиши мыши, затем вызовите контекстное меню и выберите пункт 'Добавить выбранное нарушение'. Нажмите .



Сохраните созданный документ .

Отчеты

Оперативный отчет

В данной форме отображена информация о составленных документах и проведенных экспертизах.

Рассмотрим пример получения информации о проведенных экспертизах документов ЗАО "Рентакран" в период с 1 января по 31 декабря 2008г.

На [панели базы данных](#) необходимо выбрать организацию, установить [флажок](#) в поле **фильтр по организации**, затем установить в **фильтре по датам** промежутки времени. Откройте вкладку **Экспертиза документов**, в поле будет отображена вся имеющаяся информация. Также можно использовать **фильтр по отделу** и **инспектору** (выберите в выпадающем списке поля необходимую запись и установите флажок в ячейке).

The screenshot shows the 'Operative Report' window with the following data:

Номер	Дата	Составитель	Организация	Нарушен всего	Объект	Лицо
003/0013ППРк39-0	26.02.2008	Кустарев Николай Иванович	ЗАО "Рентакран"	1	строительство московского технопарка "Ногатино ЭМЛ" Блок 2	Юр
003/0013ППРк38-0	26.02.2008	Кустарев Николай Иванович	ЗАО "Рентакран"	3	Строительство гостинично-делового комплекса	Юр
003/0013ППРк37-0	26.02.2008	Кустарев Николай Иванович	ЗАО "Рентакран"	0	Строительство нулевого цикла многофункционального жилищно-делового	Юр
003/0013ППРк18-0	05.02.2008	Кустарев Николай Иванович	ЗАО "Рентакран"	0	Реконструкция производственный мощностей Щуровский Шахта	Юр

Below the table, the 'Использовать группировку нарушений' section shows a detailed view of a violation:

Содержание (1)	СНИП_ФЗ_ГОСТ	Часть_статья
Не проведена экспертиза условий безопасной работы грузоподъемных кранов и грузопассажирских подъемников находящихся на строительной площадке	п. 2.2. РД-11-06-2007	

Чтобы просмотреть содержание нарушения, выделите строку с записью нажатием левой клавиши мыши, информация отобразится в нижнем поле.

Можно сформировать полученные данные в таблице формата *Excel*, нажмите кнопку  на панели инструментов.

Отчеты по надзору

В данной форме можно сформировать следующие виды отчетов:

- количество проведенных проверок,
- нарушения и количество/сумма штрафов,
- нарушения по предписаниям,
- технический контроль,
- еженедельный отчет,
- еженедельный отчет 2,
- еженедельный отчет по УТЭН,
- отчет по застройщикам,
- итоговая таблица по основным показателям,
- суммы штрафов по статьям,
- отчет по объектам с составленными документами,
- информация о проверках поднадзорных организаций,
- перечень лицензий на право пользования недрами.

Чтобы сформировать необходимый отчет, задайте в **фильтре по датам** временной промежуток, выберите вид отчета, установив **флажок** рядом записью. Также отметьте, если это необходимо, **фильтры по отделу** и/или **по инспектору**.

Основная Форма Отчеты по надзору

Фильтр по датам

01 января 2008 30 декабря 2008

по датам
 за неделю
 за месяц
 за год

Выберите вид отчета и нажмите кнопку печать

- Количество проведенных проверок
- Нарушения и количество/сумма штрафов
- Нарушения по предписаниям
- Технический контроль
- Еженедельный отчет
- Еженедельный отчет 2
- Еженедельный отчет по УТЭН
- Отчет по застройщикам
- Итоговая таблица по основным показателям
- Суммы штрафов по статьям, платежки, протокол, акт, платежный документ, объект
- Отчет по объектам с составленными документами
- Информация о проверках поднадзорных орга
- Перечень лицензий на право пользования над

Фильтровать по отделу

Отдел по надзору за подъемными механизмами

Фильтровать по инспектору

Кудалин Алексей Николаевич

После установки фильтров и выбора вида отчета нажмите , чтобы просмотреть результат. Ниже приведены примеры отчетов.

Отчет по объектам с составленными документами

Таблица первичного учета объектов капитального строительства

Шифр объекта	Наименование объекта	Адрес объекта	Застройщик/Заказчик	Составленные документы	Остальное
8001001	надземная часть здания Центрального клинического госпиталя ФГБС Росздравнадзора	г. Москва, Открытое шоссе, дом 32	ООО "Соларстрой": строительная организация; ООО "Технокрадианалитика": экспертная организация; ОАО "Мосоргстрой": разработчик ППРк;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 28-08 от 21 февраля 2008 г.;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 28-08 от 21 февраля 2008 г.;
8001002	административно-офисное здание по ул. Кирова г. Домодедово	г. Домодедово, Кирова	ООО "Фетром-Д": экспертная организация; ООО "Кранмонтаж": владелец тех. устройства; ЗАО "Мост": строительная организация;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 32-08 от 21 февраля 2008 г.;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 32-08 от 21 февраля 2008 г.;
8001003	строительство 5-ти этажного трех секционного жилого дома	Московская область, г. Тапдом, микрорайон "Юбилейный"	ООО "ЭДЦ Внедрение-Эксперт": экспертная организация; ООО "Бетиз и К": заказчик;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 40-08 от 28 февраля 2008 г.; Письмо №003/001ПЭ33-08 от 28 февраля 2008 г.;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 40-08 от 28 февраля 2008 г.; Письмо №003/001ПЭ33-08 от 28 февраля 2008 г.;
8001004	строительство жилого дома в г. Ступино ул. Чайковского дом №62	Ступино, Чайковского, дом 62	ООО "Кранстройсервис": владелец тех. устройства; ООО "Кранстройсервис": заказчик; ООО "ПМ Внедрение С": экспертная организация;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 41-08 от 28 февраля 2008 г.;	Экспертиза Документов №003/001ЭППРк 41-08 от 28 февраля 2008 г.;

Информация о проверках поднадзорных организаций

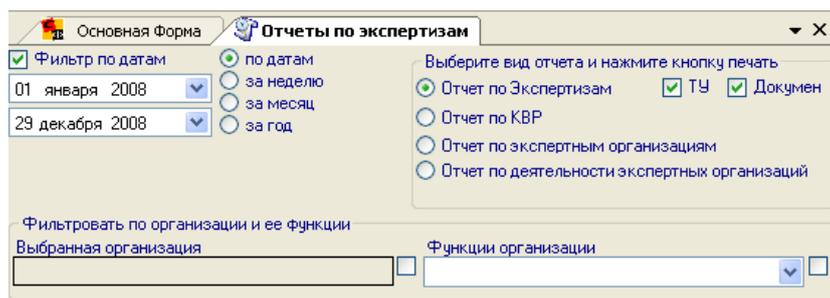
№	Наименование проверяемой организации, ИНН, основание и вид проверки	Сведения о выявленных нарушениях (описание, характер)	Сведения о принятых мерах, включая сведения о наложении административных взысканий, отзыве лицензий, разрешений и иное
1	ЗАО "Химкинское МУ-28", ИНН: , ОКАТО: ; (внеплановая)	Выявлено 5 нарушений, не выполнены требования проекта	Предписание №003/001Пр1-08 от 29 января 2008 г. П Протокол об административном правонарушении №003/001П1-08 от 29 января 2008 г.
2	ООО "Кранмонтаж", ИНН: , ОКАТО: ; (внеплановая)	Выявлено 2 нарушений: П Отсутствует расчет опасной зоны при падении предметов со здания. П ППРк не согласован с	Предписание №003/001Пр2-08 от 13 ноября 2008 г.
3	МУП "Ново-Петровское ПТО ЖКО", ИНН: , ОКАТО: ; (внеплановая)	Выявлено 6 нарушений, не выполнены требования проекта	Предписание №003/001Пр2-07 от 08 ноября 2007 г. П Протокол об административном правонарушении №003/001П1-07

Отчеты по экспертизам

Данная форма служит для формирования нескольких видов отчетов:

- экспертизы,
- КВР,
- экспертные организации,
- деятельность экспертных организаций.

Установите в **фильтре по датам** необходимый промежуток времени. Далее выберите вид отчета, установив флажок, в поле **Вид отчета**. Нажмите кнопку  (сформировать текстовый документ) на панели инструментов, чтобы просмотреть результат.



Ниже приведены примеры сформированных отчетов.

Отчет по экспертизам

с 01.01.08 по 29.01.08	
Всего: 77	
: 77 шт.	003/001ЭТУ1-08, 003/001ЭППРк1-08, 003/001ЭППРк2-08, 003/001ЭТУ2-08, 003/001ЭТУ3-08, 003/001ЭТУ4-08, 003/001ЭТУ5-08, 003/001ЭТУ6-08, 003/001ЭТУ7-08, 003/001ЭТУ8-08, 003/001ЭТУ9-08, 003/001ЭТУ10-08, 003/001ЭТУ11-08, 003/001ЭТУ12-08, 003/001ЭТУ13-08, 003/001ЭТУ14-08, 003/001ЭТУ15-08, 003/001ЭТУ16-08, 003/001ЭТУ17-08, 003/001ЭТУ18-08, 003/001ЭТУ19-08, 003/001ЭТУ20-08, 003/001ЭТУ21-08, 003/001ЭТУ22-08, 003/001ЭТУ23-08, 003/001ЭТУ24-08, 003/001ЭТУ25-08, 003/001ЭТУ26-08, 003/001ЭТУ27-08, 003/001ЭТУ28-08, 003/001ЭТУ29-08, 003/001ЭТУ30-08, 003/001ЭТУ31-08, 003/001ЭТУ32-08, 003/001ЭТУ33-08, 003/001ЭТУ34-08, 003/001ЭТУ35-08, 003/001ЭТУ36-08, 003/001ЭТУ37-08, 003/001ЭТУ38-08, 003/001ЭТУ39-08, 003/001ЭТУ40-08, 003/001ЭТУ41-08, 003/001ЭТУ42-08, 003/001ЭТУ43-08, 003/001ЭТУ44-08, 003/001ЭТУ45-08, 003/001ЭТУ46-08, 003/001ЭТУ47-08, 003/001ЭТУ48-08, 003/001ЭТУ49-08, 003/001ЭТУ50-08, 003/001ЭТУ51-08, 003/001ЭТУ52-08, 003/001ЭТУ53-08, 003/001ЭТУ54-08, 003/001ЭТУ55-08, 003/001ЭТУ56-08, 003/001ЭТУ57-08, 003/001ЭТУ58-08, 003/001ЭТУ59-08, 003/001ЭТУ60-08, 003/001ЭТУ61-08, 003/001ЭТУ62-08, 003/001ЭТУ63-08, 003/001ЭТУ64-08, 003/001ЭТУ65-08, 003/001ЭТУ66-08, 003/001ЭТУ67-08, 003/001ЭТУ68-08, 003/001ЭТУ69-08, 003/001ЭТУ70-08, 003/001ЭТУ71-08, 003/001ЭТУ72-08, 003/001ЭТУ73-08, 003/001ЭТУ74-08, 003/001ЭТУ75-08, 003/001ЭТУ76-08, 003/001ЭТУ77-08
разница 0 дней: 12 шт.	003/001ЭППРк1-08, 003/001ЭППРк2-08, 003/001ЭТУ18-08, 003/001ЭТУ19-08, 003/001ЭТУ20-08, 003/001ЭТУ21-08, 003/001ЭТУ22-08, 003/001ЭТУ23-08, 003/001ЭТУ24-08, 003/001ЭТУ25-08, 003/001ЭТУ26-08, 003/001ЭТУ27-08, 003/001ЭТУ28-08, 003/001ЭТУ29-08, 003/001ЭТУ30-08, 003/001ЭТУ31-08, 003/001ЭТУ32-08, 003/001ЭТУ33-08, 003/001ЭТУ34-08, 003/001ЭТУ35-08, 003/001ЭТУ36-08, 003/001ЭТУ37-08, 003/001ЭТУ38-08, 003/001ЭТУ39-08, 003/001ЭТУ40-08, 003/001ЭТУ41-08, 003/001ЭТУ42-08, 003/001ЭТУ43-08, 003/001ЭТУ44-08, 003/001ЭТУ45-08, 003/001ЭТУ46-08, 003/001ЭТУ47-08, 003/001ЭТУ48-08, 003/001ЭТУ49-08, 003/001ЭТУ50-08, 003/001ЭТУ51-08, 003/001ЭТУ52-08, 003/001ЭТУ53-08, 003/001ЭТУ54-08, 003/001ЭТУ55-08, 003/001ЭТУ56-08, 003/001ЭТУ57-08, 003/001ЭТУ58-08, 003/001ЭТУ59-08, 003/001ЭТУ60-08, 003/001ЭТУ61-08, 003/001ЭТУ62-08, 003/001ЭТУ63-08, 003/001ЭТУ64-08, 003/001ЭТУ65-08, 003/001ЭТУ66-08, 003/001ЭТУ67-08, 003/001ЭТУ68-08, 003/001ЭТУ69-08, 003/001ЭТУ70-08, 003/001ЭТУ71-08, 003/001ЭТУ72-08, 003/001ЭТУ73-08, 003/001ЭТУ74-08, 003/001ЭТУ75-08, 003/001ЭТУ76-08, 003/001ЭТУ77-08
разница 5 дней: 4 шт.	003/001ЭТУ1-08, 003/001ЭППРк9-08, 003/001ЭППРк10-08, 003/001ЭТУ4-08, 003/001ЭТУ24-08, 003/001ЭТУ52-08, 003/001ЭТУ53-08, 003/001ЭТУ54-08, 003/001ЭТУ55-08, 003/001ЭТУ56-08, 003/001ЭТУ57-08, 003/001ЭТУ58-08, 003/001ЭТУ59-08, 003/001ЭТУ60-08, 003/001ЭТУ61-08, 003/001ЭТУ62-08, 003/001ЭТУ63-08, 003/001ЭТУ64-08, 003/001ЭТУ65-08, 003/001ЭТУ66-08, 003/001ЭТУ67-08, 003/001ЭТУ68-08, 003/001ЭТУ69-08, 003/001ЭТУ70-08, 003/001ЭТУ71-08, 003/001ЭТУ72-08, 003/001ЭТУ73-08, 003/001ЭТУ74-08, 003/001ЭТУ75-08, 003/001ЭТУ76-08, 003/001ЭТУ77-08
разница 6 дней: 19 шт.	003/001ЭТУ5-08, 003/001ЭТУ7-08, 003/001ЭТУ8-08, 003/001ЭТУ9-08, 003/001ЭТУ10-08, 003/001ЭТУ11-08, 003/001ЭТУ12-08, 003/001ЭТУ13-08, 003/001ЭТУ14-08, 003/001ЭТУ15-08, 003/001ЭТУ16-08, 003/001ЭТУ17-08, 003/001ЭТУ19-08, 003/001ЭТУ20-08, 003/001ЭТУ21-08, 003/001ЭТУ22-08, 003/001ЭТУ23-08, 003/001ЭТУ25-08, 003/001ЭТУ26-08, 003/001ЭТУ27-08, 003/001ЭТУ28-08, 003/001ЭТУ29-08, 003/001ЭТУ30-08, 003/001ЭТУ31-08, 003/001ЭТУ32-08, 003/001ЭТУ33-08, 003/001ЭТУ34-08, 003/001ЭТУ35-08, 003/001ЭТУ36-08, 003/001ЭТУ37-08, 003/001ЭТУ38-08, 003/001ЭТУ39-08, 003/001ЭТУ40-08, 003/001ЭТУ41-08, 003/001ЭТУ42-08, 003/001ЭТУ43-08, 003/001ЭТУ44-08, 003/001ЭТУ45-08, 003/001ЭТУ46-08, 003/001ЭТУ47-08, 003/001ЭТУ48-08, 003/001ЭТУ49-08, 003/001ЭТУ50-08, 003/001ЭТУ51-08, 003/001ЭТУ52-08, 003/001ЭТУ53-08, 003/001ЭТУ54-08, 003/001ЭТУ55-08, 003/001ЭТУ56-08, 003/001ЭТУ57-08, 003/001ЭТУ58-08, 003/001ЭТУ59-08, 003/001ЭТУ60-08, 003/001ЭТУ61-08, 003/001ЭТУ62-08, 003/001ЭТУ63-08, 003/001ЭТУ64-08, 003/001ЭТУ65-08, 003/001ЭТУ66-08, 003/001ЭТУ67-08, 003/001ЭТУ68-08, 003/001ЭТУ69-08, 003/001ЭТУ70-08, 003/001ЭТУ71-08, 003/001ЭТУ72-08, 003/001ЭТУ73-08, 003/001ЭТУ74-08, 003/001ЭТУ75-08, 003/001ЭТУ76-08, 003/001ЭТУ77-08
разница 7 дней: 7 шт.	003/001ЭТУ4-08, 003/001ЭТУ24-08, 003/001ЭТУ52-08, 003/001ЭТУ53-08, 003/001ЭТУ54-08, 003/001ЭТУ55-08, 003/001ЭТУ56-08, 003/001ЭТУ57-08, 003/001ЭТУ58-08, 003/001ЭТУ59-08, 003/001ЭТУ60-08, 003/001ЭТУ61-08, 003/001ЭТУ62-08, 003/001ЭТУ63-08, 003/001ЭТУ64-08, 003/001ЭТУ65-08, 003/001ЭТУ66-08, 003/001ЭТУ67-08, 003/001ЭТУ68-08, 003/001ЭТУ69-08, 003/001ЭТУ70-08, 003/001ЭТУ71-08, 003/001ЭТУ72-08, 003/001ЭТУ73-08, 003/001ЭТУ74-08, 003/001ЭТУ75-08, 003/001ЭТУ76-08, 003/001ЭТУ77-08
разница 8 дней: 1 шт.	003/001ЭТУ12-08,
разница 13 дней: 3 шт.	003/001ЭТУ25-08, 003/001ЭТУ33-08, 003/001ЭТУ35-08,
разница 14 дней: 1 шт.	003/001ЭППРк12-08,
разница 15 дней: 3 шт.	003/001ЭТУ19-08, 003/001ЭТУ27-08, 003/001ЭТУ32-08,
разница 18 дней: 1 шт.	003/001ЭТУ64-08,
разница 19 дней: 2 шт.	003/001ЭТУ59-08, 003/001ЭТУ60-08,
разница 22 дней: 1 шт.	003/001ЭТУ36-08,
разница 27 дней: 1 шт.	003/001ЭТУ62-08,

Отчет по КВР

с 01.01.08 по 29.12.08		
Всего: 2		
ОАО "ДоКон"	кран мостовой; Марка: КМ-5; рег. №	01 октября 2008 г.
ЗАО "УМ-66"	кран башенный; Марка: КБ-405-1А; рег. № 90778; завод. № 3516; 10 /	29 марта 2008 г.

Отчет по экспертным организациям

№	Название организации	Кол-во экспертиз	Кол-во отказ
1	"ВКТИмонтажстроймеханизация"	1	1
2	АНО "Столичный центр научно-технического обеспечения промышленной безопасности"	5	0
3	ЗАО "Динар"	11	0
4	ЗАО "Металлургпрокатмонтаж"	3	0
5	ЗАО "НТПЦ "ТАЛЕ"	15	2
6	ЗАО "НТПЦ "ТАЛЕ"	6	4
7	ЗАО "Экспертно-диагностический центр"	2	0
8	ЗАО ИТЦ "КРОС"	18	1
9	ЗАО ИТЦ "Центр Профи"	1	0
10	ЗАО Научно-Производственное	7	0
11	ОАО "СКТБ БК"	2	0
12	ООО "ИКЦ Кран"	16	6
13	ООО "Инженерный консультационно-атестационный центр "Норма 2000"	6	0
14	ООО "Искатель"	8	0
15	ООО "Компания АП КОНТАКТ Лтд"	6	0
16	ООО "ПМ Внедрение С"	14	1
17	ООО "Ремэкс"	31	2
18	ООО "Ремэкс"	4	0
19	ООО "Строймаркет 99"	3	2

Отчет о деятельности экспертных организаций

№ п/п	Наименование экспертной организации	Адрес	№ лицензии на деятельность по проведению экспертизы	количество заключений экспертиз за отчетный период по отраслям надзора и объектам экспертизы (всего/утвержденных без замечаний/утвержденных отказано)					Количество аварий, связанных с объектами	Количество предписаний, связанных с административных правонарушений.	Наличие аккредитации в	Количество аттестованных экспертов, работа	Наличие аттестованной (аккредитованной) испытательной		
				ПД	ЭС	ТУ	ДБ	ИД							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	АНО "Столичный центр научно-технического обеспечения промышленной"	юр. адрес: 123056 г. Москва, ул. Красина, дом 27			0/0/0		2/2/0			0	0	0			1
2	ЗАО "Динар"	юр. адрес: 144000 МО, г.			0/0/0		11/11/0			0	0	0			0
3	ЗАО "НТПЦ "ТАЛЕ"	юр. адрес: МО, п. Котельники, Дзержинское шоссе, За			0/0/0		4/4/0			0	0	0			2
5	ЗАО "Экспертно-диагностический центр Импульс"	юр. адрес: Московская область, г. Юбилейный			0/0/0		1/1/0			0	0	0			1
	ООО "ИКЦ Кран"	юр. адрес: 113114 г. Москва,													

Списки записей, архивирование записей

Откройте форму "Списки записей" из дерева форм. Данная форма отображает информацию, которая содержится в базе данных:

- объекты,
- подобъекты,
- организации,
- физ. лица,
- органы власти,
- должностные лица.

Например, посмотрим записи объектов ОАО "Мосоргстрой", которые были сделаны за годовой период. Для этого необходимо на [панели базы данных](#) выбрать из списка данную организацию, установить флажок в поле **фильтр по организации**, в поле **Фильтр по датам** устанавливаем период с 1 января по 31 декабря 2008г.

Во вкладке **Объекты** отобразится информация, связанная с выбранной организацией. Для того, чтобы получить более детализированную информацию по определенному объекту, необходимо выделить строку с записью нажатием левой клавиши мыши. Данные появятся в нижнем поле.

Фи	Аг	Номер	Название	Адрес	Составленные	Организации	Дата
<input type="checkbox"/>			Строительство жилого дома	г. Московский, мк. Плещеевский	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУ738-07 от 16.11.2007	ОАО "Мосоргстрой" ООО "Инженерный институт"	17.01.2008
<input checked="" type="checkbox"/>		5008001010	Строительство храма Рождества ИОАННА ПРЕДТЕЧИ	143080 Московская обл, Одинцовский р-н, дп. Лесной Городок	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУ754-07 от 16.11.2007	ОАО "Мосоргстрой" ООО "Мехстрой-1К"	05.02.2008
<input type="checkbox"/>		5008001011	строительство жилого дома	143025 Московская обл, Плещеевский	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУ755-07 от 16.11.2007	ОАО "494-УНР" ОАО "Мосоргстрой" ООО "Мехстрой-1К"	07.02.2008
<input type="checkbox"/>		0008001001	надземная часть здания Центрального кладбища	г. Москва, Открытое шоссе, дом. 32	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУ763-07 от 20.11.2007	ОАО "Мосоргстрой" ООО "Соларстрой" ООО	21.02.2008

Детализированная информация

Название объекта: Строительство храма Рождества ИОАННА ПРЕДТЕЧИ
Номер: 5008001010
Адрес: 143080 Московская обл, Одинцовский р-н, дп. Лесной Городок
Тип объекта: Строящейся

Список связанных организаций (4)

ООО "ФИС-2000": экспертная организ.
ОАО "Мосоргстрой": разработчик ППР
ООО "Горкред": строительная организ.
ООО "Мехстрой-1К": владелец тех. устр.

Список связанных документов (1)

Экспертиза Документов№ 003/0013ПП

Если не использовать фильтры по организации, отделу и инспектору, то будут отображены все записи: архивные и активные.

Архивирование

Для отображения только активных записей необходимо снять галочку с поля **Количество записей: Архивных**. Теперь будет удобно переместить активные записи в архив. Это необходимо для уменьшения списка, отображенного на панели базы данных, от записей, которые редко используются. Выберите запись из списка на основной панели и отметьте галочкой, если её необходимо переместить в архив.

Нажмите на кнопку . На экране появится сообщение, в котором необходимо подтвердить ваше действие, нажмите "ОК" или "Отмена" в случае, если вы хотите отменить действие.

Строка с записью, помещенной в архив, станет розового цвета (при условии, что установлен флажок отображения архивных записей, если флажок не установлен, то запись в поле не отображается).

		Количество записей:					
		<input checked="" type="checkbox"/> Активных:	3				
		<input checked="" type="checkbox"/> Архивных:	1				
Объекты							
Подобъекты							
Организации							
Физ. лица							
Органы власти							
Должн. лица							
Фи	Аг	Номер	Название	Адрес	Составленные	Организации	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>			Строительство жилого дома	г. Московский, мк. Власовский	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТЧ738-07 от 16.11.2007	ОАО "Мосоргстрой" ООО "Инженерный консультационно-атес. центр "Солар" 2000"	17.01.2008
<input type="checkbox"/>		5008001010	Строительство храма Рождества Ипполита	143080 Московская обл. Пушкинский	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТЧ754-07 от 16.11.2007	ОАО "Мосоргстрой" ООО "Мехстрой-ТК" ООО "Торкред" ООО "Физ. 2000"	05.02.2008
<input type="checkbox"/>		5008001011	строительство жилого дома	143025 Московская обл. Пушкинский	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТЧ755-07 от 16.11.2007	ОАО "494-УНР" ОАО "Мосоргстрой" ООО "Инженерный консультационно-атес. центр "Солар" 2000"	07.02.2008
<input checked="" type="checkbox"/>		0008001001	надземная часть здания Центрального кладбища	г. Москва, Открытое шоссе, дом. 22	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТЧ763-07 от 20.11.2007	ОАО "Мосоргстрой" ООО "Соларстрой" ООО "Техноэлектроника"	21.02.2008

Чтобы извлечь данные из архива, необходимо отобразить список архивных записей. Снимите галочку с поля **Количество записей: Активных** и поставьте её на поле Архивных. Снимите *галочки* на записях, которые вы хотите вернуть в активное состояние. Нажмите . Нажмите "Ок" в сообщении о подтверждении действия.

Организация-Объект

Данная форма необходима для просмотра информации об объектах и технических устройствах, с которыми связана выбранная организация.

В полях формы отображается следующая информация:

- список объектов, связанных с данной организацией,
- список технических устройств, находящихся на объекте,
- перечень проверок и документов поднадзорных организаций,
- перечень проверок и документов опасных производственных объектов,
- перечень проверок и документов технических устройств, находящихся на объекте.

Название	Адрес
жилой дом	Московская область, г. Щелково, ж. м. Сиреневый, дом. 4
жилой дом 57 квартир ногинск	МО, Ногинский р, пос Буньково

Обозначение	Адрес
кран автомобильный. Марка: СМК-101А; рег. № 84641; завод. № 815; 6	
кран башенный. Марка: КБ-405.1А; рег. № 2	

Откройте форму из дерева форм.

Выберите из списка панели базы данных необходимую организацию (в поле **Проверки поднадзорных организаций** появится список документов).

В поле **Объекты**, нажатием левой клавиши *мыши* выделите интересующий Вас объект (в поле **Проверки опасных производственных объектов** отобразится информация о проведенных проверках и соответствующие документы).

После выбора объекта в поле **Технические устройства** отобразится перечень устройств, находящихся на объекте. Для получения информации о проведенных проверках технического устройства, выделите необходимое нажатием левой клавиши мыши. Список проверок и документов отобразится в поле **Проверки технических устройств**.

База нормативных нарушений

База данных содержит перечень различных групп нарушений.

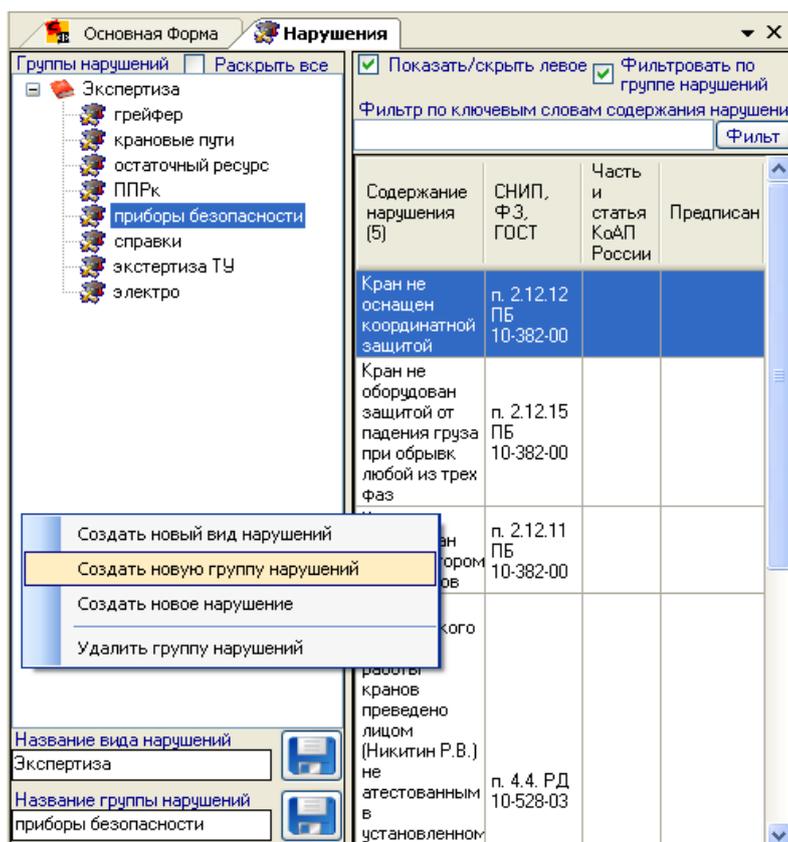
Откройте форму "Нарушения" из *дерева форм*.

В левом поле отображен список групп нарушений, щелчком левой клавиши *мыши* выделите название необходимой группы - содержание откроется в поле справа.

Программой предусмотрена возможность самостоятельного корректирования базы нормативных нарушений пользователем. Сотрудник может создать новую запись о нарушении или внести исправления в тексте нормативного нарушения.

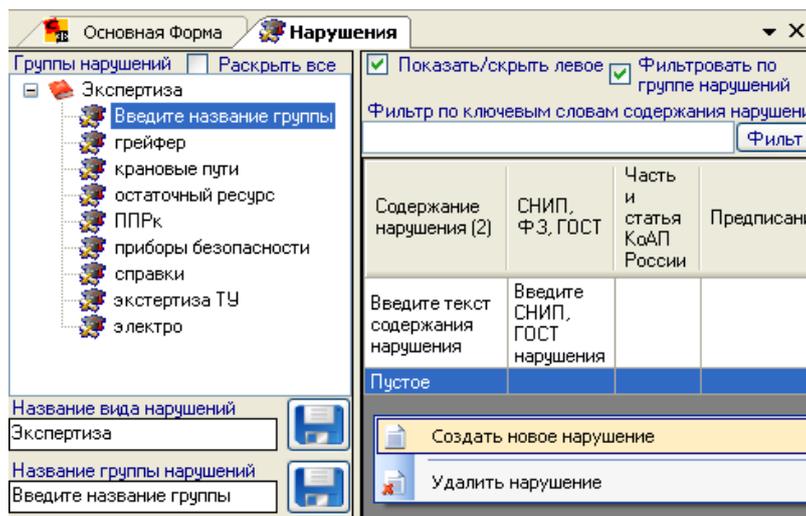
Для создания новой записи воспользуйтесь контекстным меню на поле **Группы нарушений**, выберите один из пунктов.

Мы рассмотрим пример создания новой группы нарушений. В контекстном меню выберите пункт '*Создать новую группу нарушений*'.



В поле **Название группы нарушений** введите название и нажмите . Затем, щелчком левой клавиши *мыши*, выделите запись нового вида нарушений.

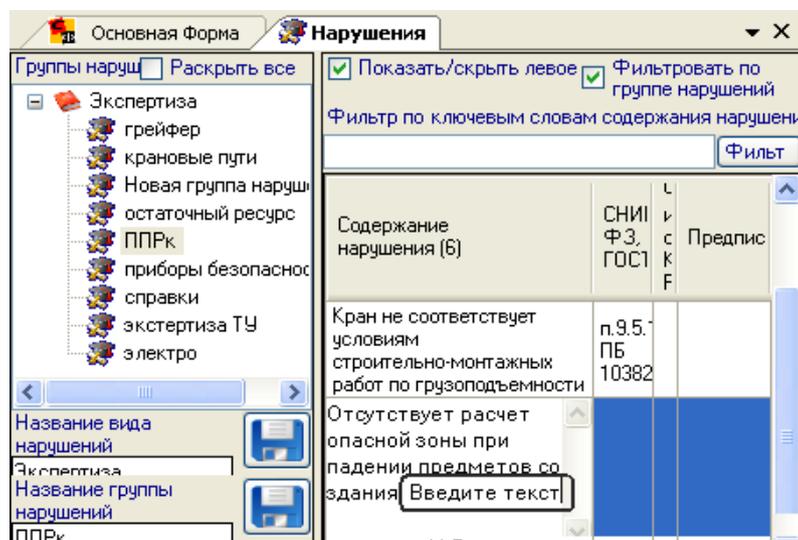
В правом поле вызовите контекстное меню и выберите пункт 'Создать новое нарушение'



В поле появится строка для создания записи о нарушении. Установите курсор для ввода содержания нарушения в ячейке с записью *Пустое* (двойное нажатие левой клавиши мыши). Введите текст содержания нарушения, аналогично введите информацию об источнике (СНИП, ФЗ, ГОСТ, часть и статья).

Сохраните введенную информацию .

Для корректирования записи, откройте необходимый раздел. Выделите строку с текстом, затем, нажатием левой клавиши мыши, установите курсор в области текста, подлежащего изменению. Введите новое содержание или исправьте уже имеющуюся запись.

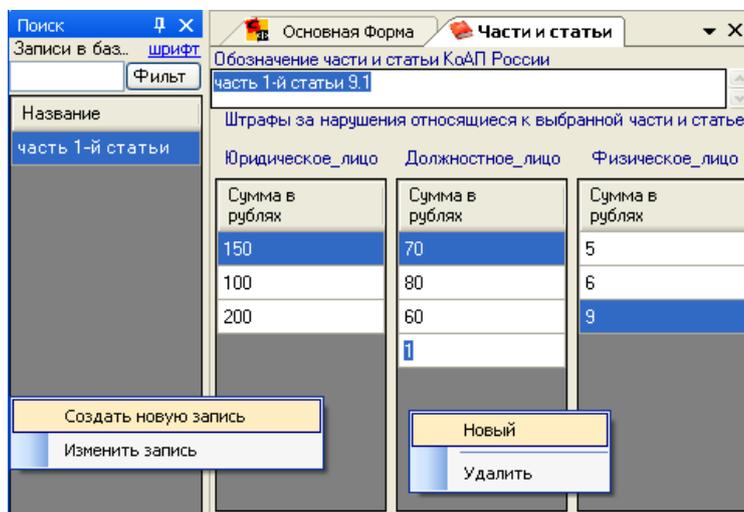


Сохраните изменения .

Настройка суммы штрафов

Суммы штрафов, соответствующих частям и статьям нарушений для должностных, юридических и физических лиц, хранятся в базе данных. Если по истечении времени они становятся неактуальными, то их можно изменить.

Откройте форму **"Части и статьи"**. В поле **Название** выберите часть, подлежащую корректировке, затем вызовите контекстное меню в полях: **Юридическое лицо**, **Должностное лицо**, **Физическое лицо** и выберите пункт **'Новый'**. В поле появится новая строка для записи, сотрите 1 и введите новую сумму.



Сохраните внесенные изменения .

Конфигурация программы

Настройка конфигурации программы позволяет иметь доступ к различным базам данных, а также для синхронизации записей различных пользователей.

Основная Форма

Логин
Кайгородова

Пароль

ФИО пользователя
Кайгородова Екатерина Валерьевна

Группа прав доступа
Администратор

На всех формах для вызова справки нажмите 'F1'

Региональные настройки
Москва

Сканер отпечатков пальцев не найден.

ельть видимыми живные записи

Регион для фильтрации
Московская обл

Район для фильтрации
Домодедовский р-н

Организация
ОАО "ПРОМСТРОЙ"

Конфигурация программы

Название текущей конфигурации программы
Локальная конфигурация

Путь к директории с документами
D:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\Stroyform\

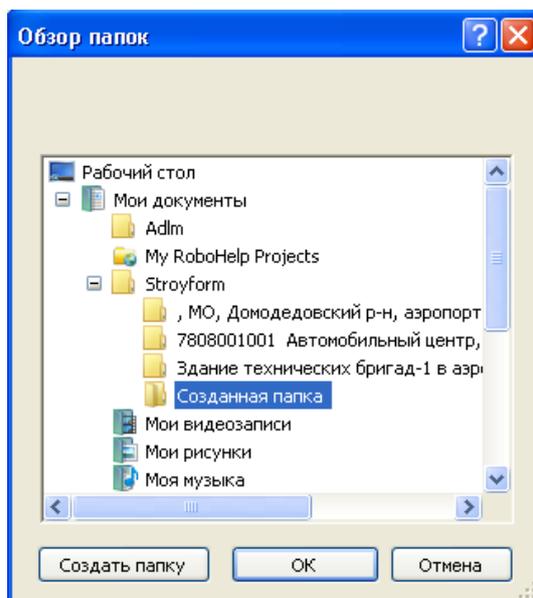
Тип базы данных
Microsoft_Access

Путь к директории с базами данных
D:\Documents and Settings\All Users\Application Da...

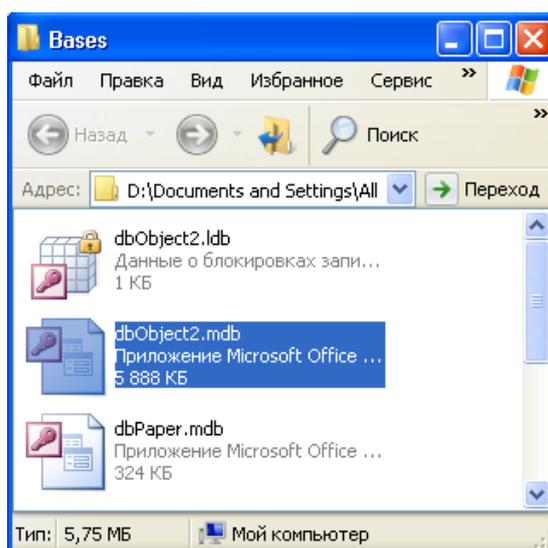
Путь к директории со сканированными документами
D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_UnitInspecti...

Путь к базе нарушений
D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_UnitInspecti...

Настройка производится в **"Основной форме"** программы. Для начала введите *логин* и *пароль* для доступа к базе (возможно, он будет отличаться от вашего), измените название текущей конфигурации в одноименном поле. Пути и директории устанавливаются программой автоматически в процессе инсталляции (установки). Вы можете изменить их, нажмите . Перед вами откроется путь (директория) к конечной папке. Выберите папку, выделив ее указателем мыши, и нажмите 'OK'. Если вы хотите создать новую папку нажмите кнопку 'Создать папку', введите название папки и нажмите 'OK'.



Можно просмотреть содержимое конечной папки, для это рядом с полем нажмите кнопку .



Для работы с базами данных, размещенными на сервере MsSQL или MySQL, необходимо в поле **Тип базы данных** выбрать требуемый тип сервера базы данных и произвести следующую настройку. В поле **Адрес сервера** указать адрес сервера, где расположены базы данных. Например, 192.168.2.34 - это ip-адрес сервера; в поле **Имя базы данных** укажите название базы данных, которую вы создали на сервере. Например –«dbStroyform».

В полях **Логин к серверу** и **Пароль к серверу** укажите *логин* и *пароль* для доступа к вашему серверу.

Конфигурация программы

Название текущей конфигурации программы
 Локальная конфигурация

Путь к директории с документами
 D:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\Stroyform\

Тип базы данных	Адрес сервера	Имя базы данных	Логин к серверу	Пароль к серверу
Microsoft_SQL_Ser	192.168.2.34	dbStroyform	tech	*****

Путь к директории со сканированными документами
 D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_UnitInspection\Link\

Путь к базе нарушений
 D:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Stroyform_UnitInspection\Bases\dbViolati

Сохраните внесенные изменения .

Чтобы перенести базу данных из Access на MsSQL или наоборот, необходимо создать конфигурацию под каждый тип базы данных и в форме **"Клонирование баз данных"** произвести перенос данных из одной конфигурации в другую.

Настройка нумерации документов

В программе реализована функция самостоятельной настройки нумерации документов для различных отделов технического надзора.

Откройте форму "Настройка нумерации".

Из списка, отображенного на [панели базы данных](#), выберите тип документа.

Ниже будет рассмотрен пример настройки нумерации для **Определения**.

Итак, нажатием левой клавиши мыши, выберите документ. Полное название документа отобразится в поле **Предмет настройки нумерации**. В поле **Обозначение документа** введите краткое название документа, которое, возможно, будет использоваться в нумерации.

Далее вам необходимо перечислить переменные, которые будут использоваться при составлении шаблона номера документа. Перечень переменных отображен в правом поле. Создадим номер следующего вида:

Номер отдела_ / номер пользователя _ обозначение документа _ счетчик _ - год составления (исп. две цифры)

Составлять шаблон следует в обратном порядке, т.е из правого списка, двойным нажатием клавиши мыши по записи Год составления 2 цифры, добавляем переменную в шаблон, затем выбираем Счетчик {счетч}, добавляем

- Обозначение {обозн}, теперь необходимо добавить № Пользователя {№_польз} и № Отдела {№_отд}.

В шаблоне присутствуют разделительные знаки: дробь (/) и тире(-). Установите курсор в необходимом месте шаблона и введите с клавиатуры символ.

В поле **Шаблон нумерации** отобразится следующая информация:

Шаблон нумерации
{№_отд}/{№_польз}{обозн}{счетч}-{г_сост2}

Если информация введена верно, то нажмите .

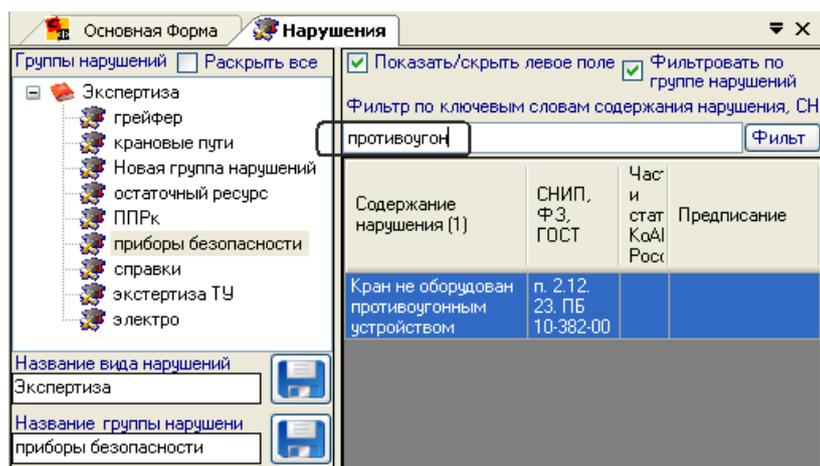
Шаблон можно корректировать. Чтобы удалить переменную, вам необходимо выделить ее курсором и нажать клавишу "Del". Для добавления переменной установите курсор в необходимое место шаблона и выберите нужную запись из списка.

Поиск по базе данных, использование фильтров

При большом количестве записей удобно пользоваться поиском необходимой информации с помощью фильтра.

Поле **Фильтр** имеется в большинстве форм. Вам лишь необходимо ввести слово или часть слова в поле и нажать кнопку '**Фильтр**'.

Например, вам необходимо найти статью нарушений, связанную с противоугонным устройством. В поле фильтра формы "**Нарушения**" введите слово противоугон (достаточно использовать часть слова) и нажмите '**Фильтр**'. В поле базы данных отобразится только та запись, которая содержит слово противоугон.



Фильтром так же удобно пользоваться при поиске объекта в базе данных. Алгоритм действий как в вышеописанном поиске.

На панели инструментов находится кнопка  поиск по базе данных. Используйте её для поиска необходимого объекта в форме "**Списки записей**".

Во вкладках находится фильтр с возможностью поиска по нескольким критериям одновременно.

В качестве примера найдем объекты в Москве, в названии которых присутствует комплекс, типа Производство работ кранами.

Выберите в фильтре из выпадающего списка критерий поиска, начнем с названия. Во втором поле выбираем критерий содержит и в третьем поле вводим комплекс, нажмите "+" для добавления нового критерия поиска. Аналогично в

первом поле выберите адрес, далее выберите критерий содержит, в третьем поле введите Москва и нажмите "+". Также необходимо выбрать тип объекта, содержащий слово кран. Установите *флажок* в ячейке с надписью **Фильтрация по полям**. Перечень искомых объектов отобразится в правом поле.

Фильтрация по полям				А:	Название	Адрес	Тип объекта	Составленные	Организация	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	Вкл	Столбец	Оператор	Критерий	ООО "Стройсил" жилой комплекс	г. Москва, проспект Вернадского, 24/25, 73/1	проект производства работ	Экспертиза ППР: №003/0013ППР от 13.08.2007	ЗАО "Рентакран" ООО "АНО Центр"	13.08.2007
<input checked="" type="checkbox"/>		Название	содержит	комплекс	<input type="checkbox"/>	Москва, Попов пр. и Русаковская набережная	проект производства работ	Экспертиза ППР: №003/0013ППР от 16.08.2007	ООО "МКЦ Кран" ООО "Минсктранс"	16.08.2007
<input checked="" type="checkbox"/>		Адрес	содержит	Москва	<input type="checkbox"/>	г. Москва, ул. Летниковская вл. 10, стр. 4	проект производства работ	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУИ от 29.08.2007	ООО "Ренекс" ООО "Балтийский"	24.08.2007
<input checked="" type="checkbox"/>		Тип объекта	содержит	кран	<input type="checkbox"/>	г. Москва, проспект Мира, дом 14, стр. 3	проект производства работ	Письмо №003/001П36-от 27.09.2007	ЗАО "ИНКОН" ЗАО "Балтийский"	17.09.2007
					<input type="checkbox"/>	г. Москва, Новокурьинское шоссе, кв. 17, владение	проект производства работ	Экспертиза Документов №003/0013ППР от 27.11.2007	ЗАО "Научный Центр Эксперт"	27.11.2007
					<input type="checkbox"/>	г. Москва, ул. Медьинской, владение 9	проект производства работ	Экспертиза Документов №003/0013ППР от 29.11.2007	ЗАО "Промбезопас"	29.11.2007
					<input type="checkbox"/>	г. Москва, Красногребне набережная,	проект производства работ	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУ7 от 15.11.2007	ЗАО "Промбезопас"	25.12.2007
					<input type="checkbox"/>	109316 г. Москва, Симоновский Вал д. 1	проект производства работ	Экспертиза тех. устройств №003/0013ТУ7 от 20.11.2007	ЗАО "Рентакран" ОАО "СКТБ БУ"	26.02.2008

Показать дополнительные фильтры Отобразить дополнительную информацию

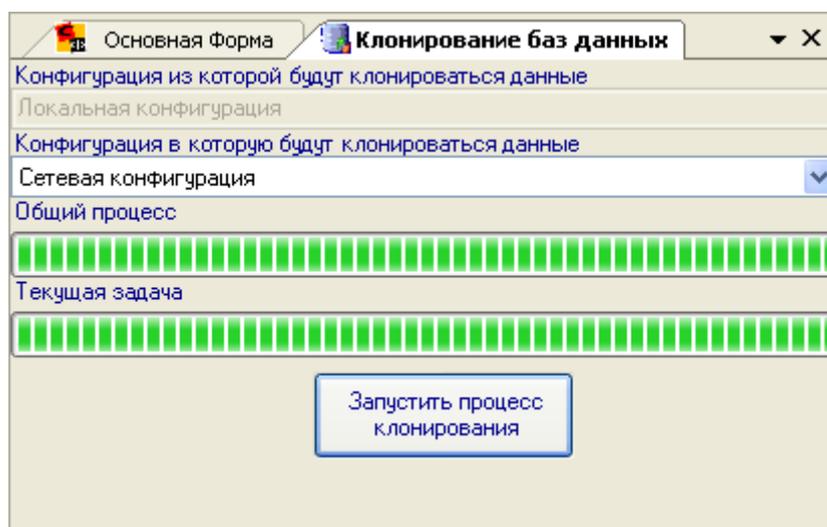
Клонирование базы данных

Клонирование базы - создание точной копии, это необходимо, например, для перевода базы данных в формат SQL.

Клонирование может выполнить пользователь, обладающий правами доступа администратора.

Для клонирования необходимы две конфигурации программы (см. раздел [Конфигурация программы](#)).

Откройте форму "**Клонирование баз данных**", выберите из выпадающих списков конфигурацию, которую следует клонировать и, в которую будут клонироваться данные. Нажмите кнопку '*Запустить процесс клонирования*'.



Состояние процесса клонирования отобразится на индикаторе.

Синхронизация данных

Синхронизация необходима для создания единой базы данных. Данные от различных пользователей передаются в один источник - общую базу.

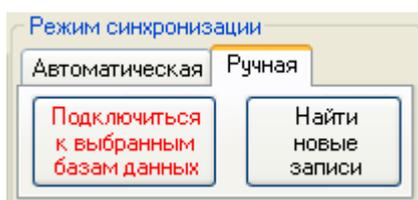
Предварительно пользователю необходимо настроить конфигурацию программы, указать папку, в которой сохраняется введённая информация, а также создать новую конфигурацию с указанием пути к директориям с общими данными. Подробный процесс конфигурации описан в разделе справки ["Конфигурация программы"](#).

В поле с названием текущей конфигурации выберете ту, куда необходимо синхронизировать данные, сохраните изменения нажатием . Выполните вход в программу под своим логином и паролем.

Далее откройте форму **"Синхронизация данных"**.

Из выпадающего списка поля **Конфигурация**, из которой будут переноситься данные, выберите необходимое название созданной вами ранее конфигурации.

В программе предусмотрены два способа выполнения синхронизации данных - автоматический и "ручной". Вид синхронизации выбирается с помощью переключения вкладок поля **Режим синхронизации**.



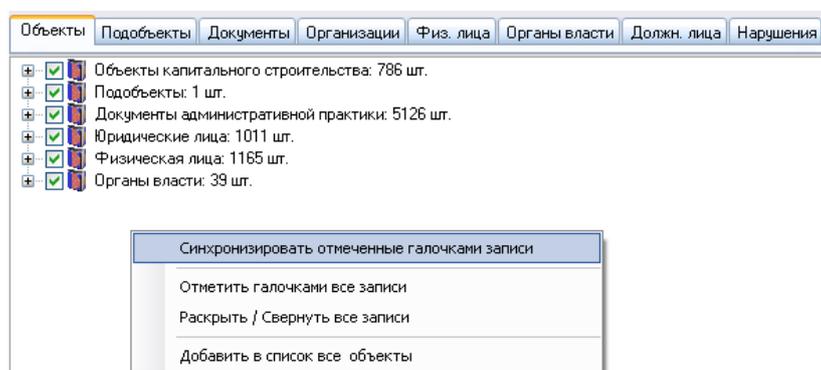
Ручной режим синхронизации

Нажмите на кнопку *Подключиться к выбранным базам данных*. Затем нажмите на кнопку *Найти новые записи*.

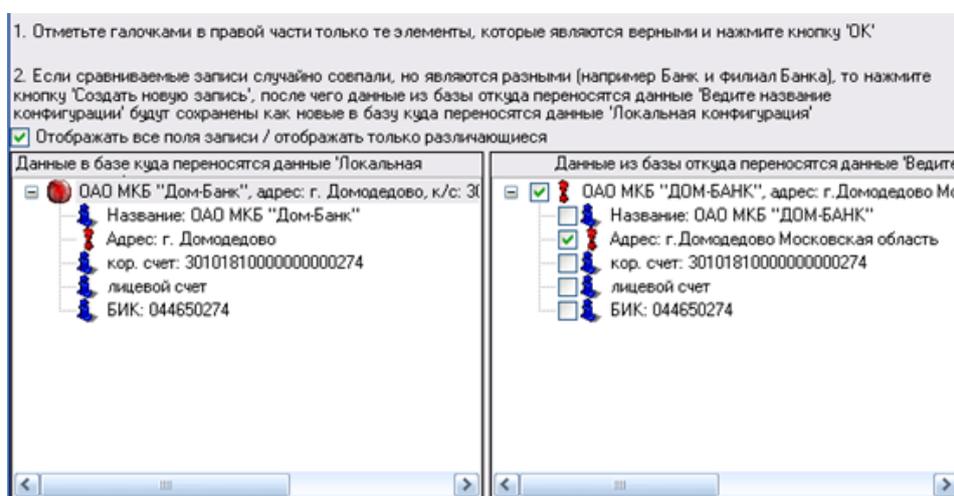
Программа выполнит поиск новых записей, которые ранее не синхронизировались. Найденные записи отобразятся в виде списка. Отметьте нажатием левой клавиши мыши ячейки тех записей, которые необходимо синхронизировать. Чтобы выбрать отдельные записи какой-либо категории,

необходимо нажать на "+". Перед вами откроется подробный список данных, необходимые документы отметьте "галочками".

После выбора данных вызовите на поле контекстное меню и выберите пункт 'Синхронизировать отмеченные галочками записи'. Далее программа выполнит синхронизацию.



Если в общей базе данных имеется схожая информация, то пользователю предоставляется возможность выбора записи, которую необходимо сохранить.



В левом поле отображается ранняя информация, в правом - информация, которая будет синхронизироваться.

Например, в новой записи содержится более полная информация об адресе, отметьте её "галочкой" и нажмите . Если информация верна в первоначальном варианте, то не отмечайте ничего и нажмите "OK".

Если приведены схожие данные разных филиалов одного банка, офиса или различных объектов, то нажмите на панели инструментов кнопку  (новая запись) и программа добавит запись без изменения ранней информации.

После выполнения синхронизации на экране появится сообщение об окончании действия.

В **автоматическом режиме** синхронизации все действия выполняются программой самостоятельно. В выборе **режима синхронизации** откройте вкладку **Автоматическая** и нажмите кнопку 'Выполнить синхронизацию новых записей автоматически'.

