

Описание программы «LoadFromXLS»

Назначение

Программа предназначена для первичного наполнения данными картотеки сотрудников и сопутствующих справочников в базе данных, а также для внесения изменений в личные карточки работников для программы «Гран-ВУР» из подготовленных согласно ниже описываемым требованиям файлов типа *.XLS или *.XLSX (Электронныетаблицы Microsoft Excel).

Комплект поставки

Файл	Описание
LoadFromXLS.EXE	Исполняемый файл программы.
Readme.PDF	Текст, который вы сейчас читаете.
Spravochniki.XLSX	Четыре справочника, используемых для предварительного кодирования следующих видов входных данных: семейное положение, воинское звание, состав/профиль военнообязанного, наименование отдела (точнее переменная (оригинальная) часть наименования) военного комиссариата г. Москвы (допускает коррекцию для других регионов).
Shablon.XLSX	Таблица с заполненной строкой заголовков (шаблон ввода).
Primer.XLSX	Пример заполнения входного файла в структуре шаблона.

Условия функционирования

Для функционирования программы необходима правильно установленная лицензированная копия программы «Гран-ВУР». Пользователь, который осуществляет наполнение картотеки, должен иметь права «разрешён вход» и «импорт» в программе «Гран-ВУР». Также необходимо, чтобы была установлена программа обработки электронных таблиц «Microsoft Excel» из состава пакета программного обеспечения «Microsoft Office». Для правильного определения лицензии программу следует запускать из каталога программы «Гран-ВУР».

Порядок работы

Первичное наполнение картотеки работников и сопутствующих справочников.

Шаг 1. После запуска программа открывает окно с информацией о своём назначении, номере версии и предлагает ввести системное имя пользователя, пароль и имя файла электронной таблицы Microsoft Excel (входной файл), содержащего данные для заполнения картотеки сотрудников. Для продолжения работы следует нажать кнопку . После этого программа подключается к базе данных «Гран-ВУР», проверяет наличие лицензии, права пользователя и, в случае успешного осуществления этих действий, переходит к следующему шагу.

Шаг 2. На втором шаге программа считывает данные из входного файла и записывает их в базу данных. На протяжении этого процесса пользователю выдаётся следующая информация:
«считано строк»,
«пропущено строк»,

«добавлено карточек»,
«перезаписано карточек»,
«игнорировано дубликатов»,
«добавлено учебных заведений»,
«добавлено должностей»,
«добавлено подразделений»,
«сделано замечаний».

Процесс наполнения картотеки может быть прерван пользователем по кнопке «Стоп». Кроме того, на этом шаге программа может задавать вопрос о занесении карточки сотрудника, если в картотеке уже значится сотрудник с такими же серией и номером паспорта, как и во входном файле. Кроме того, игнорируются строки, в которых не заполнены фамилия, имя или отчество. В конце программа выдаёт отчёт о проделанной работе, который может быть скопирован в буфер обмена по кнопке «Копировать» или сохранён в виде текстового файла по кнопке «Сохранить».

Неявно заполняемые данные

Некоторые данные в базе данных при наполнении картотеки заполняются не по явно определённым во входном файле значениям. К таким данным относятся категория профессии (всегда «Специалист»), дата поступления на работу и дата приказа о назначении (обе даты равны дате назначения), а также может относиться пол сотрудника (см. таблицу описания столбцов входного файла).

Формат входного файла

Входной файл должен быть электронной таблицей Microsoft Excel. Данные считываются с первого листа. Первая строка отводится под названия столбцов, а в последующих строках располагаются данные по сотрудникам предприятия – по одной карточке сотрудника на строку. Признаком окончания данных служит отсутствие данных в столбце «Серия паспорта» или «№ паспорта». Строки, в которых не заполнены фамилия, имя или отчество, игнорируются.

Названия столбцов не учитываются при работе программы, однако их порядок должен строго соответствовать описанию, приведённому в таблице ниже.

Загрузка изменений в карточки сотрудников.

Шаг 1 соответствует процессу первичной загрузки.

Шаг 2. Перед продолжением загрузки изменений следует поставить галочку ☒ Сохранять данные при перезаписи карточек для сохранения информации в личных карточках сотрудников по которым производится загрузка изменений.

Для продолжения работы следует нажать кнопку . В появившемся окне необходимо отметить галочкой ☒ те позиции, по которым необходимо загрузить изменения (во входном файле следует заполнять только те поля (столбцы) изменения по которым планируется загрузить).

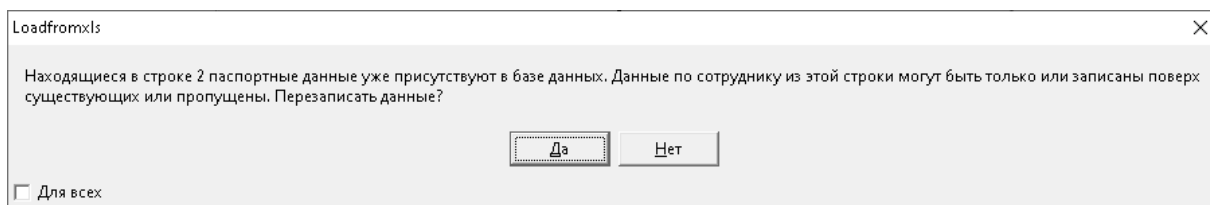
Важно: в исходном (входном) файле всегда заполняются поля:
«Фамилия», «Имя», «Отчество», «Серия паспорта», «№ паспорта».

Загрузка изменений в карточки работников возможна только по аналогичным позициям (полям)¹.

¹ Нельзя одновременно загрузить в одну карточку работника изменение по должности, во вторую изменения по прописке и т.п.

Шаг 3. Для продолжения работы следует нажать кнопку .

На этом шаге программа будет выдавать окно с вопросом о занесении изменений в карточку сотрудника, которая уже есть в БД, следует нажать «Да» (данное сообщение объясняется тем, что Загрузчик находит в БД сотрудника(ов) с такими же серией и номером паспорта).



На третьем шаге программа считывает данные из входного файла и записывает их в базу данных. На протяжении этого процесса пользователю выдаётся следующая информация:

«считано строк»,
«пропущено строк»,
«добавлено карточек»,
«перезаписано карточек»,
«игнорировано дубликатов»,
«добавлено учебных заведений»,
«добавлено должностей»,
«добавлено подразделений»,
«сделано замечаний».



Процесс загрузки изменений может быть прерван пользователем по кнопке «Стоп». В конце программа выдаёт отчёт о проделанной работе, который может быть скопирован в буфер обмена по кнопке «Копировать» или сохранён в виде текстового файла по кнопке «Сохранить».

Таблица описания столбцов входного файла

Наименование	Описание
Фамилия	До 50-ти символов. Если столбец не заполнен, то строка не попадает в картотеку.
Имя	До 50-ти символов. Если столбец не заполнен, то строка не попадает в картотеку.
Отчество	До 50-ти символов. Если столбец не заполнен, то строка не попадает в картотеку.
Пол	Должен иметь одно из следующих значений(без кавычек): «М» (Мужской), «Ж» (Женский). В случае другого значения пол сотрудника определяется по последней букве столбца «Отчество»: «а» - «Ж», иначе – «М».
Дата рождения	Пусто или строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). Если непустая строка не преобразуется в дату, то считается пустой.
Место рождения	До 100-а символов.
Гражданство	Должен иметь одно из следующих значений (без кавычек): «ГР» (Гражданин Российской Федерации), «ГР2» Гражданин Российской Федерации и иностранного государства), «ИГ» (Иностранный гражданин), «БГ» (Лицо без гражданства). В случае другого значения считается «ГР».
ИНН	До 12-ти символов.

№ свидетельства обязательного медицинского страхования	До 20-ти символов.
Серия паспорта	До 10-ти символов.
№ паспорта	До 10-ти символов.
Кем выдан паспорт	До 100-а символов.
Дата выдачи паспорта	Пусто или строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). Если непустая строка не преобразуется в дату, то считается пустой.
Почтовый индекс по паспорту	Пусто или целое число в диапазоне от 100000 до 999999, иначе – считается незаполненным.
Адрес по паспорту	До 100-а символов.
Почтовый индекс фактический	Пусто или целое число в диапазоне от 100000 до 999999, иначе – считается незаполненным.
Адрес фактический	До 100-а символов.
Телефон домашний	До 50-ти символов.
Телефон рабочий	До 50-ти символов.
Вид образования	<p>Должен быть пустым или иметь одно из следующих значений (без кавычек):</p> <p>«ДО» (Дошкольное образование),</p> <p>«НО» (Начальное образование),</p> <p>«ООО» (Основное общее образование),</p> <p>«СОО» (Среднее (полное) общее образование),</p> <p>«СПО» (Среднее профессиональное образование),</p> <p>«ПО» (Послевузовское образование),</p> <p>«ВОБ» (Высшее образование – бакалавриат),</p> <p>«ВОМ» (Высшее образование – магистратура),</p> <p>«ВОС» (Высшее образование – специалитет),</p> <p>В случае другого значения считается незаполненным.</p>
Первое учебное Заведение	До 100-а символов. Если значение пусто, то следующие 6 столбцов игнорируются.
Вид документа (1)	До 20-ти символов.
Серия документа (1)	До 10-ти символов.
№ документа (1)	До 10-ти символов.
Дата/год окончания (1)	Пусто, или число от 1900 до 2050, или дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). В случае другого значения считается незаполненным.
Квалификация (1)	До 100-а символов.
Специальность (1)	До 50-ти символов.
Второе учебное заведение	До 100-а символов. Если значение пусто, то следующие 6 столбцов игнорируются.
Вид документа (2)	До 20-ти символов.
Серия документа(2)	До 10-ти символов.
№ документа (2)	До 10-ти символов.

Дата/год окончания (2)	Пусто, или число от 1900 до 2050, или дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). В случае другого значения считается незаполненным
Квалификация (2)	До 100-а символов.
Специальность (2)	До 50-ти символов.
Табельный номер	До 10-ти символов.
Должность	До 50-ти символов. Если значение пусто, то следующие 4 столбца игнорируются.
Код ОКПДТР	До 10-ти символов.
Наименование ОКПДТР	До 50-ти символов.
Полное наименование структурного подразделения	До 100-а символов. Если значение пусто, то поле «Должность» и 4 последующих поля игнорируются.
Краткое наименование структурного подразделения	До 50-а символов.
Вид работы	Должен иметь одно из следующих значений (без кавычек): «ОСН» (ОСНОВНАЯ), «СОВМ» (ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ). В случае другого значения считается «ОСН».
Характер работы	Должен иметь одно из следующих значений(без кавычек): «ПОСТ» (ПОСТОЯННАЯ), «ВРЕМ» (ВРЕМЕННАЯ). В случае другого значения считается «ПОСТ».
Дата последнего назначения	Строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). Если строка непреобразуется в дату, то считается текущей датой.
Основание последнего назначения	До 50-ти символов.
Дата основания последнего назначения	Строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек).
Воинское звание	Код из прилагаемого справочника (файл «Spravochniki.xls»).
Состав, профиль	Код из прилагаемого справочника (файл «Spravochniki.xls»).
ВУС	Набор символов
Категория запаса	Цифра 1 или 2 Указывается только для низших чинов (неофицеров)
Семейное положение	Код из прилагаемого справочника (файл «Spravochniki.xls»).
Категория годности	Буква русского алфавита от А до Г
«Состоит на учете (ГПЗ, ГПП)»	0 – не ГПЗ (ГПП) 1 – ГПЗ (ГПП)
Наличие мобилизационного предписания	У работника, имеющего моб. предписание, заполняются реквизиты этого предписания (№ команды, партии,). Эти данные при загрузке помещаются в поле «Состоит на учете: общем» закладки «Воинский учет» карточки работника.

Военный комиссариат	Код из прилагаемого справочника (файл «Spravochniki.xls»), содержащего переменную часть наименования военного комиссариата работника. Справочник  Военные комиссариаты (администрации районов) в качестве примера заполнен только для г. Москвы. Для других регионов следует вначале вручную отредактировать вышеуказанный справочник в программе «Гран-ВУР» (удалить лишнее и добавить недостающее), а затем перенести эту информацию в файл «Spravochniki.xls», используя поле «№ п/п» справочника  Военные комиссариаты (администрации районов) в программе «Гран-ВУР» в качестве кода в файле «Spravochniki.xls».
Дата постановки на воинский учет	Пусто или строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). Если непустая строка не преобразуется в дату, то считается пустой.
Номер личной карточки	Целое число
Дата увольнения	Пусто или строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). Если непустая строка не преобразуется в дату, то считается пустой.
Номер приказа об увольнении	До 50-а символов.
Дата приказа об увольнении	Пусто или строка вида «ДД.ММ.ГГГГ» (без кавычек). Если непустая строка не преобразуется в дату, то считается пустой.
Вид воинского документа	Код из прилагаемого справочника (файл «Spravochniki.xls»). В случае другого значения или не заполнения, считается незаполненным.

Примечание. Заполнение полей «Семейное положение», «Воинское звание», «Состав, профиль», «Военный комиссариат», «Вид воинского документа», производится путем простановки цифрового кода из соответствующего справочника (см. файл «Spravochniki.xls»).

Содержимое отчёта о проделанной работе

Отчёт состоит из двух разделов – «СТАТИСТИКА» и «ЗАМЕЧАНИЯ». Раздел «СТАТИСТИКА» содержит информацию по следующим показателям:

«считано строк»,
«пропущено строк»,
«добавлено карточек»,
«перезаписано карточек»,
«проигнорировано дубликатов»,
«добавлено учебных заведений»,
«добавлено должностей»,
«добавлено подразделений».

Раздел «ЗАМЕЧАНИЯ» состоит из строк, в начале которых пишется номер строки электронной таблицы, а затем, через пробел, пишется замечание. Замечание может иметь одно из следующих значений:

«Строка не записана – отсутствует обязательное значение наименование столбца» (наименование столбца здесь и далее даётся в соответствии с таблицей описания столбцов входного файла),
«Строка не записана – дублирование паспортных данных»,
«Данные перезаписаны – дублирование паспортных данных»,
«Работа завершена - пустое значение в наименовании столбца, однако другие столбцы содержат непустые значения» (для столбцов «Серия паспорта» и «№ паспорта»),
«Пустое значение в наименование столбца, однако соответствующие столбцы содержат непустые значения» (для столбцов «Первое учебное заведение», «Второе учебное заведение», «Должность», «Отдел»),
«Значение в наименование столбца не входит в множество допустимых значений и изменено на допустимое» (для столбцов с фиксированным набором значений, с датами и с почтовыми индексами),
«Количество символов в наименование столбца больше допустимого, значение усечено».

Контактная информация:

АО «НПП «Гранит-Центр»

Россия, г. Москва, ул. Новоосаповская, дом 5, строение 14

Телефон: + 7 (495) 912-35-79, 912-43-46, 911-01-75;

Факс: + 7 (495) 911-02-58;

Адрес в интернете: <http://vus.granit.ru>

Адрес электронной почты: vur@granit.ru

