

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ОАО «НПП «Гранит-Центр»

Ю.О. Вартанов

«__» _____ 2012 г.

ПРОГРАММНОЕ СРЕДСТВО

**ТЕРРИТОРИАЛЬНО-РАСПРЕДЕЛЕННЫЙ ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС:
ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ РАБОТНИК (ОРГАН) ОРГАНИЗАЦИИ «ГРАН-ВУР» –
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ (ОТРАСЛЕВОЙ) ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ ОРГАН «ГРАН-
БРОНИРОВАНИЕ»**

Часть 2 «Гран-Вур»

Версия 3.77

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

643-001-29074686-01 34 02

Ответственный исполнитель

Заместитель генерального директора по
науке ОАО «НПП «Гранит-Центр»

П.И. Литвинцев

«__» _____ 2012г.

2012

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе описываются правила и способы работы с версией 3.77 программного средства (ПС) «Военно-учетный орган (работник) организации» (шифр «Гран-ВУР»), входящего в состав Территориально-распределенного программного комплекса: «Военно-учетный работник (орган) организации – территориальный (отраслевой) военно-учетный орган».

Описывается функциональное назначение и условия применения ПС, состав и способы решения стоящих перед ним задач с учетом сложившейся технологии производства работ в данной предметной области. Рассмотрены ожидаемые реакции программы на действия оператора.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ	2
1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ.....	6
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	6
1.2. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНОМУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	7
2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	9
2.1. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО СРЕДСТВА.....	9
2.1.1. <i>Активация продукта</i>	9
2.1.2. <i>Собственно установка программного средства</i>	13
2.2. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВОМ	13
2.2.1. <i>Первый сеанс работы</i>	13
2.2.2. <i>Рекомендуемая последовательность подготовки системы к работе</i>	14
2.3. СТРУКТУРА И ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПУНКТОВ МЕНЮ	16
2.4. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ФИКСИРУЕМЫЕ В СИСТЕМЕ	22
3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	28
3.1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ. КАРТОТЕКА ВОЕННООБЯЗАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ.....	28
3.1.1. <i>Работа с картотекой</i>	28
3.1.2. <i>Настройка фильтра в картотеке</i>	32
3.1.3. <i>Личная карточка работника (учащегося)</i>	38
3.2. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ. УЧЕТ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ БРОНИРОВАНИЮ.....	46
3.3. ИСХОДНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В СТРУКТУРЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ.....	51
3.4. ИСХОДНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В СТРУКТУРЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НАСФ	58
3.5. РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ ВОЕННООБЯЗАННЫХ.....	58

3.6. РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЕННООБЯЗАННЫХ РАБОТНИКОВ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ В ЧИСЛЕННОМ ВЫРАЖЕНИИ.....	64
3.7. РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ ФАКТОВ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СУЩЕСТВУЮЩИЕ КАРТОЧКИ РАБОТНИКОВ	65
3.8. ВЫХОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ФОРМЫ И ОТЧЕТЫ.....	67
3.8.1. Форма № Т-2.....	71
3.8.2. Форма № 6	71
3.8.3. Форма № 18	72
3.8.4. Справка в ОВК для отсрочки призыва учащегося	72
3.8.5. Донесение ф-11 МУ.....	73
3.8.6. Форма «Список граждан, имеющих мобпредписание».....	73
3.8.7. Форма № 14 «Список работающих/учащихся граждан, подлежащих зачислению на спец. учет»	74
3.8.8. Формы «Письма в ОВК о снятии/постановке на спец. учет»	75
3.8.9. Форма «Сведения об изменениях, происшедших за отчетный период в учетных данных работников, направляемые для сверки в военные комиссариаты по месту жительства».....	76
3.8.10. Форма «Список пребывающих в запасе граждан, направляемый для сверки в военный комиссариат по месту жительства».....	78
3.8.11. Форма «Листок-сообщение о работнике или учащемся, направляемый в военный комиссариат»	79
3.9. СЛОВАРИ-СПРАВОЧНИКИ.....	82
3.9.1. Общий состав и разновидности используемых словарей	82
3.9.2. Специфика работы с некоторыми словарями	85
3.10. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ С ВЫШЕСТОЯЩИМ ВОЕННО-УЧЕТНЫМ ОРГАНОМ. ЭКСПОРТ ДАННЫХ	89
3.10.1. Экспорт данных в вышестоящий ВУО	89
3.11. ПОДСИСТЕМА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ	90
3.11.1. Настройка программы	92
3.11.2. Журнал событий	97

3.11.3. Пользователи	102
----------------------------	-----

3.11.4. Резервирование и восстановление данных	103
--	-----

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	106
-------------------------------	------------

1. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ

Программа предназначена для автоматизации решения военно-учетным работником (ВУР) и специалистом по ГО и ЧС на предприятии, в организации, фирме или учебном учреждении (в дальнейшем – организации) следующих задач:

- поименный учет работающих и/или учащихся призывников и граждан, пребывающих в запасе;
- учет фактов бронирования и снятия с бронирования работников (с автоматической проверкой обоснованности бронирования/не бронирования с точки зрения присутствия должности или профессии в выписке из перечня бронируемых должностей и профессий, дефицитности военно-учетной специальности, года увольнения из армии и др. существующих условий);
- поиск (отбор, фильтрация) работников и/или учащихся из общего списка по различным сложным (составным) критериям;
- автоматизированный расчет показателей и генерация формы № 6 (в том числе укомплектованности штатов на расчетный год);
- автоматизированный расчет показателей и генерация формы №18;
- автоматизированная генерация формы № Т-2 (ВУР), Т-2ГС (ВУР), Т-2 (ВУР) студента, Т-2 (ВУР) аспиранта;
- ведение журнала учета личных карточек (ф. № Т-2) работников и учащихся, принятых на воинский учет в организации;
- автоматизированная генерация Донесения ф-11 МУ;
- генерация справки для отсрочки призыва учащегося (Приложения №2 для ВУЗов);
- автоматизированная генерация форм № 14 – табличных списков работников, которых необходимо забронировать отдельно по каждому актуальному (по которому есть хотя бы один претендент на бронирование) пункту перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию,
- автоматизированная генерация формы №8 – общего табличного списка всех работников, которых необходимо забронировать,
- автоматизированная генерация направляемой в каждый ОВК для сверки табличной формы, содержащей основные сведения о работниках и учащихся, состоящих на учете в этом ОВК;
- автоматизированная генерация направляемой в каждый ОВК для коррекции имеющихся в ОВК учетных данных табличной формы, содержащей информацию о происшедших за указанный временной интервал изменениях в сведениях о работниках и учащихся, состоящих на учете в этом ОВК;
- автоматизированная генерация четырех писем в ОВК о необходимости снятия/постановки на спец. учет работников;

- ведение действующего штатного расписания, штатного расписания военного времени, количественных показателей «всего работающих» по текущему состоянию укомплектованности штатов организации в разрезе должностей/профессий и структурных подразделений организации (в дальнейшем – подразделений);
- ведение выписки из перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию;
- расчет показателей и генерация формы № 6 или любой другой вышеупомянутой формы на подмножестве работников, предварительно отобранных из общего списка поисковой системой;
- генерация листка-сообщения, направляемого в соответствующий ОВК по почте или с нарочным (с отрывным талоном) и содержащего сведения о каждом вновь принятом или уволенном работнике, а также о происшедших изменениях в учетных данных любого работающего (для ВУЗов еще дополнительно: об уходе учащегося в академический отпуск, об окончании академического отпуска, об обучении на военной кафедре)
- поименный учет работающих и/или учащихся, входящих в нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ),
- расчет в разрезе структурных подразделений организации количественного и качественного состава работников и учащихся, входящих в НАСФ,
- автоматизированная подготовка штатно-должностных списков НАСФ и их укомплектованности конкретными работниками и/или учащимися.

1.2. ТРЕБОВАНИЯ К АППАРАТНОМУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Характеристики комплекса технических средств, обеспечивающих работу автоматизированной системы **Гран-ВУР**

Элемент КТС	Минимальные требования
Процессор	32-разрядный (x86) процессор с тактовой частотой не менее 1 ГГц
Оперативная память	2 Гб оперативной памяти (ОЗУ)
Жёсткий диск	32 Гб пространства на жестком диске
Монитор	17 “, с разрешением экрана 1024x768
Клавиатура	Да
Мышь	Да

Локальный или сетевой принтер (для выходных форм)	Да
---	----

Внимание! Все оборудование должно быть в рабочем и исправном состоянии

Характеристики комплекса программных средств, обеспечивающие работу автоматизированной системы Гран-ВУР

Элемент ПО	Минимальные требования
Операционная система	Windows XP/7
Офисный пакет	Microsoft Office XP/2003/2007/2010
ПО доступа к данным	Microsoft Jet SP3 (включена в установку)

Внимание

ОАО "НПП "Гранит-Центр" гарантирует безотказную и надежную работу системы Гран-ВУР только при выполнении следующих условий:

- технические характеристики Вашего компьютера не ниже описанных выше;
- Вы используете только лицензионное программное обеспечение (Microsoft Windows XP/7, Microsoft Office XP/2003/2007/2010 и выше, Гран-ВУР версии 3.77 и выше).

2. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1. УСТАНОВКА ПРОГРАММНОГО СРЕДСТВА

2.1.1. Активация продукта

Работа пользователя с продуктом может осуществляться в двух режимах: основном и демонстрационном. Основной режим работы позволяет использовать функциональные возможности продукта в полном объеме. Демонстрационный режим - это режим с ограниченной функциональностью.

В данном случае ограничения демонстрационного режима наложены на количество карточек учета военнообязанных, принимаемых ПС в базу данных. ПС позволяет ввести в электронную картотеку не более 10 работников и для них реализует все свои возможности, предусмотренные в основном режиме. Во время ввода 11-ого работника ПС сообщает, что режим ее эксплуатации является демонстрационным и 11-го работника внести в картотеку не представляется возможным.

При установке продукта без приобретения лицензии на право пользования им, работа с ним доступна только в демонстрационном режиме. Доступ к основному режиму открывается при получении ключа активации на право пользования продуктом. Ключ активации можно получить, обратившись по телефону в Лицензионный центр ОАО «НПП «Гранит-Центр», сидя перед экраном компьютера, на котором отображено окно "Активация продукта".

Окно "Активация продукта" (см. рисунок ниже) появляется при запуске приложения автоматически, если:

1. не введен ни один ключ активации,
2. количество разрешенных подключений к программе превышено.

Вызов на экран окна "Активации продукта" также осуществляется путем выбора в пункте меню "?" (Справка/Help) команды "Активация продукта".

2.1.1.1. Описание структуры окна и назначения его элементов

В верхней части представлены сведения о продукте:

- код (уникальный код продукта ОАО НПП "Гранит-Центр" и его версии);

- название продукта;
- номер версии (характеристика ее модификации);

Активация продукта

Продукт: 0000-0708
Гран-ВУР
3.77

Лицензионный центр: ОАО "НПП "Гранит-Центр"
109147, Москва, ул. Воронцовская, 23
тел. 645-84-72, факс 645-84-73
vus.granit.ru
vur@granit.ru

Зарегистрированные лицензии:

№ лицензии	Кол-во лицензий	Действитель...	Ключ активации
0002863	1	01.01.2013	У7ЕБ1-292Ж2-0К5ЛО-9Н0А9-Д4И0В

Добавление лицензии

Код запроса: 6476-Д124-4590-5А1Г

Ключ активации:

Далее указано, что в данный момент используется демонстрационная версия продукта, если не введен ключ активации для рабочей версии.

Ниже представлены сведения о лицензионном центре:

- название организации;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

В средней части окна в табличной форме представлена информация о лицензиях, если таковые имеются:

№п/п	Параметр	Описание
1	№ лицензии	Номер лицензии
2	Кол-во лицензий	Количество пользователей, имеющих возможность работать с программой одновременно. Зависит от количества приобретенных лицензий. Например, работать с программой, если приобретено пять лицензий смогут только пять пользователей.
3	Действителен до	Срок действия лицензии на право пользования продуктом. Указывается с точностью до месяца. В том случае, если срок лицензии истек, она становится недействительной, и может быть удалена (при помощи кнопки "Удалить").
4	Ключ активации	Код, открывающий доступ к использованию всех функциональных возможностей продукта.

В нижней части окна расположен блок "Добавление лицензии", который содержит:


- значение Кода запроса (изменяется при каждом повторном открытии окна);
- поля ввода значений Ключа активации;
- Кнопку "Добавить лицензию".

В самом низу окна находятся две кнопки:

1. кнопка "Продолжить в демонстрационном режиме", предназначенная для использования в случае отказа от получения лицензии в настоящий момент, и продолжения работы в демонстрационном режиме;
2. кнопка "Закрыть", в случае нажатия которой на экран будет возвращено окно входа в ПС.

2.1.1.2. Правила активации программы

1. При появлении окна "Активация программы" необходимо собрать следующую информацию, содержащуюся в Лицензионном документе, полученном при приобретении продукта:
 - Название организации;
 - Адрес;
 - Телефон;

- E-mail;
 - Контактное лицо;
 - Продукт;
 - № ранее выдававшейся лицензии;
 - Количество лицензий;
 - Время действия лицензии;
 - а также Код запроса, содержащийся в окне "Активация продукта".
2. Связаться с лицензионным центром по телефону и сообщить вышеперечисленную информацию. При этом окно "Активации программы" закрывать не следует, так как при каждом запуске меняется Код запроса.
3. Получить Ключ активизации. При получении из Лицензионного центра Ключа активации, ввести его в соответствующее поле (в блок "Добавление лицензии" окна "Активация продукта"), используя при возможности кнопку  ("Вставить из буфера"), и нажать на кнопку "Добавить лицензию".

Если Вы все сделали правильно, то данные о зарегистрированной лицензии появятся в соответствующих колонках таблицы окна "Активация продукта", в верхней части окна исчезнет надпись "Демонстрационная версия", исчезнет кнопка "Продолжить в демонстрационном режиме" в нижней части окна.

2.1.1.3. Работа в демонстрационном режиме

Не вводя ключа активации, необходимо нажать на кнопку

Продолжить в демонстрационном режиме

Работа в демонстрационном режиме возможна в следующих случаях:

- при отсутствии лицензий на данный продукт;
- при запросе временной лицензии в Лицензионном центре.

Причем, при запросе временной лицензии, необходимо выполнить процедуру, описанную в разделе "Правила активизации программы".

2.1.2. Собственно установка программного средства

Процесс установки ПС «Гран-ВУР» версии 3.77 осуществляется автоматически с помощью программы установки. Для начала процесса установки запустите файл **«setup.exe»** из корневого каталога компакт-диска с дистрибутивом комплекса программного обеспечения (ПО).

Через некоторое время появится окно приветствия мастера установки, нажмите кнопку «Далее». Затем Вам будет предложено лицензионное соглашение об использовании программного продукта, текст которого имеется в файле «Лицензионное соглашение.rtf» в корневом каталоге компакт-диска.

Если Вы согласны с условиями лицензионного соглашения, выберите флажок «Я принимаю лицензионное соглашение» и нажмите кнопку «Далее».

Далее Вам предложат выбрать путь к папке, куда будут установлены все компоненты программы. Затем мастер установки предложит подтвердить готовность к установке и продолжить необходимые операции уже без участия пользователя.

При удачном завершении процесса установки на рабочем столе Вашего компьютера будет создан ярлык с именем «Гран-ВУР 3.77», предназначенный для запуска ПС.

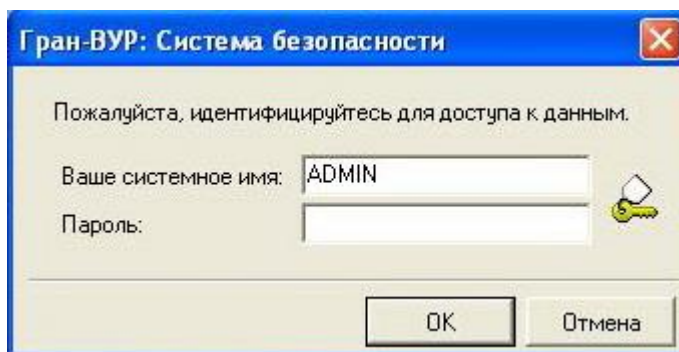
2.2. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММНЫМ СРЕДСТВОМ

2.2.1. Первый сеанс работы

Вызов программного средства (ПС) «Гран-ВУР» (иногда ниже называемого для краткости «системой») и активизация его работы осуществляется посредством запуска программы GranVUS.exe из папки, в которую произошла установка системы после запуска программы установки SETUP.EXE. По умолчанию (если пользователем не задано иное) – это папка C:\Program Files\GranVUS.

Работа пользователя с системой начинается с запроса у него его системного имени и пароля (подробнее о парольной защите см. раздел «Система безопасности»). Правильное задание пользователем системного имени и пароля в ответ на соответствующий запрос системы при входе пользователя в систему (см. рисунок ниже) приводит к открытию доступа к данным и возможностям по их обработке, предоставляемым системой в

соответствии с правами доступа, предоставленными пользователю в системе безопасности.



Изначально, при первом входе в систему, высвечивается системное имя **"ADMIN"**, для которого следует ввести пароль **"master"**, т.е. поле «системное имя» при первом входе в систему следует оставить без изменений, а в поле «пароль» необходимо ввести 6 строчных (не заглавных!) символов латинского алфавита **"master"** и нажать кнопку "OK" (подробнее о системных именах и паролях смотрите в разделе «Пользователи»).

Доступ пользователя к содержимому базы данных (БД) и возможностям, предоставляемым системой, организован посредством иерархического (древовидного) меню, расположенного в верхней части экрана. Изначально пользователю предлагается только, так называемое, главное меню (см. раздел «Структура и функциональное назначение пунктов меню») - первый уровень иерархии, уточняемый последующими одним или двумя уровнями по мере обращения пользователя к соответствующим подпунктам этих уровней.

Состав меню отражает все функциональные возможности и инструментальные средства, предоставляемые пользователю системой. Поэтому дальнейшее изложение настоящего руководства носит характер последовательного описания всех пунктов меню системы.

2.2.2. Рекомендуемая последовательность подготовки системы к работе

После выполнения ниже перечисленных действий введенная информация может быть подвергнута автоматизированной статистической обработке, отражена в виде соответствующих отчетных документов (см. раздел «Выходные документы») и в виде набора учетных данных и отчетных статистических характеристик организации экспортирована в вышестоящий военно-учетный орган (см. раздел «Экспорт/импорт данных» настоящего руководства).

1. В подпункте «Пользователи» пункта «Администрирование» главного меню следует сформировать журнал пользователей, произвести настройку их прав и сформировать пароль для каждого из них (подробнее см. раздел «Пользователи» настоящего руководства).
2. В подпункте «Параметры...» пункта «Администрирование» главного меню следует настроить блокировку системы (см. раздел «Настройка программы» настоящего руководства).
3. В подпункте «Сведения об организации» пункта «Исходные данные» главного меню следует заполнить карточку организации, в которую необходимо внести следующие данные: основные регистрационные данные, информацию о военно-учетном работнике и руководителе организации, сведения о вышестоящем военно-учетном органе, перед которым организация непосредственно отчитывается, и некоторую другую информацию (подробнее см. раздел «Сведения об организации, фиксируемые в системе» настоящего руководства).
4. В подпункте «Базовые справочники» пункта «Исходные данные» главного меню следует последовательно выбрать и заполнить справочники «Должности» и «Подразделения предприятия». Для организаций, являющихся учебными заведениями, в справочник должностей необходимо дополнительно внести возможные статусы учащегося, отражающего год его обучения (например, студент 1-го курса, студент 2-го курса, ..., аспирант 1-го года обучения, аспирант 2-го года обучения, ...), а в справочник подразделений – факультеты и кафедры (например, факультет радиотехники и кибернетики, факультет управления и прикладной математики, ..., кафедра точной механики, кафедра электротехники, ...), на которых числятся учащиеся. У каждой такой должности (статуса учащегося), фигурирующей в справочнике должностей, необходимо обязательно заполнить словарное поле «категория должности». В этом же подпункте могут быть отредактированы и другие справочники, открытые для редактирования (подробнее см. раздел «Справочники» настоящего руководства).

Примечание. Справочники учебных заведений и военкоматов перед началом работы с системой заранее заполнять необязательно, т.к. они могут пополняться непосредственно по ходу работы с системой в соответствующих позициях личных карточек работников и/или учащихся, вносимых в картотеку.

5. В подпункте «Выписка из ПДП» пункта «Исходные данные» главного меню для каждого используемого в организации перечня (верхняя таблица) в нижней

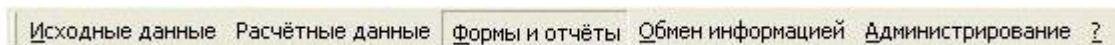
таблице следует ввести все должности штатного расписания, подлежащие бронированию согласно выделенному в верхней таблице перечню. Для каждой такой должности указывается состав/профиль, воинское звание, до которого производится бронирование, пол и возраст, с которого производится бронирование (подробнее см. раздел «Учет должностей и профессий, подлежащих бронированию в организации» настоящего руководства).

6. На всех работников и/или учащихся организации необходимо заполнить электронные личные карточки по реквизитному составу идентичные формам Т-2(ВУР) или Т-2ГС(ВУР) (подробнее см. раздел «Личная карточка работника» настоящего руководства).

Последующая работа с системой состоит во внесении изменений во введенную выше информацию и в получении справок и документов, генерируемых системой.

2.3. СТРУКТУРА И ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ НАЗНАЧЕНИЕ ПУНКТОВ МЕНЮ

Главное меню представляет собой первый уровень используемого в системе иерархического меню и расположено в верхней части окна, открывающегося после правильного задания системного имени и пароля пользователя. Меню состоит из следующих шести пунктов: «Исходные данные», «Расчетные данные», «Формы и отчеты», «Обмен информацией», «Администрирование», и «?» и имеет на экране монитора следующий вид:



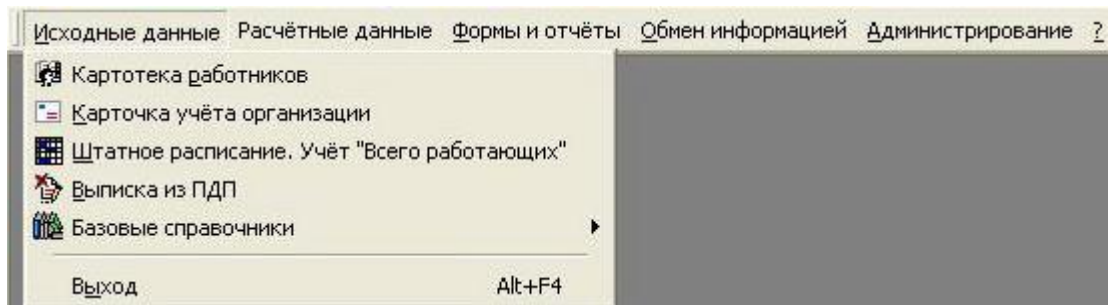
- 1) Пункт «Исходные данные» главного меню предназначен для обеспечения доступа военно-учетного работника к следующим информационным объектам:
 - карточке учета организации, не реже одного раза в год направляемой в вышестоящий военно-учетный орган наряду со статистическими данными о качественном и количественном составе работников организации,
 - картотеке личных карточек военнообязанных¹ работников и/или учащихся организации,
 - действующей штатной численности, штатной численности на расчетный год (РГ) (штатной численности военного времени), сведениям о «всего

¹ Так здесь и далее в данном руководстве для краткости обозначаются граждане, пребывающие в запасе (ГПЗ), и граждане, подлежащие призыву (ГПП) на военную службу.

работающих» в текущее время по каждой позиции штатной численности и расчетным данным об укомплектованности организации теми или иными категориями работников и учащихся (военнослужащими запаса, призывниками, забронированными, имеющими мобилизационное предписание и т.п.),

- выписке из действующего в организации перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию,
- базовым словарям-справочникам, используемым при работе пользователя с системой.

На рисунке ниже приведен внешний вид и перечень подпунктов соответствующего меню второго уровня.



Кроме этого здесь же в подпункте «Выход» можно выйти из системы.

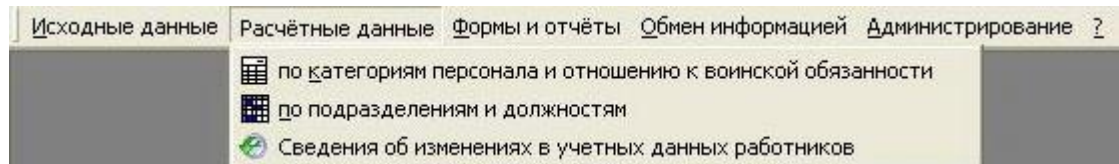
2) Пункт «**Расчетные данные**» главного меню состоит из трех подпунктов, предназначенных, соответственно, для решения следующих задач:

- формирования таблицы распределения численности работников и учащихся организации по видам и категориям²,
- формирования таблицы фактического распределения основных видов военнообязанных работников и учащихся по структурным подразделениям организации в разрезе должностей, профессий и статусов учащихся штатного расписания,
- ознакомления пользователя с автоматически ведущимся системой протоколом изменений следующих полей карточек работников/учащихся: СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ, ОБРАЗОВАНИЕ, СТРУКТУРНОЕ

² Содержимое таблицы используется в дальнейшем при генерации документов «Форма № 6» и/или «Форма № 18»

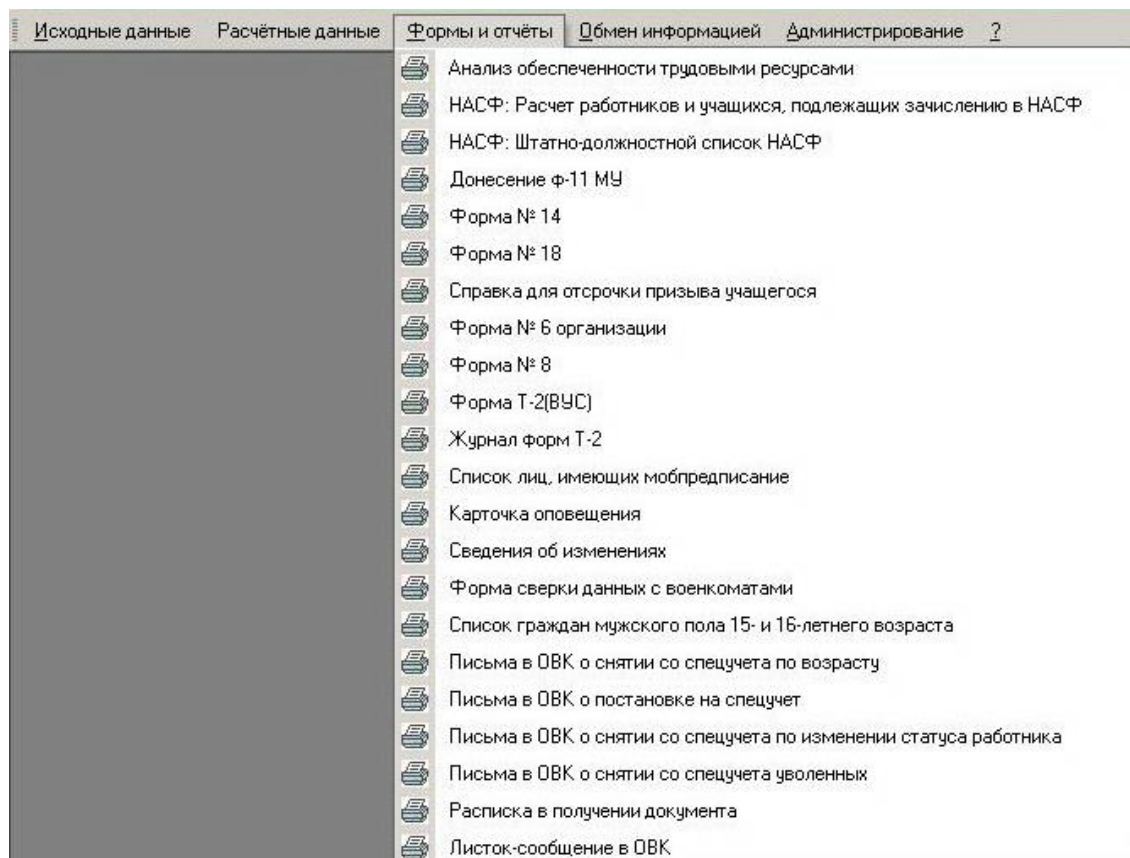
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ и ДОЛЖНОСТЬ, МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ, ФАКТИЧЕСКОЕ МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА, СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ, УХОД В АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК ИЛИ ВОЗВРАЩЕНИЕ ИЗ АКАДЕМИЧЕСКОГО ОТПУСКА и коррекции сведений об этих изменениях.

На рисунке ниже приведен внешний вид и перечень пунктов соответствующего меню второго уровня.



3) Пункт «Формы и отчёты» главного меню предназначен для подготовки, просмотра и печати генерируемых системой выходных документов. На рисунке ниже приведен

внешний вид и перечень пунктов соответствующего меню второго уровня.



4) Система позволяет получать формы № 6, № 18, № Т-2 (ВУР), Т-2ГС (ВУР), донесение ф-11 МУ и справку для отсрочки призыва учащегося (Приложения №2 для ВУЗов), а также журнал учета форм Т-2, генерируемый в разрезе ОВК список лиц, имеющих мобилизационное предписание, карточки оповещения,

формы сверки данных картотеки Т-2 организации с данными каждого конкретного ОВК, направляемые в ОВК по месту жительства табличные формы об изменениях в учетных данных всех работников организации, приписанных к данному ОВК, и индивидуальные листки-сообщения о работниках, учетные данные которых претерпели те или иные изменения, расписки в получении воинского документа работника, а также сведения о кадровой мобилизационной готовности организации, о привлечении работников в НАСФ и укомплектованности НАСФ.

Формы № 6 и № 18 содержат позиции, вычисляемые системой на основе

- содержимого карточек личного учета граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ), и граждан, подлежащих призыву (ГПП), стоящих на воинском учете в организации
- сведений о всего работающих (работающих и учащихся) по должностям, профессиям и статусам учащихся и структурным подразделениям организации, имеющих в базе данных системы (см. пункт меню «Штатное расписание, Учет всего работающих», закладка «Работает в мирное время»)
- штатного расписания на расчетный год.

Учащиеся-очники младших и средних курсов при расчете данных форм игнорируются, а учитываются только учащиеся двух последних курсов и аспиранты всех годов обучения, причем учитываются уже как специалисты образования. Для этого в словаре должностей введен специальный маркер «игнорировать при расчете формы № 6 организации», которым и следует до начала расчетов пометить всех игнорируемых при расчете учащихся.

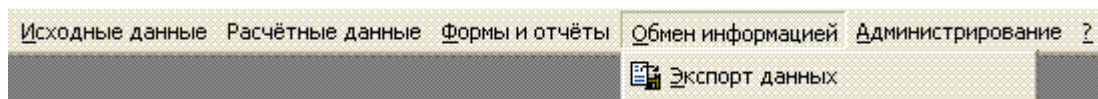
Числовые данные, фигурирующие в ф.6 и ф.18, после расчета ф.6 каждый раз автоматически запоминаются в БД и оттуда отображаются на экран и на принтер. Поэтому, если со времени предыдущего получения формы № 6 в базу данных личных карточек, сведений о всего работающих и/или штатного расписания на расчетный год вносились какие-либо изменения, а форма № 6 или № 18 должна отражать текущее состояние данных, то перед обращением к команде генерации формы, следует заново рассчитать вычисляемые позиции, обратившись к подпункту «Расчетная численность по категориям» пункта «Расчетные данные» главного меню.

В системе предоставлена возможность однократно печатать факты конкретных изменений, отображаемые в повторно генерируемых табличных формах «Сведения об изменениях в учетных данных». Снятие этого ограничения возможно двумя способами:

- либо в параметрах настройки формы отменить это условие сразу для всех записей хранимой в базе данных экранной таблицы в разделе «Сведения об изменении учетных данных» пункта меню «Расчетные данные»,

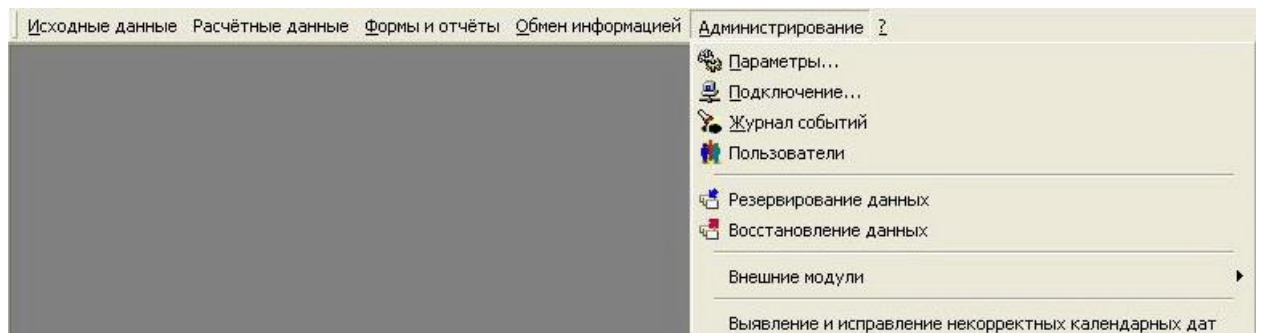
либо в конкретных (вообще говоря, не всех) строках этой таблицы удалить кнопкой «Очистить», предлагаемой при выборе даты из календаря, автоматически сгенерированные системой при прошлой печати формы даты отправки сведений в ОВК (в этом случае содержимое только этих строк повторно попадет в печатаемую форму).

5) Пункт «Обмен информацией» (см. рисунок ниже)



предназначен для передачи отчетной информации в вышестоящий военно-учетный орган. В этом пункте производится подготовка выходного массива, состоящего из содержимого карточки организации и расчетных данных по категориям персонала и направляемого в вышестоящий военно-учетный орган, оснащенный системой Гран-Бронирование (экспорт данных).

6) Пункт «Администрирование» предназначен для решения вопросов регламентации и общесистемного обеспечения работы пользователей с системой «Гран-ВУР». На рисунке ниже приведен внешний вид и перечень пунктов соответствующего меню второго уровня.



В подпунктах «Параметры» и «Подключение» пользователь может задать ряд параметров, влияющих на характер работы системы. Более подробно о

составе и способах задания параметров см. раздел «Настройка программы» настоящего руководства.

В подпункте «Журнал событий» можно ознакомиться с автоматически ведущимся системой протоколом действий пользователей и выполнить над этим протоколом ряд вспомогательных манипуляций. Более подробно о составе и форме представления информации в журнале и возможных действиях пользователя с этим журналом см. раздел «Журнал событий» настоящего руководства.

В подпункте «Пользователи» ведется журнал пользователей, допущенных к работе с системой, задаются их ФИО, системные имена, пароли и регламентируется доступ каждого из них к тем или иным возможностям, предоставляемым системой. Более подробно о составе и форме представления информации в журнале и возможных действиях по работе с этим журналом см. раздел «Журнал пользователей» настоящего руководства.

В подпунктах «Резервирование данных» и «Восстановление данных» пользователь может, соответственно, создать резервную копию содержимого БД или восстановить БД с резервной копии. Более подробно об этом см. раздел «Резервирование/восстановление данных» настоящего руководства.

В подпункте «Внешние модули» перечисляются и описываются внешние модули, подключаемые к системе

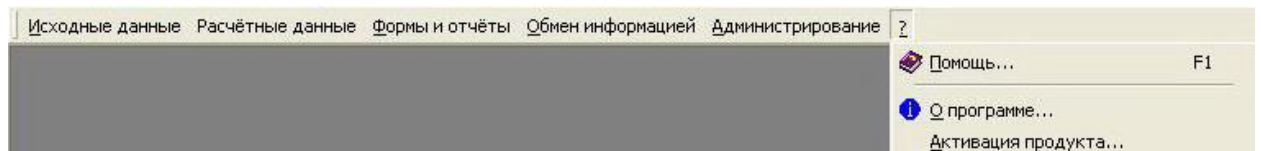
В подпункте «Выявление и исправление некорректных календарных дат» в картотеке работников выявляются все записи, содержащие некорректные значения тех или иных дат, возникающие из-за сбоев компьютера или заражения его вирусом и приводящие к недоступности целых блоков записей в картотеке. Все такие даты заменяются на дату 01.01.1900, а к фамилии работника слева добавляется буква “d” и порядковый номер таким образом сгенерированной системой даты 01.01.1900 (например, d01Иванов, d02Сидоров, ...).

7) Пункт «?» предназначен для:

- оказания оперативной консультативной помощи пользователю, испытывающему какие-либо затруднения в процессе работы с системой (путем открытия доступа к электронной версии настоящего руководства),

- предоставления общих сведений о программе и ее разработчике,
- открытия доступа в подсистему активации и лицензирования, предназначенную для предотвращения несанкционированного копирования системы.

На рисунке ниже приведен внешний вид и перечень из трех соответствующих подпунктов меню второго уровня.



2.4. СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, ФИКСИРУЕМЫЕ В СИСТЕМЕ

Данные об организации заполняются и/или просматриваются в карточке «Сведения об организации», вызываемой в подпункте «Карточка организации» пункта «Исходные данные» главного меню и в двух справочниках «Должности» и «Подразделения предприятия», открываемых из подпункта «Базовые справочники» пункта главного меню «Исходные данные».

Ниже приводится внешний вид карточки «Сведения об организации»:

В полях карточки представлены основные реквизиты, характеризующие организацию с точки зрения сведений, используемых в военно-учетной работе. В карточке данные об организации разделены горизонтальными линиями на пять следующих групп.

Карточка учёта организации

Общие сведения

Наименование:

Регистрационный №: ИНН:

Дата регистрации: ОКПО:

Место регистрации:

Юр. адрес: ОКATO: ОКТМО:

Факт. адрес: ОКATO: ОКТМО:

Контактные лица

ВУР: тел.:

Основные характеристики

Основной ОКВЭД: ОКОГУ: ОКФС:

Деятельность: ОКOPФ:

Военно-учетные данные

№ в ВУО: Дата регистрации в ВУО: Дата представления отчёта:

☒ Ведет бронирование ОБК:

Шифр Формы № 6: В сфере ведения:

Вышестоящий ВУО курирует:

Дополнительные сведения

Признак 1: Признак 2: Признак 3:

Дата заполнения:

К группе «Общие сведения» относятся такие данные как наименование организации, номер и дата ее регистрации, государственное учреждение (конкретная налоговая служба), зарегистрировавший организацию, код по ОКПО и ИНН организации, ее юридический адрес, коды территорий по ОКATO и по ОКТМО, на которой организация зарегистрирована и на которой она расположена. Кроме этих обязательных для заполнения параметров существует ряд параметров, заполнение которых желательно, но необязательно.

Для обращения ко всем параметрам этой группы (в том числе и формально необязательным для заполнения), в верхней строке группы правее заголовка «Наименование» расположена кнопка «Полностью...». Нажатие этой кнопки приводит к открытию дополнительной карточки «Сведения об организации – общие данные», которая содержит все вышеперечисленные данные и дополнительно еще такие параметры, как наименование организации сокращенное, вышестоящая организация, телефон и факс организации, фактический и почтовый адреса с соответствующими им кодами территории по ОКATO, сведения об используемой для ведения воинского учета и решения задач ГОЧС вычислительной технике и программных средствах, а также текстовое поле

«Примечание» для записи любой другой информации об организации. Для перехода в основную карточку нажмите кнопку «Заккрыть» в нижнем правом углу дополнительной карточки.

К группе «Контактные лица» относятся сведения о работниках, отвечающих за военно-учетную работу и решение задач ГОЧС в организации. Это – ФИО, должность, телефон руководителя организации, ФИО, должность, телефон военно-учетного работника (ВУР) организации (руководителя военно-учетного стола) и ФИО, должность, телефон работника, ответственного за решение задач ГОЧС.

Изначально в карточке отображается только сведения о ВУР. По кнопке «Полностью...», расположенной правее поля с номером телефона военно-учетного работника (ВУР), можно открыть дополнительную карточку «Сведения об организации – контакты», в которой содержатся сведения не только о военно-учетном работнике, но и о руководителе организации и работнике, ответственном за решение задач ГОЧС, а также наименования их должностей.


Примечание. Фамилия, инициалы (автоматически из полного имени и отчества генерируемые системой) и должность соответствующего контактного лица подставляются системой автоматически в соответствующие военно-учетные документы, подписываемые руководителем или военно-учетным работником организации. В пункте меню «Администрирование – Параметры – Другие» возможна автоматическая настройка системы на то, кто из первых двух контактных лиц будет подписывать документы, допускающие неоднозначность в данном вопросе.

К группе «Основные характеристики» относятся сведения, связанные с классификацией организации с точки зрения ее основного вида экономической деятельности (по ОКВЭД и словесно), формы собственности (ОКФС), организационно-правовой формы (ОКОПФ), ведомственной подчиненности (ОКОГУ).

К группе «Военно-учетные данные» относятся специфические военно-учетные сведения об организации (за исключением данных о количественном и качественном составе работников). К ним относятся следующие сведения: признак «организация ведет/не ведет бронирование», номер, присвоенный

организации окружной (районной)/отраслевой комиссией по бронированию (№ в ВУО), шифр³ формы № 6, наименование военного комиссариата, к которому организация приписана, дата регистрации организации в вышестоящем военно-учетном органе, дата последней передачи сведений из организации в вышестоящий военно-учетный орган, подчиненность организации по военно-учетной работе, сфера интересов вышестоящего военно-учетного органа (атрибут «Вышестоящий ВУО курирует», принимающий значение наименования территории или отрасли муниципального хозяйства, министерства или ведомства, головной или дочерней компании холдинга и т.п.) по соответствующему словарю-классификатору, вызываемому в пункте главного меню «Исходные данные» → «Базовые справочники» → «Классификатор структуры ВУО».

Нажатие кнопки «Выписка из ПДП» позволяет обратиться к дополнительному диалоговому окну «Выписка из перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию», работа с которым описана в разделе «Учет должностей и профессий, подлежащих бронированию в организации».

Нажатие кнопки «Основания» позволяет в табличной карточке «Сведения об организации – основания» ознакомиться с имеющимися в БД системы реквизитами документов или сослаться на новые документы, на основании которых организация ведет бронирование. В данной таблице поля «Основание» и «Документ» являются словарными, выбираемыми из предлагаемых системой готовых значений из словарей «Виды оснований» и «Виды документов»  путем нажатия пользователем кнопки в соответствующем поле таблицы. Для добавления/удаления очередной записи в данной таблице следует установить

³ Для организаций, не подчиненных какому-либо Федеральному Органу Государственной Власти (ФОГВ), шифр формы №6 принимает значение «01», «02» или «03». Причем для «обычных» организаций он равен «01», для организаций, находящихся в сфере ведения органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, а также деятельность которых связана с деятельностью указанных органов, шифр формы №6 равен «02». Для организаций, являющихся самими органами исполнительной власти или местного самоуправления (префектура, районная управа, администрация муниципального образования, мэрия и т.п.), шифр формы № 6 равен «03».

Для организаций, имеющих ведомственную подчиненность (т.е. относящихся к какому-либо ФОГВ), шифр формы №6 принимает значение «04», «05» или «06». Причем для «обычных» ведомственных организаций он равен «04», для организаций, относящихся к центральному аппарату ФОГВ, он равен «05», а для организаций, расположенных на Дальнем Востоке или Забайкалье – «06».

указатель на произвольную/удаляемую позицию и щелкнуть по правой клавиши мыши для выбора команды «Добавить»/«Удалить».

Последняя группа «Дополнительные сведения» состоит из трех текстовых показателей «Признак 1», «Признак 2», «Признак3», показателя «Дата заполнения» (точнее, «Дата последнего заполнения сведений об организации в данной карточке»).

Примечание. Задание параметров «Ведет бронирование», «Номер ОКБВ», «Шифр формы 6», «Дата первичной регистрации», «Дата представления отчета», «Вышестоящий ВУО курирует», «Основания для бронирования», «Признак 1», «Признак 2», «Признак 3»⁴ относится к сфере компетенции вышестоящего ВУО, курирующего Вашу организацию, и требует согласование с этим ВУО.

При нажатии кнопки «Только для ВУЗов» открывается окно (см. рисунок ниже), в котором заполняются поля, отражающие военно-учетную специфику только учебных заведений. Причем поля «Аттестационный материал на офицера запаса оформляет», «Начальник военной кафедры», «Воинское звание начальника военной кафедры» заполняются только при наличии военной кафедры.

⁴ Данные поля для каждой организации задаются в вышестоящих военно-учетных органах, сообщаются этим организациям для их ввода, а в последствии используются вышестоящими ВУО для идентификации принадлежности организации к той или иной категории, используемой для группировки подотчетных организаций

Сведения об организации - только для ВУЗов			
№ лицензии на право ведения образовательной деятельности:		Дата выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности:	
<input type="text" value="100100109"/>		<input type="text" value="01.01.2001"/>	
Кем выдана лицензия на право ведения образовательной деятельности:			
<input type="text" value="Министерство образования"/>			
Номер лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского образования:		Дата выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского образования:	
<input type="text" value="100100107"/>		<input type="text" value="01.01.2001"/>	
Кем выдана лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам послевузовского образования:			
<input type="text" value="Министерство образования"/>			
Номер свидетельства о государственной аккредитации:	Дата начала действия свидетельства о государственной аккредитации:	Дата окончания действия свидетельства о государственной аккредитации:	
<input type="text" value="100111559"/>	<input type="text" value="01.01.2001"/>	<input type="text" value="01.01.2011"/>	
Кем выдано свидетельство о государственной аккредитации:			
<input type="text" value="Министерство образования"/>			
Аттестационный материал на офицера запаса оформляет:			
<input type="text"/>			
Наличие военной кафедры:			
<input type="text" value="нет"/>			
Начальник военной кафедры:			
<input type="text"/>			
Воинское звание начальника военной кафедры:			
<input type="text" value="Не указано"/>			
<input type="button" value="Закрыть"/>			

3. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

3.1. ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ. КАРТОТЕКА ВОЕННООБЯЗАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ

3.1.1. Работа с картотекой

Осуществляется из пункта «Картотека работников», открываемого из пункта «Исходные данные» главного меню. В результате обращения к данному пункту пользователю открывается табличное окно, озаглавленное «Картотека работников».

Таблица состоит из произвольного количества столбцов, отражающих с точки зрения пользователя наиболее представительные поля личной карточки работника и/или учащегося. Каждая строка таблицы соответствует одному работнику или учащемуся, фигурирующему в электронной картотеке (базе данных) граждан, состоящих на воинском учете в организации. В верхней части окна расположены следующие девять кнопок панели инструментов окна:




. Первый столбец таблицы ("Фамилия И.О.") при горизонтальной прокрутке (вправо – влево) содержимого экрана остается неподвижен и всегда присутствует на экране.


Быстрый поиск. Для быстрого поиска работника по фамилии, не прибегая к фильтру, можно, предварительно выделив поле «Фамилия и инициалы» в любой строке, набрать строчными (не заглавными!) буквами начальные буквы ФИО и указатель автоматически переместится на соответствующую позицию таблицы с такой фамилией. Для повторного такого перемещения перед набором очередных начальных букв следует предварительно сместиться с найденной системой фамилии на одну или несколько позиций вверх или вниз.


Панель инструментов. Установив указатель (подсветку) на строку таблицы, можно двойным кликом по левой кнопке мыши, нажатием клавиши "Enter" на клавиатуре или «нажатием» кнопки на панели инструментов вызвать на экран для просмотра и редакции личную карточку соответствующего работника.



Нажав кнопку , можно вызвать на экран для заполнения пустую личную карточку нового (с точки зрения занесения в картотеку ВУО) работника и/или



учащегося и таким образом внести в журнал личных карточек еще одну позицию (строку).


Установив подсветку на соответствующую строку таблицы, можно, нажав кнопку , удалить соответствующее лицо из общего списка работников и учащихся организации.


Нажав кнопку , можно обновить общий список и подсветку (см. ниже) работников и учащихся, приведя их в соответствие с текущим содержимым базы данных системы. В данной версии эта кнопка актуальна только для многооконного режима работы.

Нажав кнопку , можно организовать фильтрацию (отбор, поиск) работников и/или учащихся в картотеке по совокупности условий, накладываемых на значения практически любых атрибутов карточки работника и/или учащегося (подробнее об этом см. раздел "Настройка фильтра в картотеке"). В результате отбора на экран будет помещен фрагмент таблицы, в котором не будут показываться позиции, не удовлетворяющие хотя бы одному из заданных условий фильтрации.




Нажав кнопку , можно сохранить набор отобранных по кнопке  работников и/или учащихся организации для получения только на этом наборе формы № 6, журнала форм Т-2, списка лиц, имеющих мобпредписание, формы сверки данных форм Т-2 отобранных работников и/или учащихся со сведениями об этих работах и/или учащихся в ОВК, писем о снятии/постановки на спец. учет и других документов, сделав временно «невидимыми» для системы работников и учащихся, не попавших в результат поиска.

Нажав кнопку , расположенную справа от кнопки , можно отменить или применить сохранение набора для получения вышеуказанных форм.

Нажав кнопку , можно выгрузить сформированную в результате поиска таблицу в табличный процессор Microsoft Excel для редакции и последующей печати.

Нажав кнопку , можно из полного перечня реквизитов карточки работника выбрать и пометить значком «галочка» только те поля, которые следует поместить в таблицу «Картотека работников».

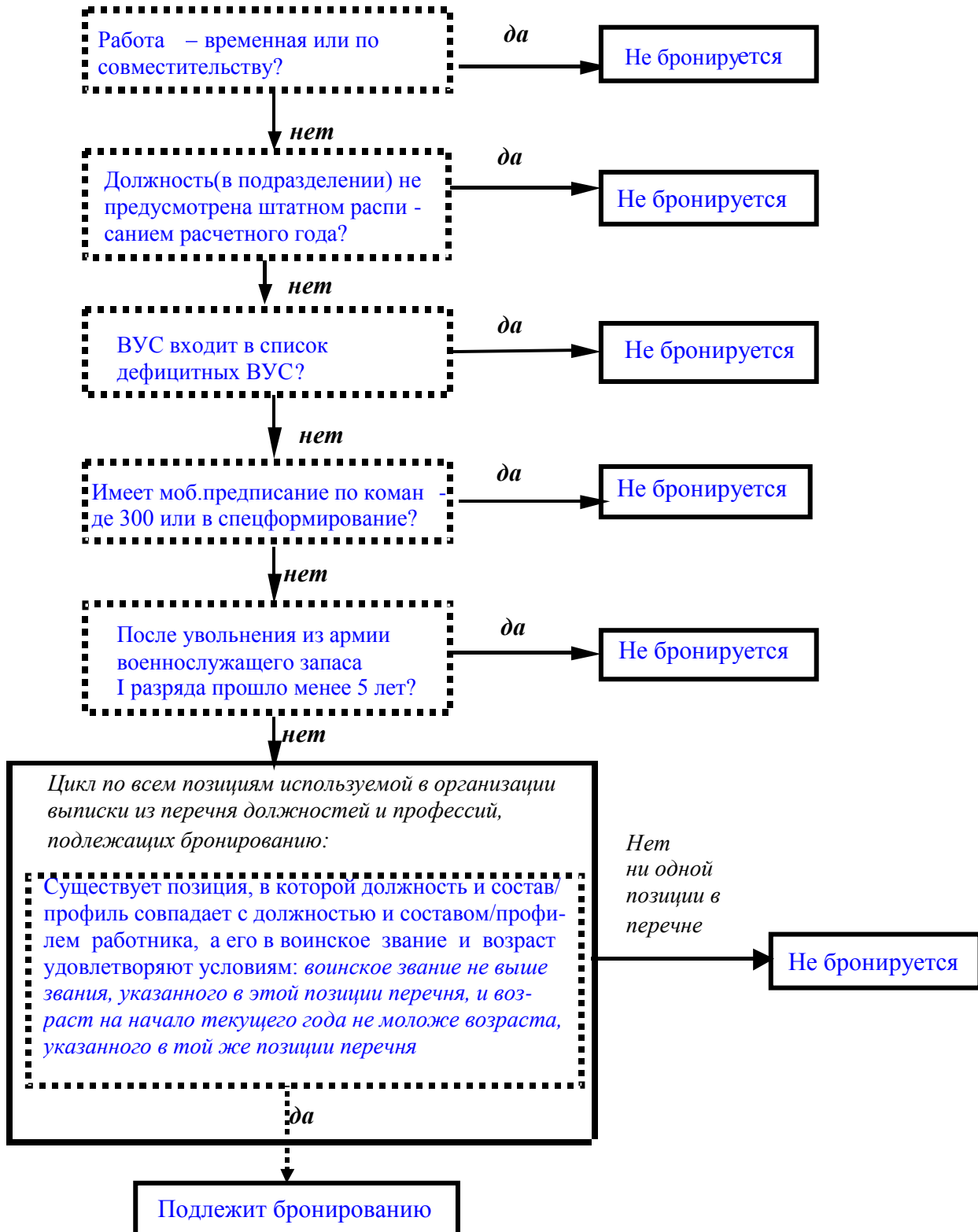
Пользователю предоставлена дополнительная возможность переставлять местами помеченные столбцы в таблице. Для этого следует установить указатель на заголовок перемещаемого столбца и переместить его мышью при нажатой левой кнопке в нужную позицию по горизонтали.

Внимание. Описанная выше возможность, предоставляемая кнопкой  в сочетании с кнопками  и  позволяет генерировать произвольные табличные формы, состоящие из перечней работников, отбираемых из картотеки по произвольным критериям, состоящие из произвольных атрибутов карточки работника, отображаемых в произвольной последовательности. Таким образом в системе фактически **реализован генератор произвольных табличных форм** по картотеке работников.

Индикация цветом. Некоторые строки таблицы, соответствующие тем или иным работникам, для большей наглядности автоматически выделяются системой красным, зеленым, синим, серым, голубым, малиновым или желтым цветом.

Красный или зеленый цвет. На основе сведений о том, каких работников следует бронировать (см. ниже блок-схему проверки обоснованности бронирования), система автоматически выявляет всех работников, необоснованно забронированных или наоборот необоснованно не забронированных в организации. Строки таблицы, соответствующие необоснованно (с точки зрения системы) забронированным работникам, выделяются на экране монитора красным (розовым) цветом, а необоснованно не забронированным - зеленым. Индикация цветом работников с некорректно заполненной информацией о бронировании производится следующим образом. Для каждого работника по нижеприведенной блок-схеме система определяет, подлежит или не подлежит работник бронированию, и если его отношение к бронированию, зафиксированное в его личной карточке, не совпадает с вычисленным по этой схеме состоянием, то соответствующая строка картотеки окрашивается системой в красный или зеленый цвет.

**Блок-схема алгоритма проверки обоснованности бронирования или не
бронирования военнослужащего запаса**




Голубой цвет. Помечены работники или учащиеся, имеющие мобилизационное предписание (в специальные формирования или в войска).


Синий цвет. На основе заложенных в систему сведений о предельном возрасте состояния в запасе в зависимости от воинского звания и пола работника система синим цветом автоматически выделяет работников, которых на текущий год с ее точки зрения забыли снять с воинского учета по возрасту (не заполнено поле «отметка о снятии с воинского учета»).

Серым цветом помечены работники, снятые с воинского учета (заполнено поле «дата снятия с воинского учета» и является более ранней относительно текущей даты).


Желтым цветом помечены уволенные работники или отчисленные учащиеся (дата увольнения или отчисления заполнена и является более ранней относительно текущей даты).

Малиновым цветом помечены учащиеся, не вышедшие из уже закончившегося или почти закончившегося (осталось менее 10 дней) академического отпуска.




Установив подсветку на любую строку таблицы и нажав кнопку , можно получить объяснение, почему система окрасила данную строку в тот или иной цвет.

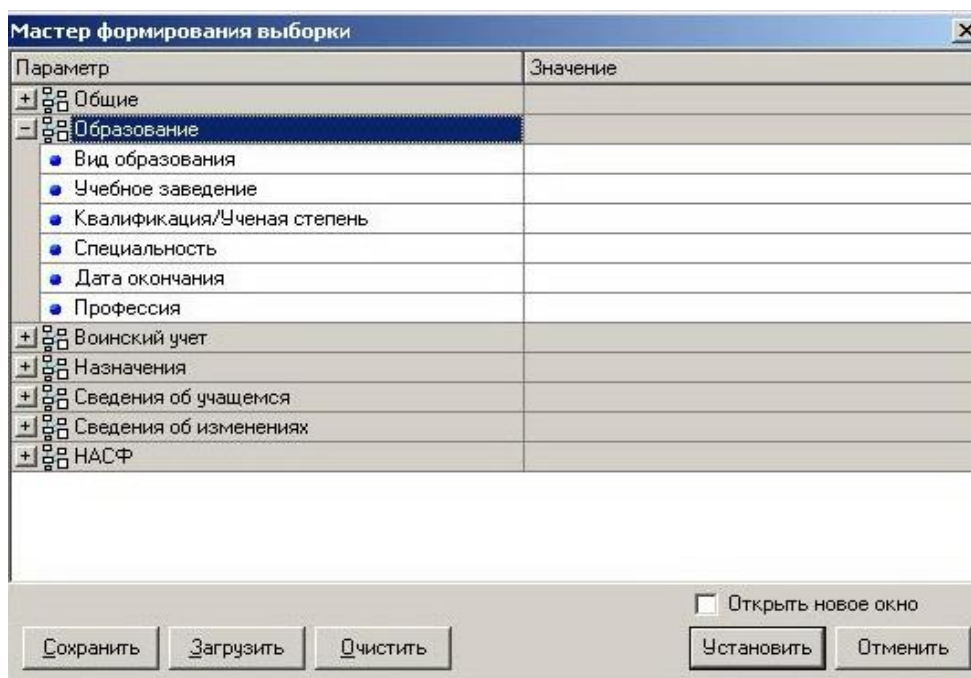
Все выделяемые определенным цветом записи можно отобразить в компактном виде, воспользовавшись соответствующими условиями фильтрации (вызываются по кнопке  в журнале личных карточек – см. раздел «Настройка фильтра в картотеке»).








3.1.2. Настройка фильтра в картотеке

Нажатие кнопки  в карточке «Картотека работников» (см. раздел «Работа с картотекой») приводит к переходу системы в приведенную ниже карточку «Мастер формирования выборки», предназначенную для ввода различных условий отбора (критериев фильтрации) из общего перечня работников и учащихся, фигурирующих в базе данных системы. Все множество реквизитов, которые могут использоваться в системе в качестве параметров фильтрации, разбито согласно имеющимся пяти закладкам в карточке работника и/или

учащегося на пять групп: 1) общие сведения, 2) образование, 3) военно-учетные данные, 4) назначение (на должность), 5) сведения об учащемся.

Для развертывания каждой группы в подробный перечень конкретных атрибутов работника и/или учащегося, выступающих в качестве параметров поиска, используется кнопка , стоящая слева от наименования группы в вышеприведенной карточке, а для свертывания – кнопка . Ниже приведен состав поисковых атрибутов группы «Образование», отображаемый на экран после нажатия кнопки  у данной группы.




Параметр	Значение
 Общие	
 Образование	
• Вид образования	
• Учебное заведение	
• Квалификация/Ученая степень	
• Специальность	
• Дата окончания	
• Профессия	
 Воинский учет	
 Назначения	
 Сведения об учащемся	
 Сведения об изменениях	
 НАСФ	


☐ Открыть новое окно


Внимание. Для формулировки и задания в мастере формирования выборки условия отбора

- учащихся, имеющих тот или иной статус (например, «студент 1-го курса», «студент 2-го курса», «аспирант 1-го года обучения» и т.п.), нужно обращаться не к группе параметров «Сведения об учащихся», а к группе параметров «Назначения» в поле «Текущая должность», где и формулировать данное условие;
- учащихся, обучающихся на том или ином структурном подразделении верхнего уровня иерархии учебного заведения (факультет или кафедра, на которые зачислен учащийся) нужно обращаться не к группе

параметров «Сведения об учащихся», а к группе «Назначения» в поле «Подразделение», где формулировать данное условие.

Условие поиска, накладываемые на значение каждого атрибута, формулируются в карточке задания условия. Для открытия этой карточки следует выделить интересующий поисковый атрибут⁵, после чего в соответствующей строке появится кнопка , стоящая справа в столбце «Значения» (см. рисунок выше). Нажатие этой кнопки приводит к появлению на экране карточки, предназначенной для задания очередного элементарного условия, входящего в состав общего составного условия поиска. Если пользователь формулирует несколько элементарных условий, накладываемых на различные атрибуты, то общее условие поиска состоит из совокупности всех этих элементарных условий, соединенных логической связкой «и», подразумевающих их одновременное выполнение.

В первую очередь после открытия карточки формулировки каждого элементарного условия для ее активизации следует присвоить переключателю "Использовать фильтрацию" значение «да» (символ ☒). Следующим шагом нужно задать само условие, выбрав его тип и задав значение, с которым будет производиться сравнение указанного типа. После этого автоматически параметр, на значения которого наложены условия фильтрации, в столбце «Параметр» помечается системой символом .

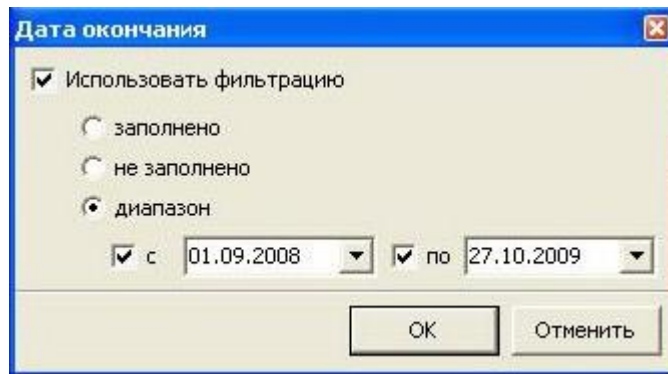
Таким способом система позволяет фильтровать записи не по одному, а по любым сочетаниям атрибутов. Условием отбора является одновременное выполнение всех условий, наложенных на все отмеченные символом  атрибуты.

Условия, фигурирующие в карточке задания условий, в зависимости от типа атрибута могут иметь следующий вид:

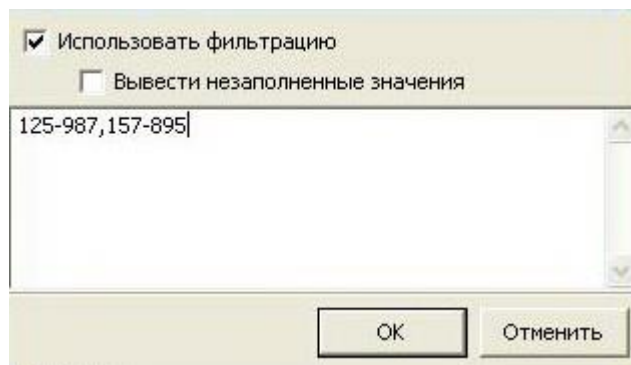
⁵ В вышеприведенном примере это атрибут «Семейное положение».

Наименование	ОКРН
<input type="checkbox"/> Начальное образование	300002
<input type="checkbox"/> Основное общее образование	300003
<input checked="" type="checkbox"/> Среднее (полное) общее образование	300007
<input type="checkbox"/> Начальное профессиональное образов...	300010
<input checked="" type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование	300011
<input checked="" type="checkbox"/> Неполное высшее образование	300015
<input type="checkbox"/> Высшее образование	300018
<input type="checkbox"/> Послевузовское образование	300019

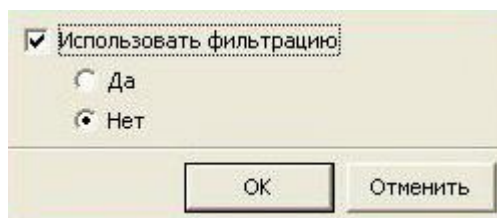
- для словарных значений – через запятую перечень выбранных из словаря конкретных значений (точнее их кодов), соединенных логической операцией «или» (пример поиска по одному из трех видов образования приведен на рисунке выше);
- для текстовых значений – текст, который может сравниваться со значением данного атрибута на предмет его включения (содержится/не содержится), совпадения (равен/не равен), пустоты (заполнено хоть чем-то/не заполнено) – пример поиска по фрагменту фамилии приведен на двух рисунках ниже:



- для значений, относящихся к типу «календарная дата» или «число», указывается интервал или полуинтервал (задано только одно граничное значение, а не два) допустимых значений – пример поиска по интервалу дат приведен на рисунке выше;
- для кодовых цифровых значений возможно перечисление искомых значений через запятую и указание диапазона через тире (пример поиска по интересующему набору допустимых значений кодов военно-учетных специальностей приведен на рисунке ниже);



- для логических значений возможен выбор одного из двух условий: «да» или «нет» (пример поиска не забронированных работников по условию «забронирован» приведен на рисунке ниже).



Примечание. Еще раз подчеркнем, что если вышеперечисленными способами условия накладываются сразу на несколько атрибутов, то при поиске и отборе условия на эти атрибуты система интерпретирует таким образом, что они все должны выполняться одновременно, т.е. они соединяются логической операцией «и» (а не «или»).

После ввода всех необходимых параметров фильтра следует произвести отбор работников и/или учащихся из картотеки по данному фильтру, нажав на кнопку «Установить» (см. выше рисунок с карточкой мастера формирования выборки). Если Вы передумали производить отбор работников и/или учащихся из картотеки по сформулированному Вами условию отбора – нажмите на кнопку «Отменить». Чтобы вернуться после проведенной фильтрации к полному списку работников и учащихся, фигурирующих в картотеке, нажмите на кнопку «Очистить» (все ранее сформулированные условия отбора стираются), а затем на кнопку «Установить» (отбор производится с пустым условием, т.е. на экран выдается все содержимое картотеки).

Система позволяет запоминать формулировки часто встречающихся запросов в библиотеке запросов. Благодаря этому пользователь может один раз сформулировать и запомнить запрос в библиотеке, а потом использовать его многократно. Для сохранения сформированного запроса (совокупности условий отбора) используется кнопка «Сохранить». После нажатия пользователем этой кнопки система предлагает ему указать

- путь к папке, играющей роль библиотеки запросов,
- идентификатор, под которым запрос будет сохранен в этой папке.

Для загрузки ранее сохраненного запроса используется кнопка «Загрузить». После нажатия этой кнопки, выбора интересующей библиотеки и запроса в ней (нажатием кнопки «Открыть») следует нажать кнопку «Установить». Результат поиска имеет вид стандартной таблицы «Картотека работников», состоящей из подмножества строк этой таблицы, удовлетворяющих условиям отбора (фильтрации).

По каждому из найденных по запросу работников и/или учащихся можно, обратившись стандартным способом к соответствующей карточке личного учета, получить более подробные сведения, чем те, которые содержатся в таблице,

содержащей результат поиска (более подробно см. разделы «Работа с картотекой» и «Личная карточка работника»).

3.1.3. Личная карточка работника (учащегося)

Заполняется и просматривается в подпункте «Картотека работников» пункта «Исходные данные» главного меню (подробно о вызове существующей или генерации новой карточки см. раздел «Работа с картотекой», описание панели инструментов).

Личная карточка (см. рисунок ниже) состоит из следующих компонентов:

- идентификационная часть карточки, общая для всех закладок (первые две строки с ФИО, датой и местом рождения работника),
- панель закладок «Общие сведения», «Образование», «Воинский учет», «Назначения», «Сведения об учащемся», «НАСФ».
- содержимое одной из шести этих закладок, открытой в данный момент (на панели закладок такая закладка выделена белым цветом),

- содержимое вызванной на экран закладки (расположено между панелью закладок и последней нижней строкой с датой внесения изменений и кнопками «ОК», «Отменить» и «Применить»).

Рядом с правым нижним углом личной карточки расположены четыре кнопки, обеспечивающие листание карточек «вперед - назад» и «на первую – на последнюю» в журнале. Это позволяет при просмотре нескольких карточек, идущих в журнале подряд, не выходить каждый раз для смены позиции в журнал и не возвращаться опять из журнала в карточку.



После обращения к закладке «Общие сведения» в полях соответствующей карточки (см. рисунок выше) задаются параметры, носящие характер общих анкетных данных работника или учащегося (паспортные данные, ИНН, адреса и телефоны, знание языков, состав семьи и т.п.). Причем такие атрибуты как «знание языков» и «состав семьи» допускают множественность значений и поэтому имеют табличное представление.

***Внимание.** Для добавления или удаления новых позиций в табличных (множественных) полях «Знание языков» и «Состав семьи» пользуйтесь правой кнопкой мыши. Кроме этого добавить новый экземпляр множественного значения можно также клавишей "insert" клавиатуры, а удалить - сочетанием клавиш "Ctrl" + "Delete"*

В левом нижнем углу закладки расположена не доступная для редакции пользователем таблица, содержащая историю выписки листков-сообщений в ОВК, предназначенных для информирования ОВК о происшедших изменениях в основных учетных данных работника/учащегося. Таблица содержит сведения о всех фактах генерации системой листков-сообщений о работнике и их дальнейшей судьбе (вручены/не вручены работнику, когда доставлены и способ доставки/не доставлены и по какой причине). Эти сведения поступают в таблицу из автоматически ведущегося ПС «Гран-ВУР» протокола внесения пользователем изменений в основные учетные данные работников организации и генерации соответствующих листков-извещений в ОВК (более подробно см. описание подпункта «Сведения об изменениях в учетных данных работников» пункта «Расчетные данные» главного меню).

По закладке «Образование» в полях соответствующей карточки (см. рисунок ниже) задаются параметры, характеризующие первое, второе и, если есть, «послевузовское» образование, ранее полученное работником и/или учащимся.

Личная карточка сотрудника

Фамилия: Калинин Имя: Владимир Отчество: Анатольевич Пол: ☒ м ☐ ж

Дата и место рождения: 15.01.1985 г. Москва

Общие сведения **Образование** Воинский учет Назначения Сведения об учащемся НАСФ

Вид образования: Высшее образование

Первое: КОЛЛЕДЖ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ПРИ МТУСИ

Диплом №: 20910533 Дата окончания: 05.01.2005

Специальность: связь и информатика

Квалификация: Код по ОКСО:

Второе: МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ

Диплом №: 10511027 Дата окончания: 05.07.2009

Специальность: автоматизированные системы управления

Квалификация: инженер Код по ОКСО:

Послевузовское: МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ

Диплом №: АА 10015313 Дата окончания: 01.06.2012

Специальность: летательные аппараты

Учёная степень: специалист Код по ОКСО:

Профессия по образованию: основная, ОКПДТР другая, ОКПДТР

Назначить дату очередного изменения: 24.08.2012 Дата последнего изменения: 24.08.2012 ОК Отменить Применить

По закладке «Воинский учет» (см. рисунок ниже) в соответствующих полях карточки задаются параметры, характеризующие военно-учетные данные работника и/или учащегося.

Если атрибут «Состоит на общем воинском учете» заполнен в карточке, то система рассматривает данного работника как имеющего мобилизационное предписание. Если атрибут «Состоит на специальном воинском учете» заполнен в карточке, то система рассматривает данного работника как забронированного.

Личная карточка сотрудника

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: ☒ м ☐ ж

Дата и место рождения:

Общие сведения | Образование | **Воинский учет** | Назначения | Сведения об учащемся | НАСФ

Катег. должности: ☐ нет ☐ летно-подъемный ☐ плавающий

☒ ГПЗ, ГПП Военный билет: №: Катег. состава:

Рег. номер Т-2: Дата постановки на учет:

Группа учёта: Личный №: Год/дата увольн. из армии:

Воинское звание: Кат. запаса:

Состав(профиль): Годн. к службе:

Кодовое обозн. ВУС: ОВК:

Состоит на воинском учете:

а) общем (номер команды, партии): ☐ Спецформирование

б) специальном: Дата изменения:

Дата снятия с воинского учета/помещения в архив:

Отметки о снятии с воинского учета/помещения в архив:

Даты сверки: с ОВК: с военным билетом:

Участник боевых действий:

Отсрочка от призыва:

Дата предоставления отсрочки:

Дата окончания / переосвидетельствования:

Состояние здоровья:

Документ:

Дата документа:

Назначить дату очередного изменения: Дата последнего изменения:

По закладке «Назначения» (см. рисунок ниже) в соответствующих полях карточки отражаются следующие атрибуты, содержащие сведения о факте поступления на работу и последнем служебном перемещении работника в организации:

- присвоенный ему табельный номер,
 - признак «является (не является) государственным служащим»,
 - номер и дата приказа о приеме на работу,
 - дата начала работы в организации («дата приема на работу»),
 - последнее назначение работника на должность,
 - сведения об основании его увольнения (номер и дата приказа об увольнении).
- Кроме этих атрибутов в карточке присутствует кнопка «Все назначения...», «нажав» которую, можно открыть таблицу, содержащую сведения обо всех служебных перемещениях работника за время работы в организации. Ниже приведен внешний вид закладки «Назначения».

Личная карточка сотрудника

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: ☒ м ☐ ж

Дата и место рождения:

Общие сведения | Образование | Воинский учет | **Назначения** | Сведения об учащемся | НАСФ

Табельный номер: Трудовой договор №: ☒ Гос. служащий Дата:

Дата приема на работу: Все назначения...

Последнее назначение:

вид работы	характер работы
<input type="text" value="основная"/>	<input type="text" value="постоянная"/>
должность	подразделение
<input type="text" value="Служащий"/>	<input type="text" value="СИХО"/>

Увольнение: Дата: Приказ: № от

Контракт истекает:

Присвоение квал. разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания:

Дата	Разряд, чин, ранг...	Основание

Назначить дату очередного изменения: Дата последнего изменения: 15.08.2012

Заметим, что в данной закладке ряд атрибутов («дата приема на работу» и четверка полей под заголовком «Последнее назначение») отображаются в затемненных полях, т.е. только в информационном режиме, подразумевающим предоставления возможности только просмотра, но без ввода новых или коррекции старых значений. Значения этих атрибутов подставляются системой в соответствующие поля из вышеупомянутой таблицы «Все назначения», в которой они и заполняются или редактируются пользователем.


Ниже приведен внешний вид этой таблицы, открываемой по кнопке «Все назначения...».


Прием на работу и перевод на другую работу

Вид работы	Характер работы	№ п/п	Должность	Подразделение	Номер приказа...	Дата приказа	Дата назначения
основная	постоянная	1	Директор	Аппарат управления	159	01.10.2009	01.10.2009


Данная таблица предназначена для просмотра и, если это позволено системой (с учетом прав пользователя на редактирование, прописанных в п/с Администрирования), пополнения или редакции послужного списка работника в организации. В карточке имеется 9 кнопок, разделенных на три группы.

Первая группа: – навигационные кнопки, обеспечивающие движение указателя выбранной позиции, соответственно, в начало, назад, вперед и в конец таблицы.

Вторая группа:  - кнопки ведения списка, обеспечивающие, соответственно, добавление новой, удаление или изменение (редакцию) выделенной позиции в списке. Для редакции выбранной позиции нажатием левой кнопки мыши следует предварительно добиться появления в этой позиции курсора.

Третья группа:  - кнопки, обеспечивающие, соответственно, запоминание или отмену изменений, внесенных в результате применения кнопок второй группы.

Внимание.

Если у работника заполнены атрибуты номер и дата приказа об увольнении, меньшая или равная текущей дате, то он уже не рассматривается системой как работник организации и поэтому перестает фигурировать в формах статистической отчетности (№ 6, № 18 и др.). Это не распространяется на содержимое карточки военнообязанных работников и учащихся, где этот гражданин окрашивается в желтый цвет. У такого работника/учащегося в полях «Отметки о снятии с учета» закладки «Воинский учет» личной карточки следует еще заполнить два поля: дата и отметка о снятии с учета – например «уволен», «отчислен за неуспеваемость», и т.п. Для удаления записи об уволенном работнике или отчисленном учащемся из карточки работников, из журнала форм Т-2 и одновременно из базы данных системы, следует в Карточке работников установить указатель на запись об этом работнике или учащемся и нажать кнопку  на панели инструментов журнала.

По закладке «Сведения об учащемся» (см. рисунок ниже) в соответствующих полях карточки отражаются следующие атрибуты, содержащие сведения о факте зачисления и история обучения учащегося в организации:

- является учащимся студентом или аспирантом;
- дата зачисления и планового окончания обучения, номер и дата приказа о зачислении, форма обучения, номер и дата договора на обучение (если имеется);

- Таблица «История обучения», состоящая из следующих столбцов: статус учащегося, подразделение ВУЗа, дата и номер приказа, форма обучения (пополняется по правой кнопке мыши, является полным аналогом таблицы о служебных перемещениях работника);
- Таблица «История выдачи справок для отсрочки призыва учащегося в процессе обучения» (пополняется по правой кнопке мыши);

Личная карточка сотрудника

Фамилия: Имя: Отчество: Пол: ☒ м ☐ ж

Дата и место рождения:

Общие сведения | Образование | Военный учет | Назначения | **Сведения об учащемся** | НАСФ

☒ студент ☐ аспирант

Зачислен студентом с Форма обучения № Дата:

Приказ о зачислении № от

Плановая дата окончания обучения

История обучения:

Статус учащегося	Подразделение ВУЗа	Дата	№ приказа	Дата приказа	Форма обучения
▶ СТУДЕНТ 5-ГО КУРСА	Факультет ЭТФ	21.01.2010	ЛР/5-2009	21.01.2010	очное отделение

История выдачи справок на отсрочку призыва:

Номер формы	Дата выписки	Дата выдачи
▶ 26/5	13.08.2012	15.08.2012

Сведения о выпускнике | Академ. отпуск | Обучение на воен. каф. | Отчисление из института

Наименование диссертационной / дипломной работы Квалификация

Код / наименование специальности Искомая ученая степень / уровень высшего образования

Ученая степень научного руководителя ФИО руководителя

Защита назначена на Защита состоялась

Назначить дату очередного изменения: Дата последнего изменения: 20.08.2012

Ниже таблицы расположены четыре закладки:

- «Академический отпуск» (АО) - включает в себя информацию о номере и дате приказа, причине отпуска, дату начала и даты ожидаемого и фактического выхода из отпуска, дату и результаты медкомиссии после АО (внешний вид закладки приведен ниже);

Академ. отпуск | Обучение на воен. каф. | Отчисление из института | **Сведения о выпускнике**

№ приказа дата приказа

Причина отпуска

Даты:

начала отпуска дата ожидаемого выхода из отпуска дата фактического выхода из отпуска

дата прохождения медкомиссии после АО Результат медкомиссии

Дата внесения изменений:

- «Обучение на военной кафедре» - заполнение этой закладки актуально при наличии военной кафедры (ВК). В данной закладке указывается состояние обучения на ВК на настоящий момент, дата начала, планового и

фактического окончания обучения на ВК. В случае если учащийся прервал обучение на ВК, в соответствующем окне «Причина расторжения контракта» делается запись (внешний вид закладки приведен ниже);.

Академ. отпуск | Обучение на воен. каф. | **Отчисление из института** | Сведения о выпускнике

☒ к обучению не приступал
☐ обучается
☐ успешно окончил
☐ прервал обучение, расторгнул контракт

Причина расторжения контракта:
[]

Даты, связанные с этапами обучения на ВК:
начала []
планового окончания []
фактич. окончания (успешного или расторжения контракта) []

Дата внесения изменений: 17.10.2007 []

ОК Отменить Применить

- «Отчисление из института» - в данной закладке, указывается дата, номер приказа и дата приказа на отчисление, а также, в соответствующем окне «основание, причина» делается запись о причине отчисления (внешний вид закладки приведен ниже);.

Академ. отпуск | Обучение на воен. каф. | **Отчисление из института** | Сведения о выпускнике

дата [] № приказа [] дата приказа []

основание, причина
[]

Дата внесения изменений: 14.08.2007 []

ОК Отменить Применить

- «Сведения о выпускнике» - данная закладка заполняется на выпускника учебного заведения или аспирантуры (внешний вид закладки приведен ниже);.

Академ. отпуск | Обучение на воен. каф. | Отчисление из института | **Сведения о выпускнике**

Наименование диссертационной / дипломной работы: Моделирование мат. процессов Квалификация: математика

Наименование специальности: математика Код специальности: <не указано> Искомая ученая степень / уровень высшего образования: специалист

Ученая степень научного руководителя: Доктор наук ФИО руководителя: Далакян Ж. Э.

Защита назначена на: 15.03.2008 Защита состоялась: []

Дата внесения изменений: 17.10.2007 []

ОК Отменить Применить

Нажатие в любой из вышерассмотренных закладок «Общие сведения», «Образование», «Воинский учет», «Назначения», «Сведения об учащемся» кнопки «Применить» (учетная карточка работника и/или учащегося после нажатия остается на экране) или «ОК» (карточка на работника и/или учащегося закрывается) приводит к переносу изменений, внесенных в содержимое экрана, из карточки на экране в базу данных (БД) системы, т.е. происходит запоминание

внесенных в карточку изменений. Нажатие кнопки «Отменить» приводит к отмене изменений, внесенных в карточку в закладках до их поступления в БД.

По обращению к закладке «НАСФ» пользователь попадает в закладку, аналогичную закладке «Назначения».

Здесь (как и там) по кнопке «Все назначения» фиксируются факты назначения гражданина на ту или иную аварийно-спасательную должность, т.е. не на основную (по месту работы), а в нештатном аварийно-спасательном формировании (НАСФ).

№ п/п	Должность	Подразделение	Номер приказа	Дата приказа	Дата назначения	Обучение прошел	Дата	Аттестован
1	Водоплаз	СнМ	1/2012	01.05.2012	20.08.2012	да	01.04.2012	да

Кроме того в закладке «НАСФ» по правой кнопке мыши фиксируются факты участия гражданина в ликвидации чрезвычайных ситуаций («Имеет опыт...»), а также факты выхода из НАСФ (дата, номер и дата приказа).

3.2. Исходные данные. Учет должностей и профессий, подлежащих бронированию

Для учета должностей и профессий, подлежащих бронированию в организации, в системе «Гран-ВУР» необходимо обеспечить выполнение следующих условий.

- В карточке организации в поле «Ведет бронирование» должен стоять символ ☒.

- В подпункте «Выписка из ПДП» пункта главного меню «Исходные данные» должна быть сформирована выписка из имеющегося у военно-учетного работника бумажного перечня должностей, подлежащих бронированию (для формирования выписки может также использоваться кнопка «Выписка из ПДП...» в карточке организации, обеспечивающая те же возможности).

В Российской Федерации действует целый ряд перечней⁶. Каждый перечень имеет свой буквенно-цифровой номер, делится на разделы, раздел – на подразделы, состоящие, в свою очередь, из пунктов. Выписка из перечня имеет аналогичную структуру и представляет собой подмножество позиций перечня, касающихся должностей и профессий только данной организации.

Формирование выписки из перечня происходит следующим образом.

В результате обращения к подпункту «Выписка из ПДП» (нажатия кнопки «Выписка из ПДП...» в карточке организации) на экране открывается карточка «Выписка из ПДП», состоящая из произвольной совокупности однотипных таблиц.



Состав/профиль	Ограниченно годным	До звания	В возрасте старше	Пол
Перечень №: 55				
Раздел: 1				
Подраздел: 5				
Пункт: а. Профессии/должности: Директор				
Солдаты и матросы, Прапорщики, мичманы, сержанты и старшины, Офицеры с ВУС инженерного профиля	<input type="checkbox"/>	майор	27	М
Пункт: в. Профессии/должности: Монтажник				
Солдаты и матросы, Прапорщики, мичманы, сержанты и старшины, Офицеры с ВУС инженерного профиля	<input type="checkbox"/>	подполковник	27	Ж
Пункт: д. Профессии/должности: литейщик				
Солдаты и матросы, Прапорщики, мичманы, сержанты и старшины, Офицеры с ВУС инженерного профиля	<input type="checkbox"/>	генерал-майор	25	М и Ж


⁶ Каждая организация пользуется только одним перечнем.


Каждая таблица описывает один конкретный пункт перечня и состоит из следующих столбцов:


- словарное поле «Состав/профиль» (поле множественное, включающее, вообще говоря, несколько составов/профилей, для которых производится бронирование),
- логическое поле «Ограниченно годным» (принимает два значения: «только для ограничено годных» или «для всех без ограничений»),
- словарное поле «До звания», содержащее предельное воинское звание, до которого (включительно) производится бронирование, а все более высокие звания не бронируются,
- словарное поле «В возрасте старше», содержащее возраст работника на 1 января текущего года, по которому исчисляется год, начиная с которого работник подлежит бронированию.
- поле «пол», в котором отображается мужчина или женщина бронируется по конкретному пункту перечня.

В качестве заголовка пункта выступает номер этого пункта и перечень должностей и профессий, которых он касается.


Каждый перечень включает в себя три атрибута: раздел, подраздел и пункт (может быть как цифровой так и буквенный). Эти поля отображаются на экране в виде полей группировки, отражающих иерархическую вложенность соответствующих понятий. Каждое поле группировки может по желанию пользователя развертываться в совокупность имеющихся в базе данных значений нижнего уровня (данное состояние отображается значком ) и свертываться в одну позицию (со значком )


Установив указатель (подсветку) на строку таблицы, можно нажатием клавиши “Enter” на клавиатуре или «нажатием» кнопки  на панели инструментов вызвать на экран нижеприведенную карточку, предназначенную для редакции данной позиции перечня, причем как ее табличного содержимого, так идентифицирующих ее атрибутов «Перечень», «Раздел», «Подраздел», «Пункт».

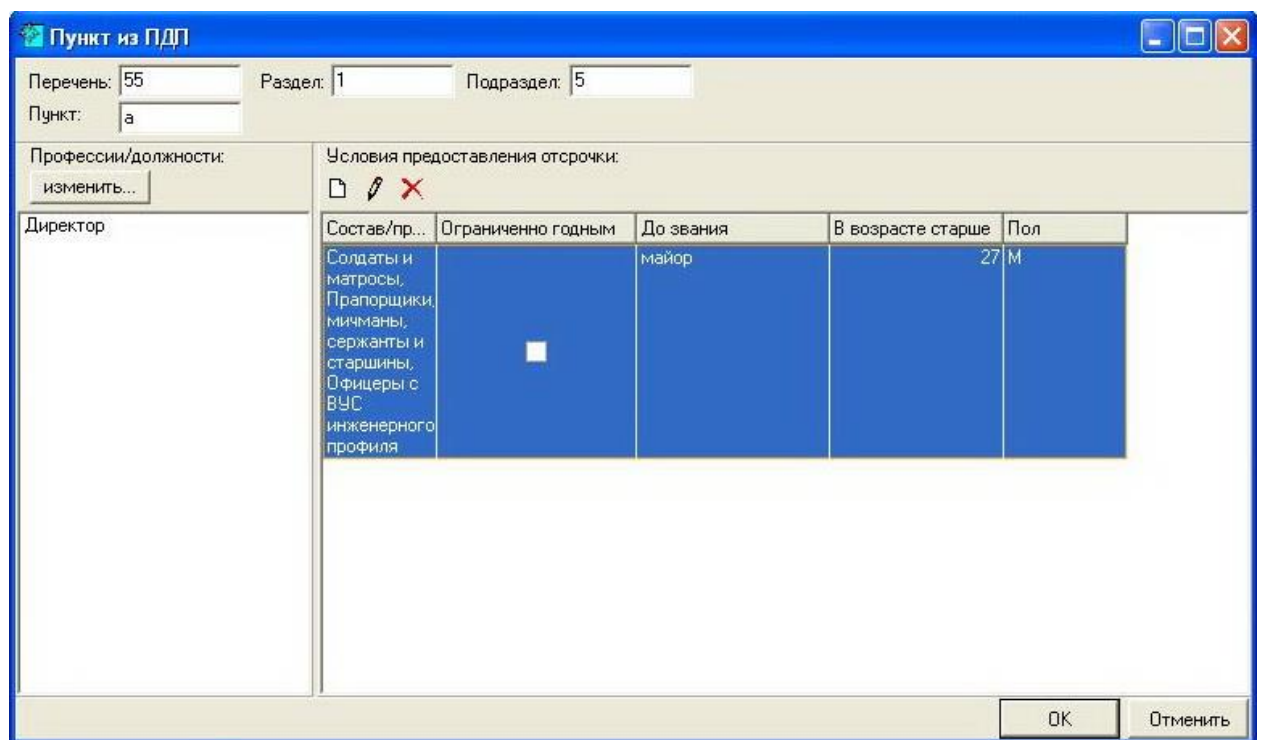
Нажав кнопку , можно добавить новую позицию в перечне, заполнив пустую полностью аналогичную нижеприведенной карточке этой новой (с точки зрения занесения в выписку) позиции.


Установив подсветку на любую строку соответствующей таблицы, можно, нажав кнопку , удалить весь пункт перечня, т.е. всю таблицу.

Внимание. Данной кнопкой удаляется не отдельная строка таблицы, выделенная подсветкой, а весь пункт (и вся таблица).

Нажав кнопку , можно привести в соответствие содержимое отображаемого на экран перечня содержимому базы данных системы.

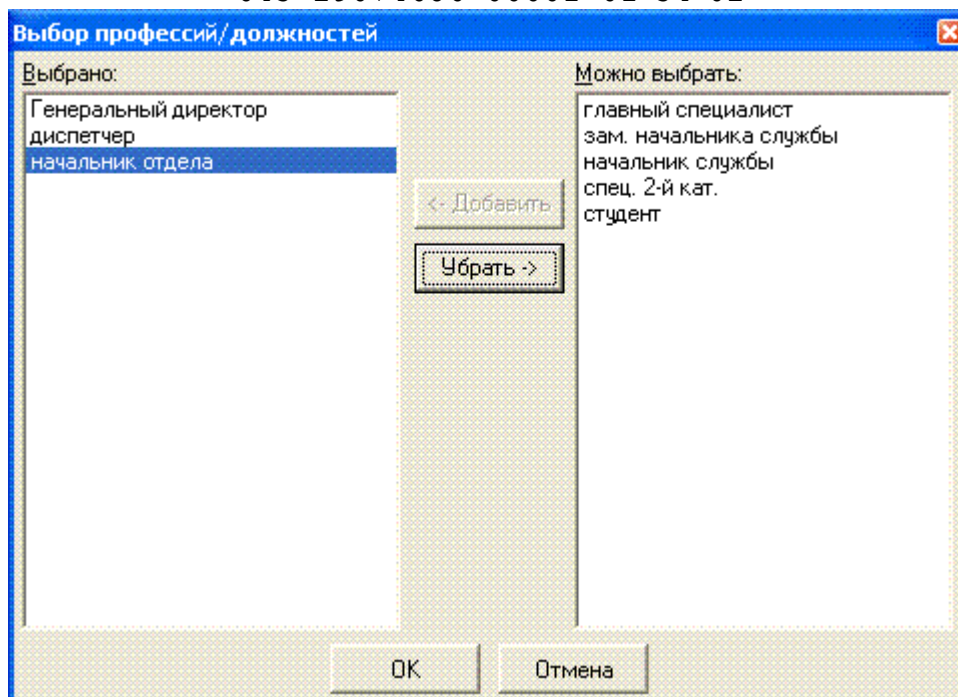
Нажатие кнопки  приводит к открытию следующей карточки, предназначенной для коррекции (а, возможно, и просто более детального просмотра) одного пункта перечня:




Состав/пр...	Ограниченно годным	До звания	В возрасте старше	Пол
Солдаты и матросы, Прапорщики, мичманы, сержанты и старшины, Офицеры с ВУС инженерного профиля		майор	27	М

Карточка состоит из двух таблиц: правой «Условия предоставления отсрочки» и левой «Профессии/должности».

Профессии и должности для подстановки в левую таблицу выбираются пользователем из словаря профессий и должностей организации. Причем предполагается,



что в рамках одного подраздела любая профессия или должность может быть выбрана лишь один раз. Для выбора по кнопке «изменить...» пользователю в карточке «Выбор профессий/должностей» предлагается лишь незадействованное в этом подразделе подмножество должностей и профессий. Выбор (отмена ранее сделанного выбора) осуществляется установкой подсветки на интересующую должность/профессию в правом (левом) списке и нажатием кнопки «Добавить» («Убрать»)⁷.

В правой таблице в виде набора соответствующих строк для подмножества должностей и профессий, зафиксированных в левой таблице, фиксируются все варианты условий их бронирования. Для этого по кнопке  в правой таблице открывается для заполнения приводимая ниже карточка «Условия предоставления отсрочки», по заполнении которой и нажатия в ней кнопки «ОК» создается очередная новая строка в правой таблице.

В этой карточке для указанного галочками множества составов/профилей задается следующая совокупность условий:

- только для ограничено годных или без ограничений годности,
- только в возрасте старше указанного или без ограничений по возрасту,

⁷ Двойной щелчок по левой клавише мыши заменяет нажатие кнопки «Добавить» или «Убрать».

- только до указанного воинского звания включительно или независимо от звания (условие «независимо от звания» предлагается как один из вариантов воинского звания)
- только для работников определенного пола или для обоих полов

Условие предоставления отсрочки

Категориям воинского состава:

- ☒ Солдаты и матросы
- ☒ Прапорщики, мичманы, сержанты и старшины
- ☐ Офицеры с ВУС командного профиля
- ☒ Офицеры с ВУС инженерного профиля
- ☐ Офицеры с ВУС гуманитарного профиля
- ☐ Офицеры с ВУС медицинского профиля

☐ Ограниченно годным (категория годности "В")

В возрасте старше (лет): 27 Пол: Ж

☐ Без ограничения по возрасту

До звания: подполковник

OK Отменить

3.3. ИСХОДНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В СТРУКТУРЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Среди сведений об организации, используемых военно-учетным работником в своей работе с системой, важное место занимают исходные числовые данные, привязанные к структуре штатного расписания (ШР), т.е. к каждой должности или профессии в каждом структурном подразделении организации. Такими сведениями являются следующие данные:

- штатная численность, т.е. количество работников и/или учащихся, предусмотренное действующим штатным расписанием (количество по ШР),
- штатная численность, предусмотренная штатным расписанием расчетного года (количество по ШРРГ),
- фактическое наличие работников и/или учащихся в текущий момент в организации, включая и невоеннообязанных («Работает в мирное время»),
- дефицит работников в организации («Вакансий по ШР»),
- нехватка работников по штатам военного времени («Дефицит по ШРРГ»),
- фактическое наличие военнообязанных («Всего военнообязанных»),
- фактическое наличие призывников, подлежащих призыву (годности А, Б, В),

- фактическое количество забронированных работников в организации,
- фактическое количество работников с мобилизационным предписанием.

Первые три (штатная численность, штатная численность РГ, «Работает в мирное время») относятся в системе к категории исходных данных. Единственным источником поступления таких данных в систему является их ручной ввод с клавиатуры (о заполнении численности на РГ см. несколько ниже) в подпункте «Штатное расписание. Учет «Всего работающих»» пункта «Исходные данные» главного меню. В этом же подпункте для анализа степени укомплектованности штатов вычисляются и отображаются на экран данные, производные от численности по ШР (или ШРРГ) и содержимого картотеки военнообязанных, отображаемые в закладках «Вакансий по ШР» (или «Дефицит по ШРРГ»).







Последние четыре из девяти видов являются производными от содержимого только картотеки военнообязанных работников организации. Эти четыре вида являются сугубо расчетными данными, не допускают ручного ввода или коррекции пользователем с клавиатуры и поэтому отражаются не в пункте «Исходные данные» главного меню, а в пункте «Расчетные данные» (подпункт «Данные в структуре штатного расписания», который будет рассмотрен несколько позже).

Внимание.

1. *Закладка «Работает в мирное время» меню является единственным в системе «Гран-ВУР» источником ввода данных о количественном распределении всех работающих и/или учащихся по должностям/профессиям и подразделениям без деления на военнообязанных и невоеннообязанных. В остальных местах (расчетные данные в структуре ШР, расчетная таблица распределения численности по категориям и видам работников, форма № 6, форма № 18) эти данные уже не вводятся, а используются в готовом виде.*
2. *При фиксации в закладке «Назначения/Все назначения» карточки работника факта служебного перемещения работника в закладке «Работает в мирное время» ШР происходит автоматическое уменьшение на 1 количества фактически работающих на старой должности и увеличение на 1 на новой должности. В случае фиксации факта первичного назначения на должность нового работника происходит только*

автоматическое увеличение на 1 количества фактически работающих на новой должности. Аналогичные действия происходят с закладкой «Работает в мирное время» ШР при фиксации факта поступления/перемещения на следующий курс учащегося.





Ниже приведена унифицированная таблица, предназначенная для работы пользователя с данными этого вида. Таблица озаглавлена как и соответствующий подпункт меню: «Штатное расписание. Учет «Всего работающих»». Заголовками строк в таблице являются позиции из справочника должностей и статусов учащихся, а заголовками столбцов – позиции из справочника подразделений организации. Основное назначение производных (вычисляемых системой) данных «Вакансий по ШР» и «Дефицит по ШРРГ» - анализ последствий ввода тех или иных сведений в ШР или ШРРГ в контексте фактического наличия работников в организации.

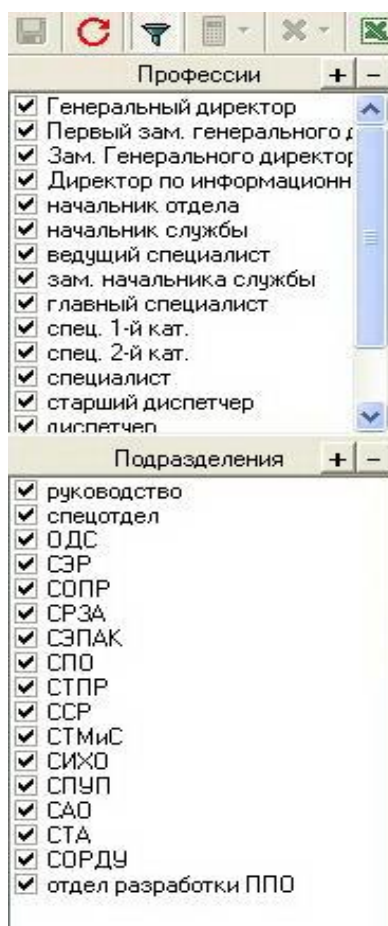
В верхней части окна «Штатное расписание. Учет всего работающих» расположены кнопки      , образующие панель инструментов.




Штатное расписание. Учёт "Всего работающих"										
Штатная численность Штатная численность на РГ Работает в мирное время Вакансий по ШР Недостаёт по ШЧ на РГ										
Наименование профессии...	Всего	№ п/п	руководство	спецотдел	ОДС	СЭР	СОПР	СРЗА	СЭПАК	
Генеральный директор	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Первый зам. генерального...	1	2	1	0	0	0	0	0	0	0
Зам. Генерального дирек...	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0
Директор по информатион...	1	4	1	0	0	0	0	0	0	0
начальник отдела	8	5	0	1	0	0	0	1	1	3
начальник службы	10	6	0	0	0	1	0	0	1	1
ведущий специалист	12	7	0	1	1	0	1	0	0	5
зам. начальника службы	7	8	0	0	1	0	1	1	1	2
главный специалист	4	9	0	1	0	0	1	1	0	0
спец. 1-й кат.	14	10	0	0	0	2	1	1	1	0
спец. 2-й кат.	8	11	0	0	0	0	0	0	0	3
специалист	3	12	0	0	0	0	0	0	0	0
старший диспетчер	1	13	0	0	1	0	0	0	0	0
диспетчер	4	14	0	0	4	0	0	0	0	0
монтажник сан. тех. оборуд...	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0
Электромонтер 6 разряда	1	16	0	0	0	0	0	0	0	0
			77	4	3	7	3	4	4	14
Ячейка: Генеральный директор - Наименование профессии/должности										
Вычислить:=Записей в картотеке										

Под панелью инструментов расположены пять закладок, соответствующих пяти вышеперечисленным видам данных, отражаемых в таблице. Нажатие любой

из этих кнопок-закладок приводит к заполнению рабочей формы данными соответствующего вида, хранимыми в базе данных системы. Назначение кнопок панели инструментов следующее:

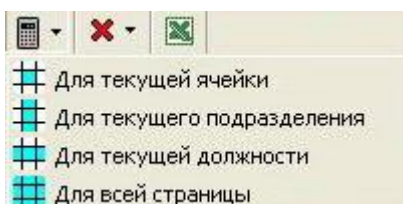
-  - сохранить в БД содержимое всех сделанных в окне изменений,
-  - обновить содержимое таблицы (в данной версии системы, не предполагающей коллективной работы в рамках локальной сети, не используется),
-  - отобрать подмножество должностей и подразделений, для которых будет строиться вышеприведенная таблица (для этого нужно пометить галочками интересующие должности и подразделения, а затем нажать кнопку ),



-  - вычислить⁸ содержимое открытой закладки таблицы по содержимому других закладок (первых трех из вышеперечисленных) и, в некоторых случаях, картотеки работников,
-  - отменить проделанный ввод с клавиатуры и/или вычисление данных в таблице и не переносить их в БД,
-  – выгрузить содержимое таблицы в табличный процессор Excel для последующей печати.

Нажатие кнопок «Вычислить» или «Отменить» сопровождается появлением на экране дополнительного меню, позволяющего уточнить, что же пользователь хочет в данной таблице вычислить или отменить: содержимое текущей ячейки, всего столбца, всей строки, всей таблицы.

Ниже приведен внешний вид этого меню:



Для случая ручного ввода в таблице «Штатное расписание. Учет всего работающих» предусмотрено автоматическое *выделение* системой **розовым цветом** тех вручную введенных позиций, которые отличаются от своих «расчетных»⁹ значений.


Зеленым цветом выделены все остальные (не подлежащие окраске розовым цветом) **ненулевые** позиции в таблице.

⁸ В строке состояний (самая нижняя строка окна таблицы) приводится формула, по которой в таблице производятся вычисления. На вышеприведенном рисунке формула вычисления ШРВВ сводится к простому переносу действующего ШР в ШРВВ.

⁹ «Вычисляться» в таблице могут все четыре закладки кроме закладки «Штатное расписание». Формула вычисления, используемая в каждой закладке, приводится в строке состояния окна таблицы – на вышеприведенном рисунке таблицы «Штатное расписание. Учет всего работающих» формула вычисления численности по ШРРГ носит вырожденный характер и состоит в простом перенесении в ШРРГ данных из ШР.

Кроме основных строк и столбцов в таблице существуют автоматически вычисляемые системой безымянная *итоговая строка* (самая нижняя) и *итоговый столбец «Всего»* (самый левый), отражающие в своих позициях общее количество по подразделению или должности/профессии, соответственно.

Некоторые позиции закладок «*Вакансий по ШР*» или «*Дефицит по ШРРГ*», касающиеся укомплектованности того или иного штатного расписания, могут получаться при расчетах и *отрицательными*. Это означает, что в организации имеется превышение фактического количества работников данной должности или профессии в данном подразделении над количеством, предусмотренным ШР или ШРВВ, соответственно. Более того, по той же причине возможна ситуация, когда и общее итоговое количество работников в той или иной позиции итогового столбца или строки может быть отрицательно.

Новые данные, появившиеся в таблице в результате вычислений или ручного ввода до момента их запоминания в БД, выделяются в таблице **жирным шрифтом**, а после их переноса в БД по кнопке  начинают фигурировать в таблице обычным шрифтом.

Вернемся к рассмотрению последних четырех из девяти видов сведений об организации, представляемых в структуре штатного расписания. Данные, зависящие только от содержимого картотеки военнообязанных, должны вычисляться системой и их не имеет смысла пользователю вводить вручную. К этим данным относятся следующие четыре вида данных: «Имеют мобилизационное предписание», «Призывников годности А, Б, В» «Забронировано», «Всего ГПЗ, ГПП»:

Расчётные данные по подразделениям и должностям									
Имеют моб.предписание Призывников годности А,Б,В Забронированно Всего ГПЗ, ГПП									
Наименование профессии...	Всего	№ п/п	руководство	спецотдел	ОДС	СЗР	СОПР	СРЗА	СЭПАК
Генеральный директор	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Первый зам. генерального...	1	2	1	0	0	0	0	0	0
Зам. Генерального директ...	1	3	1	0	0	0	0	0	0
Директор по информаций...	1	4	1	0	0	0	0	0	0
начальник отдела	8	5	0	1	0	0	0	1	3
начальник службы	9	6	0	0	0	1	0	1	1
ведущий специалист	11	7	0	1	1	0	1	0	4
зам. начальника службы	7	8	0	0	1	0	1	1	2
главный специалист	4	9	0	1	0	0	1	0	0
спец. 1-й кат.	14	10	0	0	0	2	1	1	0
спец. 2-й кат.	8	11	0	0	0	0	0	0	3
специалист	3	12	0	0	0	0	0	0	0
старший диспетчер	1	13	0	0	1	0	0	0	0
диспетчер	4	14	0	0	4	0	0	0	0
монтажник сан.тех. оборуд...	1	15	0	0	0	0	0	0	0
Электромонтер 6 иразряда	1	16	0	0	0	0	0	0	0
	75		4	3	7	3	4	4	13
Ячейка: Генеральный директор - № п/п									

Доступ к ним обеспечивается в подпункте «Данные в структуре штатного расписания» пункта «Расчетные данные» главного меню. Для индикации того, что эти данные недоступны для ввода или коррекции с клавиатуры, они помещаются в таблицу, окрашенную в серый цвет. Ниже приведен внешний вид таблицы «Данные в структуре штатного расписания», аналогичный по структуре описанной выше таблице «Штатное расписание и всего работающих»: Единственное отличие состоит в том, что в этой таблице существует свой набор закладок-кнопок, а панель инструментов состоит всего из двух кнопок.

Причем нажатие любой из этих кнопок-закладок приводит к заполнению рабочей таблицы данными, в отличие от первой таблицы каждый раз вычисляемыми по картотеке как при открытии таблицы, так и при нажатии кнопки «Обновить».

Кнопка «Обновить» (обновить содержимое таблицы) в данном случае может быть актуальна при работе пользователя сразу с несколькими открытыми окнами, одно из которых – «Данные в структуре штатного расписания», а другое – картотека работников. Дело в том, что пользователь, находясь во втором окне, может внести такие изменения в картотеку работников, которые могут привести к изменению значений, вычисленных ранее, а значит и устаревших в открытой

таблице, приводимой в актуальное состояние только после нажатия кнопки «Обновить».

3.4. ИСХОДНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В СТРУКТУРЕ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ НАСФ

Аналогом описанного выше штатного расписания организации является штатное расписание НАСФ, характеризующее структуру и должностной состав нештатных аварийно-спасательных формирований, созданных в организации.

Гран-ВУР 3.77 (демонстрационный режим) - [Штатная численность Аварийно-Спасательных Подразделений]

Исходные данные | Расчётные данные | Формы и отчёты | Обмен информацией | Администрирование ?

Штатная численность | Работает | Некомплект(+)/избыток(-) бойцов в АСП

№ п/п	Наименование профессии/дол...	Всего	спасательная команда	Разведывательная группа	Санитарная дружина	Звено по обслуживанию уб...
1	спасатель	15	5	0	3	
2	санитар	13	4	0	6	
3	сварщик	4	0	0	0	
4	дозиметрист	4	0	3	0	
5	радист	3	0	0	0	
6	водитель	10	0	1	1	
7	крановщик	5	0	0	0	
8	дружинник	26	3	0	3	
9	сантехник	6	0	0	0	

Закладка «Работает» отражает данные о фактическом наличии согласно картотеке людей на той или иной должности НАСФ в том или ином подразделении НАСФ.

Закладка «Некомплект ...» отражает сведения об укомплектованности штатов НАСФ и представляет собой разность первых двух закладок.

3.5. РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ ВОЕННООБЯЗАННЫХ

Для работы со статистическими данными о распределении военнообязанных работников и/или учащихся организации по различным видам и категориям, фигурирующим в отчетных документах «Форма № 6» и «Форма № 18», в системе «Гран-ВУР» предусмотрена специальная рабочая карточка, вызываемая на экран из подпункта «по категориям персонала и отношению к воинской обязанности» пункта «Расчетные данные» главного меню. Структура карточки совпадает со структурой формы № 6. Фрагмент карточки (левая верхняя часть) приведен на рисунке ниже.

Расчётные данные по категориям персонала и отношению к воинской обязанности													
Расчётный год: 2012													
Наименование категорий должностей служащих и профессий рабочих	№ строки	Всего работавших	Из численности всего работающих граждан, пребывающих в запасе				Из численности граждан, пребывающих в запасе, эсбронировано			Численность военнообязанных граждан, призываемых в запас, в том числе находящихся в запасе	Численность ГПЗ, имеющих находящихся в запасе	Из численности всего работавших граждан, подлежащих призыву	Потребность из РГ
			Всего	В т.ч. офицеров	В т.ч. пропорционных, начальников, сержантов, старшин, солдат и матросов	Численность приоритетного, начальников, сержантов, старшин, солдат и матросов запас, ограниченно годных к военной службе	Всего	В т.ч. офицеров	В т.ч. пропорционных, начальников, сержантов, старшин, солдат и матросов				
(А)	(Б)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Руководители	1	1	1	1						1			
Специалисты - всего, из них по основным в	2	14	7	5	2					7		5	2
А. Сельское хозяйство	3	1	1	1						1			
С. Добыча полезных ископаемых	4	1											
В. Обрабатывающие производства	5	1	1	1						1			
Е. Производство и распределение электр	6	2	1	1						1			
Г. Строительство	7	1	1		1					1			
И. Транспорт и связь	8												
М. Образование	9	6	1		1					1		5	1
Н. Здравоохранение и предоставление соц. прочие виды экономической деятельности	10 11	2	2	2						2			1
Другие служащие	12	1	1	1						1			
Рабочие - всего, в том числе:	13	7	2	2						2		3	
- имеющие тарифный разряд	14	3	2	2						2		1	
- не имеющие тарифных разрядов	15	1										1	
- сельскохозяйственного производства	16	1										1	
- лесохозяйственной бригады	17												
- водители	18	1											
- трактористы	19	1											
Из численности руководителей, специалис													
- летно-подъемный состав	20												
- плавающий состав	21												
ИТОГО (сумма строк 1-21+12+13)	22	23	11	9	2					11		8	2
По небронированным организациям	23												
ВСЕГО (сумма строк 22-23)	24	23	11	9	2					11		8	

Данные, представленные в таблице, характеризуют распределение работников и/или учащихся организации по следующим признакам:

- по видам воинских званий (перечисляются по горизонтали),
- по возрастным группам (перечисляются по горизонтали),
- по степени годности к военной службе (перечисляются по горизонтали),
- по наличию брони (перечисляются по горизонтали),
- по категориям должностей служащих и профессий рабочих (перечисляются по вертикали; с 2012 года из учащихся в эту форму попадают только студенты двух последних курсов и аспиранты, причем как специалисты образования).

Все строки и столбцы таблицы можно разделить на две группы: исходные (вычисляемые по картотеке работников) и итоговые (вычисляемые по исходным).

Итоговые данные, содержащиеся в соответствующих итоговых строках или столбцах, представляют собой суммы тех или иных исходных строк или столбцов, всегда вычисляются системой автоматически, а значит и недоступны для ручного ввода или коррекции. Эти строки и столбцы выделены на экране серым цветом (затемняются).

Исходные данные могут появляться в таблице двумя способами:

- либо в результате автоматической статистической обработки системой содержимого картотеки военнообязанных работников и учащихся (всех личных карточек, зарегистрированных в электронной картотеке),


- либо в результате ручной обработки бумажной картотеки и ввода или коррекции тех или иных показателей в исходных строках или столбцах.

В первом случае данные всегда формально точны и согласованы между собой¹⁰, а во втором – не гарантированы как от несоответствия содержимому картотеки, так и внутренних логических противоречий и рассогласований.


При первом способе система сама просматривает всю имеющуюся в системе «Гран-ВУР» электронную картотеку военнообязанных работников и/или учащихся и подсчитывает исходные данные, а затем на основе них вычисляет итоговые данные. Особый случай представляет первый столбец «Всего работающих». Данные для его автоматического вычисления, вообще говоря, не содержатся¹¹ в картотеке военнообязанных и поэтому вычисляются системой на основе следующих сведений:

- числовых данных о фактическом наличии работников и/или учащихся каждой должности (год обучения) или профессии в каждом структурном подразделении организации, содержащихся в закладке «Работает в мирное время» таблицы «Штатное расписание. Учет всего работающих» (см. раздел «Исходные и расчетные данные, представляемые в структуре штатного расписания» настоящего руководства),
- качественных данных о принадлежности каждой должности или профессии к той или иной категории, содержащихся в словаре-справочнике должностей и профессий (см. раздел «СПРАВОЧНИКИ» настоящего руководства).

Внимание. Для правильного заполнения системой первого столбца «Всего работающих» должны быть учтены следующие пять обстоятельств:

¹⁰ Единственным источником рассогласования при таком способе расчета формы № 6 может быть рассогласование сведений в столбце 1 (сведения о всех работающих, заполняемых помимо картотеки в разделе «Штатное расписание. Учет «Всего работающих») и в столбцах 2 – 11 (сведения о всех работающих военнообязанных, вычисляемых системой по картотеке). Поэтому даже при автоматическом расчете ф.6 не следует пренебрегать кнопкой  «Проверка» (описание см. ниже).


¹¹ Картотека военнообязанных работников позволяет, но не обязана (если не используется параллельно кадровой службой для своих целей) содержать всех работников организации

- 1) Поле «Категория должности» в словаре должностей обязательно должно быть заполнено.
- 2) Если одноименные должности или профессии могут в организации относиться к разным категориям, то в словаре должностей должно быть заведено несколько позиций, отличающихся друг от друга не только значениями «Категория должности», но визуальными отличиями друг от друга.
- 3) Все такие позиции должны быть учтены в структуре штатного расписания, а закладка «Всего работающих» карточки «Штатное расписание и всего работающих» должна быть заполнена с учетом распределения одноименных должностей и профессий по категориям.
- 4) Если в закладке «Всего работающих» количества работников некоторой должности (профессии) во время не откорректированы, то возможна ситуация, когда общее количество работников данной должности (профессии) в таблице окажется меньше количества военнообязанных этой должности (профессии), вычисленного по картотеке. В этом случае подсистема логического контроля расчетной численности по категориям, иницируемая по кнопке  «Проверка», выдаст сообщение об обнаруженном ею логическом противоречии в данных таблицы (подробнее о пользовании этой кнопкой см. ниже).

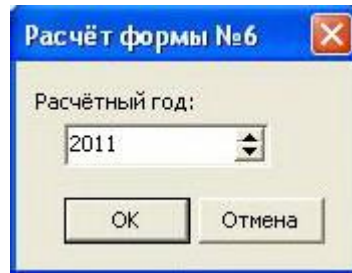
Кроме рабочей таблицы карточка включает в себя панель инструментов. Панель инструментов данной карточки состоит из следующих шести кнопок и одного информационного окна «Расчетный год»:



Автоматический расчет рабочей таблицы формы № 6 (штатный режим)

Нажатие кнопки  «Сформировать» иницирует следующие автоматически выполняемые действия системы:


- в нижеприведенной карточке «Расчет формы № 6» у пользователя запрашивается¹² параметр «Расчетный год»:



- в зависимости от заданного расчетного года¹³ по картотеке работников производится подсчет количеств работников соответствующих категорий и видов их отношения к воинской обязанности (кроме содержимого первого столбца «Всего работающих») и заполнение ими соответствующих позиций таблицы,
- заполнение исходных данных первого столбца из закладки «Всего работающих» карточки «Штатное расписание и всего работающих»,
- расчет и заполнение в таблице всех итоговых строк и столбцов.

Остальные кнопки предназначены для режима ручного ввода исходных данных в таблицу.

Кнопка «Обнулить все значения» предназначена для удаления имеющихся на текущий момент числовых значений и подстановки нулей во все позиции таблицы.

Если исходные данные о всего работающих в структуре штатного расписания и исходные данные о военнообязанных в картотеке согласованы и не противоречат друг другу, то полученные описанным выше образом статистические данные заведомо полны и непротиворечивы, а их проверка по кнопке  не выявит каких-либо несоответствий.

Ручное заполнение рабочей таблицы (нештатный режим)

¹² окно «Расчетный год» на панели инструментов только информирует о ранее установленном значении данного параметра и не предназначено для его ввода. Для ввода используется карточка «Расчет формы № 6»;

¹³ работники, подлежащие (с учетом пола и воинского звания) снятию с воинского учета по возрасту до начала расчетного года системой при расчетах показателей формы № 6 автоматически игнорируются

После ввода очередного числового значения в любую доступную для коррекции позицию пользователь должен нажатием клавиши «Enter» подтвердить правильность введенного значения и необходимость его запоминания в таблице.

При ручном вводе некоторых показателей таблица не гарантирована от внесения в нее логических противоречий и ошибок. Поэтому в системе предусмотрена возможность проверки логической непротиворечивости взаимосвязанных показателей таблицы. Проверка достигается нажатием кнопки «Проверка». Если система обнаружит какое-либо противоречие, то она выдаст соответствующее диагностическое сообщение (что чему противоречит и на какую величину) и установит курсор на соответствующую позицию таблицы, а если не обнаружит – выдаст сообщение «Проверка закончена». Система предлагает либо внести вручную соответствующие исправления в числовые данные, не прошедшие проверки, либо оставить все как есть без изменений, либо прибегнуть к помощи системы для устранения противоречий.

Во втором случае система укажет все выявленные противоречия и в случае реакции пользователя на каждое из них в виде нажатия кнопки «Пропустить» в конце выдаст сообщение «Проверка закончена» и пометит содержимое рабочей таблицы «Расчетная численность по категориям» как прошедшее проверку несмотря на наличие в нем противоречий.




Помощь системы в устранении противоречий состоит в том, что кроме возможности автоматизированной проверки логической непротиворечивости взаимосвязанных показателей таблицы предусмотрены следующие две взаимоисключающие дополнительные возможности:


- автоматический оперативный пересчет (на величину положительного или отрицательного приращения) числовых значений, стоящих в соответствующих ячейках итоговых строк (№№ 22, 24) и итоговых столбцов (№№ 1, 2, 6), в ответ на каждое изменение значения в ячейке-слагаемом, используемом при расчете итоговых ячеек;
- уничтожение всех существующих в таблице итоговых значений (правильных и неправильных) и их автоматический пересчет заново сразу всех и заведомо безошибочно.

Примечание. Не все логические противоречия в таблице связаны с несовпадением итоговых значений с соответствующими суммами. Одним из

примеров такого противоречия является ситуация, когда согласно таблице число забронированных военнослужащих запаса того или иного вида в организации превышает общее число всех военнослужащих запаса этого вида.

Оперативный пересчет итоговых значений происходит при каждом ручном изменении значения в соответствующей ячейке рабочей таблицы «Расчетная численность по категориям», являющегося слагаемым того или иного итогового значения. При этом глобального пересчета итогового значения не производится, а оно лишь корректируется на величину соответствующего положительного или отрицательного приращения измененного слагаемого.

В системе предусмотрена возможность включения/отключения автоматического пересчета по строкам и/или столбцам. Включение/отключение пересчета достигается нажатием кнопки  справа от кнопки  «Режим» и простановкой/стиранием галочки в позициях «Пересчет по столбцам» и «Пересчет по строкам», появляющихся на экране после нажатия кнопки. .

При внесении ручных корректировок в значения элементов рабочей таблицы в режиме отключения автоматического пересчета своевременное вычисление и внесение изменений в соответствующих итоговых показателях так же может быть возложено на систему и достигается глобальным пересчетом сразу всех итоговых значений путем нажатия кнопки  «Расчет итогов».

Внимание. Ручное заполнение рабочей таблицы для организаций, не ведущих бронирование, может быть сведено к заполнению только строки 23 «по не бронируемым организациям». Заполнение строки 24 достигается автоматически путем предварительного включения соответствующего режима пересчета или последующего нажатия «Расчет итогов».

3.6. РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВОЕННООБЯЗАННЫХ РАБОТНИКОВ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ И ДОЛЖНОСТЯМ В ЧИСЛЕННОМ ВЫРАЖЕНИИ

Среди сведений об организации, используемых военно-учетным работником в своей работе с системой, определенную часть занимают рассчитываемые по картотеке работников числовые данные, привязанные к структуре штатного расписания, т.е. к каждой должности или профессии в каждом

структурном подразделении организации. Такими сведениями являются следующие данные:

- фактическое наличие военнообязанных («Всего военнообязанных»),
- фактическое наличие призывников, подлежащих призыву («... годности А, Б, В»),
- фактическое количество забронированных работников в организации,
- фактическое количество работников организации, не имеющих мобилизационных предписаний.

Эти четыре вида являются сугубо расчетными данными и не допускают ручного ввода или коррекции пользователем с клавиатуры.

3.7. РАСЧЕТНЫЕ ДАННЫЕ. АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ ФАКТОВ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СУЩЕСТВУЮЩИЕ КАРТОЧКИ РАБОТНИКОВ


Одним из видов сведений, представляемых военно-учетным работником ежегодно в ОВК по месту жительства работников, являются сведения о происшедших за год изменениях в наиболее значимых (для ОВК) учетных данных военнообязанных работников. К этим сведениям относятся следующие девять видов изменений:

- изменение семейного положения,
- новые сведения о полученном образовании,
- о переходе на другую должность и/или в другое структурное подразделение организации,
- о смене места регистрации и/или фактического места жительства,
- об изменении в состоянии здоровья, влияющем на исполнение воинской обязанности,
- об уходе учащегося в академический отпуск или о возвращении учащегося из академического отпуска.

Ручное отслеживание данных изменений весьма затруднительно и поэтому возложено на систему.

По мере внесения пользователем вышеперечисленных изменений в соответствующие поля карточек работников/учащихся система автоматически протоколирует эти факты в виде записей в специальном электронном журнале, отображаемых на экран в табличном виде в подпункте «Сведения об изменениях в учетных данных работников» пункта меню «Расчетные данные». Данная таблица состоит из следующих столбцов: № п/п, ФИО, воинское звание, дата рождения, подразделение и должность, наименование измененного поля, старое значение, новое значение, дата внесения изменения, дата вручения листка-извещения об изменении работнику для доставки в ОВК, причина невручения, дата отправки извещения почтой, исходящий номер, дата (наиболее поздние значения последних двух автоматически подставляются в шапку листка-сообщения в ОВК об изменениях в учетных данных). Все поля данной таблицы после их генерации системой могут вручную корректироваться пользователем, а записи удаляться.

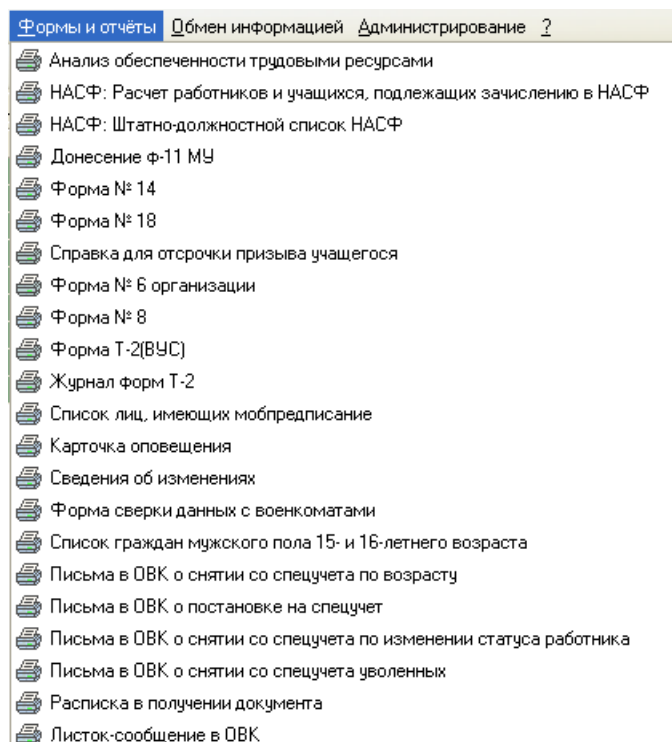
Поле «Дата отправки сведений в ОВК» заполняется системой автоматически при первичной генерации в разделе «Формы и отчеты» (описание см. ниже) документа «Сведения об изменениях» текущей датой (на момент первичной генерации документа, содержащего данный факт изменения в карточке работника). После этого данный факт перестает попадать в документ (соответствующая запись в журнале игнорируется при генерации документа). Для повторного попадания этого факта в документ следует либо перед его генерацией задать параметр «печатать ранее отправленные изменения» (точнее стереть маркер «Печатать только неотправленные изменения», но при этом в документ попадут все ранее отправленные изменения), либо вручную, нажав кнопки «Очистить» и «Сохранить», удалить дату отправки сведений в ОВК по данному факту внесения изменений из журнала фиксации изменений.

Поля «Дата вручения листка работнику» и «Другая информация (причина невручения, дата отправки почтой и т.п.)» система предлагает заполнить в качестве параметров при генерации другого документа - «Листок-сообщение в ОВК». При первичном заполнении этих параметров их значения попадают в соответствующие поля соответствующей строки журнала фиксации изменений. В данной таблице возможна фильтрация записей по любой совокупности полей карточек работников по кнопке  как и в журнале личных карточек (подробнее см. раздел «Настройка фильтра в картотеке»).

3.8. ВЫХОДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. ФОРМЫ И ОТЧЕТЫ

К выходным документам, генерируемым системой, относятся сведения об обеспеченности организации трудовыми ресурсами по штатам расчетного года, сведения о количественном распределении бойцов НАСФ по подразделениям организации, штатно-должностной список НАСФ, Донесение ф-11 МУ, форма № 14, форма № 18, справка в ОВК для отсрочки призыва учащегося, форма № 6, форма № 8, форма № Т-2, а также журнал учета форм Т-2, именной список граждан, предназначенных в команды, карточка оповещения работника о необходимости явки согласно мобилизационному предписанию, сведения об изменениях в военно-учетных данных работников, групповая форма, ежегодно направляемая в отделы военных комиссариатов по месту регистрации (прописки) для сверки данных о работающих и учащихся в организации военнослужащих запаса, список допризывников, аналогичные этой форме письма в военкоматы о постановке/снятию со спец. учета и индивидуальные листки-сообщения, оперативно направляемые в ОВК относительно конкретного работника и/или учащегося в случае существенных изменений в его военно-учетных данных (прием на работу, увольнение, об уходе/окончании академического отпуска, обучении на военной кафедре и т.п.).

Формирование, просмотр и печать выходных документов производится в пункте меню «Формы и отчеты», изображенном на рисунке ниже:



Все выходные документы, перечисленные выше, формируются в виде соответствующих документов системы Microsoft Word путем подстановки в определенные текстовые шаблоны значений из базы данных системы «Гран-ВУР». Причем в документы, подписываемые военно-учетным работником или руководителем организации, в конце документа подставляются должность и фамилия с инициалами из карточки организации.


Кроме этих документов система позволяет пользователю самому с помощью кнопок панели инструментов картотеки работников генерировать и печатать из Excel произвольные табличные Excel-документы, состоящие из списков определенных пользователем реквизитов тех или иных работников, отобранных с помощью фильтра (подробнее см. раздел 3.1.1. «Работа с картотекой», конец подраздела «Панель инструментов»). Данные документы, возможно, требуют перед выдачей на принтер только стилистической редакции общего заголовка, подписей ответственных лиц, заголовков и ширины столбцов.

При генерации формы № 18, формы № 6 и Донесения ф-11 МУ числовые показатели, фигурирующие в этих документах, извлекаются из предварительно подготовленной пользователем и хранимой системой в базе данных таблицы «Расчетная численность по категориям». Данная таблица к моменту генерации форм должна быть заранее уже подсчитана системой автоматически или заполнена пользователем вручную с клавиатуры в подпункте меню «Расчетная численность по категориям» пункта «Расчетные данные» главного меню (см. раздел «Расчетная численность по видам и категориям военнообязанных»).

Числовые значения табличных показателей формы № 6 представляют собой результат статистической обработки всех личных карточек не уволенных работников и не отчисленных учащихся организации. При автоматизированной обработке системой сведений, содержащихся в базе данных, критерием того, что работник не уволен, является отсутствие какой-либо информации в атрибутах «дата увольнения» и «№ приказа об увольнении» карточки работника, а учащегося - «дата отчисления» и «№ приказа об отчислении» в закладке «Отчисление из института» закладки «Сведения об учащемся». Причем дата увольнения/отчисления должна быть меньше и равна текущей даты.


Форма № 8 представляет собой список работников, подлежащих постановке на спец. учет, направляемый в ОВК, курирующий организацию.

Форма № 14 представляет те же данные, но сгруппированные по пунктам ПДП.

Для генерации форм № Т-2, «Справка для отсрочки призыва учащегося», «Карточка оповещения», «Расписка в получении документа» и «Листок-сообщение в ОВК» перед обращением к одноименному подпункту пункта «Формы и отчеты» главного меню предварительно в подпункте «Картотека работников» пункта главного меню «Исходные данные» табличным указателем строки  должен быть определен конкретный военнообязанный, для которого требуется генерация формы. Затем, не закрывая картотеки, следует обратиться к соответствующему подпункту пункта «Формы и отчеты» (например, если выбран подпункт «Форма Т-2 (ВУР)», то в зависимости от того, имеет ли работник статус государственного служащего или нет (поле-переключатель «Гос. служащий» в закладке «Назначения»), а учащийся – студента или аспиранта, будет выдана соответствующая форма Т-2 (ВУР)).

Документ «Журнал учета форм Т-2» генерируется путем обращения к одноименному пункту меню, открываемому из пункта «Формы и отчеты» главного меню.

Документ «Именной список граждан, предназначенных в команды» может формироваться как по всем ОВК, к которым приписаны работники организации, так и только по одному или нескольким конкретным ОВК, указанным пользователем в предоставляемом ему системой общем списке ОВК.

Для формирования документа «Карточка оповещения работника о необходимости явки согласно моб. предписанию» (и всех других документов, касающихся персонально одного работника) как и для формы Т-2 перед обращением к одноименному подпункту пункта «Формы и отчеты» главного меню предварительно в подпункте «Картотека работников» пункта главного меню «Исходные данные» указателем  должен быть определен конкретный военнообязанный, для которого требуется генерация карточки оповещения.

Документ «Сведения об изменениях» (в учетных данных работника/учащегося), происшедших за интересующий пользователя интервал, выдается на основе сведений, протоколируемых системой автоматически в одноименном подразделе раздела меню «Расчетные данные».

Документы «Сведения об изменениях» и «Форма сверки данных с военкоматами» может генерироваться как по всем ОВК, к которым приписаны работники и/или учащиеся организации, так и только по одному или нескольким ОВК, указанным пользователем системе символом «птичка» в общем списке ОВК. В обоих случаях документ формируется в виде совокупности соответствующих форм в адрес отдельно каждого ОВК.

Документы-письма о постановке/снятии со спец. учета могут аналогично генерироваться как по всем ОВК, к которым приписаны работники и/или учащиеся организации, так и только по одному или нескольким ОВК, указанным пользователем системе символом в общем списке ОВК. В обоих случаях документ формируется в виде совокупности соответствующих форм в адрес каждого ОВК отдельно.

Для формирования документа «Листок-сообщение в ОВК» (как и для всех других документов, касающихся персонально одного работника и/или учащегося) должен быть определен конкретный военнообязанный, для которого требуется генерация карточки оповещения. После обращения пользователя к подпункту «Листок-сообщение в ОВК» меню, система предложит выбрать конкретный вид листка (с отрывным талоном или без него, о вновь принятом, уволенном или претерпевшем изменение, об уходе/окончании академического отпуска, об обучении на военной кафедре учитываемых в системе данных о работнике и/или учащемся).

Все формируемые документы помещаются в соответствующие ttf-файлы, располагаемые в папке, путь к которой указан как путь к папке с отчетами в пункте главного меню «Администрирование» подпункте «Параметры...» закладке «Файлы и папки» (см. раздел «Настройка программы» настоящего руководства). Стандартными средствами системы Microsoft Word каждый документ может быть дополнительно отредактирован и напечатан. После окончания работы с документом для продолжения работы с системой «Гран-ВУР» следует выйти из системы Microsoft Word и вернуться в систему «Гран-ВУР».

Ниже более подробно рассматриваются некоторые из вышеперечисленных документов, получение которых не столь очевидно и может вызвать затруднения.

3.8.1. Форма № Т-2

Представляет собой личную карточку работника и/или учащегося, представленную в формате системы Microsoft Word в виде документа установленного образца.

Реквизитный состав сведений о работниках и/или учащихся, фиксируемых в системе «Гран-ВУР», взят из унифицированных форм № Т-2 (ВУР) «Личная карточка работника» и № Т-2ГС (ВУР) «Личная карточка государственного служащего».

Получению формы Т-2 обязательно должен предшествовать выбор конкретного работника и/или учащегося в журнале учета форм Т-2. Выбор осуществляется путем позиционирования подсветки на соответствующей строке журнала.

В зависимости от того, отнесен ли работник к категории государственных служащих (атрибут «Госслужащий» закладки «Назначения» личной карточки), система генерирует и выдает, соответственно, форму Т-2 ГС (ВУР) или форму Т-2 (ВУР).

Для вызова на экран сгенерированного Word-документа «Форма № Т-2(ВУР)» или «Форма № Т-2ГС (ВУР)» используется пункт меню «Форма Т-2(ВУР)», открываемый из пункта «Формы и отчеты» главного меню.

Документ формируется в RTF-формате в виде файла «Форма Т-2(ВУС)»+ФИО+таб.номер.rtf.

3.8.2. Форма № 6

Документ «Форма № 6» в текстовом редакторе Microsoft Word заполняется следующей информацией, имеющейся к моменту генерации документа в базе данных: основными реквизитами карточки организации (подпункт «Сведения об организации» пункта «Исходные данные» главного меню) и числовыми данными, хранящимися в рабочей таблице «Расчетная численность по категориям», генерируемой в пункте «Расчетные данные». В данном редакторе форма может быть дополнительно вручную с клавиатуры отредактирована и напечатана в виде документа установленного образца. Сформированный документ помещается в файл «Форма 6.rtf».


3.8.3. Форма № 18

Представляет собой карточку учета организации, направляемую в военно-учетные органы и состоящую из следующих двух частей:

- общие сведения, заполняется из БД из ранее заполненной пользователем карточки «Сведения об организации» (заполнение производится в подпункте «Сведения об организации» пункта главного меню «исходные данные»);
- числовые данные об общем количестве работающих и/или учащихся в организации военнообязанных, подразделяемых в свою очередь по различным видам (офицеры, младшие командиры, солдаты, забронированные, призывники и т.п.).

Генерация формы производится из одноименного подпункта главного меню «Формы и отчеты». Сформированный документ помещается в файл «Форма 18.rtf».

Числовые показатели формы № 18 заполняются системой автоматически из ранее вычисленной системой или заполненной пользователем рабочей таблицы «Расчетная численность по категориям», в пункте «Расчетные данные» путем их агрегирования по определенным формулам.

Еще раз подчеркнем, что в системе «Гран-ВУР» необходимо перед получением формы № 18 хотя бы один раз предварительно автоматически или вручную сгенерировать данные в рабочей таблице «Расчетная численность по категориям», в пункте «Расчетные данные», а для получения формы № 18, содержащей только актуальные числовые показатели, отражающие текущее состояние базы данных личных карточек военнообязанных, необходимо после внесения всех изменений в картотеку работников предварительно обновить эти расчетные данные путем нажатия кнопки  «Сформировать» (более подробно об этом см. раздел «Расчетная численность по видам и категориям» настоящего руководства).

3.8.4. Справка в ОВК для отсрочки призыва учащегося

Данная форма предназначена для ежегодного представления в военный комиссариат учащимся учебного заведения и служит основанием для предоставления ему отсрочки от призыва. Форма содержит информацию о дате поступления учащегося и номере приказа, курсе обучения, указывается номер

государственной аккредитации учебного заведения и период ее действия. При наличии военной кафедры – указывается дата начала обучения на ВК.

Генерация справки возможна двумя способами:

- выбор конкретного учащегося в картотеке работников (и учащихся) путем позиционирования подсветки на соответствующей строке таблицы и вызов пункта меню «Справка в ОВК для отсрочки призыва учащегося», открываемый из пункта «Формы и отчеты» главного меню.
- генерация формы может осуществляться непосредственно в электронной личной карточке учащегося в закладке «Сведения об учащемся» из таблицы «История выдачи справки об отсрочке в процессе обучения» путем нажатия правой кнопки мыши и выбора пункта «Печать».

В обоих случаях на печать выдается хронологически самая последняя справка, выданная учащемуся.

Документ формируется в RTF-формате и помещается в файл «Форма № 26.rtf».

3.8.5. Донесение ф-11 МУ.

Данная форма представляется организацией в ОВК и содержит сведения о количестве граждан, пребывающих в запасе и призывников, работающих и учащихся в организации.

Для формирования данной формы необходимо:

- заполнить «Карточку учета организации» вызываемую в пункте меню «Исходные данные»;
- рассчитать Форму № 6 организации в пункте меню «Расчетные данные по категориям персонала и отношению к воинской обязанности»;

Сформированный документ помещается в файл «Донесение ф-11 МУ.rtf».

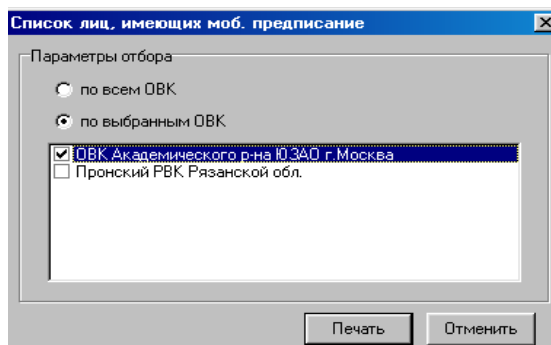
3.8.6. Форма «Список граждан, имеющих мобпредписание»

Документ может генерироваться двояким образом:

- в виде общего списка работников организации, предназначенных в команды;

- в виде подмножества из этого списка, отобранного по одному или нескольким конкретным ОВК.

В первом случае для получения документа ничего делать не нужно кроме обращения к соответствующему пункту меню и простановки мышью точки в кружочке у варианта «по всем ОВК» (см. рисунок).



Во втором случае перед обращением к соответствующему пункту меню следует задать вариант «по выбранным ОВК» и указать птичкой интересующие ОВК.

В этом случае во второй строке заголовка формы системой будет сгенерировано продолжение заголовка в виде фразы «по <наименования ОВК через запятую>», а в список попадут работники, состоящие на учете только в этих ОВК.

Примечание. Формальным критерием отбора работников в список является наличие какой-либо информации в поле «Состоит на воинском учете: общем (номер команды, партии)» закладки «Воинский учет» личной карточки работника. Эта информация трактуется как № команды и индекс, фигурирующие в каждой позиции списка.

Генерация формы производится из пункта «Список лиц, имеющих мобпредписание», открываемого из пункта главного меню «Формы и отчеты». При этом система автоматически переходит в редактор Microsoft Word, а документ формируется в виде файла «Список лиц, имеющих мобпредписание.rtf».

3.8.7. Форма № 14 «Список работающих/учащихся граждан, подлежащих зачислению на спец. учет»

Данная форма представляется организацией в ОВК и содержит сведения о количестве граждан, пребывающих в запасе, работающих и учащихся в организации, не стоящих, но подлежащих зачислению на спец. учет.

Если организация относится к высшим учебным заведениям (т.е. имеет код ОКВЭД = 80.3), то при обращении к печати данной формы программа спрашивает, для кого: учащихся или работников будет генерироваться эта форма. В зависимости от ответа пользователя, в нее попадут либо работники, либо учащиеся, окрашенные в картотеке в зеленый цвет как лица, подлежащие постановке на спец. учет.

Внимание. Если организация имеет код ОКВЭД, отличный от 80.3, то при генерации формы № 14 учащиеся, имеющиеся в картотеке и окрашенные в зеленый цвет, будут игнорироваться.

3.8.8. Формы «Письма в ОВК о снятии/постановке на спец. учет»

Форма *«Письма в ОВК о снятии со специального учета по возрасту»* генерируется на подмножестве работников, подлежащих снятию с учета по возрасту (красятся в картотеке в синий цвет).

Форма *«Письма в ОВК о снятии со специального учета уволенных»* генерируется на подмножестве уволенных работников (красятся в картотеке в желтый цвет).

Форма *«Письма в ОВК о снятии со специального учета по изменении статуса работника»* генерируется на подмножестве необоснованно забронированных работников (красятся в картотеке в красный цвет).

Форма *«Письма в ОВК о постановке на специального учет»* генерируется на подмножестве необоснованно не забронированных работников (красятся в картотеке в зеленый цвет).

Выше описанные документы (формы) представляют собой, вообще говоря, совокупность однородных документов, направляемых в каждый отдельный ОВК. Эта совокупность может генерироваться двояким образом:

- в виде общей совокупности форм, направляемых во все ОВК, в которых состоят на учете работники организации;
- в виде подмножества из этого списка из одного или нескольких конкретных военкоматов.

В первом случае для получения документа ничего делать не нужно кроме обращения к соответствующему пункту меню и выбора мышью точкой варианта «по всем ОВК» (см. рисунок в разделе ниже).

Во втором случае перед обращением к соответствующему пункту меню следует задать вариант «по выбранным ОВК», а затем указать птичкой интересующие ОВК.

Генерация форм производится из пункта главного меню «Формы и отчеты». При этом система автоматически переходит в редактор Microsoft Word, а документ формируется в Word-формате в виде файла «Форма сверки данных с военкоматами.rtf», расположенного в папке, путь к которой указан как путь к папке с отчетами в пункте главного меню «Администрирование» подпункте «Параметры...» закладке «Файлы и папки» (см. раздел «Настройка программы» настоящего руководства).

Стандартными средствами системы Microsoft Word документ может быть дополнительно отредактирован и напечатан. После окончания работы с документом для продолжения работы с системой «Гран-ВУР» следует выйти из системы Microsoft Word и вернуться в систему «Гран-ВУР».

3.8.9. Форма «Сведения об изменениях, происшедших за отчетный период в учетных данных работников, направляемые для сверки в военные комиссариаты по месту жительства»

В разделе 3.6 «Расчетные данные. Автоматическое протоколирование фактов внесения изменений в существующие карточки работников» настоящего руководства описана реализованная в версии 3.77 подсистема протоколирования в БД фактов внесения наиболее значимых изменений. На основе этих сведений система по желанию пользователя автоматически генерирует данный документ, предназначенный для передачи в ОВК.

Документ представляет собой совокупность однородных документов, направляемых в каждый отдельный ОВК по месту жительства работников.

Перед генерацией данной совокупности системе следует задать следующий ряд параметров, детализирующих содержание данных документов.

- Эта совокупность может генерироваться двояким образом:

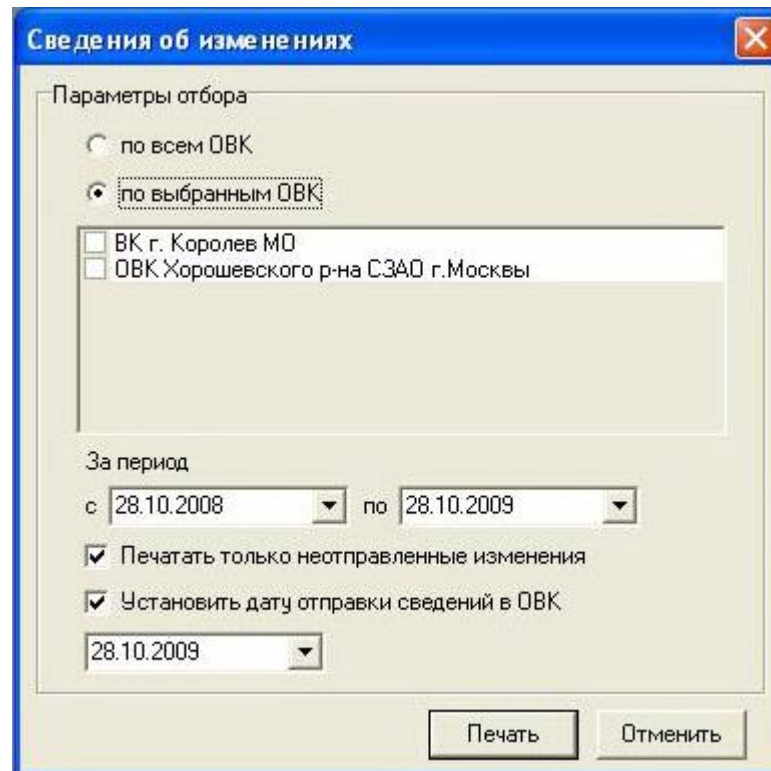
- в виде общей совокупности форм, направляемых во все ОВК, в которых состоят на учете работники организации;
- в виде подмножества из этого списка из одного или нескольких конкретных военкоматов.

В первом случае для получения документа ничего делать не нужно кроме обращения к соответствующему пункту меню и выбора мышью точкой варианта «по всем ОВК».

Во втором случае перед обращением к соответствующему пункту меню следует задать вариант «по выбранным ОВК», а затем указать птичкой интересующие ОВК.

- Системе должен быть задан интервал календарных дат, за который происходили интересующие изменения.
- В форму следует помещать только те изменения, по которым сведения в ОВК не представлялись ранее в виде этой формы (по которым данная форма не генерировалась) или все (включая и те, по которым она генерировалась). Критерием того, что сведения в ОВК ранее не отправлялись, является пустое значение поля «Дата отправки сведений в ОВК», которое автоматически заполняется значением параметра «Установить дату отправки сведений в ОВК», задаваемого пользователем при генерации формы (см. ниже карточку задания параметров формы) или может быть вручную откорректировано в подразделе «Сведения об изменениях в учетных данных работника» раздела «Расчетные данные».

Фото карточки параметров

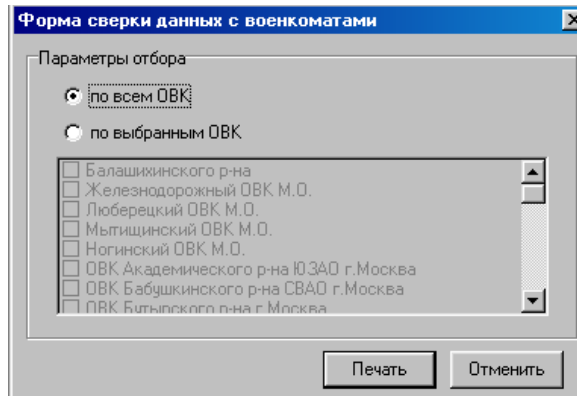


3.8.10. Форма «Список пребывающих в запасе граждан, направляемый для сверки в военный комиссариат по месту жительства»

Документ представляет собой, вообще говоря, совокупность однородных документов, направляемых в каждый отдельный ОВК. Эта совокупность может генерироваться двояким образом:

- в виде общей совокупности форм, направляемых во все ОВК, в которых состоят на учете работники организации;
- в виде подмножества из этого списка из одного или нескольких конкретных военкоматов.

В первом случае для получения документа ничего делать не нужно кроме обращения к соответствующему пункту меню и выбора мышью точкой варианта «по всем ОВК» (см. рисунок).



Во втором случае перед обращением к соответствующему пункту меню следует задать вариант «по выбранным ОВК», а затем указать птичкой интересующие ОВК.

Генерация формы производится из пункта главного меню «Формы и отчеты» по команде «Форма сверки данных с военкоматами». При этом система автоматически переходит в редактор Microsoft Word, а документ формируется в Word-формате в виде файла «Форма сверки данных с военкоматами.rtf», расположенного в папке, путь к которой указан как путь к папке с отчетами в пункте главного меню «Администрирование» подпункте «Параметры...» закладке «Файлы и папки» (см. раздел «Настройка программы» настоящего руководства).

Стандартными средствами системы Microsoft Word документ может быть дополнительно отредактирован и напечатан. После окончания работы с документом для продолжения работы с системой «Гран-ВУР» следует выйти из системы Microsoft Word и вернуться в систему «Гран-ВУР».

3.8.11. Форма «Листок-сообщение о работнике или учащемся, направляемый в военный комиссариат»

Представляет собой фрагмент личной карточки работника и/или учащегося, содержащей последние сведения о ФИО, воинском звании, дате рождения, ВУС, образовании, семейном положении, месте жительства, должности или статусе учащегося, наименовании и адресе организации, основании для приема/увольнения, дата начала и окончания академического отпуска или обучения на военной кафедре, а также телефоне, должности, ФИО военно-учетного работника организации и адресе, наименовании ОВК.

Листок-сообщение может генерироваться в следующих двенадцати вариантах:

- сведения о вновь принятом работнике/учащемся, направляемые в ОВК по почте;
- сведения об изменениях, происшедших в вышеперечисленных данных, направляемые в ОВК по почте;
- сведения об увольняемом работнике или отчисленном учащемся, направляемые в ОВК по почте;
- сведения об уходе учащегося в академический отпуск, направляемые в ОВК по почте;
- сведения об окончании академического отпуска, направляемые в ОВК по почте;
- сведения об обучении на военной кафедре, направляемые в ОВК по почте;
- сведения о вновь принятом работнике, направляемые в ОВК с нарочным (с отрывным талоном);
- сведения об изменениях, происшедших в вышеперечисленных данных, направляемые в ОВК с нарочным (с отрывным талоном);
- сведения об увольняемом работнике, направляемые в ОВК с нарочным (с отрывным талоном).
- сведения об уходе учащегося в академический отпуск, направляемые в ОВК с нарочным (с отрывным талоном);
- сведения об окончании академического отпуска, направляемые в ОВК с нарочным (с отрывным талоном);
- сведения об обучении на военной кафедре, направляемые в ОВК с нарочным (с отрывным талоном);

Для настройки системы на один из двенадцати вышеперечисленных вариантов после обращения пользователя к подпункту меню «Листок-сообщение в ОВК» на экран выдается следующая карточка, приведенная на рисунке, в которой мышью следует выбрать интересующий пользователя вариант: тип сообщения и с талоном или без талона (см. рисунок ниже).

Листок-сообщение в ОВК

Выберите тип сообщения

☐ о приеме на работу

☒ об изменениях

☒ Установить дату вручения листка работнику

28.10.2009

☐ Зафиксировать другую информацию
(причина невручения, дата отправки почтой
и др.)

☐ об уходе учащегося в академический отпуск

☐ об окончании академического отпуска

☐ об обучении на военной кафедре

☐ об увольнении

☐ использовать вариант с отрывным талоном

ОК Отмена

При генерации листка-сообщения, направляемого по почте, в адресную часть документа из словаря-справочника военных комиссариатов автоматически подставляется не только название РВК, но и его адрес, а также наиболее поздний (по дате) исходящий номер и дата из записей, касающихся данного работника, в таблице «Сведения об изменениях в учетных данных работников и учащихся» в разделе меню «Расчетные данные».

Генерация формы производится из пункта главного меню «Формы и отчеты» по команде «Листок сообщение ...». При этом система автоматически переходит в редактор Microsoft Word. Документ формируется в RTF-формате в виде файла «Листок-сообщение о приеме на работу (- об изменениях, - об увольнении, - об уходе/окончании академического отпуска, - об обучении на военной кафедре)»+ФИО.номер.rtf, расположенного в папке, путь к которой указан как путь к папке с отчетами в пункте главного меню «Администрирование» подпункте «Параметры...» закладке «Файлы и папки» (см. раздел «Настройка программы» настоящего руководства).

Стандартными средствами системы Microsoft Word документ может быть дополнительно отредактирован и напечатан. После окончания работы с документом для продолжения работы с системой «Гран-ВУР» следует выйти из системы Microsoft Word и вернуться в систему «Гран-ВУР».

3.9. Словари-справочники

3.9.1. Общий состав и разновидности используемых словарей

Каждый словарь, используемый в системе, содержит всевозможные варианты однотипной информации, которая однократно задается, кодируется и затем многократно используется в готовом виде военно-учетным работником в виде выбираемых из некоторого конечного множества готовых текстовых значений, а системой - в виде кодов этих значений. Примерами таких (простейших) словарей-кодификаторов, каждая запись которых состоит всего из двух полей «код» и «наименование», являются следующие словари: «Виды родства», «Учебные заведения», «Ученые степени», словарь существующих организационно-правовых форм и т.д.

Некоторые словари кроме функции кодирования одновременно могут нести и другую дополнительную нагрузку, связанную с выполнением справочных функций относительно объектов кодирования. К таким словарям-справочникам принадлежат следующие словари: «Воинские звания», «Военкоматы» «Должности в организации» и др. Так словарь-справочник «Воинские звания» кроме кода и наименования для каждого воинского звания несет дополнительную информацию о предельных возрастах пребывания в запасе мужчин и женщин, допустимых значениях категорий запаса, годности к военной службе, занимаемом месте в иерархии воинских званий. Словарь-справочник «Военкоматы» кроме кода и наименования каждого РВК несет дополнительную информацию об адресе и телефоне этого РВК. Словарь-справочник «Должности в организации» кроме наименования каждой должности/профессии и/или статуса учащегося в соответствии со штатным расписанием организации несет дополнительную информацию о фигурирующей в форме № 6 категории этой должности/профессии.

Кроме вышесказанного, некоторые словари-справочники могут относиться к информационным объектам, подразумевающим их родовидовое деление на классы, классов на подклассы и т.д. до произвольного (но фиксированного) количества N уровней вложенности. Цифры, образующие коды таких объектов, разбиваются на N подгрупп (N фасета), характеризующих местоположение информационного объекта на соответствующем уровне вложенности. Такие словари-справочники дополнительно к вышеописанным функциям обеспечивают иерархическую классификацию кодируемых информационных объектов, а их коды

несут исчерпывающую информацию о месте каждого объекта кодирования в иерархии этих объектов. Эти словари-справочники называются классификаторами. К ним в системе «Гран-ВУР» относится классификатор структуры ВУО.

Обращение пользователя к любому словарю (включая справочники и классификаторы) позволяет вместо ввода информации с клавиатуры выбрать указателем мыши нужный готовый вариант значения в табличном справочнике и дать указание системе подставить это значение в нужное место на экране, в базе данных и/или в документе. Такая организация работы существенно сокращает трудоемкость и время ввода информации, а также исключает неоднозначность ее трактовки и возможность опечаток при вводе с клавиатуры.



В настоящей версии системы предусмотрено использование 31 словаря, часть из которых одновременно является справочниками и/или классификаторами. Обращение к подпункту «Базовые справочники» пункта «Исходные данные» главного меню открывает пользователю доступ к меню следующего третьего уровня, содержащему 31 пункт, приведенный на рисунке ниже. Каждый пункт этого меню соответствует одному из словарей-справочников, используемых при работе с соответствующими словарными полями системы.

Из них 18 словарей, помеченных синим цветом, носят сугубо местный характер для организации и поэтому полностью доступны для коррекции пользователю, обладающему соответствующими правами. Десять других (помеченных красным цветом) влияют на информационную совместимость данных организаций при их интеграции на более высоком уровне и поэтому должны быть одинаковы для всех организаций региона. В случае необходимости такие данные должны корректироваться только единообразно сразу во всех организациях и быть недоступны для коррекции любому пользователю в отдельной организации, независимо от того, какими бы правами он не был наделен в системе. В остальных трех справочниках доступны для коррекции не все, а лишь некоторые поля, непосредственно используемые пользователем при генерации бумажных документов. Изменение общего состава записей в таких справочниках пользователю недоступно. Эти словари помечены в предлагаемом системой пользователю перечне подпунктов меню третьего уровня желтым цветом.




643-29074686-00001-01 34 02

•	Аварийно-спасательные должности
•	Аварийно-спасательные подразделения
•	Аварийно-спасательные формирования
•	Виды гражданств
•	Виды документов
•	Виды оснований
•	Виды подчиненности
•	Виды работы и формы обучения
•	Виды семейных положений
•	Военный состав (профиль)
•	Воинские звания
•	Дефицитные ВУС
•	Должности
•	Иностранные языки
•	Категории профессий
•	Квалификации выпускников
•	Классификатор структуры ВУО
•	Классификатор территорий муниципальных образований
•	Место регистрации
•	ОКОПФ
•	ОКФС
•	Отделы военных комиссариатов (администрации районов)
•	Отсрочки от призыва
•	Подразделения предприятия
•	Полученное образование
•	Состав семьи
•	Специальности выпускников
•	Степень владения иностранным языком
•	Учебные заведения
•	Учёные степени и уровни образования
•	Характер работы

В результате вызова словаря открывается карточка, предназначенная для просмотра и, если это позволено системой, редакции его содержимого. В карточке имеется десять кнопок, разделенных на следующие группы.

-  – навигационные кнопки, обеспечивающие движение указателя выбранной позиции, соответственно, в начало, назад, вперед и в конец справочника.
-  – кнопки ведения словаря, обеспечивающие, соответственно, добавление новой, удаление или изменение (редакцию) выделенной позиции в

словаре. Для редакции выбранной позиции нажатием левой кнопки мыши следует предварительно добиться появления в этой позиции курсора.

-   – кнопки, обеспечивающие, соответственно, запоминание или отмену изменений, внесенных в результате применения кнопок второй группы.
-  – выгрузить содержимое словаря в Excel (например, с целью напечатать это содержимое в табличном виде).

3.9.2. Специфика работы с некоторыми словарями


Справочник должностей содержит информацию не только о принятых в организации наименованиях должностей и профессий, но и следующую информацию:

- о возможных статусах учащихся (только для учебных заведений; например, «студент 1-го курса», «аспирант 2-го года обучения», «курсант 3-го курса» и т.п.);
- о принадлежности каждой должности или профессии к той или иной категории должностей и профессий, фигурирующей в форме № 6 (для студентов младших и средних курсов заполняется категория «учащиеся», не фигурирующая с 2012 года в форме № 6, а для старшекурсников и аспирантов - категория «специалист образования»),
- о необходимости игнорировать учащихся определенных статусов (студентов младших и средних курсов) при расчете формы № 6 или наоборот учитывать учащихся других статусов (студентов-выпускников и аспирантов очной формы обучения) как специалистов образования.

Словарь устроен так, что без задания категории система не позволит создать новую запись в справочнике (т.к. без этого форма № 6 не может быть рассчитана правильно). Для редакции значения поля «категория» в уже существующей записи это поле в данной записи следует первым кликом сделать активным, а вторым – обратиться к словарю категорий для выбора нужного значения.

Можно представить ситуацию, когда одна и та же должность в организации может относиться к двум и более разным категориям (например, в одном учебном

заведении один «ведущий специалист» относится к категории специалистов науки, а другой – специалистов образования). В этом случае такие два специалиста фактически занимают две разных должности, для каждой из которых нужно заводит в справочнике должностей самостоятельную запись.


С помощью кнопок  в данном справочнике (а также в словарях подразделений, подразделений НАСФ и должностей НАСФ) можно перемещать позиции относительно друг друга и таким образом группировать их так, как удобно пользователю при отображении в таблицах независимо от физической последовательности их ввода в БД.

Справочник военкоматов содержит четыре следующих атрибута в каждой своей записи:

- в родительном падеже переменная часть наименования органа, ведущего первичный воинский учет (например, «города Москвы по Черемушкинскому району» или «муниципального образования Красноселькупский район Ямало-Ненецкого Автономного Округа»),
- адрес,
- дополнительная информация (например, телефон),
- признак ☒ - «первичный воинский учет ведет отдел военного комиссариата» или ☐ - «первичный воинский учет ведет администрация муниципального образования или района»

Примечание. В первом случае (признак ☒) при генерации соответствующего документа система напишет следующее обращение: «Начальнику отдела военного комиссариата города Москвы по Черемушкинскому району», а во втором – «Руководителю администрации муниципального образования Красноселькупский район Ямало-Ненецкого Автономного Округа», автоматически подставив слова «Начальнику отдела военного комиссариата» или «Руководителю администрации» к первому атрибута соответствующей позиции справочника. .

Данный словарь-справочник может пополняться новыми записями следующими двумя способами:

- обычным способом¹⁴ (посредством обращения в подпункте «Базовые справочники» пункта «Исходная информация» главного меню к словарю «Отделы военных комиссариатов (администрации районов)»,
- непосредственно из карточки работника (если обращение к словарю в поле «ОВК» закладки «Воинский учет» карточки работника не привело к обнаружению искомого военкомата, то, нажав кнопку , стоящую справа от поля «ОВК», можно получить доступ к редакции содержимого данного словаря, а значит получить возможность ввести в него обычным способом наименование нового отдела военного комиссариата или администрации района, отсутствующих в словаре отделов/административных районов, его адрес и телефон¹⁵, запомнить внесенные изменения, вернуться в поле «ОВК» и выбрать уже это новое значение).

Второй способ является гораздо более оперативным и удобным, т.к. не требует перехода из карточки работника к подпункту «Базовые справочники» при пополнении словаря.


Словарь подразделений организации имеет линейную одноуровневую структуру. Если подразделения организации образуют более сложную многоуровневую иерархическую структуру, то она может быть легко записана в виде одноуровневой следующим образом: наименования вышестоящих подразделений дописываются к наименованиям нижестоящих, образуя составные наименования, вытянутые в линейную структуру. Например, «сектор 1 отдела 2 управления 3», «сектор 2 отдела 2 управления 3», «отдел 3 управления 1» и т.д. Обязательно заполнять как краткое, так и полное наименование подразделения (допускается, например, простое копирование краткого в полное наименование).


Внимание. Словарь аварийно-спасательных подразделений организации имеет более сложную структуру, т.к. содержит наименование аварийно-спасательного формирования, в которое входит это подразделение (точнее, ссылку на соответствующую позицию словаря формирований). Поэтому перед


¹⁴ описанным несколько выше в конце раздела «Общий состав и разновидности словарей» настоящего руководства

¹⁵ Адрес и телефон ОВК желательно тоже вводить, т.к. они фигурируют в некоторых выходных документах, генерируемых системой.

заполнением словаря подразделений словарь формирований уже должен быть заполнен.

С помощью кнопок  в словаре можно перемещать позиции относительно друг друга и таким образом группировать их так, как удобно пользователю при отображении в таблицах независимо от физической последовательности их ввода в БД.

Работа со словарем учебных заведений организована аналогично работе со словарем военкоматов. Словарь (как и все другие доступные для редактирования словари) может редактироваться обычным способом в подпункте «Базовые справочники». Кроме этого он может редактироваться и непосредственно в полях «Первое», «Второе» и «Послевузовское» закладки «Образование» карточки работника. Но в отличие от словаря военкоматов, где требуется ввод трех значений для каждого нового военкомата, здесь кнопка  уже не нужна и единственный атрибут «наименование» нового учебного заведения может вводиться непосредственно в соответствующее поле карточки. И так, заполнение атрибута «учебное заведение» в карточке работника происходит следующим образом. Пользователь пытается выбрать из словаря искомое учебное заведение, которое закончил работник. Если он не обнаруживает такового, то пополняет словарь и одновременно заполняет атрибут «Учебное заведение», вводя в поле «Первое», «Второе» или «Послевузовское» образование¹⁶.

Работа со словарем ученых степеней организована полностью аналогично работе со словарем военкоматов и тоже не требует для своего пополнения обязательного перемещения по меню в подпункт «Базовые справочники». Для обращения к редакции словаря достаточно нажать кнопку , стоящую справа от

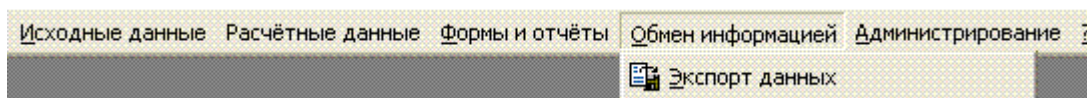
¹⁶ Ввод первых букв наименования учебного заведения приводит к появлению в соответствующем поле карточки работника наименования ранее внесенного в словарь учебного заведения, начинающегося с того же сочетания букв. Таким путем исключается случайное дублирование одинаковых словарных значений, т.к. пользователь может, убедившись, что требуемое значение в словаре уже существует, прекратить ввод и выбрать это готовое значение. Для того, чтобы этот механизм работал, необходимо единообразно записывать наименования учебных заведений в словарь. Например, попытка ввода нового значения «МГТУ им. Баумана» проинформирует Вас, что в словаре существует позиция «МГУ», но не позволит Вам обнаружить, что в словаре уже существует позиция «Баумановское высшее техническое училище».

поля «Ученая степень» и ввести новую позицию в виде наименования и кода ОКИН.

3.10. ОБМЕН ИНФОРМАЦИЕЙ С ВЫШЕСТОЯЩИМ ВОЕННО-УЧЕТНЫМ ОРГАНОМ. ЭКСПОРТ ДАННЫХ

Служба экспорта данных является подсистемой программного обеспечения «Гран-ВУР», необходимой для обмена данными между военно-учетным органом (работником) организаций и вышестоящим военно-учетным органом (ВУО), курирующим данную организацию по вопросам военно-учетной работы. В задачи этой подсистемы входит доставка форм № 18 и № 6 организации в вышестоящий ВУО.

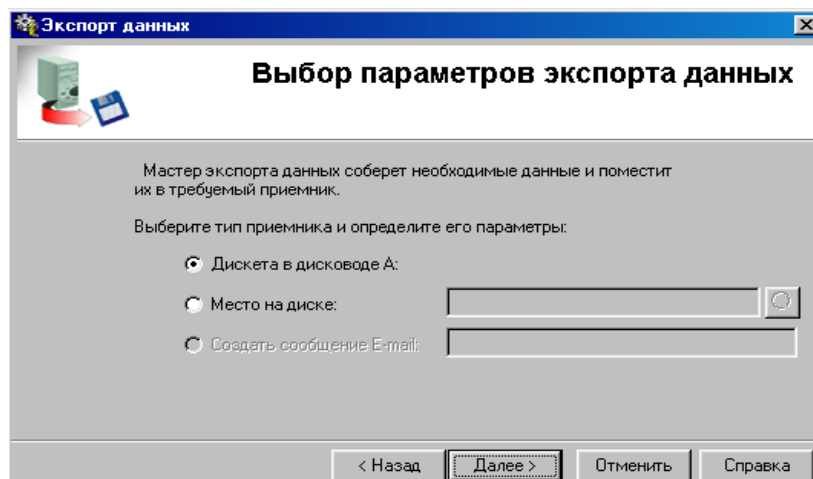
Данная подсистема вызывается из пункта «Экспорт данных» меню, открываемого из пункта «Обмен информацией» главного меню.



При запуске службы экспорта данных на экране возникает форма с приглашением начать работу с этой подсистемой. Нажмите в ней кнопку «Далее».


3.10.1. Экспорт данных в вышестоящий ВУО

При экспорте данных после диалога приветствия «мастер» предложить выбрать параметры экспорта (см. рисунок ниже).



Пользователю будет предложено выбрать приемник данных, подлежащих передаче в вышестоящий ВУО. Такими приемниками могут быть дискета или папка на диске компьютера (диск может быть съемный).

На практике для организации обмена системы «Гран-ВУР» с системой «Гран-Бронирование» достаточно обычной дискеты. Выберите соответствующий пункт в диалоге (выбран по умолчанию), вставьте чистый отформатированный диск в дисковод «А:» и нажмите кнопку «Далее».

В случае если выбран пункт «Место на диске», Вам необходимо указать полный путь к папке-приемнику данных на диске. Для этого наберите его на клавиатуре в соответствующем поле карточки или воспользуйтесь копкой  справа от этого поля для вызова диалога выбора папки. После указания пути нажмите кнопку «Далее».

После проведения пользователем описанных выше действий «мастер» самостоятельно (без участия пользователя) приступит к формированию передаваемых файлов в указанном приемнике. Дождитесь завершения этого процесса.

В случае успешного завершения процесса формирования «мастер» экспорта/импорта отобразит на экране форму с сообщением о завершении операции, предложит закрыть карточку «Экспорт данных» и вернуться в главное меню.

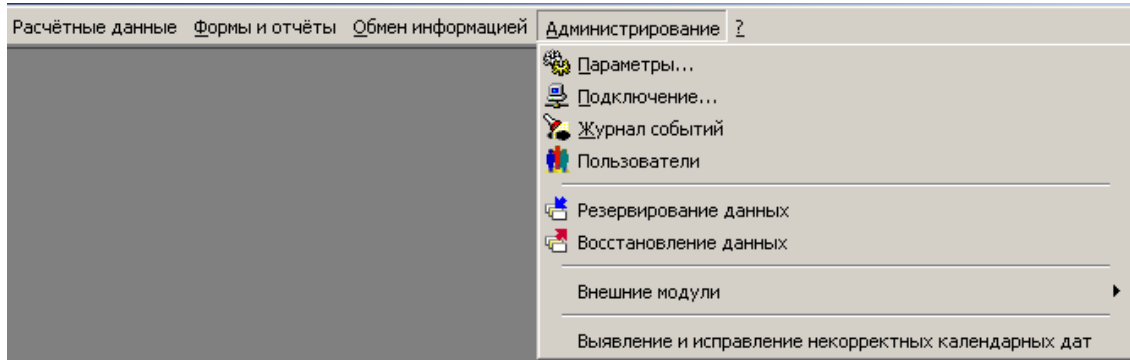
В случае возникновения ошибки на экран будет выдано сообщение об ошибке и произойдет возврат в основное приложение. При возникновении ошибок попробуйте использовать другую дискету или убедитесь в правильности пути к папке, в случае, когда приемник – папка на диске.

3.11. Подсистема администрирования

Подсистема администрирования предназначена как для решения ряда задач, стоящих перед администратором системы «Гран-ВУР», так и задач, стоящих перед службой внедрения и сопровождения разработчика и выходящих за сферу компетенции администратора как одной из разновидностей конечного пользователя. В связи с этим функциональные возможности, предоставляемые подсистемой администрирования службе внедрения и сопровождения разработчика, здесь только упоминаются и сколь либо детально не рассматриваются. В соответствующих этим функциональным возможностям подпунктах меню работник службы внедрения и сопровождения может задать ряд

параметров установки, подключения и настройки внешних модулей системы посредством вызова функций их конфигурации.

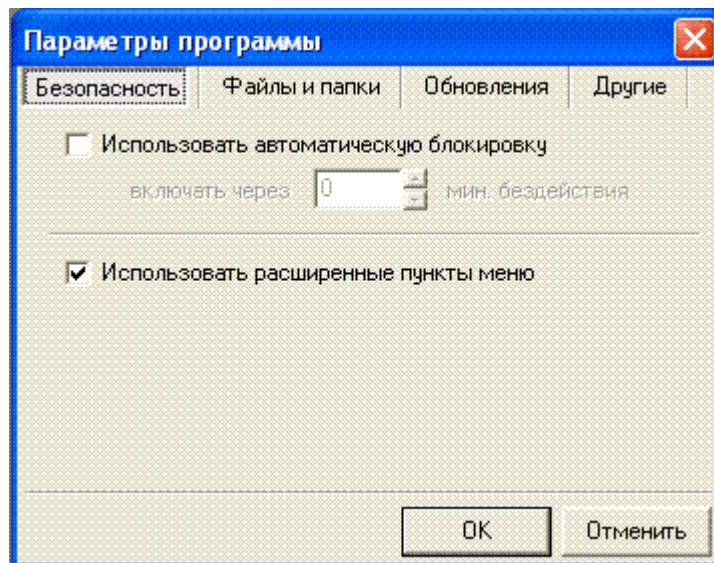
Данная подсистема вызывается из пункта «Администрирование» главного меню (см. рисунок ниже).



3.11.1. Настройка программы

В подпунктах «Параметры» и «Подключение» пункта «Администрирование» главного меню пользователь может задать ряд параметров установки, подключения и настройки внешних модулей системы посредством вызова функций их конфигурации.

Обращение к подпункту «Параметры» приводит к открытию следующего диалогового окна «Параметры программы» на экране монитора:



состоящей из закладок «Безопасность», «Файлы и папки» и «Другие».

По закладке «Безопасность» в соответствующих полях карточки (см. рисунок выше) задаются следующие параметры:

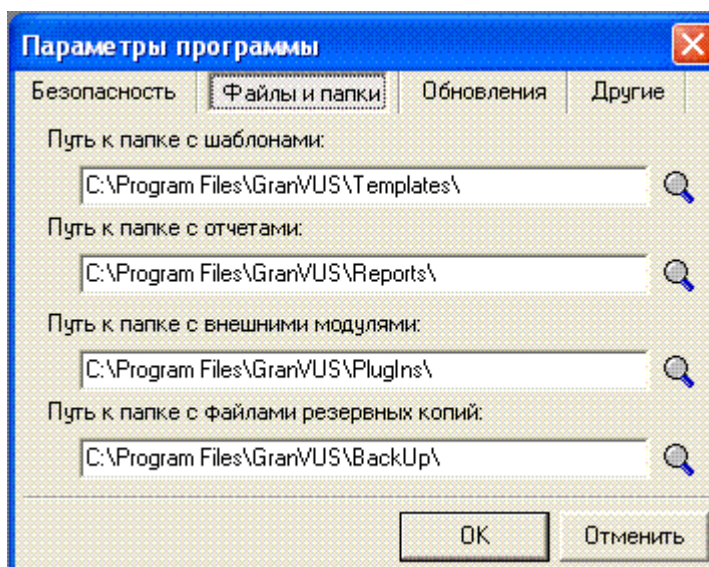
- признак «использовать /не использовать автоматическую блокировку работы системы» после заданного количества минут бездействия системы;
- через сколько минут бездействия следует включать блокировку;
- признак «отображать расширенное меню (все пункты меню), или только подмножество пунктов, не входящих в расширение.

По закладке «Файлы и папки» в соответствующих позициях диалогового окна задаются пути к папкам, перечисленным на рисунке ниже.

В папке с шаблонами хранятся шаблоны ¹⁷ генерируемых системой бумажных документов.

Папка с отчетами представляет собой хранилище сгенерированных системой в текстовом редакторе Word последних версий отчетных документов (ранее сгенерированные документы не хранятся). Идентификаторами соответствующих Word-файлов являются наименования соответствующих документов. Одноименные персональные документы, касающиеся разных работников, считаются разными документами. Для их отличия друг от друга в идентификаторы соответствующих Word-файлов система автоматически дописывает к наименованию документа фамилию, имя, отчество работника.

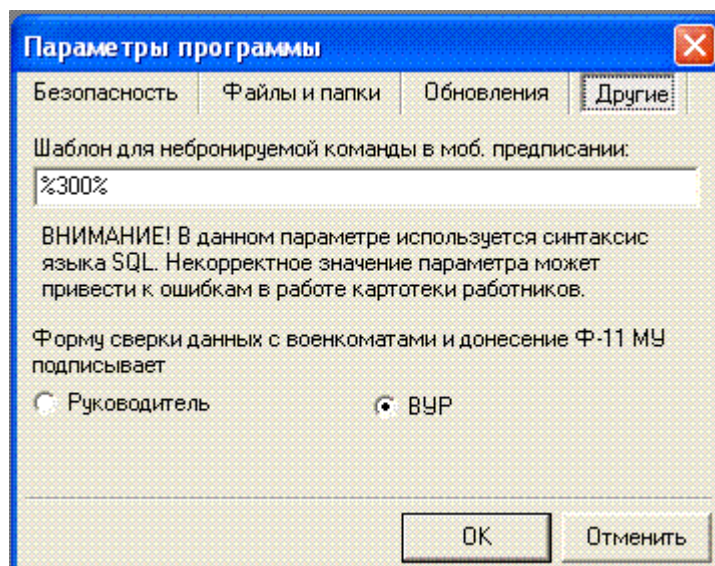
Папка с внешними модулями является хранилищем внешних модулей, используемых при работе системы.



¹⁷ Каждый шаблон представляет собой некий заранее фиксированный при написании шаблона жесткий набор печатаемых компьютером символов (текст, например) с полями, в которые система при генерации документа помещает значения тех или иных атрибутов соответствующих экземпляров соответствующих информационных объектов базы данных. Таким образом, папка с шаблонами представляет собой библиотеку используемых в системе трафаретов документов, которые пользователь, обладающий соответствующей квалификацией, может в определенных пределах менять по своему усмотрению по мере необходимости. Неквалифицированное изменение шаблона может приводить к возникновению сбоев и ошибок при генерации системой соответствующего документа.

Внимание. Предоставление пользователю возможности задать адрес папки с файлами резервных копий позволяет помещать создаваемые системой в подпункте «Резервирование данных» пункта «Администрирование» главного меню резервные копии содержимого БД как на основной жесткий диск компьютера, так и на любой (удаленный или съемный) внешний магнитный носитель, совместимый с Вашим компьютером.

По закладке «Другие» в окне «Шаблон ...» задаются сведения о командах и партиях, имеющих мобилизационное предписание военнослужащих запаса, в обязательном порядке не подлежащих бронированию. На рисунке ниже приведена карточка, предназначенная для ввода данного шаблона.



Параметры программы

Безопасность Файлы и папки Обновления **Другие**

Шаблон для небронируемой команды в моб. предписании:

ВНИМАНИЕ! В данном параметре используется синтаксис языка SQL. Некорректное значение параметра может привести к ошибкам в работе картотеки работников.

Форму сверки данных с военкоматами и донесение Ф-11 МУ подписывает

☐ Руководитель ☒ ВУР

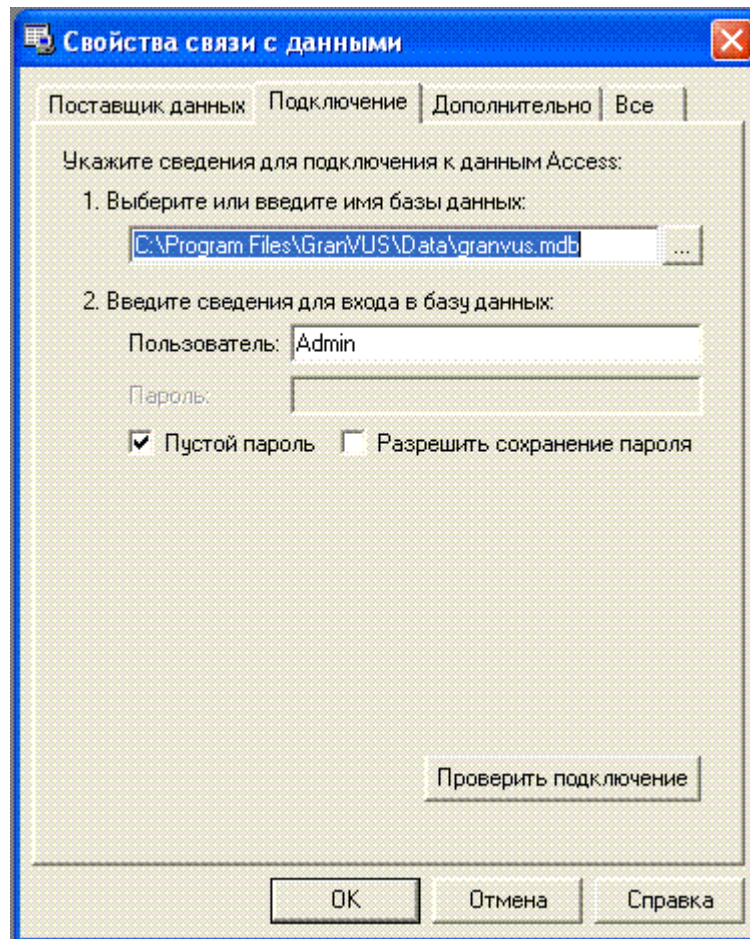
OK Отменить

Путем выбора параметра «Руководитель» или «ВУР» система позволяет при генерации документов «Форма сверки данных с ОВК» и «Донесение ф-11 МУ» подставляет в них ФИО и должность любого контактного лица, указанного в карточке организации.

Система позволяет для поиска значений содержимого поля «Состоит на воинском учете: а) общем (номер команды, партии)» задавать не только жестко и однозначно полное значение одной команды (партии), не подлежащей бронированию, но и целый диапазон значений или вариаций одного значения, допускающих расхождение в несущественных деталях. Для задания диапазонов или вариаций значений в системе используются следующие подстановочные знаки:

Символ	Использование	Пример
%	Соответствует любому количеству символов и может быть использован в любом месте текстовой строки.	1) ст% - находит «стол», «стул» и «стакан» и т.п. 2) %ка - находит «лампочка», «папка» и «краска» и т.п.3) %300% - находит любой текст, содержащий «300»
_	Соответствует любому одиночному символу.	л_па - находит «лапа», «липа», «лупа», «л5па» и т.п.
#	Соответствует любой одиночной цифре.	1#3 - находит 103, 113, 123 и т.п.
[]	Соответствует любому символу, расположенному в квадратных скобках.	л[аи]па - находит «лапа» и «липа», но не «лупа»
!	Соответствует любому символу, не включенному в список.	л[!аи]па - находит «лупа», но не «лапа» и не «липа»
-	Соответствует любому символу из диапазона символов.	б[а-в]д - находит «бад», «ббд» и «бвд»

Обращение к подпункту «Подключение...» приводит к открытию следующей карточки «Свойства связи с данными», приведенной на рисунке ниже.



Подпункт «Подключение» пункта «Администрирование» предназначен для установки связи программы с базой данных. Обычно настройка соединения с базой данных осуществляется автоматически при установке программы. Необходимость в использовании пункта меню «Администрирование \ Подключение» возникает довольно редко. Например, в результате исправления неполадок в системном реестре Windows, после аварийного восстановления резервной копии диска, после перенесения программы в другой каталог или на другой логический диск, для организации работы системы с несколькими различными базами данных и т.п.

При выборе пункта меню «Администрирование \ Подключение» открывается стандартный диалог операционной системы. В зависимости от версии Windows диалог может быть на русском или английском языке. Английские названия в данном руководстве даются в скобках после соответствующих русских названий.

Для правильного функционирования программы «Гран-ВУР» 3.72 на вкладке «Поставщик данных»(Provider) диалога «Свойства связи с данными»(Data

Link Properties) должен быть выбран пункт «Microsoft Jet 4.0 OLE DB Provider», а на вкладке «Подключение» (Connection) в поле «1. Выберите или введите имя базы данных» (1. Select or enter database name:) должно быть указано полное имя файла базы данных (обычно значение этого поля – C:\Program Files\GranVUS\Data\granvus.mdb).

Более подробное описание диалога настройки подключения программы к базе данных выходит за рамки данного руководства. Вы можете более детально ознакомиться с данным вопросом, воспользовавшись документацией фирмы Microsoft по технологии доступа к данным ADO.

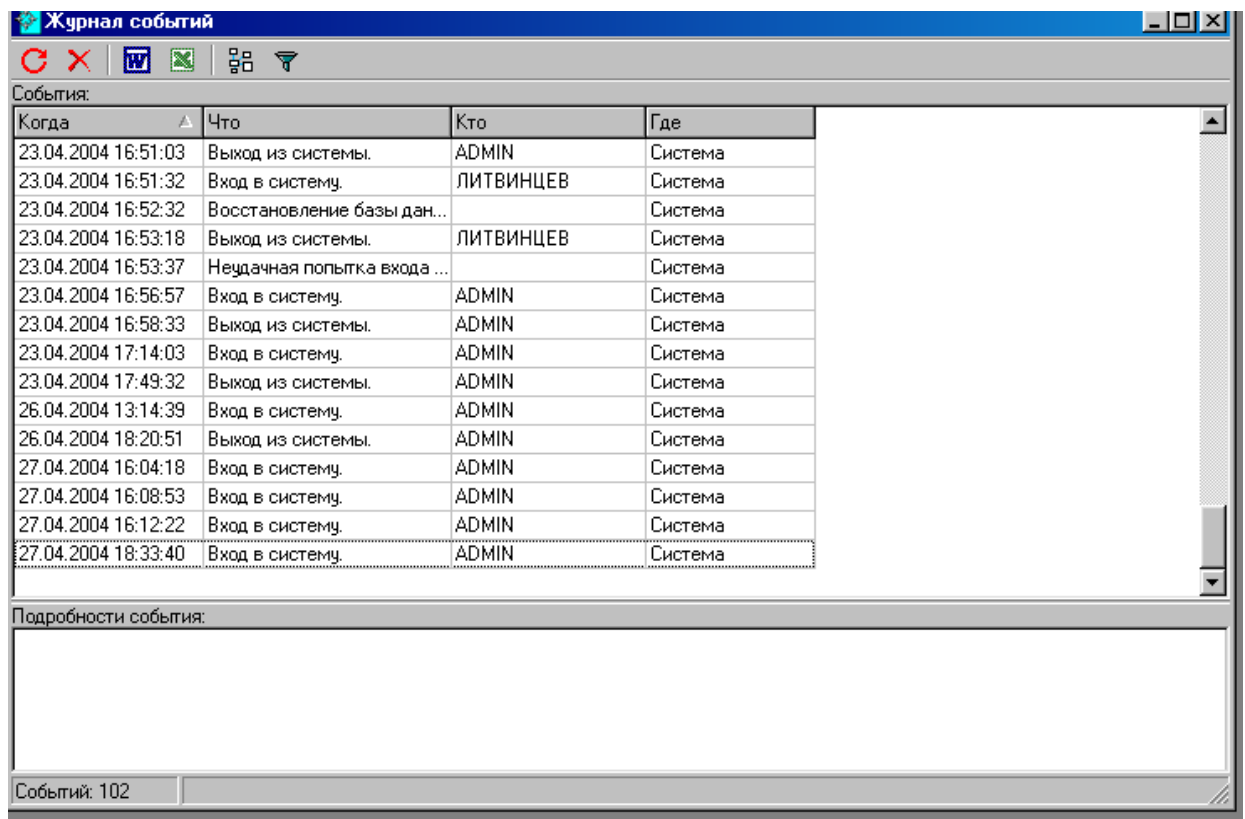
Примечание Нажатие кнопки «Проверить подключение»(Test Connection) на вкладке «Подключение» (Connection) при первой проверке после подключения будет приводить к выдаче сообщения об ошибке не смотря на правильность установки параметров, т.к. программа «Гран-ВУР» 3.0 использует особые способы работы с данными для обеспечения раздельности доступа пользователей к данным.

3.11.2. Журнал событий






В подпункте «Журнал событий» можно ознакомиться с содержимым автоматически ведущегося системой протокола действий, предпринимаемых пользователями в процессе работы с системой.


Позиционирование подсветки на той или иной записи журнала приводит к появлению в поле «Подробности события» сведений, уточняющих действие, которого касается данная запись. Так, на вышеприведенном рисунке такой записью является запись, касающаяся факта попытки несанкционированного входа в систему. Для данного конкретного факта подробностями события «Неудачная попытка входа», приводимыми в поле «Подробности события», являются сведения о причине неудачи при попытке входа в систему – «неверный пароль». Если бы такой выделенный подсветкой факт касался печати листка-сообщения в ОВК о происшедших изменениях в учетных данных некоторого военнообязанного работника, то подробностями этого факта являлись бы следующие сведения: табельный номер работника, тип сообщения и наличие/отсутствие у сообщения отрывного талона. У некоторых фактов, фиксируемых в журнале, (например, «вход в систему» или «очистка журнала событий») какие-либо подробности могут отсутствовать.

Ниже на рисунке приведен внешний вид этого журнала.





Администратору системы предоставляется возможность не только знакомиться с содержимым журнала, но и выполнять над ним следующие действия, представленные на панели инструментов журнала:


-  - обновить содержимое окна и привести его в соответствие с содержимым базы данных, претерпевших изменения с момента открытия данного окна,
-  - очистить содержимое журнала,
-  - сформировать соответствующий Word-документ с целью напечатать отображаемое пользователю содержимое журнала (включая подробности событий),
-  - выгрузить список событий в Excel с целью напечатать в табличном виде отображаемое пользователю содержимое журнала (без подробностей событий),
-  - сформулировать условия отбора (поиска) записей в журнале, отобрать некоторое подмножество из общего множества записей и отобразить на экране результат отбора


-  - показывать панель группировки в таблице событий, позволяющую сгруппировать содержимое таблицы событий по тому или иному реквизиту (столбцу) таблицы.

Внимание!

1. Обращение к Word или Excel по кнопкам  или  после отбора приводит к отображению в Word или Excel только отобранного подмножества записей.

2. Последнее сформулированное пользователем условие отбора сохраняется и действует по умолчанию во время всех последующих сеансов работы с системой до его очередного изменения пользователем. Поэтому, обращаясь к журналу, убедитесь, что действующее условие отбора Вас устраивает. О том, что фильтр включен, система сообщает в строке состояний журнала (нижняя часть окна, справа от сообщения «Показано событий:...»).

3. Кнопка  «очистить содержимое журнала» доступна только одному изначально единственному и всегда присутствующему в системе пользователю, имеющему имя ADMIN.

Очистка содержимого журнала по кнопке  сопровождается следующими двумя действиями, выполняемыми системой автоматически:

- подготовка Word-документа со всем (не взирая на действующий фильтр) содержимым уничтожаемого журнала и таким образом предоставление пользователю возможности напечатать и сохранить в виде бумажного документа уничтожаемую версию электронного журнала,
- создание в качестве первой записи новой версии журнала записи о том, кто и когда произвел эту операцию очистки.

Фильтрация журнала событий


Пользователь:
<Все>

Интервал:
с ☒ 23.03.1990 ☐ 17:27 по ☒ 23.03.2010 ☐ 17:27

Что:
☒ Вход в систему.
☒ Неудачная попытка входа в систему.
☒ Выход из системы.
☒ Печать отчёта.
☒ Ошибка отчёта.
☒ Ошибка расчётной численности.
☒ Генерация расчётной численности.
☒ Проверка расчётной численности - успешно.







Где:
☐ Система
☒ Список событий
☒ Форма Т-2(ВУС)













OK
Отмена

Обращение по кнопке  к фильтру в журнале событий приводит к открытию на экране следующей карточки (см. рисунок выше), предназначенной для задания условий отбора записей из общего множества. Как видно из рисунка зафиксированные в журнале действия пользователей могут быть отфильтрованы по любой совокупности из следующих параметров:

- по отдельному пользователю (значение «все» отменяет действие фильтра по пользователю),
- по интервалу или полуинтервалу (т.е. без одной левой или правой границы) дат и часов, в которые это действие производилось (задание границы требует простановки символа у соответствующей левой и/или правой даты и/или времени),
- по подмножеству действий, интересующих пользователя и помеченных символом в общем перечне всех действий, фиксируемых в журнале и представленных в поле «Что»,
- по подмножеству объектов действия, интересующих пользователя и уже хоть один раз зафиксированных к данному моменту в журнале в качестве таковых (в отличие от предыдущего пункта, где предлагаются для выбора все

возможные в системе действия, даже еще ни разу пока и не зафиксированные в данной версии журнала).

Нажатие кнопки  приводит к появлению/исчезновению на экране специальной затемненной области, называемой «панель группировки», в которую помещается название столбца журнала, по значениям которого следует отсортировать и сгруппировать записи журнала. Например, для группировки записей журнала по фиксируемым в нем действиям следует после нажатия кнопки  и появления на экране панели группировки установить указатель мыши на заголовок столбца «Что», нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить указатель (а вместе с ним и заголовок) на панель группировки. Обратная аналогичная операция возврата заголовка с панели в шапку таблицы приводит к отмене группировки. Каждое уникальное значение поля группировки представлено в таблице однократно в виде соответствующего подзаголовка со знаком  или  слева от него. Знак  означает, что все экземпляры строк таблицы, имеющие такое значение, свернуты и представлены одним подзаголовком, а знак  говорит, что эти экземпляры развернуты в соответствующие строки для данного значения поля группировки. Ниже представлен пример того, как выглядит журнал, сгруппированный по полю «Что», некоторые значения которого представлены в свернутом виде, а некоторые – в развернутом.

Журнал событий		
    		
События:		
Что 		
Когда	Кто	Где
 Что : Выход из системы.		
 Что : Генерация расчётной численности.		
15.04.2004 16:44:37	ADMIN	Система
 Что : Неудачная попытка входа в систему.		
 Что : Очистка журнала событий.		
15.04.2004 16:27:35	ADMIN	Система
 Что : Ошибка отчёта.		
 Что : Печать отчёта.		
15.04.2004 16:45:17	ADMIN	Форма №18
15.04.2004 16:45:26	ADMIN	Форма №6
15.04.2004 16:45:35	ADMIN	Журнал форм Т-2
15.04.2004 16:46:55	ADMIN	Список событий
16.04.2004 12:39:41	ADMIN	Форма Т-2(ВУС)
16.04.2004 13:42:34	ADMIN	Журнал форм Т-2
Подробности события:		
Номер сотрудника: 37		

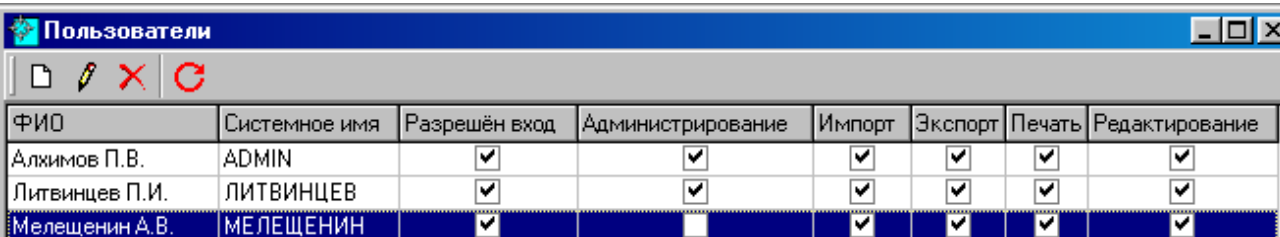
говорит, что эти экземпляры развернуты в соответствующие строки для данного значения поля группировки. Ниже представлен пример того, как выглядит журнал, сгруппированный по полю «Что», некоторые значения которого представлены в свернутом виде, а некоторые – в развернутом.

3.11.3. Пользователи


В подпункте «Пользователи» ведется картотека пользователей, допущенных к работе с системой.


***Внимание!** Подпункт «Пользователи» доступен только одному изначально единственному и всегда присутствующему (не устранимому) в системе пользователю, имеющему системное имя ADMIN. Остальным пользователям этот пункт не виден.*

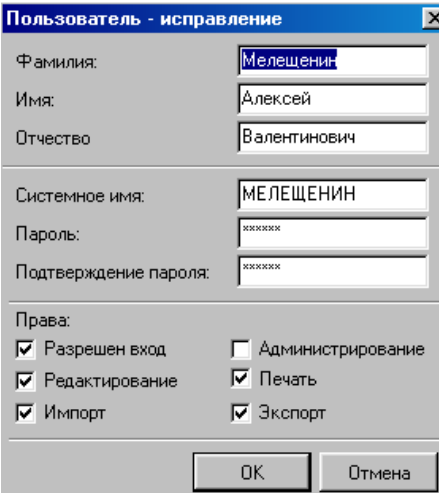
При обращении к данному пункту меню на экран отображается следующая таблица:



ФИО	Системное имя	Разрешён вход	Администрирование	Импорт	Экспорт	Печать	Редактирование
Алхимов П.В.	ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Литвинцев П.И.	ЛИТВИНЦЕВ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Мелешенин А.В.	МЕЛЕШЕНИН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

На каждого нового пользователя в данном подпункте по кнопке  заводится отдельная карточка, в которой главный администратор системы (пользователь с системным именем ADMIN) вводит фамилию, имя, отчество, системное имя, пароль и права доступа к соответствующим пунктам главного меню этого нового пользователя.

Здесь же можно по кнопке  отредактировать содержимое ранее заведенной карточки пользователя. Доступ/отсутствие доступа пользователя к тем или иным возможностям системы, перечисленным в разделе «Права» карточки, задается путем простановки/стирания мышью флажка в соответствующем поле карточки. Ниже приведен внешний вид данной карточки:



Пользователь - исправление

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Системное имя:



Пароль:

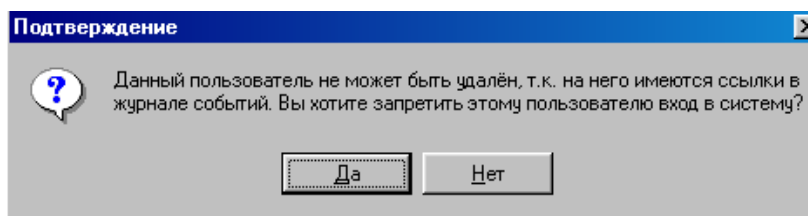
Подтверждение пароля:

Права:

<input checked="" type="checkbox"/> Разрешен вход	<input type="checkbox"/> Администрирование
<input checked="" type="checkbox"/> Редактирование	<input checked="" type="checkbox"/> Печать
<input checked="" type="checkbox"/> Импорт	<input checked="" type="checkbox"/> Экспорт

OK Отмена

По кнопке  ранее заведенного пользователя, если в журнале событий он ни разу не фигурирует, можно удалить из картотеки. Если данный пользователь уже попал в журнал событий, то попытка его удаления по кнопке  приведет к выдаче следующего сообщения:



В случае положительного ответа у данного пользователя в поле «Разрешен вход» карточки значок будет стерт, а все последующие попытки входа в систему под данным системным именем с данным паролем будут заканчиваться неудачей.

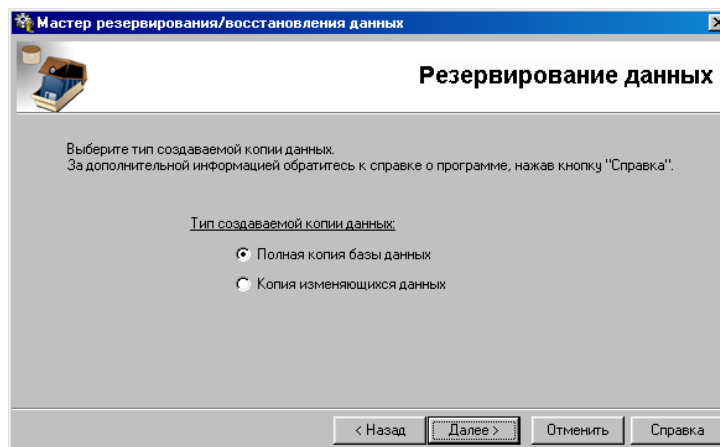
3.11.4. Резервирование и восстановление данных

В пунктах «Резервирование данных» и «Восстановление данных» пользователь может, соответственно, создать резервную копию содержимого БД или восстановить БД с резервной копии.

Служба резервирования данных является подсистемой комплекса ПО «Гран-ВУР», отвечающей за резервное копирование данных на случай возможных в будущем аварий и последующее их восстановление при сбоях в аппаратной и/или программной части ПК, влекущих за собой разрушение целостности базы данных.

Данная подсистема вызывается из пункта «Администрирование» главного меню программы командами «Резервирование данных» и «Восстановление данных».

При резервировании базы данных мастер предлагает выбрать тип создаваемой копии данных: полную копию или копию изменяющихся данных (см. рисунок ниже).

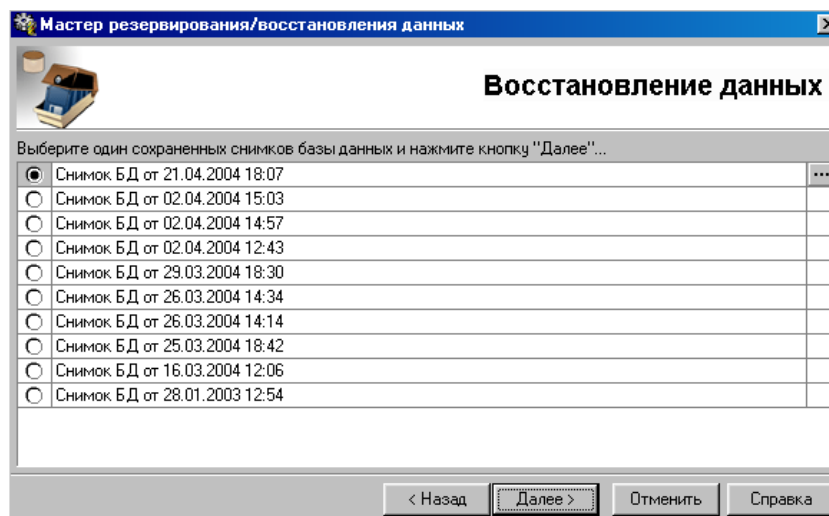




В первом случае будут сохранены все компоненты базы данных, во втором будут сохранены лишь справочники, доступные для редактирования, картотека работников и данные рабочей таблицы «Расчетные данные по категориям». Полную копию данных предлагается делать после изменений состава неизменяемых справочников, а также после установки комплекса программного обеспечения. В дальнейшем при регулярной работе с системой рекомендуется делать копии изменяющихся данных не реже одного раза в неделю.

После выбора типа копии данных нажмите кнопку «Далее» и дождитесь завершения процесса резервирования, о чем «мастер» службы сообщит экранной формой с сообщением об успешном выполнении и предложением нажать кнопку «Закрыть» для возврата в основное приложение. При возникновении ошибок будет выдано соответствующее сообщение. Как правило, ошибки возникают при нехватке места на диске, где хранятся копии резервных данных, или при неверно указанном пути к папке с резервными копиями базы данных (задается в закладке «Файлы и папки» подпункта «Параметры...» пункта «Администрирование» в главном меню).

Восстановление базы данных на основании имеющейся резервной копии происходит следующим образом.

После диалога приветствия «мастер» нижеприведенным образом отобразит список сделанных Вами резервных копий базы данных:



Отметьте символом  в списке выбранную для восстановления копию базы данных. При нажатии на кнопку  нижеприведенным образом будет выведена дополнительная информация об этой копии, включающая состав таблиц базы данных, количество полей и записей в таблице, а также занимаемый размер в резервной копии.

Внимание! Процесс восстановления данных из резервной копии приводит к полной потере существующих данных, поэтому перед процессом восстановления данных рекомендуется сделать полную копию данных и использовать ее при сбоях в процессе операции восстановления.

После выбора восстанавливаемой копии данных нажмите кнопку «Далее» и дождитесь завершения процесса восстановления. При возникновении ошибок на экран будет выведено соответствующее сообщение.

Для полного восстановления данных после утери базы данных рекомендуется переустановить комплекс ПО «Гран-ВУР», предварительно сохранив резервные копии, а затем сделать восстановление из последней «полной» копии данных и последней копии изменяющихся данных.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АО	—	Административный округ
БД	—	База данных
ВАО	—	Восточный административный округ
ВК	—	Военная кафедра
ВУО	—	Военно-учетный орган
ВУР	—	Военно-учетный работник
ВУС	—	Военно-учетный стол
ГНПП	—	Государственное научно-производственное предприятие
ГПЗ	—	граждане, пребывающие в запасе
ГПП	—	граждане, подлежащие призыву на военную службу.
ГС	—	Государственный служащий
ГУП	—	Государственное унитарное предприятие
ЕЭС	—	Единая энергетическая система
ЗАО	—	Западный административный округ
ИНН	—	Индивидуальный номер налогоплательщика
МГТУ	—	Московское государственное техническое училище
МГУ	—	Московский государственный университет
ОАО	—	Открытое акционерное общество
ОВК (ВК)	—	Окружной военный комиссариат (военкомат)
ОКАТО	—	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

ОКВЭД	—	Общероссийский классификатор вида экономической деятельности
ОКИН	—	Общероссийский классификатор информации о населении
ОКОГУ	—	Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления
ОКОПФ	—	Общероссийский классификатор организационно-правовой формы
ОКПДТР	—	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов
ОКПО	—	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОКСО	—	Общероссийский классификатор специальностей по образованию
ОКФС	—	Общероссийский классификатор формы собственности
ООО	—	Общество с ограниченной ответственностью
ПДП	—	Перечень должностей и профессий, подлежащих бронированию
ПО	—	Программное обеспечение
РАО	—	Российское акционерное общество
СПО	—	Специальное программное обеспечение
ТВУО	—	Территориальный военно-учетный орган
ФИО	—	Фамилия Имя Отчество
ЦАО	—	Центральный административный округ
ШР	—	Штатное расписание
ШРВВ	—	Штатное расписание военного времени
ШРРГ	—	Штатное расписание расчетного года
ЮВАО	—	Юго-восточный административный округ
ЯНАО	—	Ямало-Ненецкий автономный округ

[illegible]

643-29074686-00001-01 34 02