ОБЩЕСТВО
С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЮДЖЕТНЫЕ И ФИНАНСОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17.
+7 (495) 784-70-00
ineed@bftcom.com, www.bftcom.com

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

БФТ. УПРАВЛЕНИЕ АКТИВАМИ

На 80 листах

2025

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя по эксплуатации системы БФТ.Управление активами (далее – Система).

Документ содержит описание действий Пользователя при использовании заложенных в Систему возможностей.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение 6
1.1 Область применения 6
1.2 Краткое описание возможностей 6
1.3 Уровень подготовки пользователя 7
1.4 Перечень эксплуатационной документации 7
2 Назначение и условия применения 7
2.1 Виды деятельности, функции 7
2.2 Условия применения 8
3 Подготовка к работе 8
3.1 Состав и содержание носителя данных 8
3.2 Порядок загрузки программ и данных 8
3.2.1 Авторизация пользователя в Системе 8
3.2.2 Настройка профиля пользователя 10
3.2.3 Завершение рабочего сеанса 13
3.3 Порядок проверки работоспособности 14
4 Описание операций 14
4.1 Базовые операции пользовательского интерфейса 14
4.1.1 Операции навигации 15
4.1.2 Операции фильтрации и поиска 20
4.1.3 Операции ввода/создания 25
4.1.4 Операции редактирования 27
4.1.5 Операции вывода/печати 27
4.1.6 Операции удаления 29
4.2 Справочники 31
4.2.1 Основные операции с записями справочника 32
4.3 Реестры 32
4.3.1 Реестр объектов 33
4.3.1.1 Основные операции над объектами 43

4.3.1.2 Добавление дополнительных характеристик объекта 43
4.3.1.3 Добавление сведений о правах и обременениях объекта 44
4.3.1.4 Добавление экономических характеристик объекта 45
4.3.1.5 Добавление документов объекта 46
4.3.1.6 Добавление плана этажа 48
4.3.1.7 Добавление объекта на карту 50
4.3.1.8 Добавление ПО для вычислительной техники 51
4.3.1.9 Добавление вычислительной техники для ПО 53
4.3.2 Реестр субъектов 54
4.3.2.1 Основные операции над субъектами 58
4.3.2.2 Добавление документов субъекта 58
4.3.3 Реестр учета сотрудников 60
4.3.3.1 Основные операции в реестре учета сотрудников 61
4.3.4 Реестр договоров 62
4.3.4.1 Основные операции над договорами 66
4.3.4.2 Изменение статуса договора 66
4.3.4.3 Добавление объектов и обязательств договора 70
4.3.4.4 Добавление документов договора 71
4.3.4.5 Добавление информации по платежам 72
4.3.5 Реестр документов 74
4.3.5.1 Основные операции над документами 74
4.3.5.2 Добавление образа документа 74
4.3.6 Импорт данных 76
4.3.6.1 Выгрузка шаблона данных 77
4.3.6.2 Загрузка данных из шаблона 78
5 Аварийные ситуации 80
6 Рекомендации по освоению 80

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются термины и сокращения, представленные в таблице1.

Таблица 1 — Перечень терминов и сокращений

Термин/сокращение	**Описание**
АРМ	Автоматизированное рабочее место – рабочее место, которое может быть оборудовано компьютерной и офисной техникой
БД	База данных
ОС	Операционная система
ПО	Программное обеспечение
Система	Информационная система по управлению имущественными активами
СУБД	Система управления базами данных

1 Введение

1.1 Область применения

Система применяется для автоматизации процессов управления активами, находящимися в собственности и распоряжении Заказчика.

Настоящий документ применяется при:

- предварительных испытаниях;
- опытной эксплуатации;
- приемочных испытаниях;
- промышленной эксплуатации.

1.2 Краткое описание возможностей

Система предоставляет следующие возможности:

- формирование единого информационного пространства для всех уровней управления ресурсами;
- накопление и хранение справочной информации;
- ведение реестров объектов;
- ведение реестра субъектов;
- ведение реестра сотрудников;
- ведение реестров договоров;
- ведение реестра документов;
- визуальное отображение объектов имущества на электронных географических картах;
- визуальное отображение объектов имущества (помещений, рабочих мест и оборудования) на поэтажных планах.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен иметь опыт работы с операционными системами Microsoft Windows и/или семейства Linux, навык навигации и работы в интернете, пройти обучающий вебинар по использованию Системы.

1.4 Перечень эксплуатационной документации

Перечень эксплуатационных документов Системы:

- Руководство администратора;
- Руководство пользователя.

2 Назначение и условия применения

2.1 Виды деятельности, функции

Система обладает следующими основными функциональными возможностями:

- администрирование Системы;
- ведение справочной информации;
- ведение реестра объектов;
- ведение реестра субъектов;
- ведение реестра сотрудников;
- ведение реестра документов;
- ведение реестра договоров;
- размещение объектов имущества (помещений, рабочих мест и оборудования) на поэтажных планах;
- использование карт для отображения местоположения объектов.

2.2 Условия применения

Для работы с Системой АРМ Пользователя соответствовать следующим техническим требованиям, приведенным в документе «Требования к аппаратно-программной части БФТ.Управление активами».

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных

Для работы с Системой установочный дистрибутив не требуется.

3.2 Порядок загрузки программ и данных

3.2.1 Авторизация пользователя в Системе

Условия:

– Пользователь зарегистрирован в Системе. Если вы не зарегистрированы в Системе, то обратитесь к Администратору системы.

Действия:

– запустить веб-браузер. Перечень рекомендуемых для использования браузеров приведен в п. 2.2;

– в окне браузера в адресной строке задать адрес приложения, откроется окно входа в Систему (Рисунок 1). Для авторизации с использованием учетной записи Системы необходимо выбрать вкладку «По логину». Для авторизации с использованием доменной учетной записи необходимо выбрать вкладку «По LDAP». Для уточнения информации о типе Вашей учетной записи обратитесь к Администратору Системы;

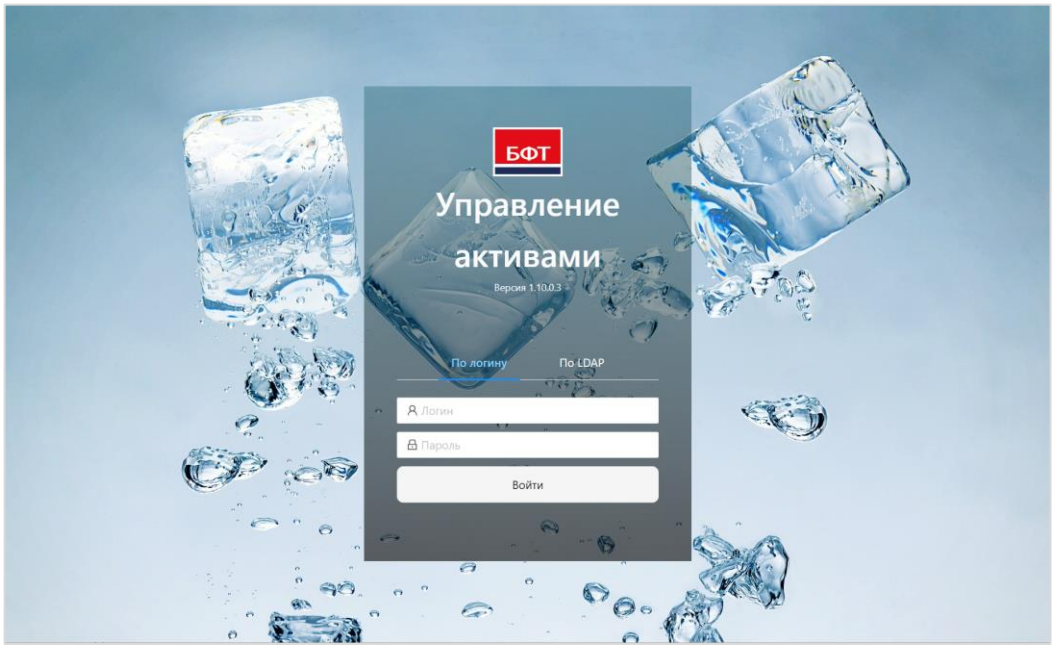

Рисунок 1 — Окно входа в Систему

– ввести имя учетной записи пользователя и пароль. В случае ввода неверных данных (логин/пароль) отображается запись «Неправильное имя пользователя или пароль». При вводе правильного имени и пароля осуществляется вход в главное окно Системы (Рисунок 2).

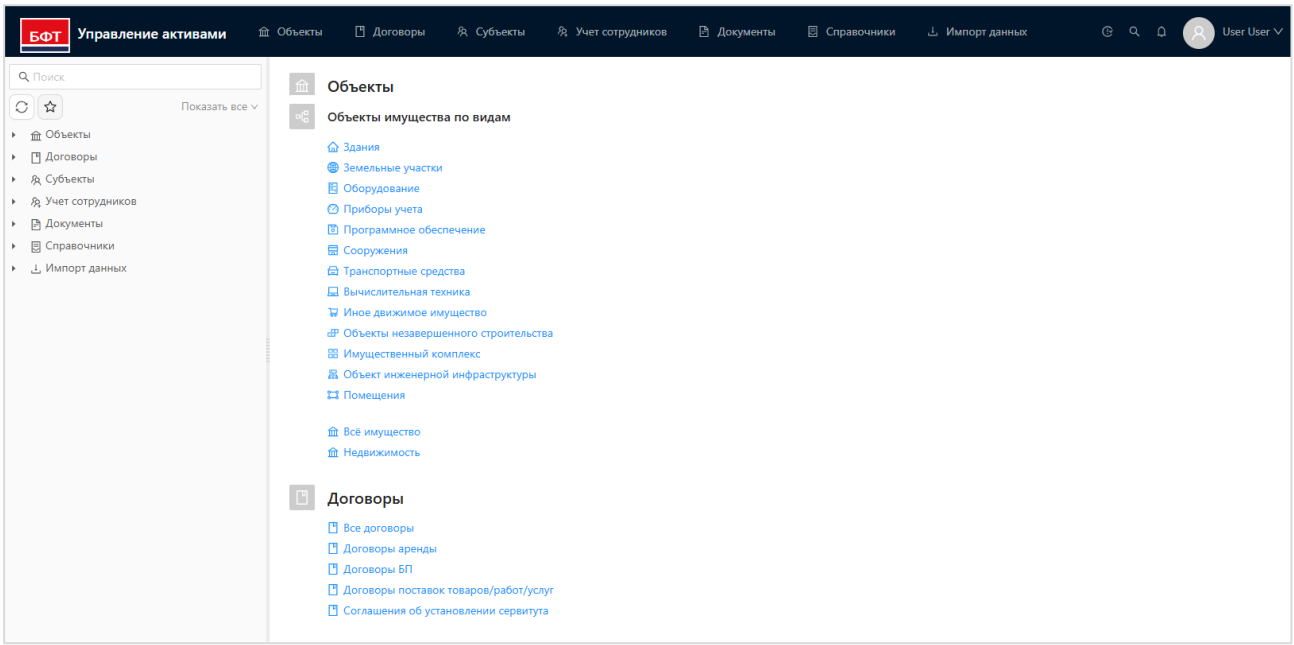

Рисунок 2 — Главное окно Системы

3.2.2 Настройка профиля пользователя

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе.

Действия:

– в правом верхнем углу инструментальной панели в выпадающем меню выбрать раздел «Профиль» (Рисунок 3).

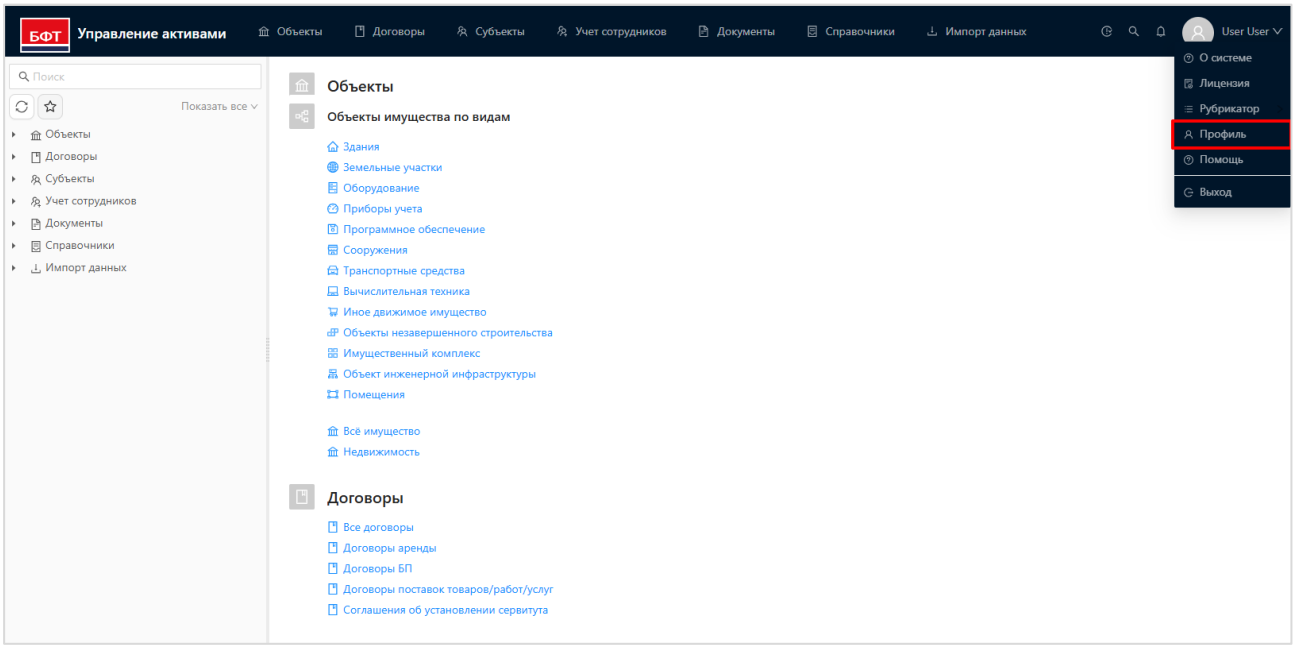

Рисунок 3 — Переход к профилю Пользователя

В разделе «Профиль» доступны вкладки:

– «Основное»;

– «Аватар»;

– «Безопасность»;

– «Уведомления».

Вкладка «Основное» (Рисунок 4) предназначена для хранения регистрационных данных о пользователе: фамилия, имя, отчество, электронная почта, телефон.

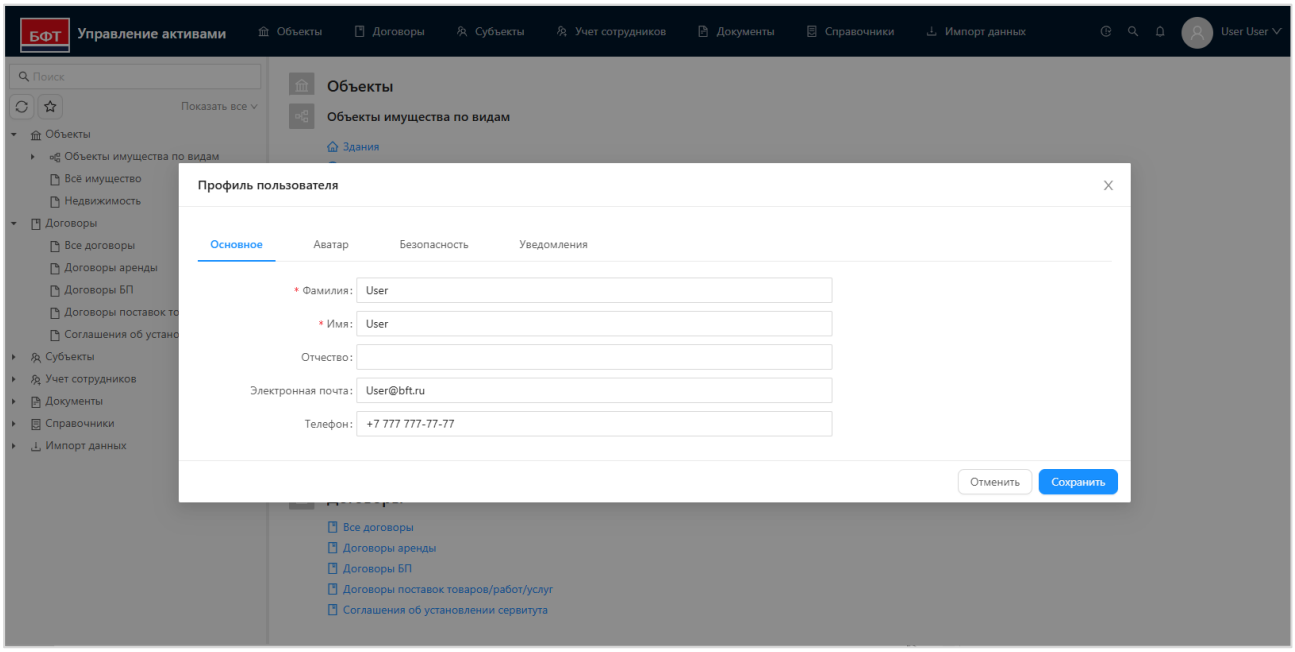

Рисунок 4 — Вкладка «Основное» профиля Пользователя

Вкладка «Аватар» (Рисунок 5) предназначена для загрузки изображения – аватара Пользователя – в Систему.

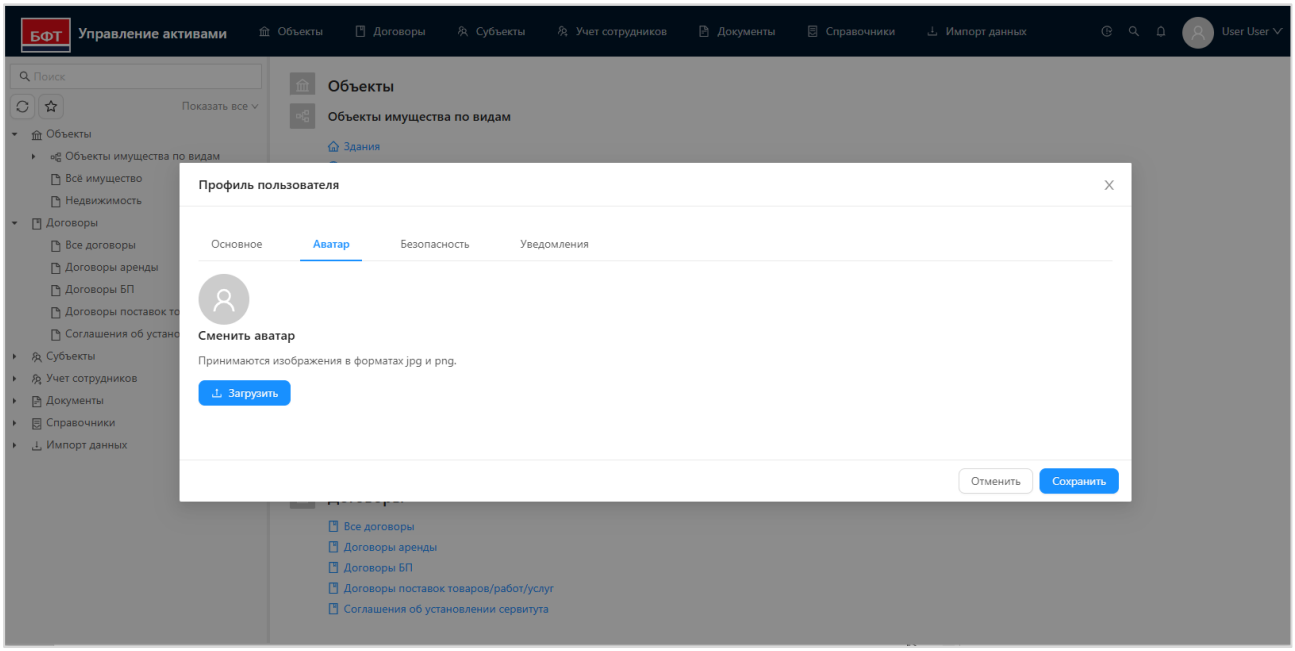

Рисунок 5 — Вкладка «Аватар» профиля Пользователя

Вкладка «Безопасность» (Рисунок 6) предназначена для смены пароля пользователя. Для изменения пароля необходимо сначала указать старый пароль, а новый пароль ввести дважды.

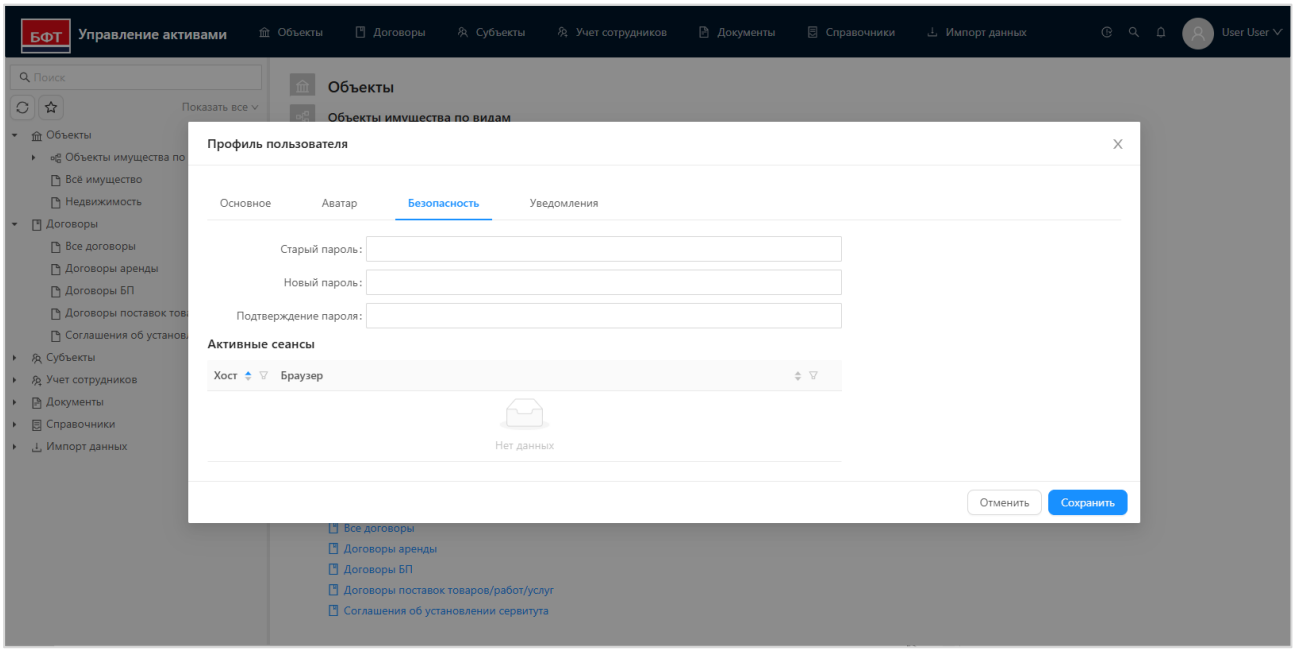

Рисунок 6 — Вкладка «Безопасность» профиля Пользователя

Вкладка «Уведомления» (Рисунок 7) предназначена для настройки получения уведомлений на адрес электронной почты или по СМС. Для этого, в разделе «Основное» должны быть заполнены поля «Электронная почта» и/или «Телефон».

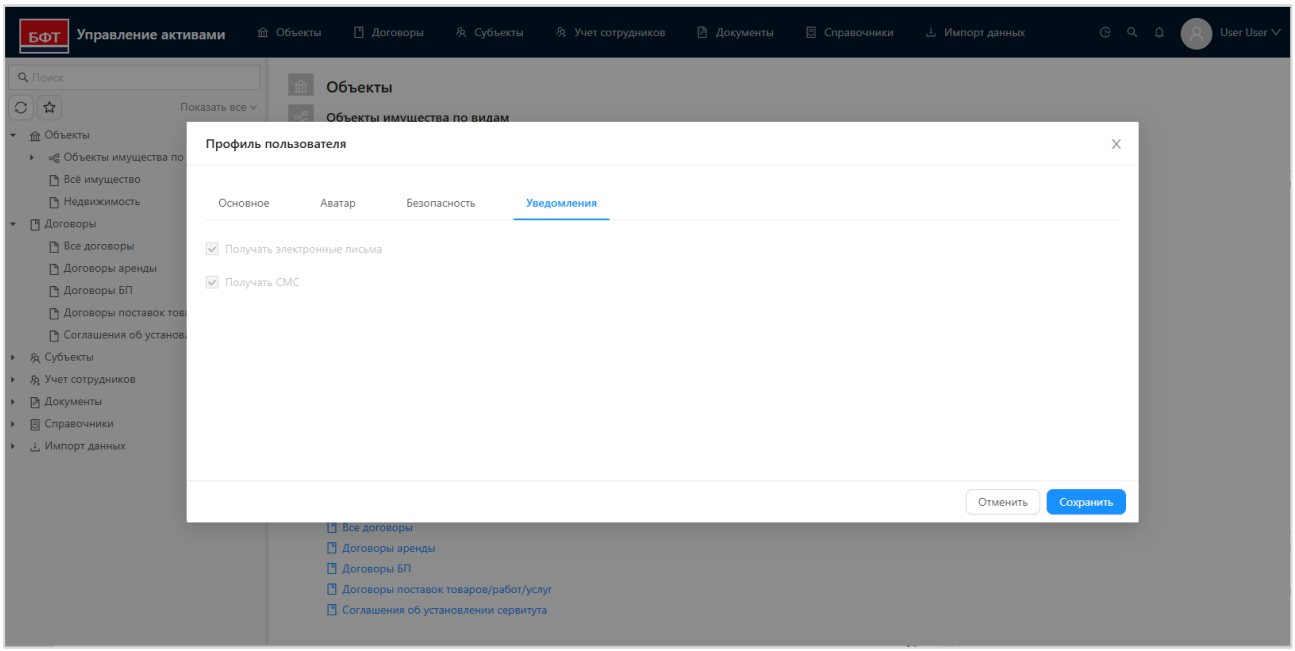

Рисунок 7 — Вкладка «Уведомления» профиля Пользователя

3.2.3 Завершение рабочего сеанса

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе.

Действия:

Рабочий сеанс в Системе, открытый пользователем, не завершается простым закрытием окна веб-браузера. При открытии сеанса работы в Системе в структурах сохраняемой памяти веб-браузера (кэш браузера) сохраняется идентификационная информация запущенного сеанса, действующая в течение нескольких часов (задается параметрами сервера приложений Системы), которая позволяет в течении своего срока действия при повторном открытии сеанса работы в Системе посредством той же программы веб-браузера, открывать рабочее пространство пользователя без повторной авторизации.

Для корректного завершения рабочего сеанса необходимо в правой части верхнего меню перейти в меню пользователя и выбрать пункт «Выход» (Рисунок 8).

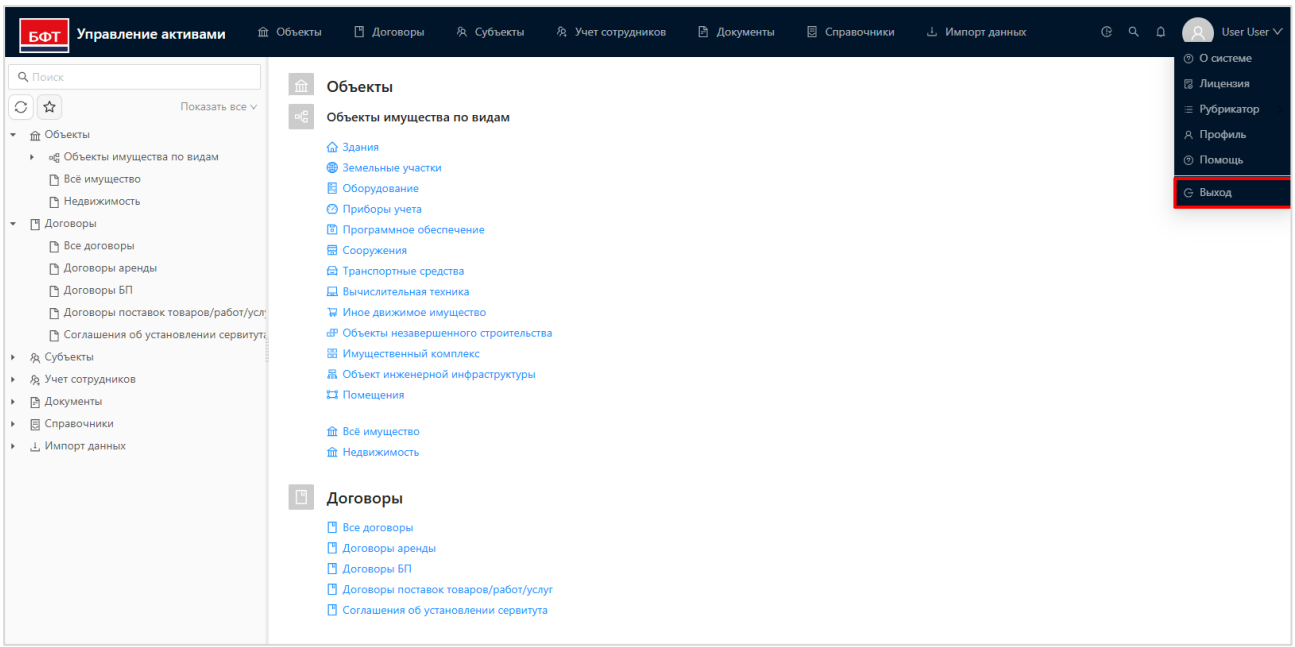

Рисунок 8 — Выход из Системы

В результате сеанс работы будет завершен, а в окне отобразится форма авторизации пользователя в Системе, описанная в п. 3.2.1.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности осуществляется в момент запуска Системы. В случае возникновения ошибок на экране отображается соответствующее сообщение об ошибке.

4 Описание операций

4.1 Базовые операции пользовательского интерфейса

При всем многообразии и разнородности существующей в Системе информации процесс управления активами сводится к некоторым базовым операциям в пользовательском интерфейсе, которые подразделяются на:

- операции навигации. Под навигацией в Системе понимаются действия, направленные на нахождение различных элементов учитываемой информации, переключения имеющихся средств визуализации данных между этими элементами. Описание операций навигации приведено в п.п.4.1.1;
- операции поиска информации, обеспечивающие отбор, фильтрацию и отображение информации по выбранным атрибутам. Описание операций поиска приведено в п.п. 4.1.2;
- операции ввода и редактирования значений, которые создают новые элементы данных и модифицируют их, позволяя поддерживать актуальность и валидность всего массива учитываемой информации. Ввод значений производится как собственно набором, так и выбором из ранее введенных элементов

из справочников. Описание операций ввода приведено в п.п. 4.1.3, описание операций редактирования приведено в п.п. 4.1.4;

- операции вывода/печати значений, позволяющие осуществлять экспорт учитываемой информации, как в виде файлов различных форматов, так и посредством печати на бумажном носителе различных печатных форм. Описание операций вывода приведено в п.п. 4.1.5;
- операции удаления информации, предназначенные для освобождения Системы от ошибочной, устаревшей и неактуальной информации. Описание операций удаления приведено в п.п. 4.1.6.

4.1.1 Операции навигации

Условия:

- Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

Действия:

В ходе работы с Системой пользователями производится переход между различными экранными формами, обусловленный необходимостью обращаться к информации разного вида.

Средством таких переходов является верхняя панель экранной формы и главное меню, расположенное в левой части экранной формы (Рисунок 9).

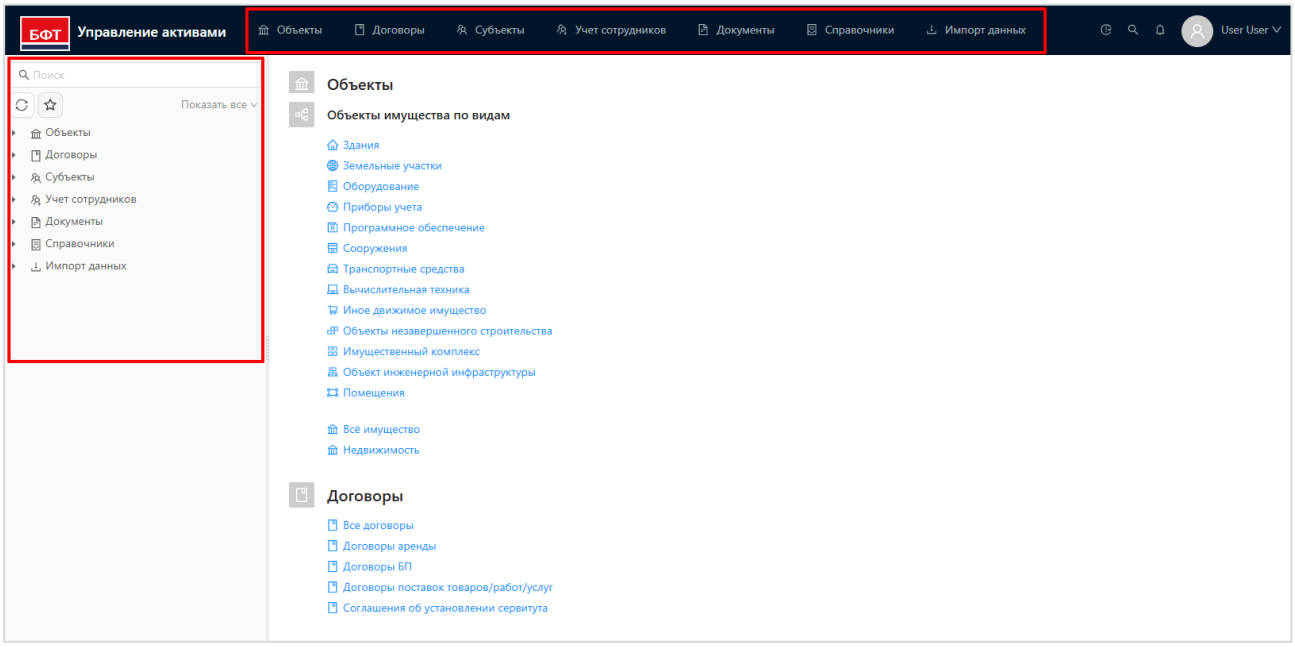

Рисунок 9 — Верхняя панель и главное меню

Переходы по разделам системы образуют навигационную иерархическую цепочку (Рисунок 10).

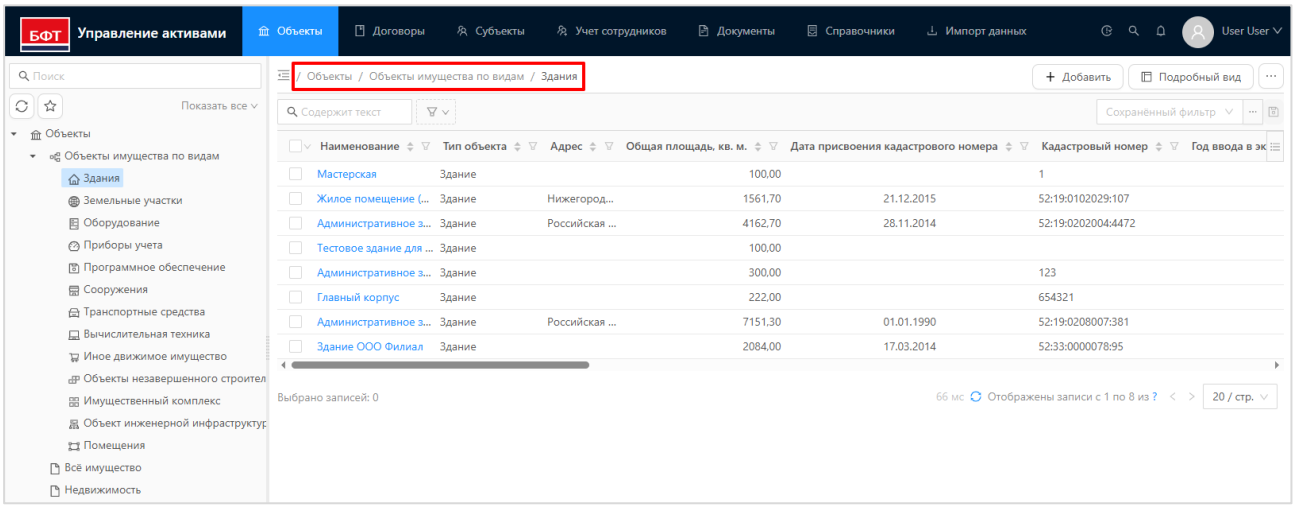

Рисунок 10 — Навигационная цепочка

Каждый элемент навигационной цепочки является гиперссылкой, что позволяет быстро возвращаться в нужный раздел одним щелчком мыши.

Для того, чтобы скрыть главное меню в левой части экранной формы, нажмите кнопку скрытия меню (Рисунок 11). Возврат в меню осуществляется повторным нажатием кнопки.

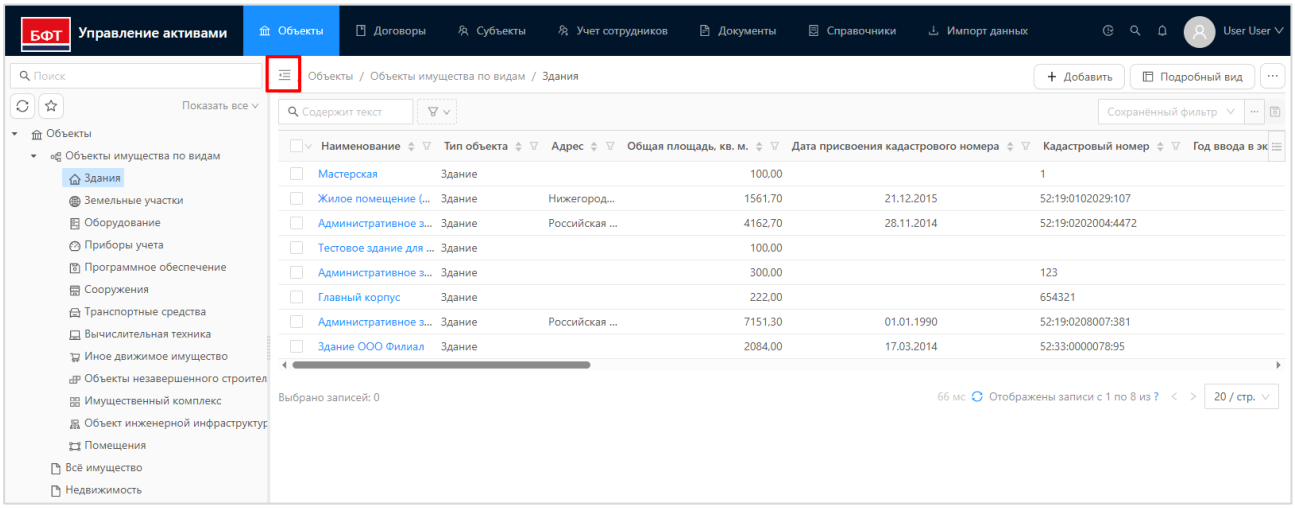

Рисунок 11 — Кнопка скрытия главного меню

Списочные формы значений в разделах пользовательского интерфейса Системы имеют два режима отображения – табличный и списочный. Переключение между режимами регулируется с использованием кнопок Табличный вид и Подробный вид. Табличный вид списочной формы представлен на рисунке 12, подробный – на рисунке 13.

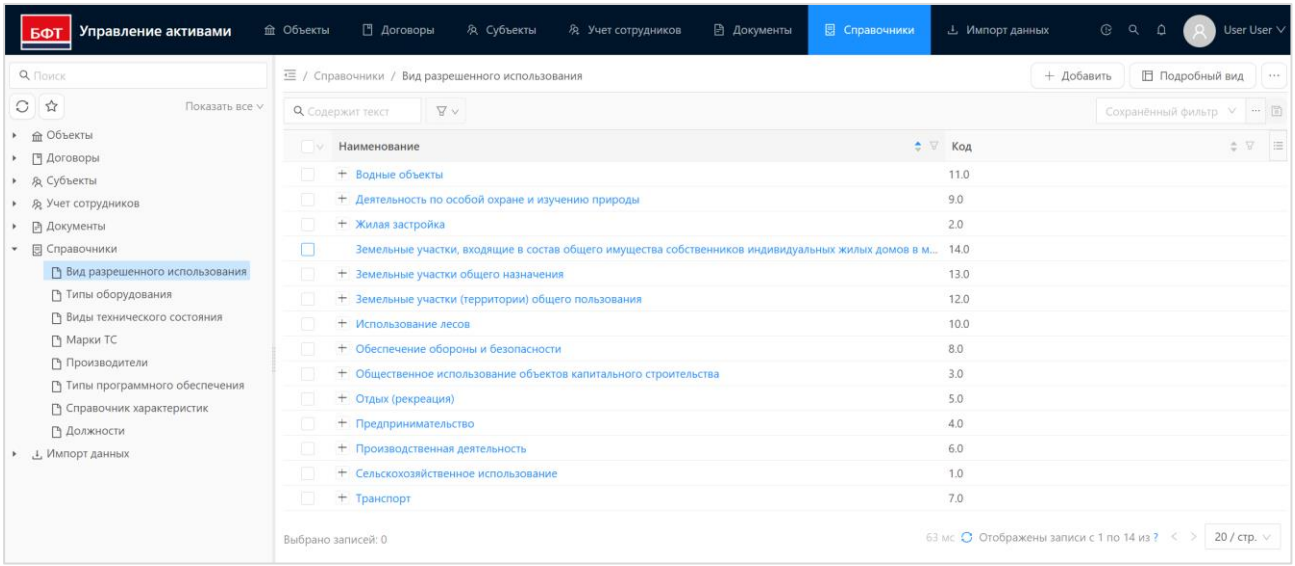

Рисунок 12 — Табличный вид списочной формы

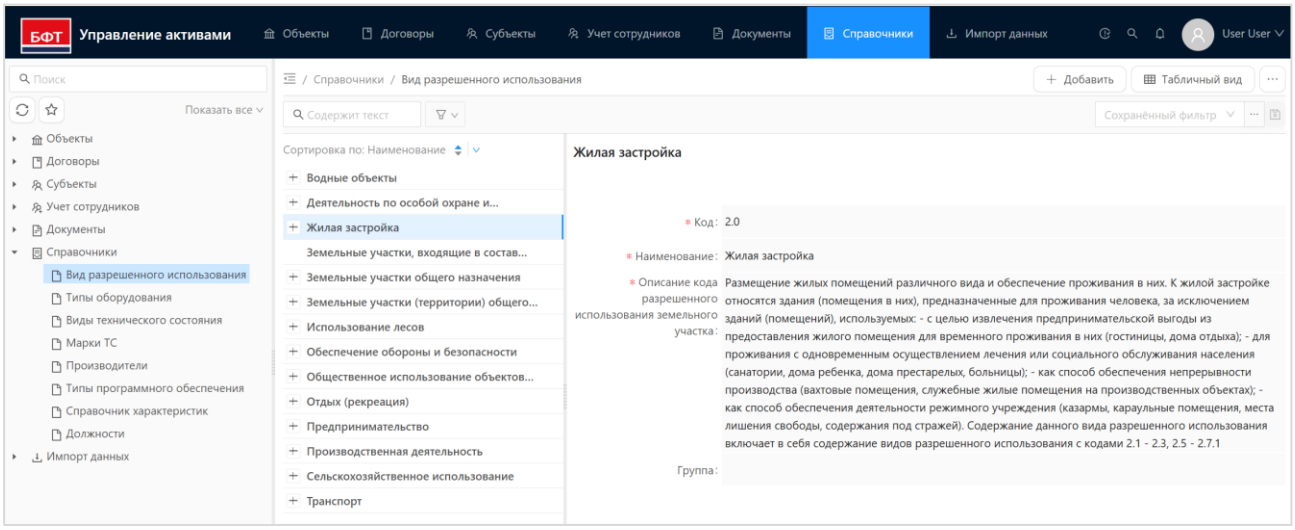

Рисунок 13 — Подробный вид списочной формы

Для табличного режима отображения возможно выполнить настройку видимости и порядка отображения столбцов. Для того, чтобы открыть форму настройки необходимо в шапке таблицы нажать иконку меню настройки и выбрать пункт «Настройка полей» (Рисунок 14).

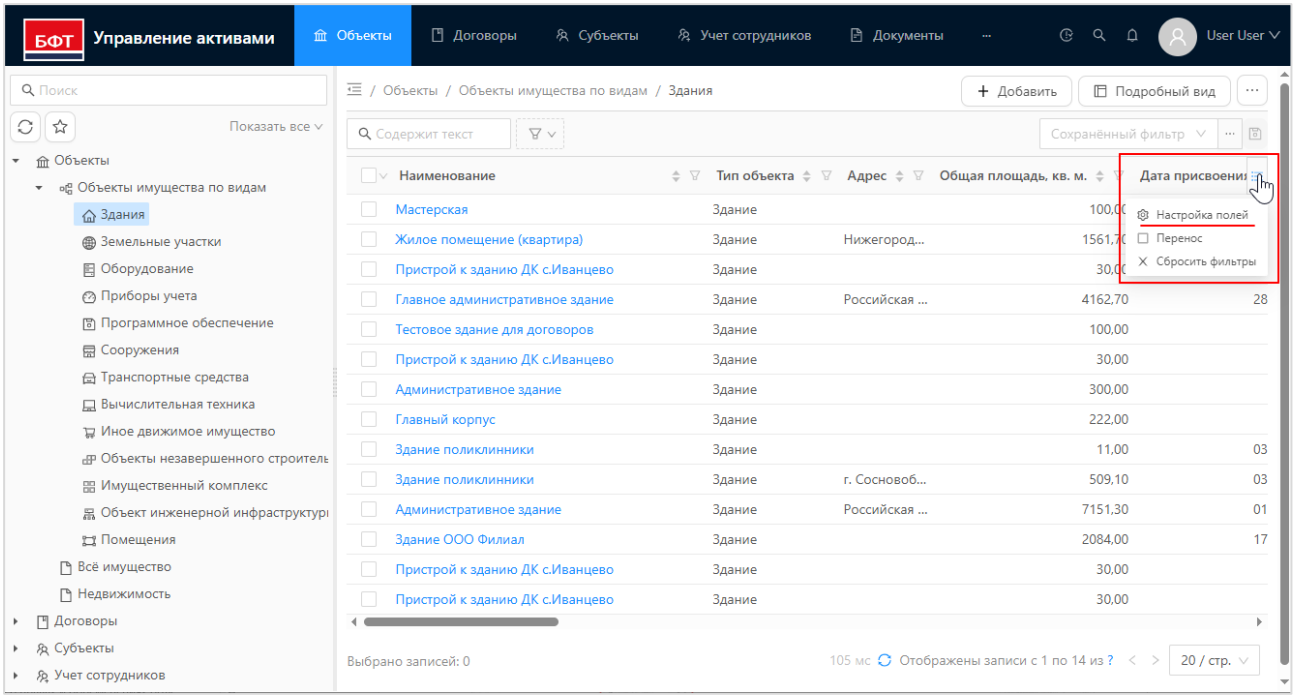

Рисунок 14 – Переход к форме «Настройка полей»

Чтобы исключить столбцы из отображения в табличном виде необходимо выбрать нужные наименования столбцов в блоке «Отображаемые поля» и нажать иконку в виде стрелки влево (Рисунок 15). Чтобы добавить скрытые поля в

список отображаемых полей, необходимо выбрать нужные наименования столбцов в блоке «Скрытые поля» и нажать иконку в виде стрелки право.

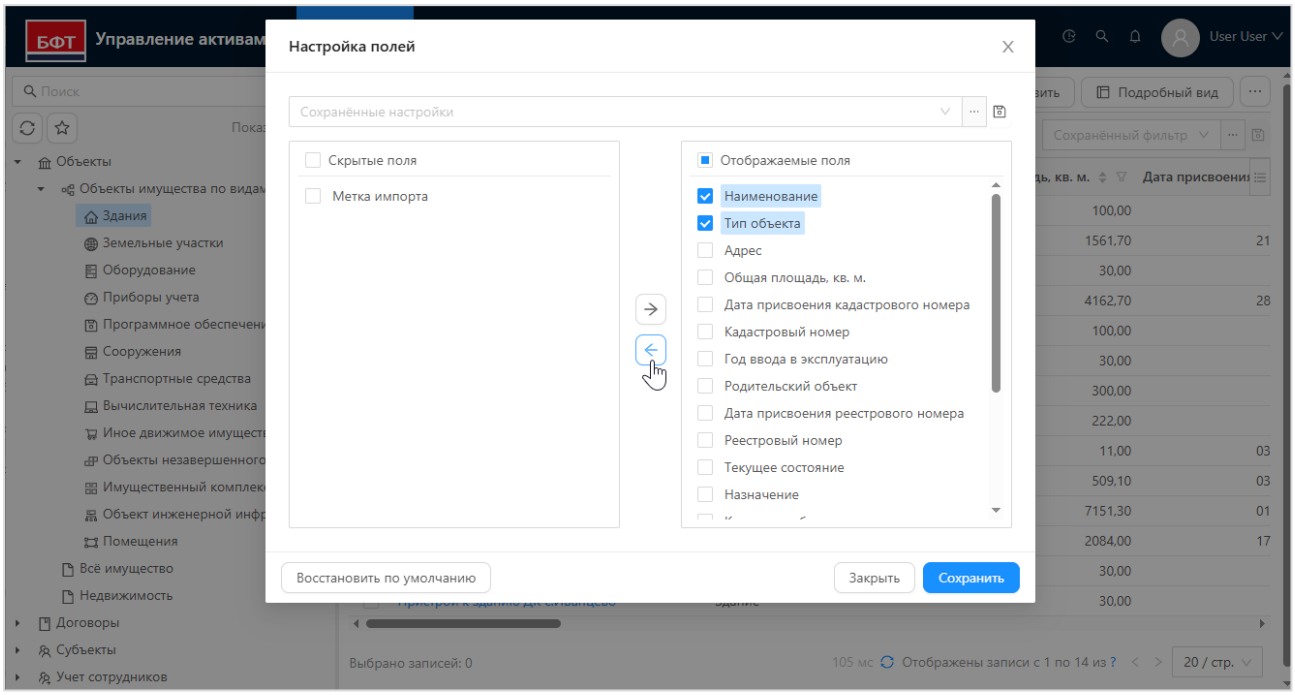

Рисунок 15 – Настройка видимости столбцов

Для изменения порядка отображения столбцов необходимо выбрать нужное наименование столбца, нажать на него левой кнопкой мыши и выполнить перемещение.

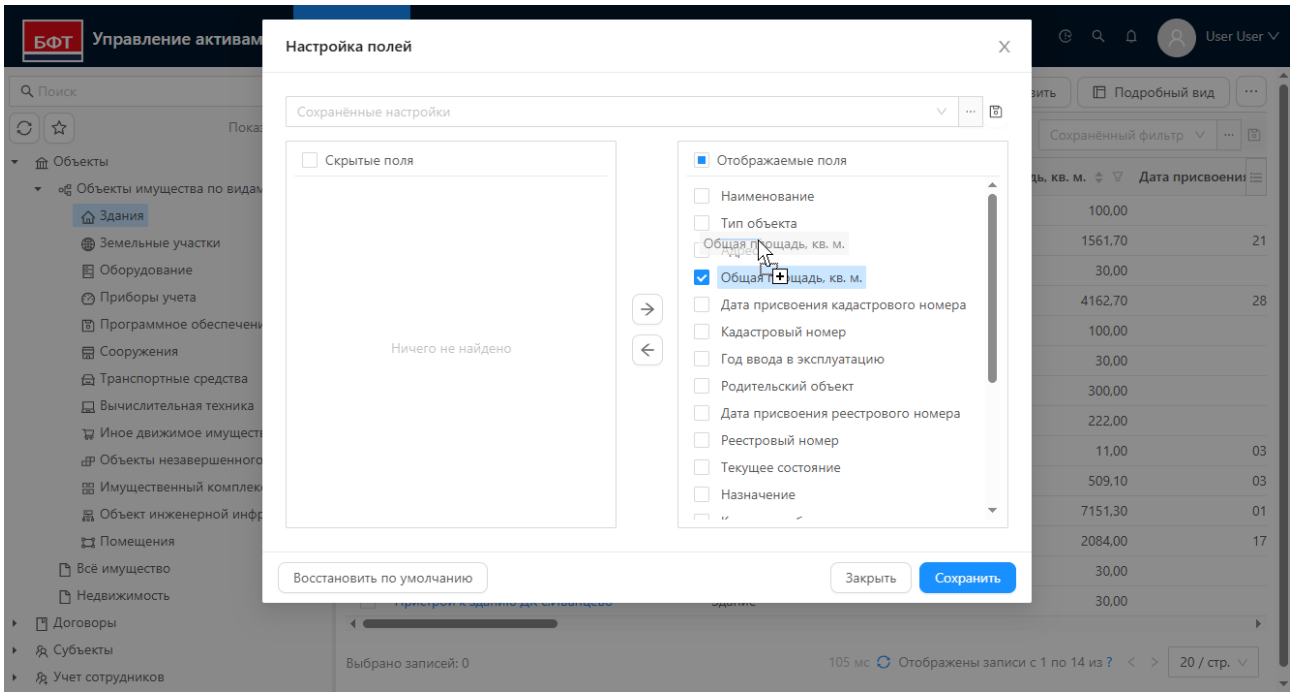

Рисунок 16 – Настройка порядка отображения столбцов.

Для сохранения внесенных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

4.1.2 Операции фильтрации и поиска

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

Действия:

В некоторых случаях объем отображаемого списка столь значителен, что визуальное нахождение в нем требуемого элемента с помощью пролистывания многочисленных страниц этого списка может быть затруднительным. Для сокращения отображаемой части списка можно применить фильтрацию. Для этого на инструментальной панели списочной формы присутствуют поисковая строка и кнопка «Фильтр» (Рисунок 17).

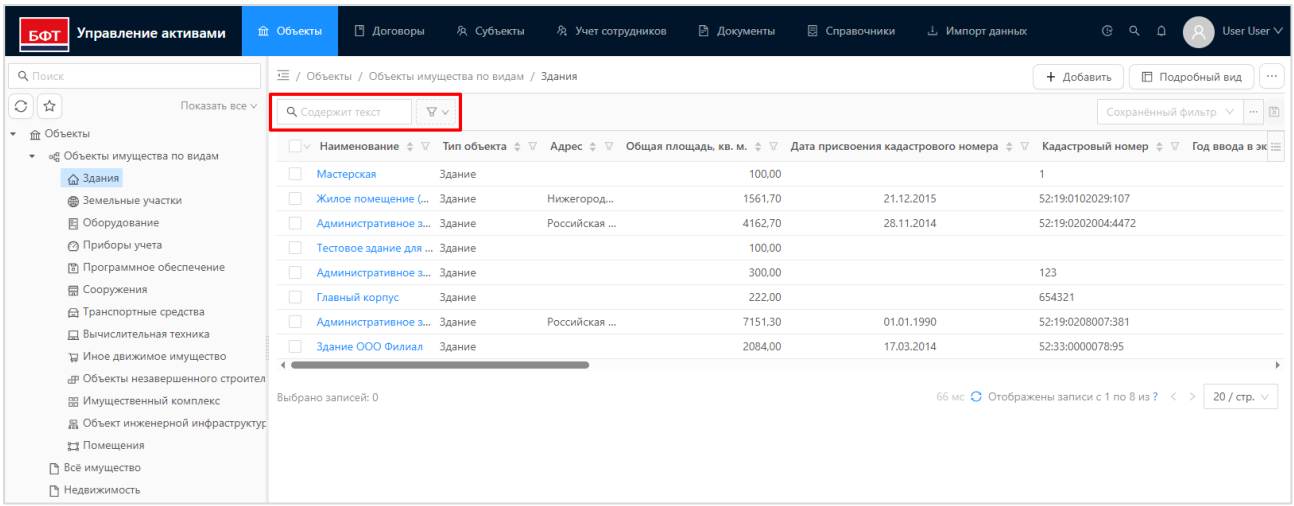

Рисунок 17 — Поисковая строка и кнопка «Фильтр»

В самом простом случае фильтрация заключается в наборе некоторой строки в поле ввода с последующим нажатием клавиши Enter (Рисунок 18).

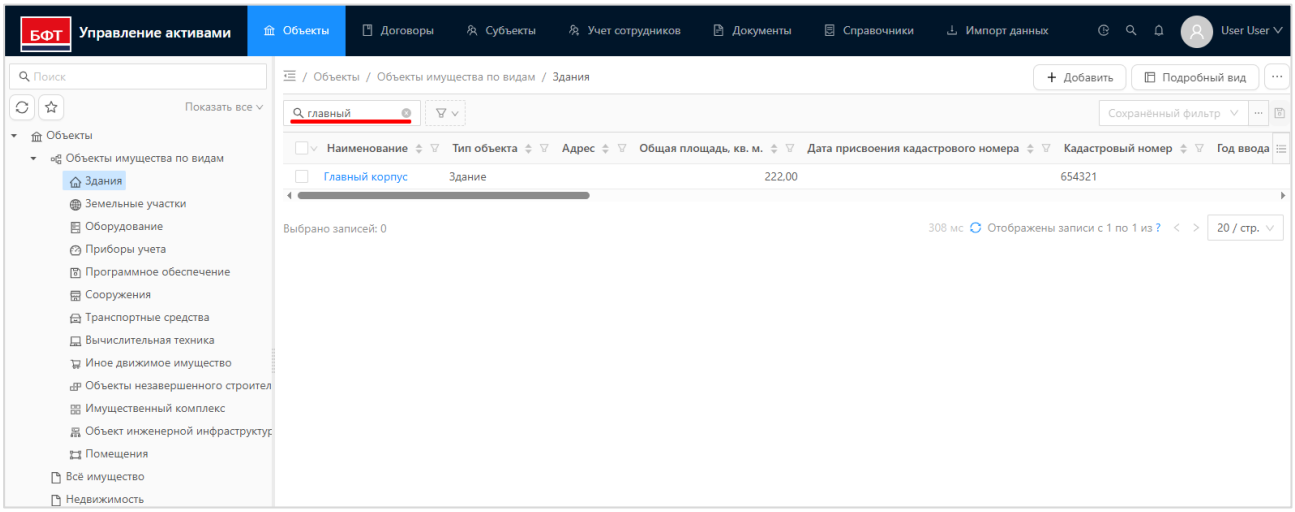

Рисунок 18 — Поиск через поисковую строку

При нажатии кнопки «Фильтр» открывается выпадающее меню со списком полей текущего объекта реестра (Рисунок 19).

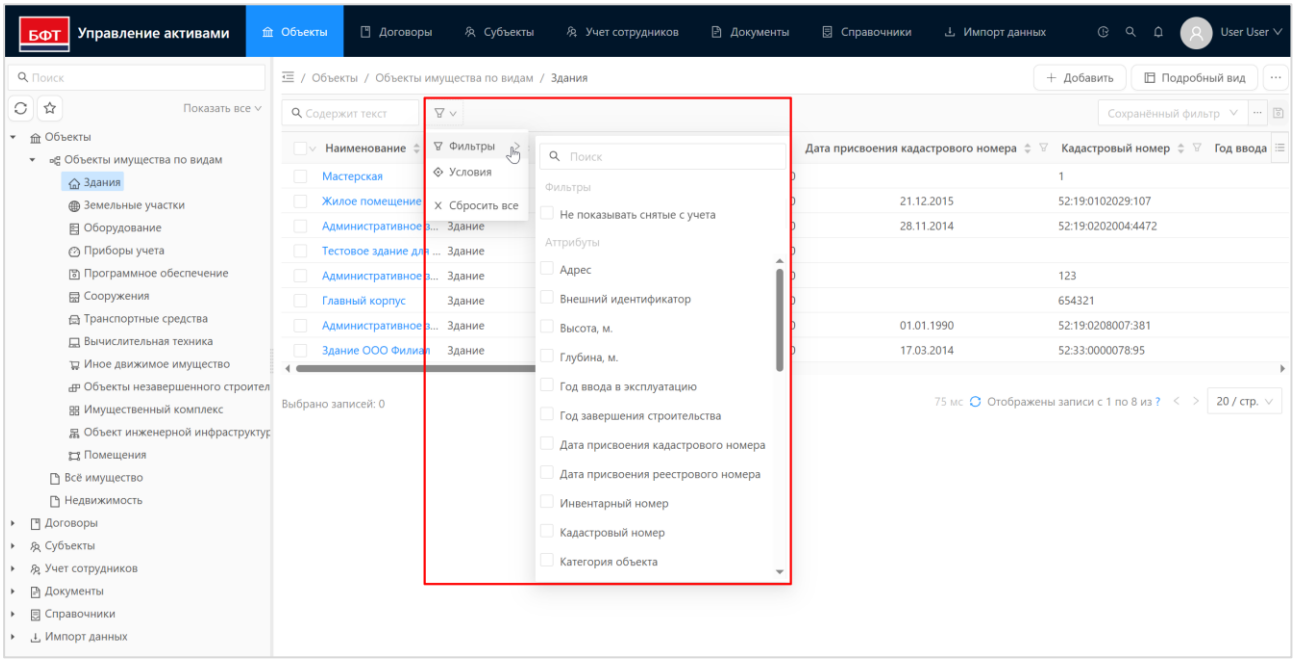

Рисунок 19 — Выпадающее меню фильтра

Фильтрацию записей можно настроить одновременно по нескольким полям элементов. В результате все найденные в изначальном списке элементы, удовлетворяющие заданному условию фильтрации, отображаются в таблице списка (Рисунок 20).

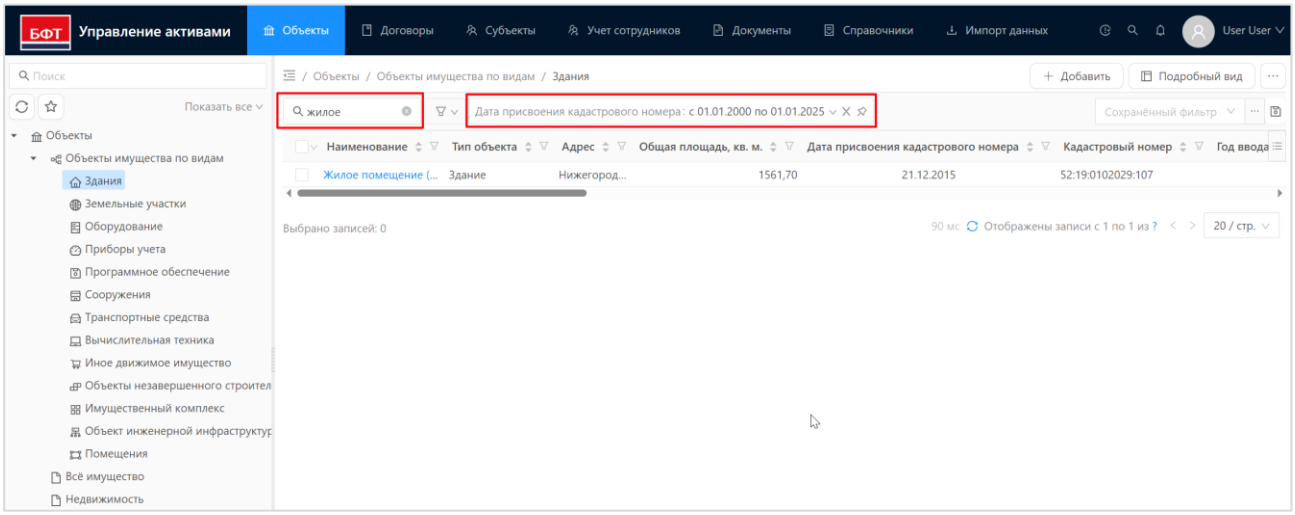

Рисунок 20 — Настройка фильтра

Реквизит, по которому производится фильтрация может принимать значения из справочника и добавляет в фильтр условие совпадения значений соответствующего реквизита элементов фильтруемого списка с выбранным значением (Рисунок 21).

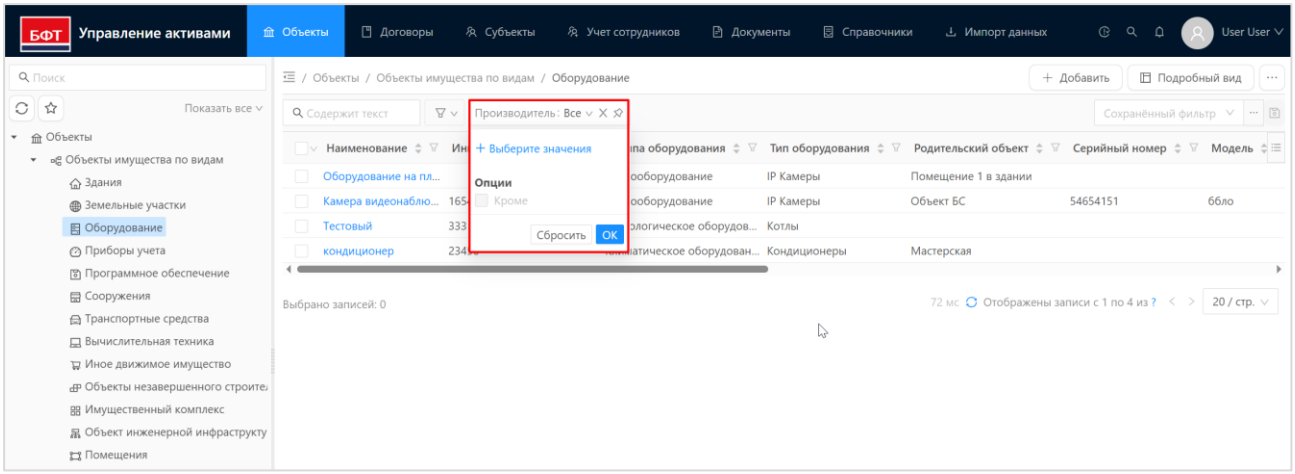

Рисунок 21 — Настройка фильтра по значению из справочника

При отмене действия фильтра отображается исходный список. Для удаления значений, например, с целью сформировать другое состояние фильтра, следует нажать кнопку «Сбросить всё».

В системе имеется возможность сохранения введенных параметров фильтрации для последующего использования. Для этого в фильтрующих

строках задаются значения требуемых полей и сохраняются нажатием на кнопку сохранения фильтра (Рисунок 22).

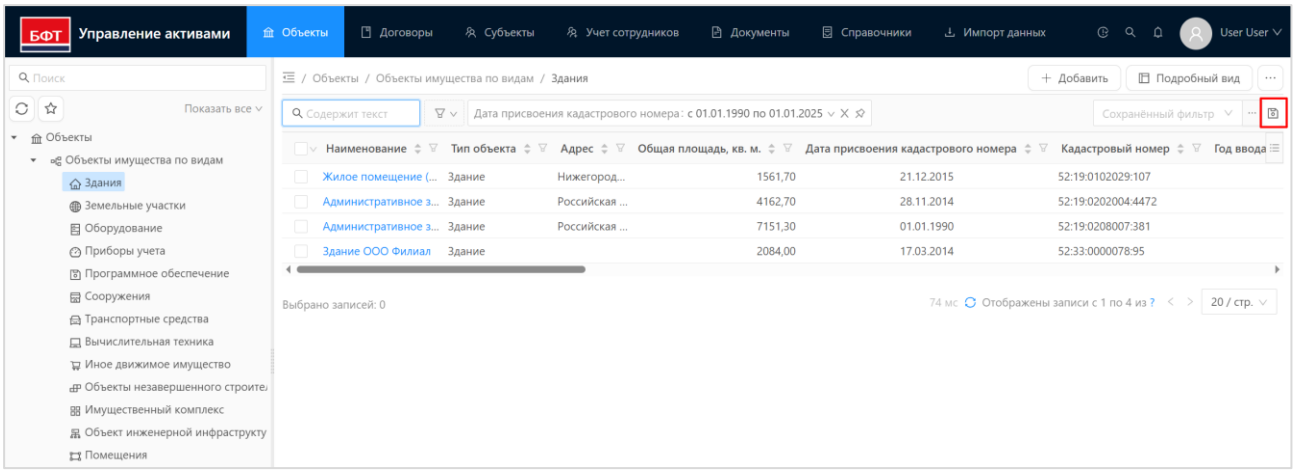

Рисунок 22 — Кнопка сохранения фильтра

Далее необходимо ввести имя сохраняемого фильтра в всплывающем окне, указать доступность фильтра и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

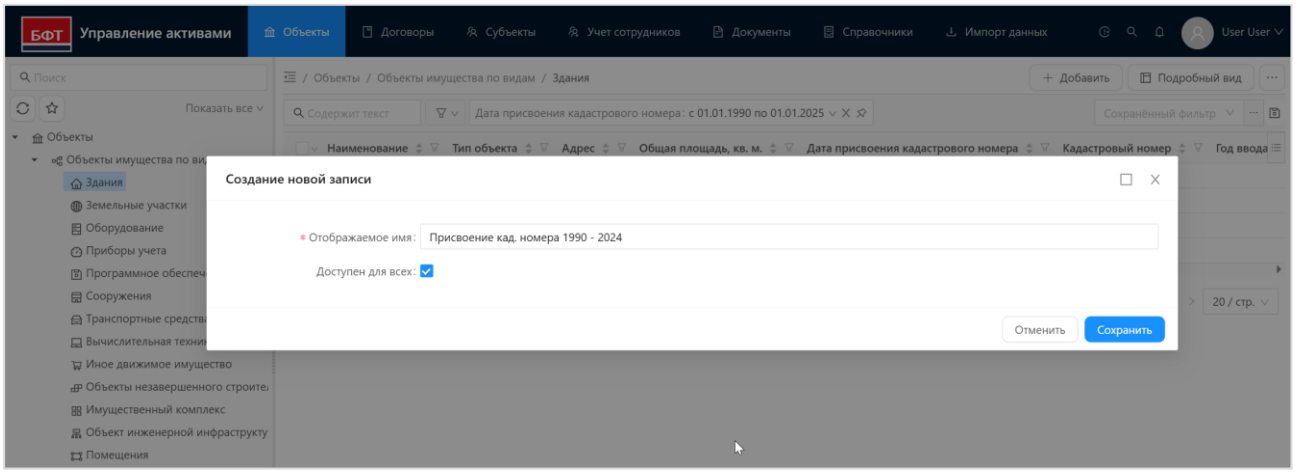

Рисунок 23 — Сохранение фильтра

Сохраненный фильтр появится в списке «Мои фильтры» (Рисунок 24).

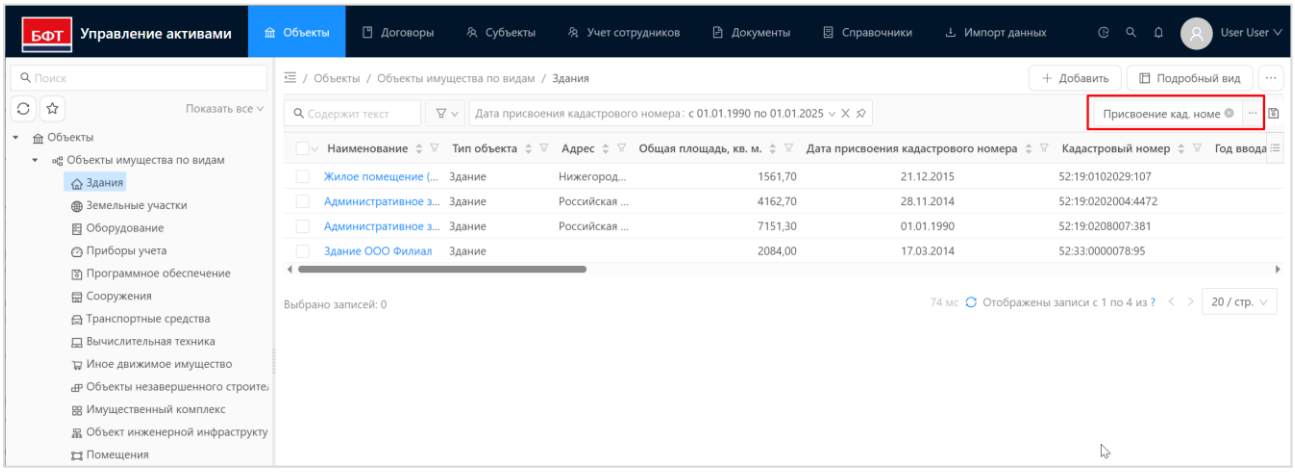

Рисунок 24 — Список сохраненных фильтров

Для удаления фильтра из списка сохраненных фильтров, необходимо нажать кнопку справа от выпадающего списка. Далее, в открытом окне «Управление фильтрами» выберите запись для удаления, нажмите левой кнопкой мыши на иконку удаления (Рисунок 25) и подтвердите удаление.

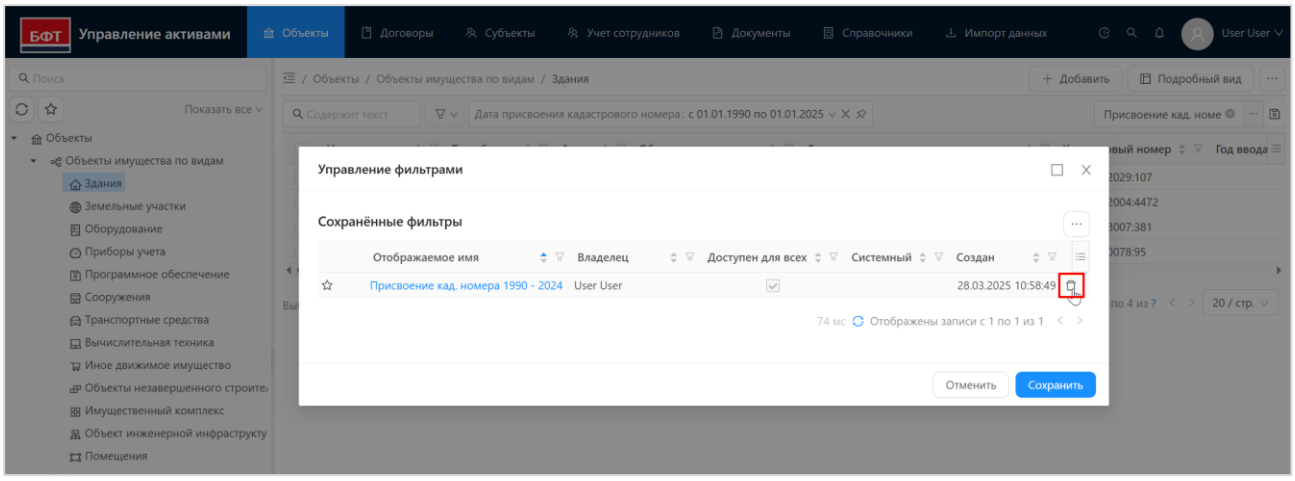

Рисунок 25 — Удаление сохраненного фильтра

Сортировка данных выполняется с помощью кнопок «Вверх/вниз». По нажатию кнопки «Вверх» записи будут отсортированы по возрастанию (или по алфавиту), по нажатию кнопки «Вниз» - по убыванию (в обратном алфавитном порядке) (Рисунок 26).

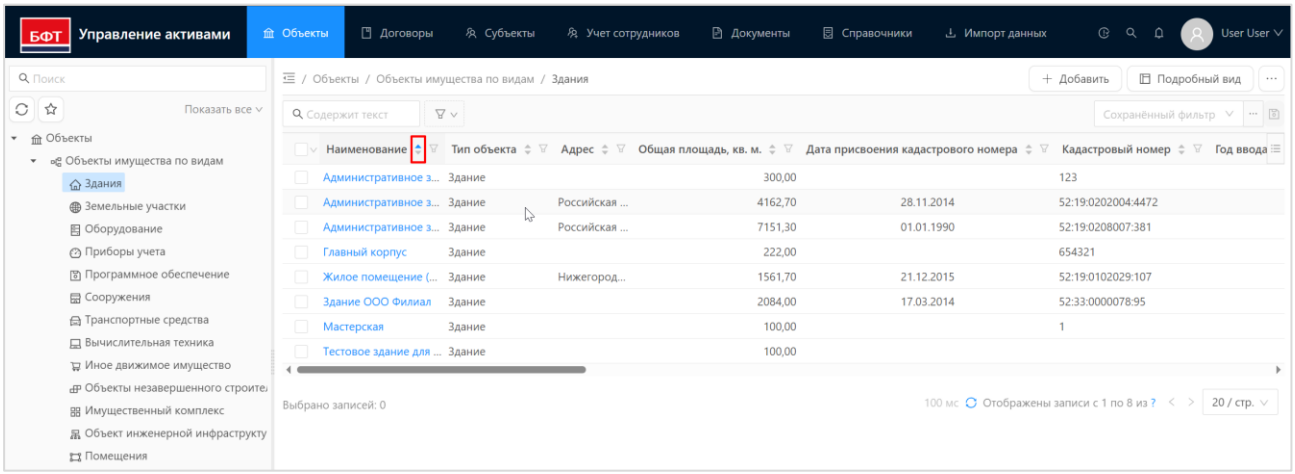

Рисунок 26 — Сортировка по алфавиту

4.1.3 Операции ввода/создания

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание.

Действия:

Для создания новой записи в Системе необходимо:

– нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 27);

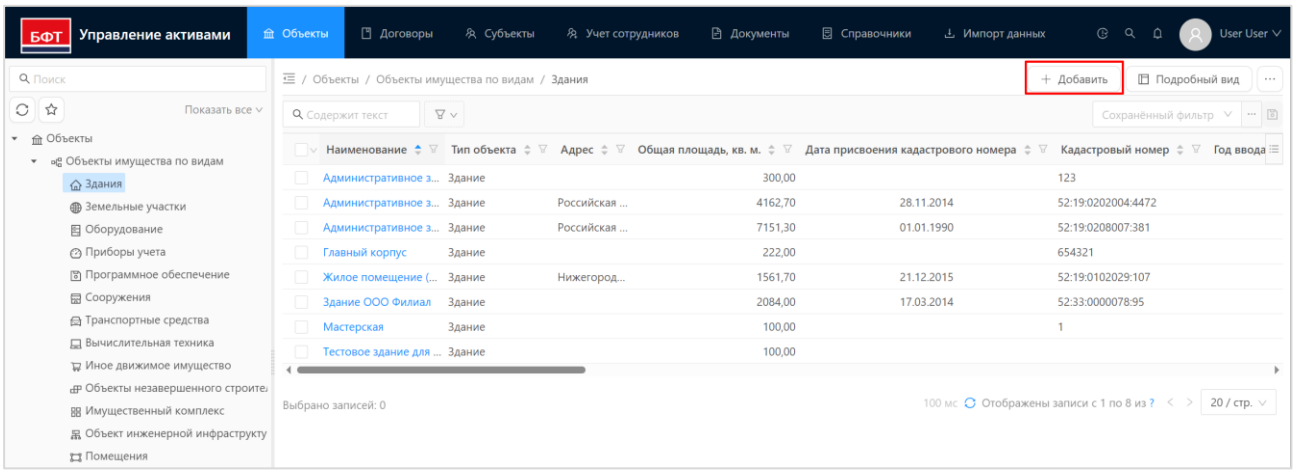

Рисунок 27 — Кнопка добавления новой записи

– заполнить поля карточки создания записи (Рисунок 28). Заполнение полей может производиться путем ввода произвольных значений или выбором значений из справочников. Для перехода к выбору

значения из справочника необходимо нажать на кнопку ··· в правой части поля. После этого в открывшемся окне выбора значения из справочника левой кнопкой мыши выбрать нужное значение (Рисунок 29);

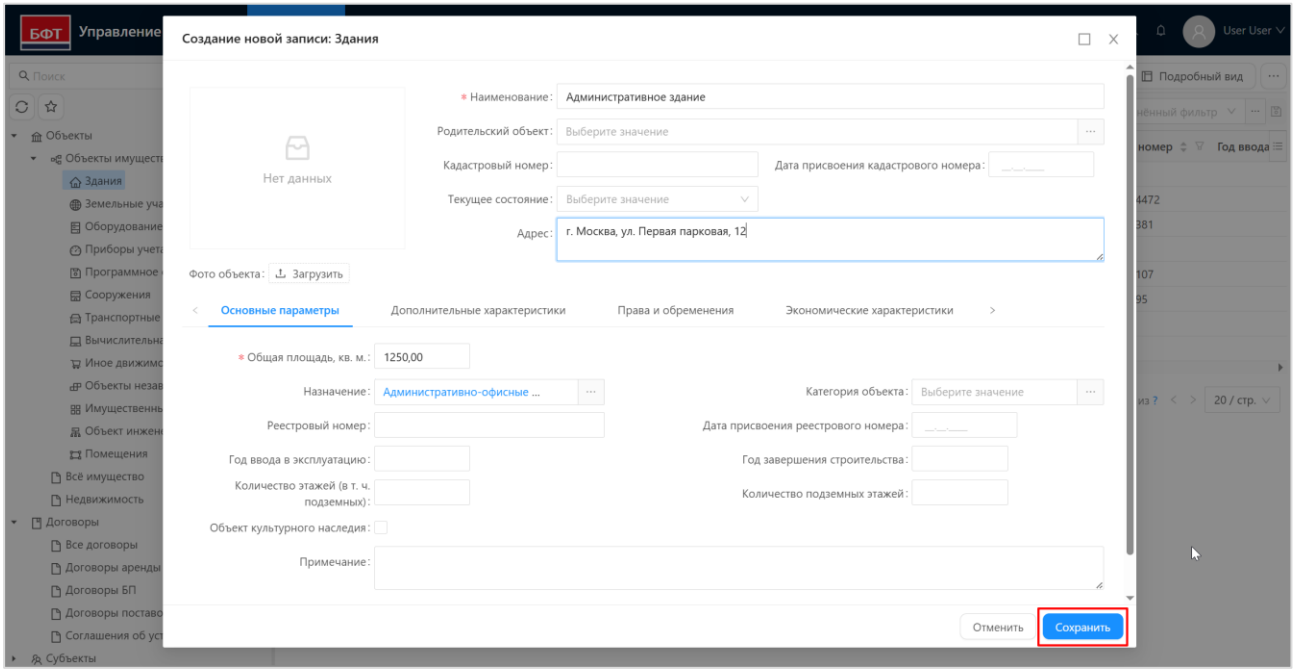

Рисунок 28 — Форма добавления новой записи

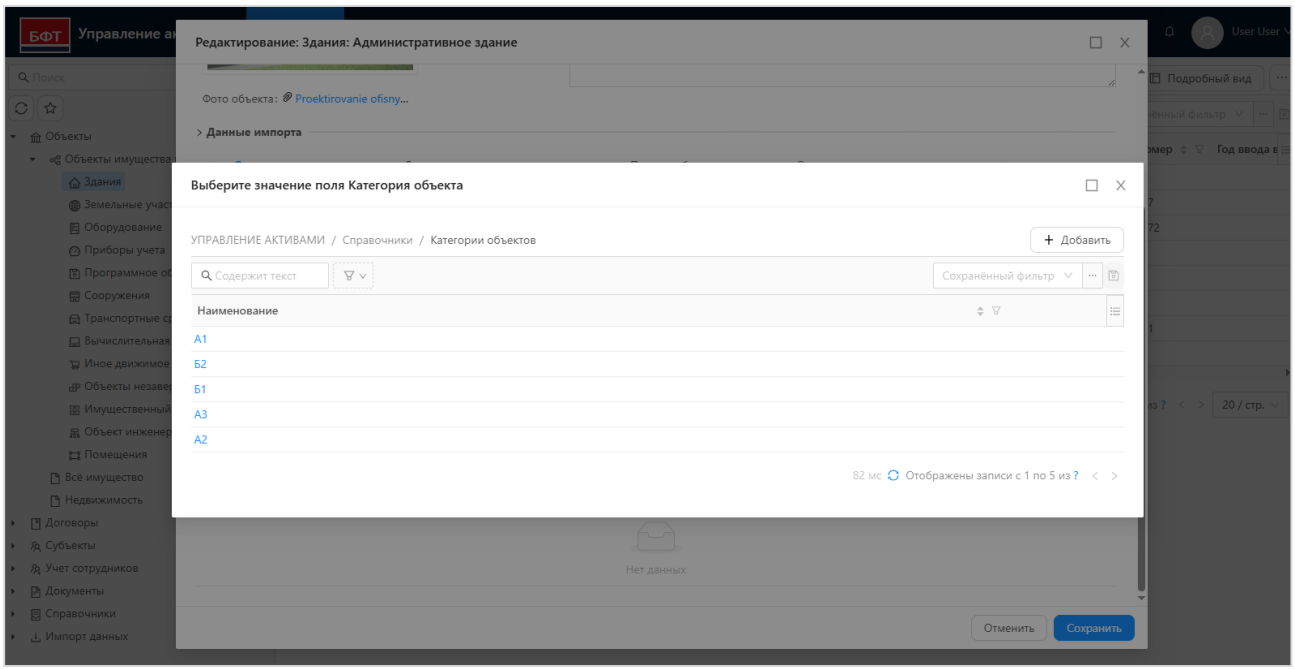

Рисунок 29 — Выбор значения поля из справочника

– нажать кнопку «Сохранить».

4.1.4 Операции редактирования

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на редактирование.

Действия:

Для редактирования записи необходимо:

– открыть карточку нужной записи двойным щелчком левой кнопки мыши. В результате открывается форма редактирования, содержащая атрибуты выбранной записи (Рисунок 30);

– внести изменения в поля карточки. Отдельные поля могут быть недоступны для изменения. В карточке редактирования объекта такие поля имеют заливку серого цвета;

– нажать кнопку «Сохранить».

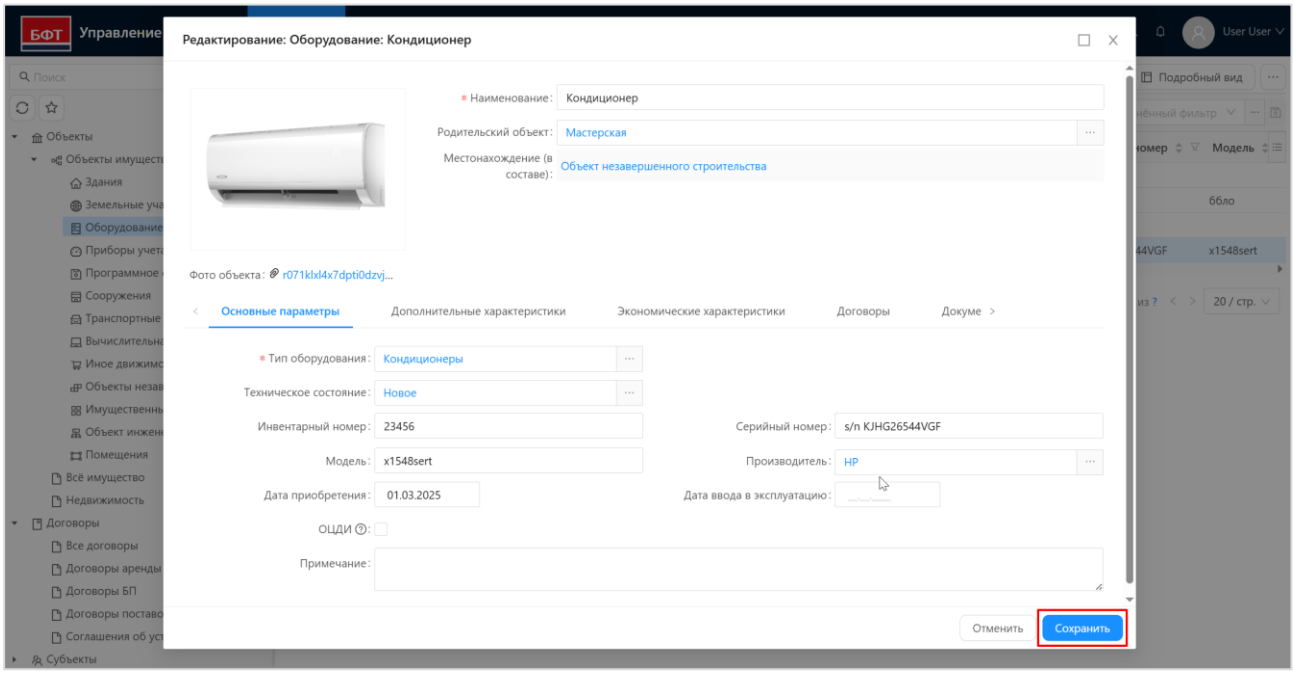

Рисунок 30 — Форма редактирования записи

4.1.5 Операции вывода/печати

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на чтение.

Действия:

Для выгрузки данных в файл (Рисунок 31) необходимо:

– нажать кнопку вызова меню дополнительных действий;

– выбрать «Экспорт в XLSX» или «Экспорт в ODS».

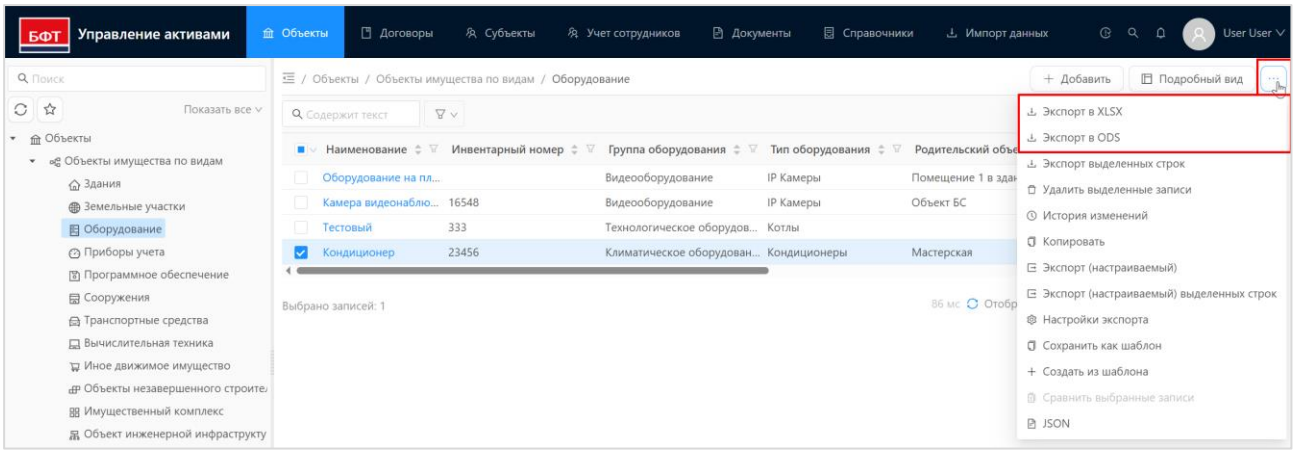

Рисунок 31 — Экспорт

При выборе варианта «Экспорт в XLSX» происходит выгрузка данных из списочной формы в файл формата XLSX, при выборе варианта «Экспорт в ODS» – в файл формата ODS.

Файл экспорта снабжается датой, временем выгрузки и логином пользователя Системы (Рисунок 32).

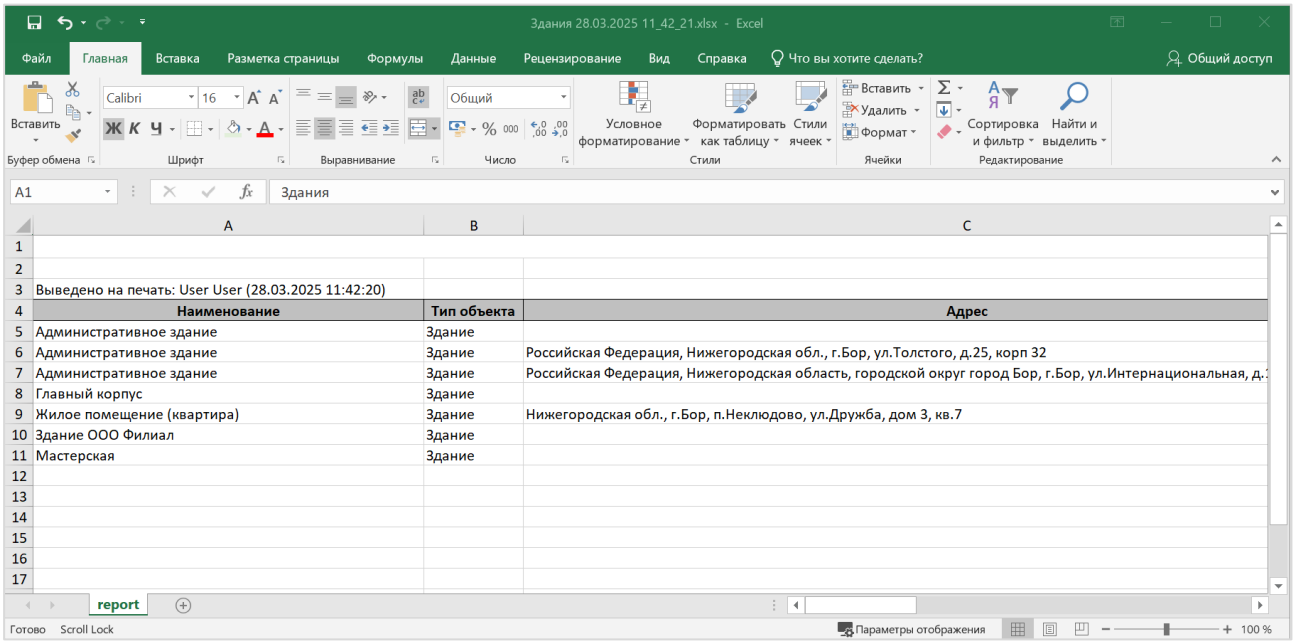

Рисунок 32 — Пример экспорта данных в файл

Фактически печать (как вывод файла на печатающее устройство) из Системы не производится. Вместо этого происходит конвертация информации в файлы, которые могут выводиться на печать из соответствующих программ, установленных на пользовательском компьютере.

4.1.6 Операции удаления

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на удаление.

Действия:

Для удаления записи из Системы необходимо:

– навести курсор мыши к строке записи, подлежащей удалению, и нажать иконку удаления записи (Рисунок 33) или выбрать запись в реестре, в меню дополнительных действий выбрать «Удалить выделенные записи» (Рисунок 34);

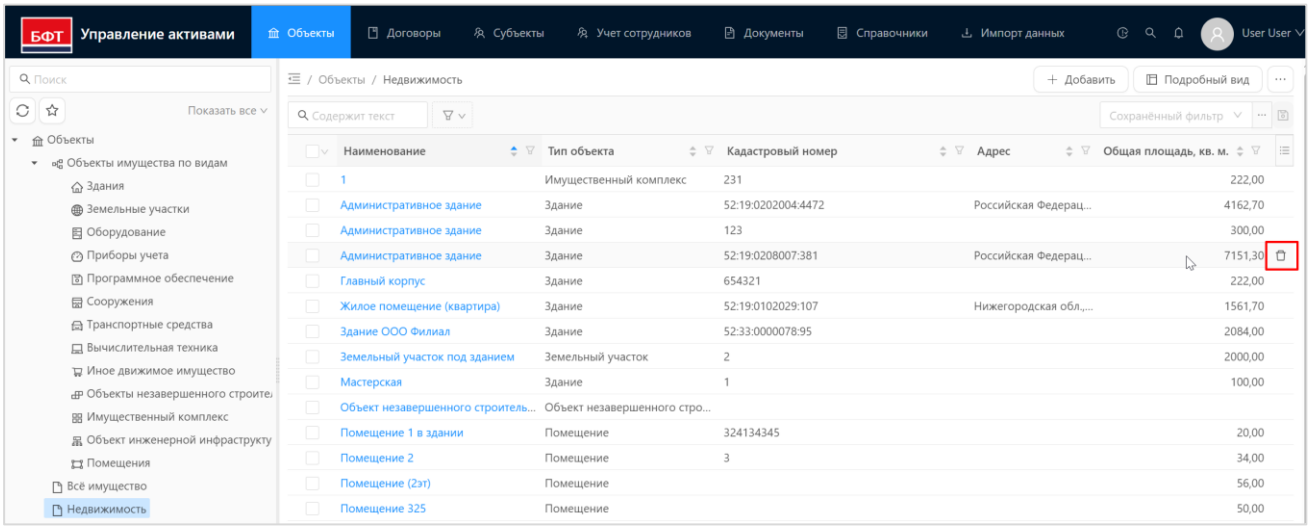

Рисунок 33 — Иконка удаления записи

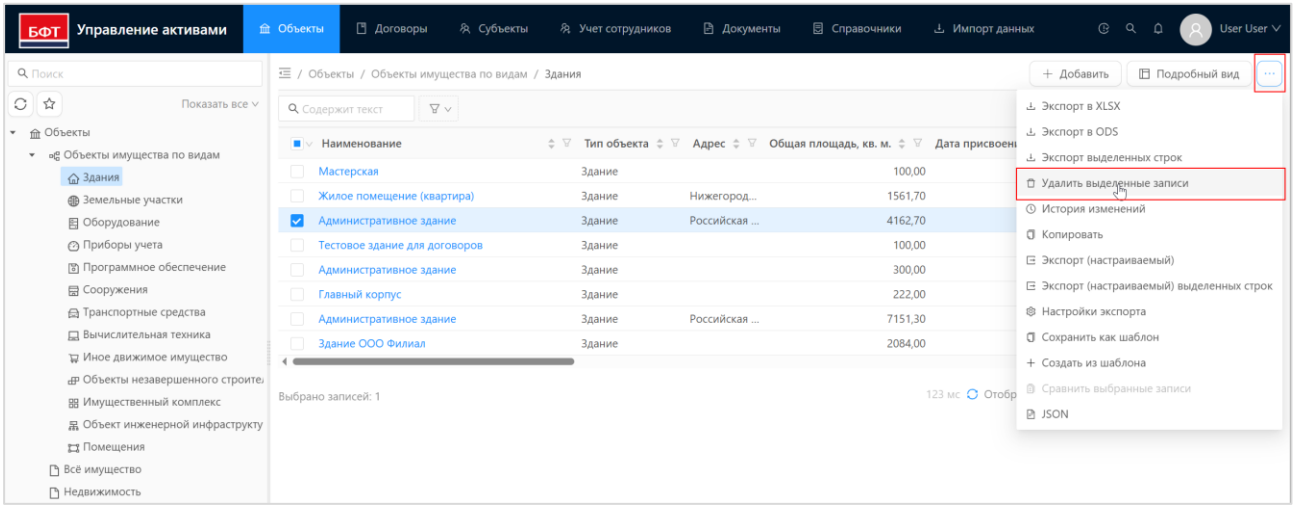

Рисунок 34 — Выбор действия «Удалить выбранные записи»

– подтвердить действие, нажав кнопку «Да» (Рисунок 35).

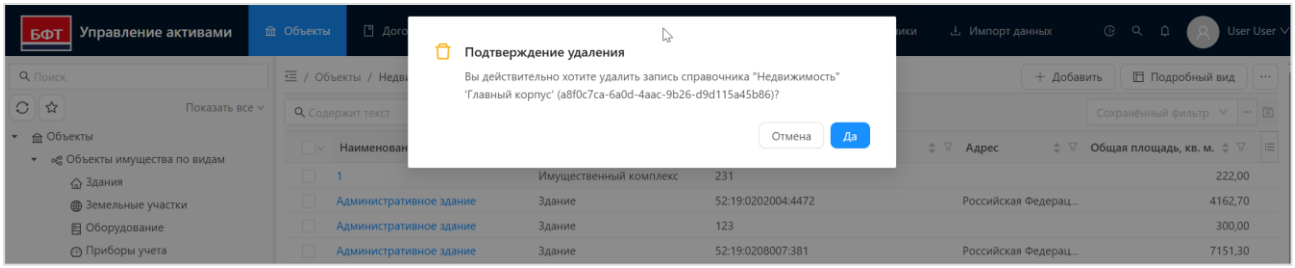

Рисунок 35 — Подтверждение удаления записи

Если удаление подтверждено, то производится проверка на использование данной записи в качестве значения в реквизитах других записей

в Системе. В случае обнаружения такого использования удаление невозможно, о чем выводится соответствующее сообщение (Рисунок 36).

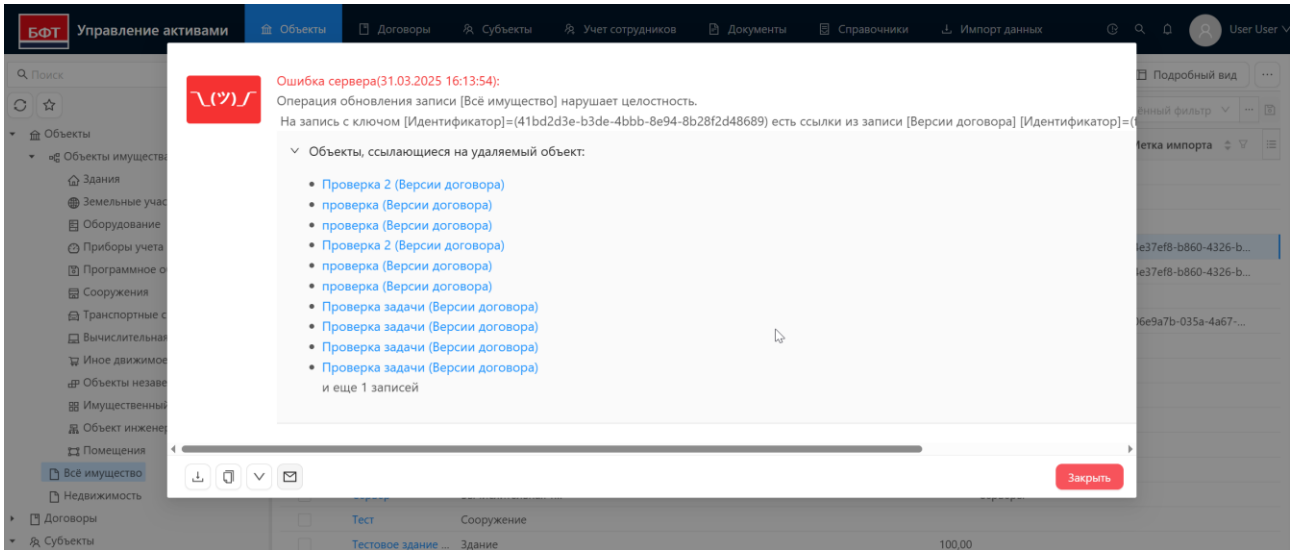

Рисунок 36 — Сообщение о нарушении целостности при попытке удаления

Для обеспечения возможности удаления записи необходимо выполнить удаление связей объекта с другими сущностями, а затем повторить удаление самой записи.

4.2 Справочники

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование справочников.

Действия:

– для перехода справочникам в главном меню необходимо выбрать пункт «Справочники» (Рисунок 37).

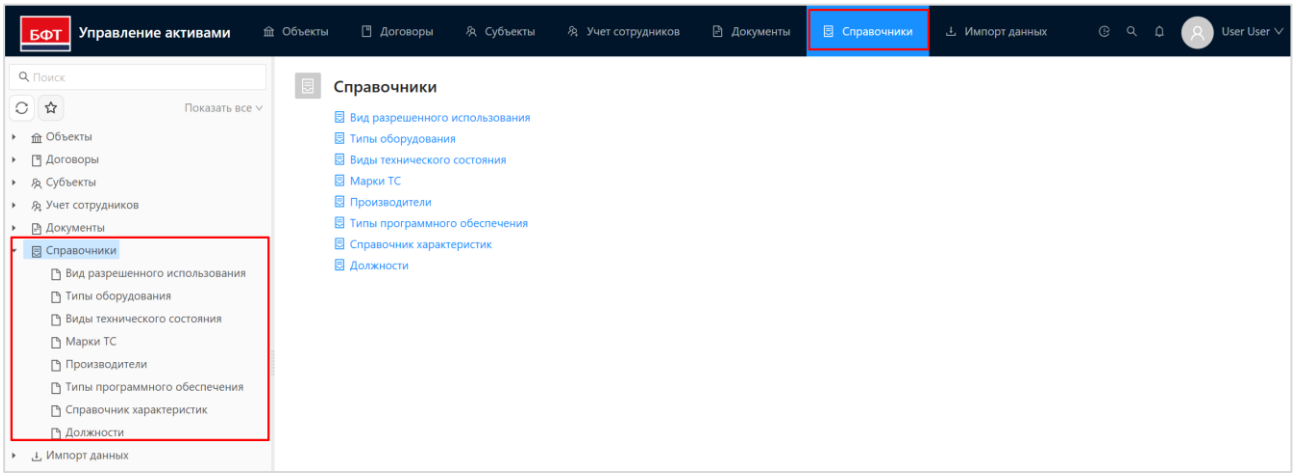

Рисунок 37 — Раздел «Справочники»

В Системе предусмотрено наличие пользовательских и системных справочников. Для пользовательских справочников предусматривается создание, редактирование, просмотр и удаление записей, экспорт. Системные справочники доступны только для просмотра и экспорта данных.

4.2.1 Основные операции с записями справочника

Операции создания, редактирования, удаления записей пользовательских справочников соответствуют базовым операциям, описание которых приведено в п. 4.1.

4.3 Реестры

Реестры служат для накопления и хранения информации по:

- объектам (см. п.п. 4.3.1);
- субъектам (см. п.п. 4.3.2);
- подразделениям, рабочим местам, сотрудникам (см. п.п. 4.3.3);
- договорам (см. п.п. 4.3.4);
- документам (см. п.п. 4.3.5).

4.3.1 Реестр объектов

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование записей реестра объектов.

Действия:

– для перехода к реестру объектов в главном меню необходимо выбрать пункт «Объекты» (Рисунок 38).

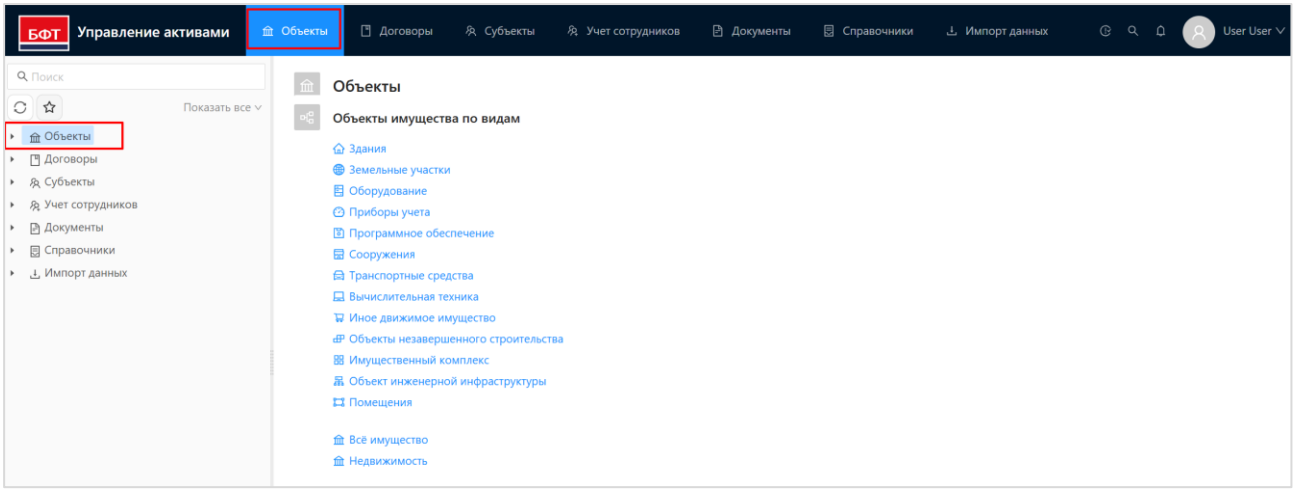

Рисунок 38 — Реестр объектов

Объекты имущества являются предметом учета в Системе и регистрируются в реестре объектов.

Реестр объектов включает следующие виды имущества:

– здания;

– земельные участки;

– транспортные средства;

– сооружения;

– объекты незавершенного строительства

– помещения;

– иное движимое имущество;

– приборы учета;
– оборудование;
– программное обеспечение;
– вычислительная техника;
– этаж;
– имущественный комплекс;
– объект инженерной инфраструктуры.

Все регистрируемые объекты имущества принадлежат к определенным видам. Каждому типу соответствует определенный набор атрибутов (характеристик), описывающих объекты данного типа. Атрибуты группируются по следующим основным разделам (вкладкам карточки объекта):

– «Общие сведения об объекте»;
– «Основные параметры»;
– «Дополнительные характеристики»;
– «Экономические характеристики»;
– «Договоры»;
– «Документы».

В зависимости от вида объекта в состав вкладок карточки объекта также могут быть включены разделы:

– «Права и обременения»;
– «План объекта»;
– «Карта»;
– «Оборудование»;
– «Установленное ПО»;
– «Вычислительная техника»;

– «QR-код».

Состав полей, которые находятся на вкладках карточки объекта, также зависит от вида объекта имущества.

Раздел «Общие сведения об объекте» карточки объекта предназначен для отображения основных сведений об объекте. Внешний вид раздела «Общие сведения об объекте» на примере объекта имущества вида «Здание» приведен на рисунке 39.

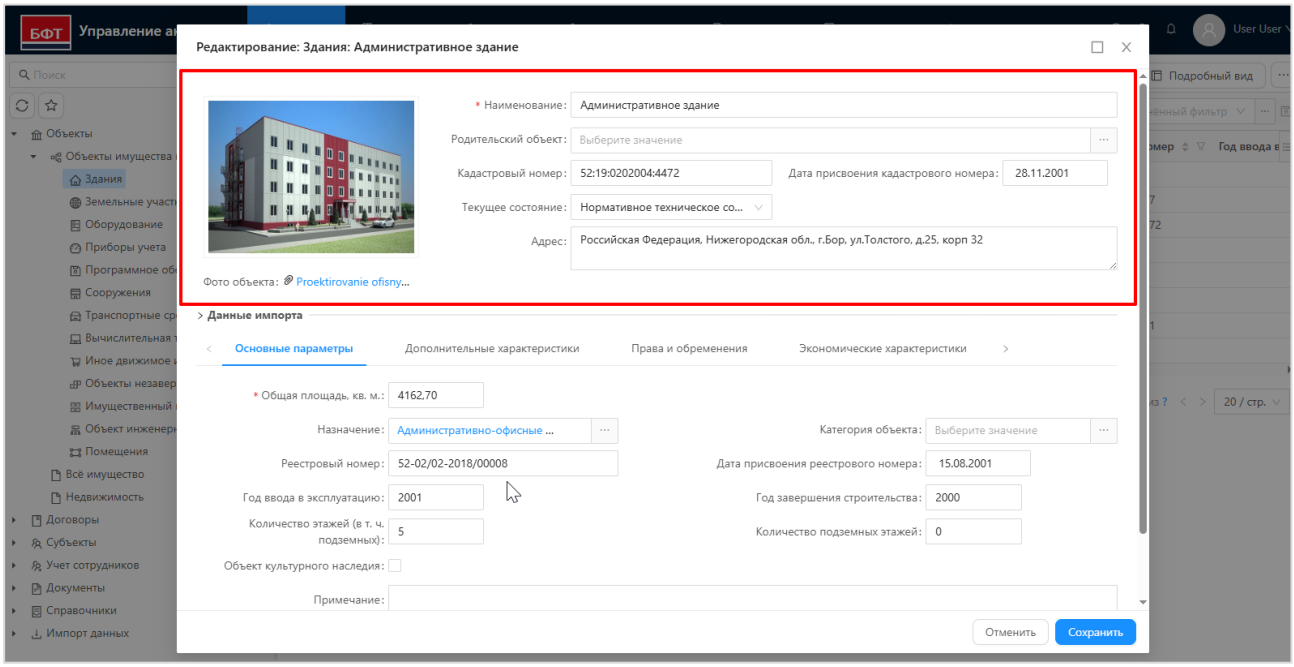

Рисунок 39 — Раздел «Общие сведения об объекте» карточки объекта

Вкладка «Основные параметры объекта» содержит общую информацию об объекте имущества (Рисунок 40, на примере объекта имущества вида «Здание»).

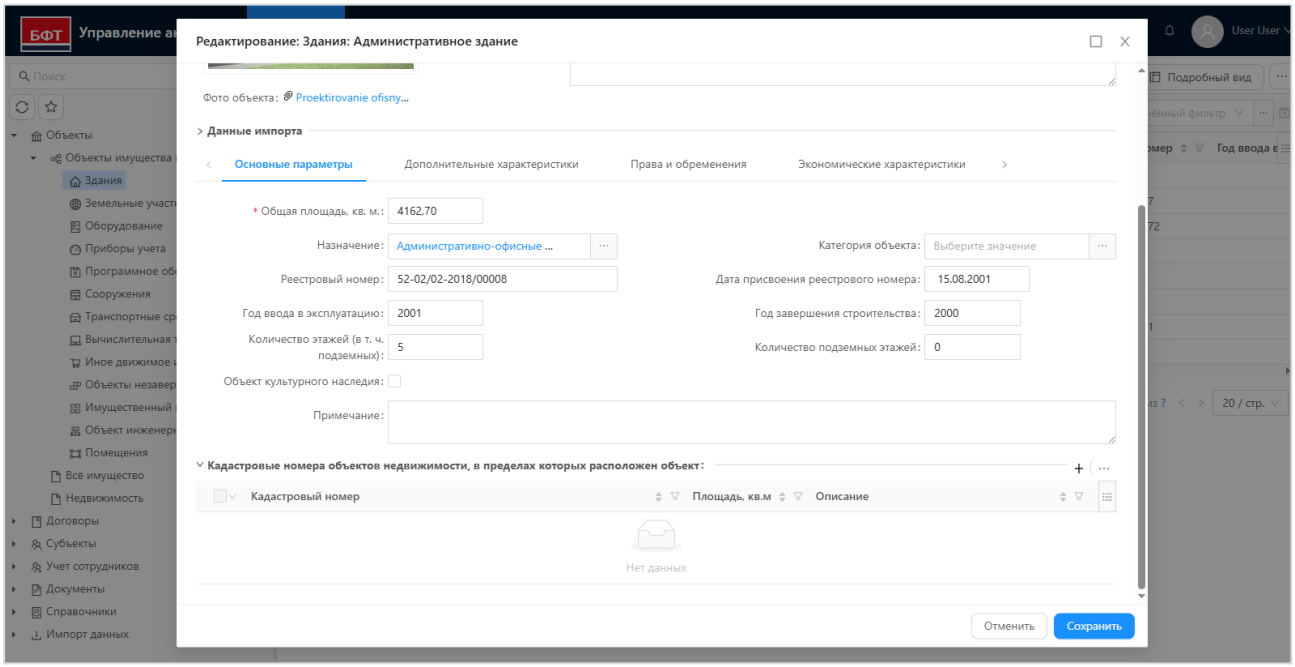

Рисунок 40 — Вкладка «Основные параметры объекта» карточки объекта

Вкладка «Дополнительные характеристики» содержит совокупность различных показателей объекта имущества (Рисунок 41).

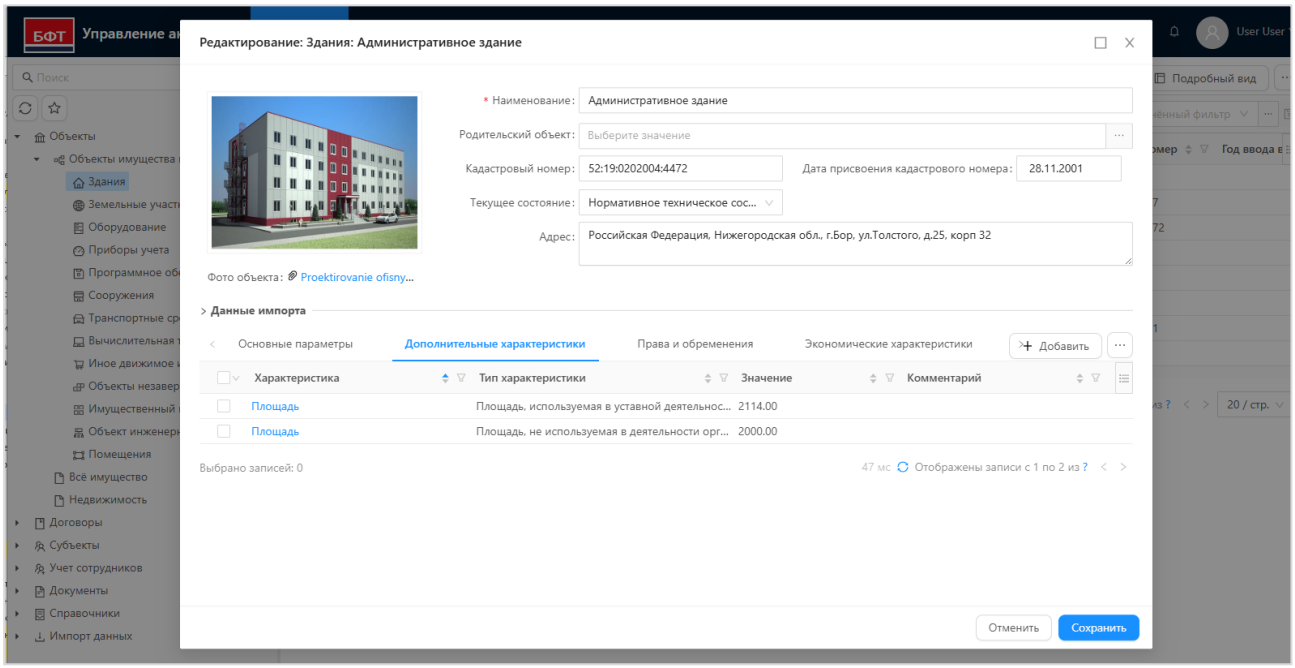

Рисунок 41 — Вкладка «Дополнительные характеристики» карточки объекта

Вкладка «Права и обременения» отображается в карточках объектов недвижимости: зданий, земельных участков, сооружений, объектов незавершенного строительства, имущественных комплексов, помещений.

Вкладка содержит сведения об имущественных правах и накладываемых на объект обременениях (Рисунок 42).

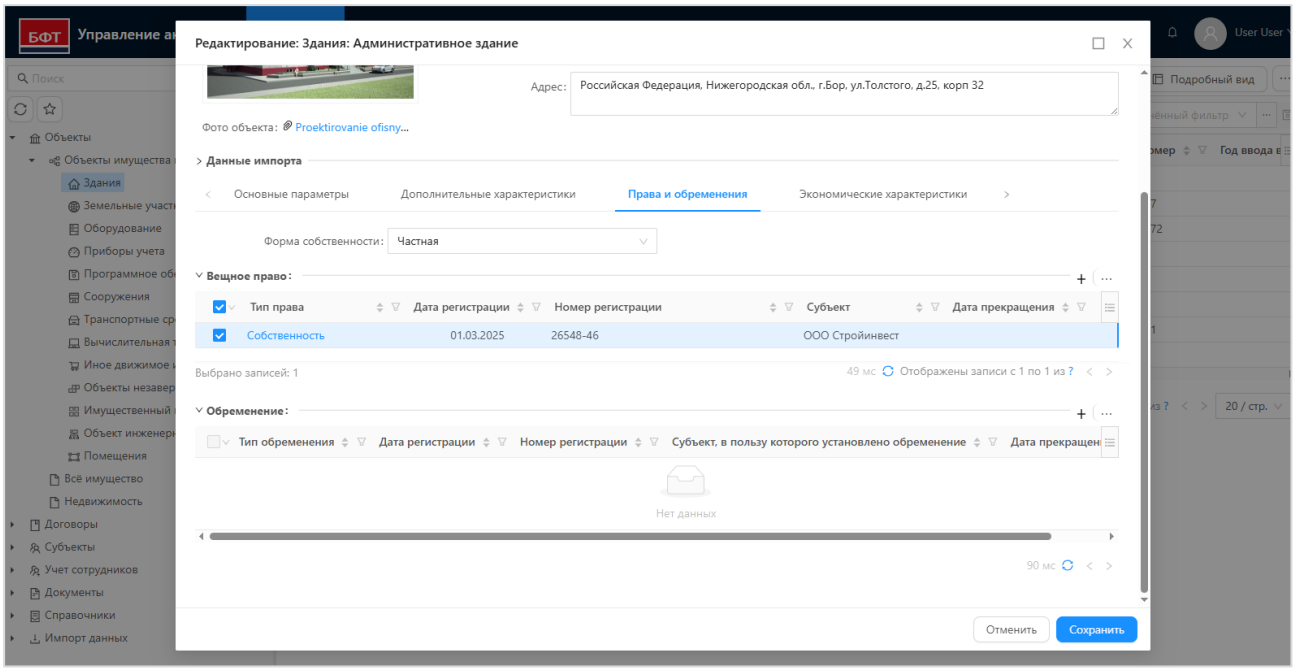

Рисунок 42 — Вкладка «Права и обременения» карточки объекта

Вкладка «Экономические характеристики» содержит данные о стоимостных показателях объекта имущества (Рисунок 43).

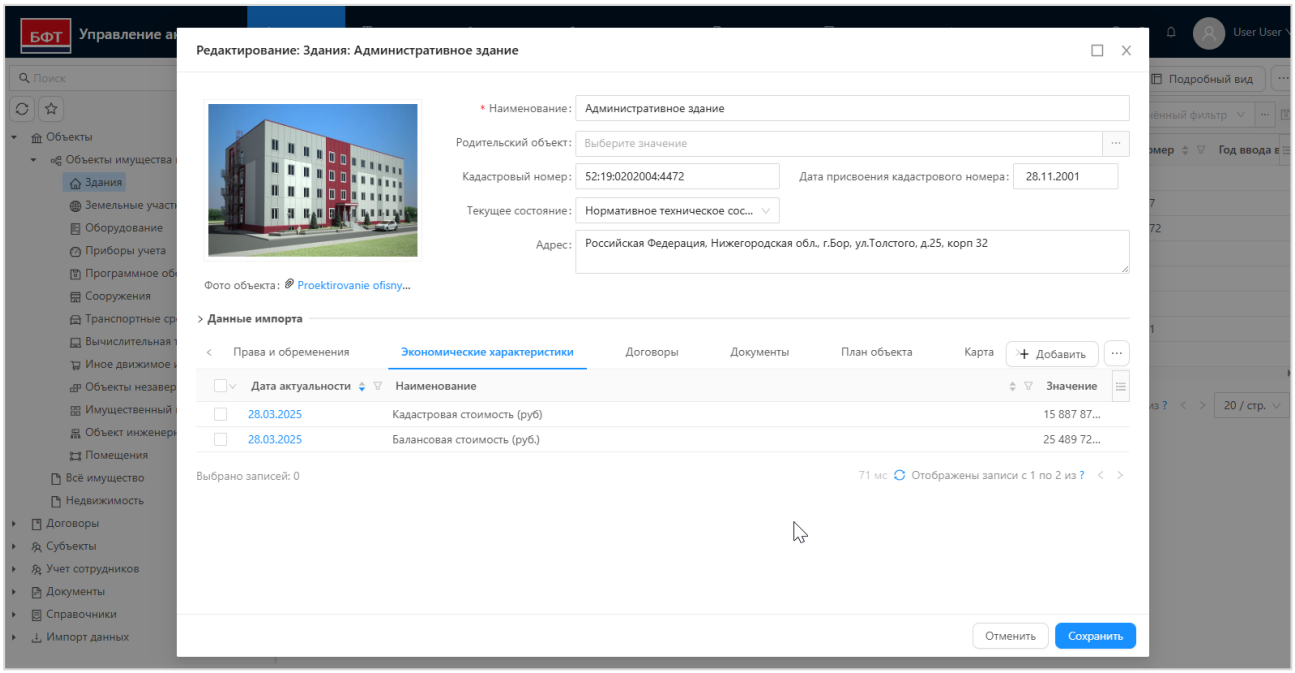

Рисунок 43 — Вкладка «Экономические характеристики» карточки объекта

Вкладка «Договоры» предназначена для учета договоров, связанных с текущим объектом имущества (Рисунок 44).

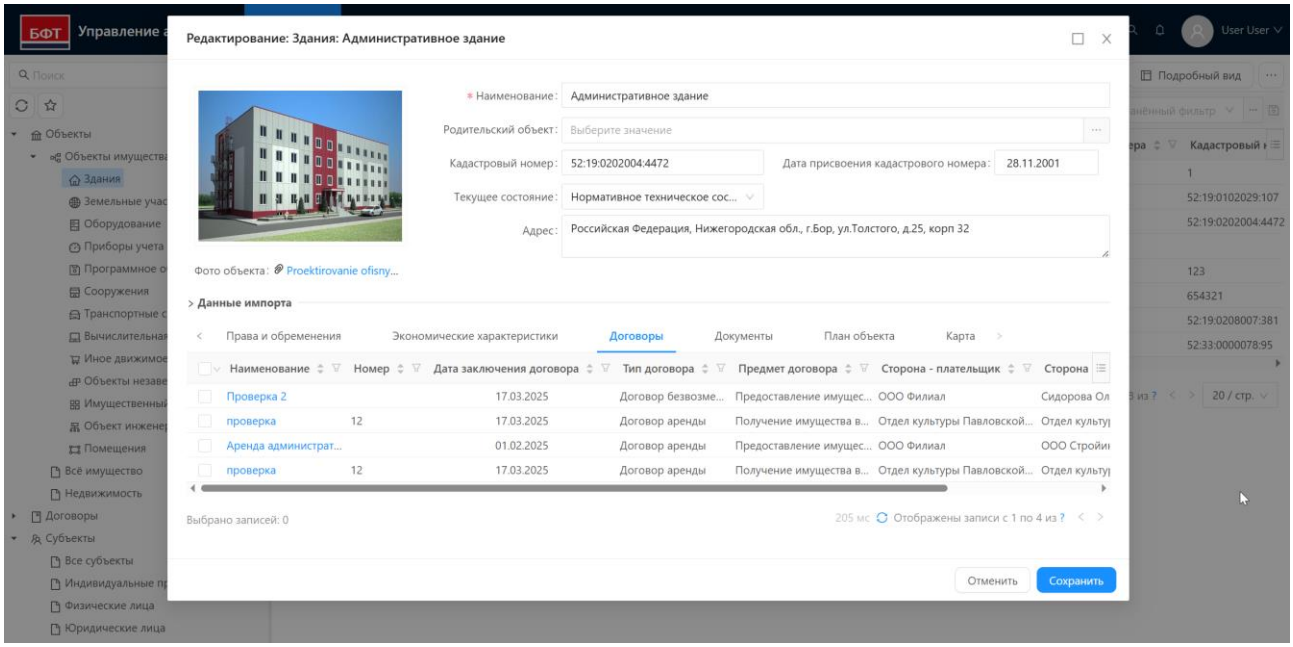

Рисунок 44 — Вкладка «Договоры» карточки объекта

Вкладка «Документы» служит для учета документов, относящихся к текущему объекту имущества (Рисунок 45).

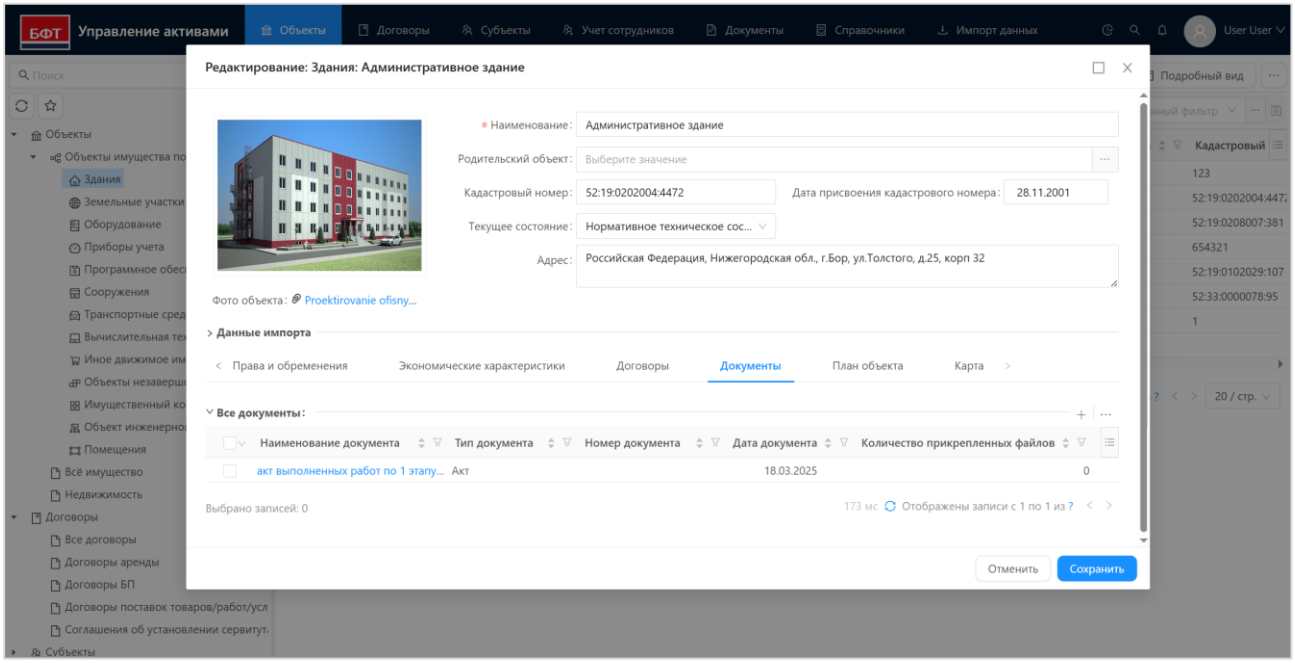

Рисунок 45 — Вкладка «Документы» карточки объекта

Вкладка «План объекта» (Рисунок 46) доступна в карточках объектов недвижимости: зданий, имущественных комплексов. Вкладка предназначена для отображения информации по этажам объекта.

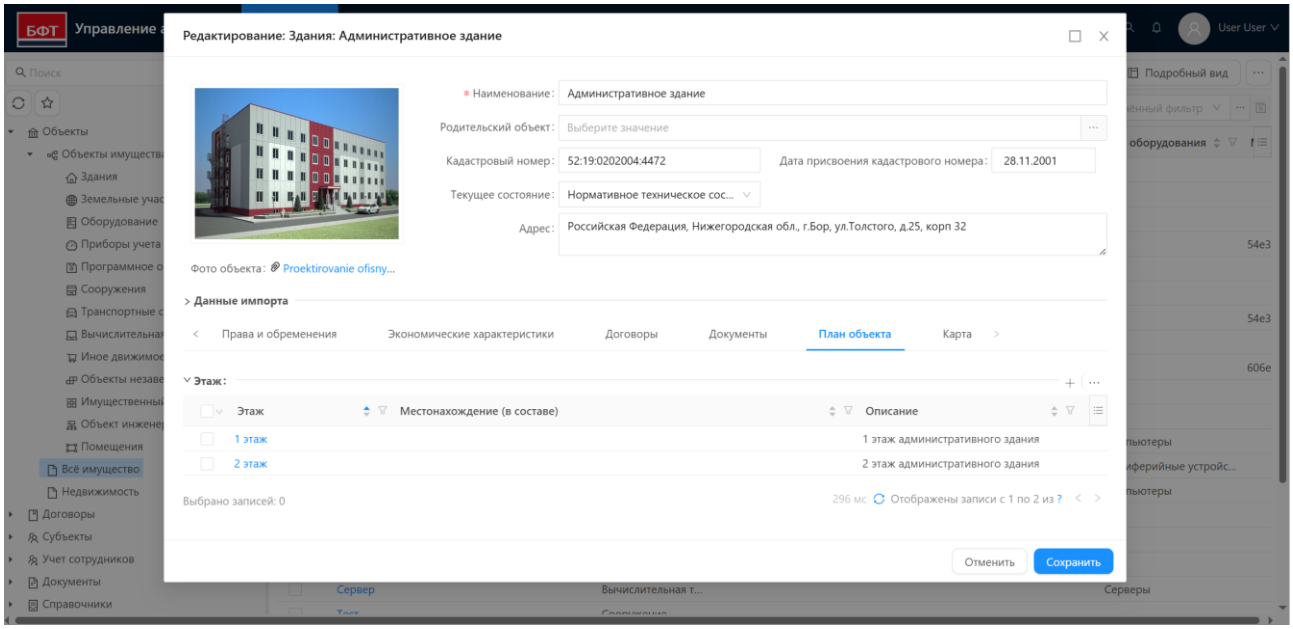

Рисунок 46 — Вкладка «План объекта» карточки объекта

Графическое отображение поэтажного плана доступно при открытии вкладки «План этажа» карточки нужного этажа (Рисунок 47).

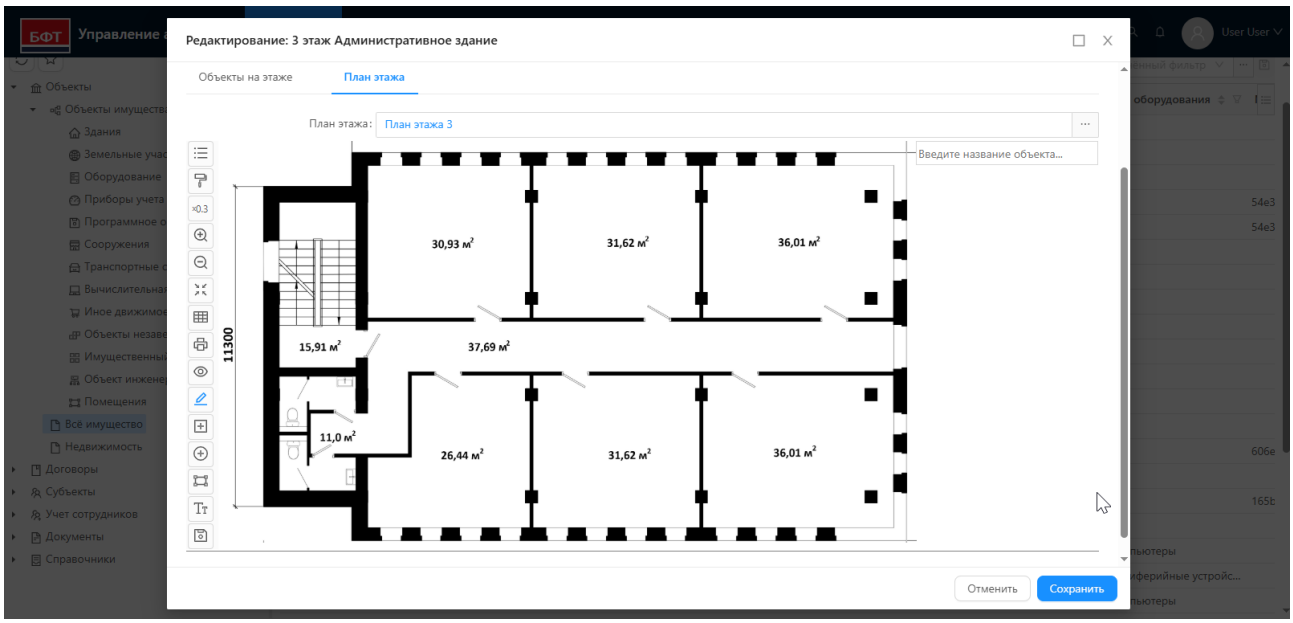

Рисунок 47 —Вкладка «План этажа» карточки объекта с типом «Этаж»

Вкладка «Карта» доступна в карточках объектов недвижимости (зданий, земельных участков, объектов незавершенного строительства, имущественных

комплексов). Вкладка содержит электронную географическую карту, на которой отмечено местоположение объекта с указанием его контуров (Рисунок 48).

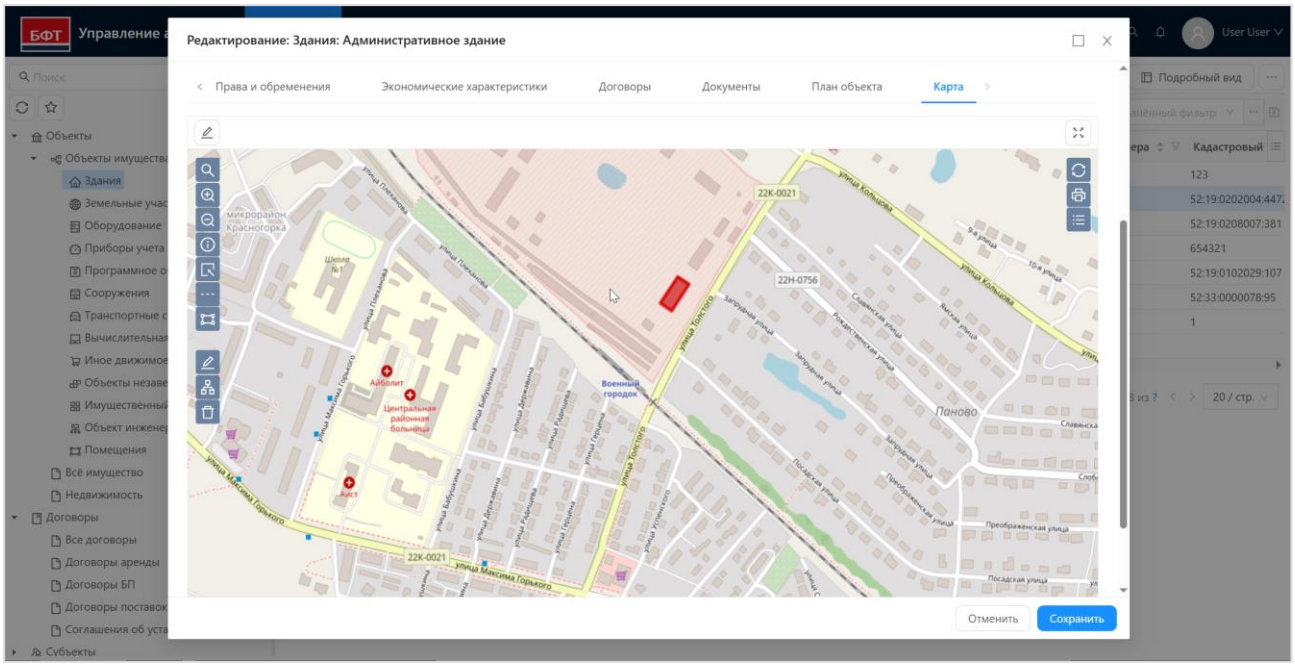

Рисунок 48 — Вкладка «Карта» карточки объекта

Вкладка «Оборудование» доступна в карточках помещений. На вкладке отображается перечень связанного с помещением оборудования (Рисунок 49).

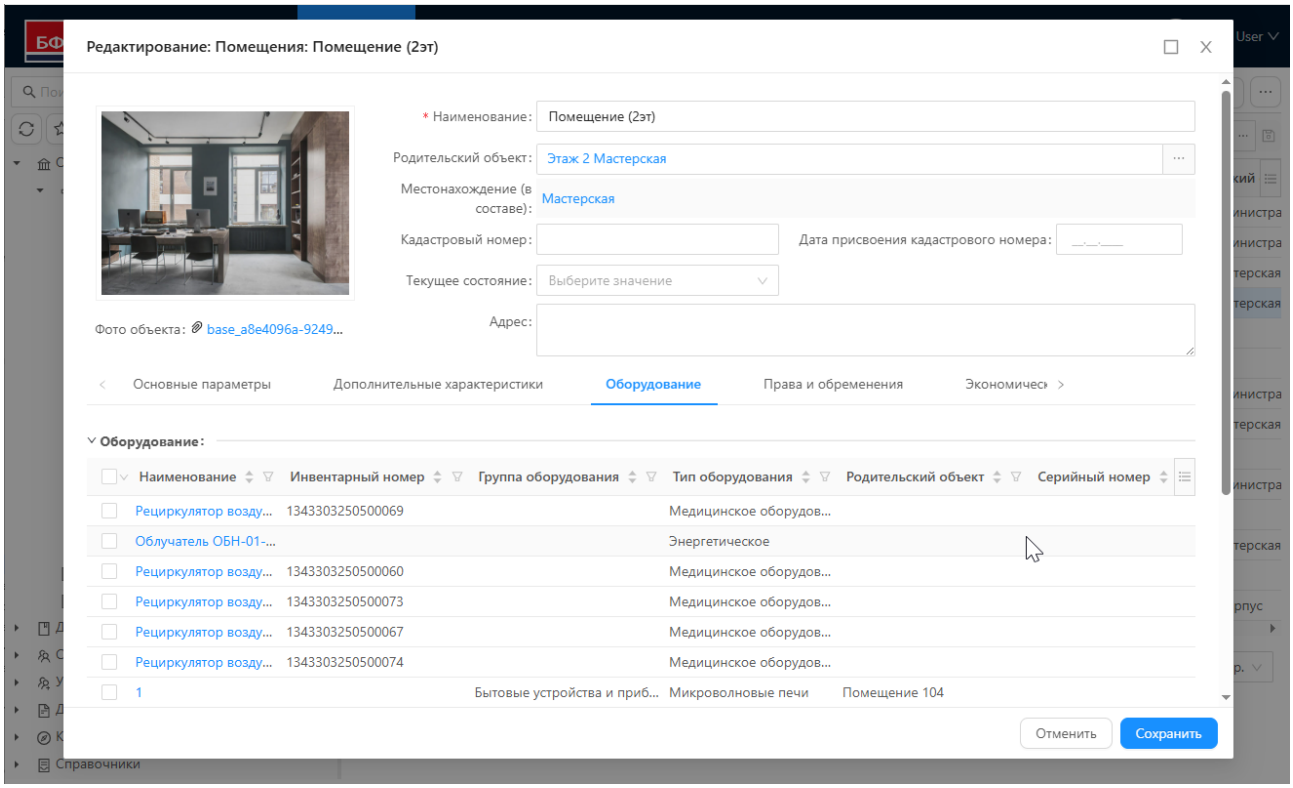

Рисунок 49 — Вкладка «Оборудование» карточки объекта

Вкладка «Установленное ПО» доступна в карточках объектов с типом «Вычислительная техника». На вкладке отображается перечень ПО, связанного с данной техникой (Рисунок 50).

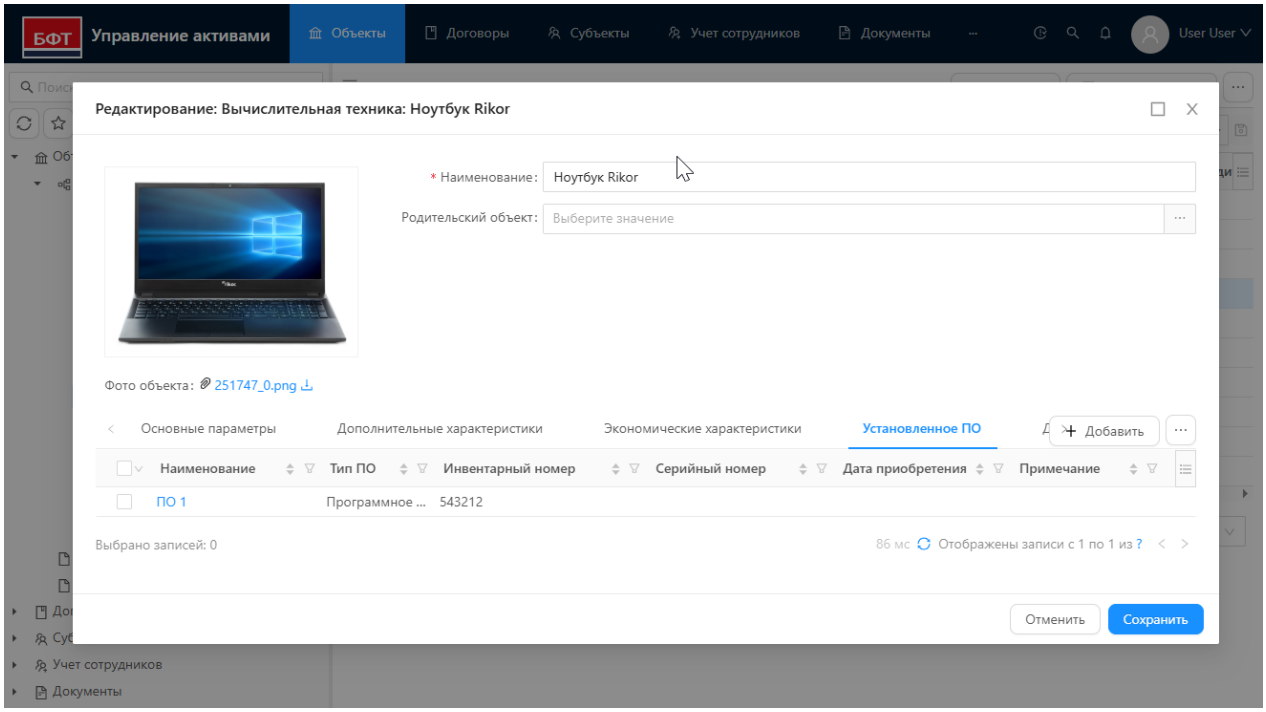

Рисунок 50 — Вкладка «Установленное ПО» карточки объекта

Вкладка «Вычислительная техника» доступна в карточках объектов с типом «Программное обеспечение». На вкладке отображается перечень оборудования, связанного с данным ПО (Рисунок 51).

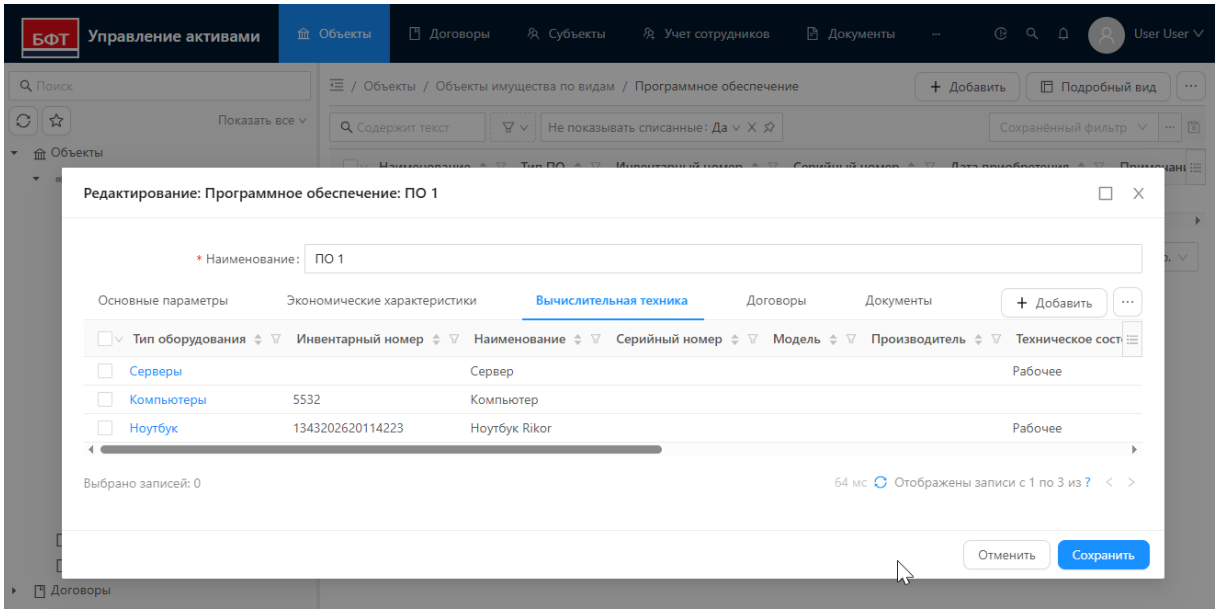

Рисунок 51 — Вкладка «Вычислительная техника» карточки объекта

Вкладка «QR-код» доступна в карточках объектов имущества: оборудования, приборов учета, вычислительной техники, иного движимого имущества. На вкладке отображается автоматически сформированный QR-код, который содержит ссылку для перехода к карточке объекта (Рисунок 52). Данный QR-код можно распечатать или сохранить как изображение.

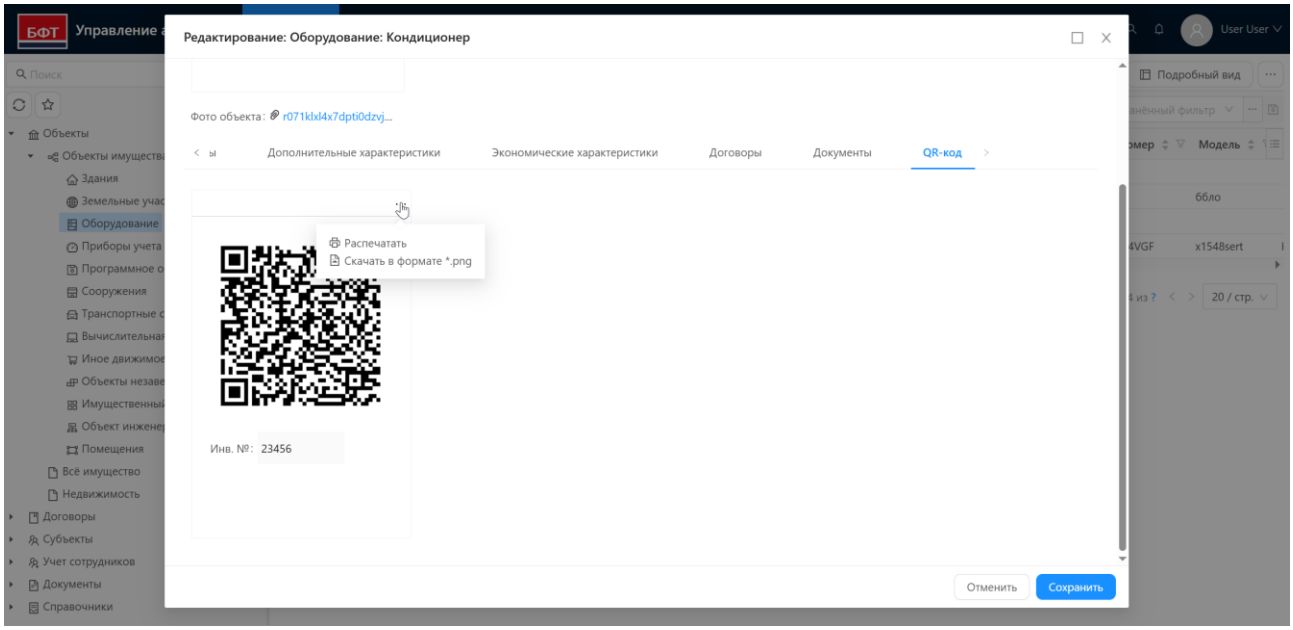

Рисунок 52 — Вкладка «QR-код»

4.3.1.1 Основные операции над объектами

Операции создания, редактирования, удаления записей по объектам имущества соответствуют базовым операциям, описание которых приведено в п. 4.1.

4.3.1.2 Добавление дополнительных характеристик объекта

Для добавления дополнительных показателей по объекту имущества необходимо:

– открыть карточку объекта;

– перейти на вкладку «Дополнительные характеристики»;

– нажать кнопку 

;

– в открывшейся форме создания новой записи выбрать характеристику, указать тип характеристики, заполнить значение и при необходимости добавить комментарий. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 53);

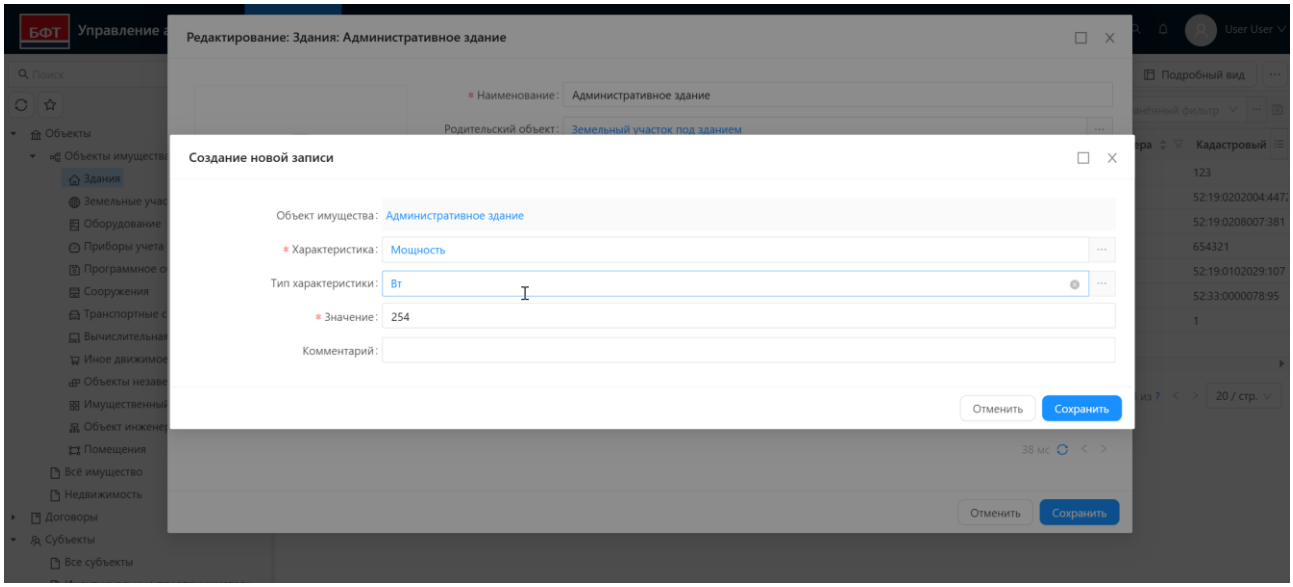

Рисунок 53 — Добавление дополнительной характеристики объекта

– в форме редактирования карточки объекта нажать кнопку «Сохранить».

4.3.1.3 Добавление сведений о правах и обременениях объекта

Для того, чтобы добавить новые сведения о правах необходимо:

– открыть карточку объекта;

– перейти на вкладку «Права и обременения»;

– в блоке «Вещное право» нажать кнопку + (Рисунок 54);

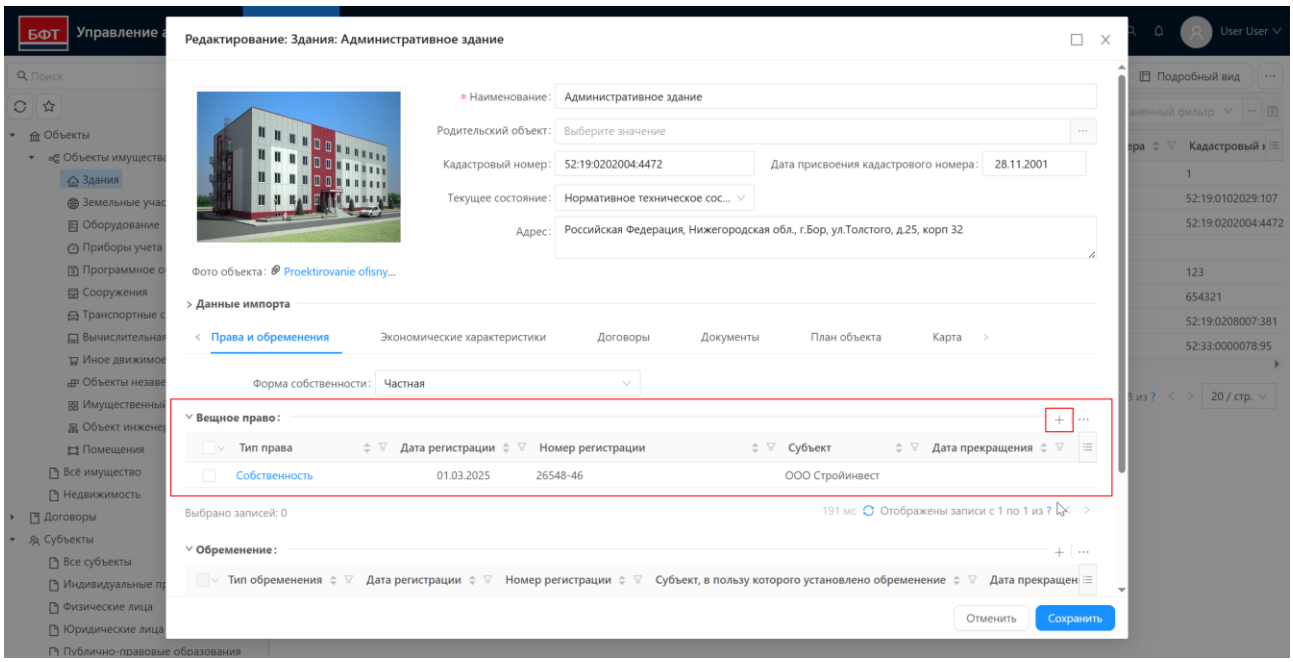

Рисунок 54 —Блок «Вещное право» вкладки «Права и обременения»

– в окне создания новой записи вещного права заполнить поля, при необходимости добавить документы и нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 55);

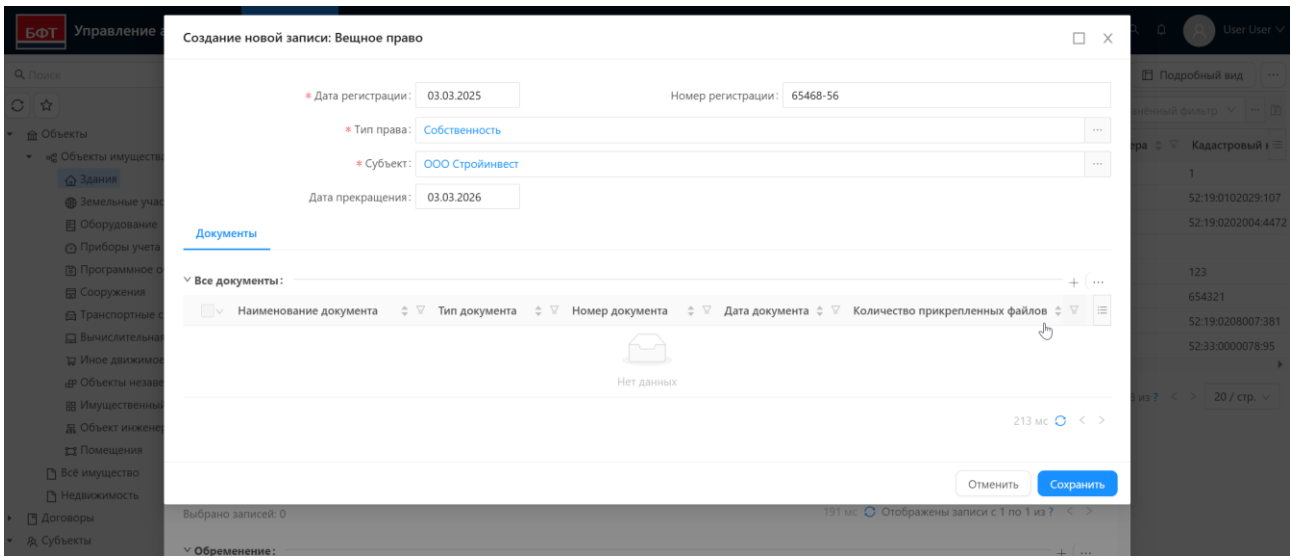

Рисунок 55 — Создание новой записи вещного права

– в форме редактирования объекта нажать кнопку «Сохранить».

Добавление новой записи об обременении выполняется в блоке «Обременение» (Рисунок 56) вкладки «Права и обременения» карточки субъекта аналогично действиям, описанным выше по добавлению права.

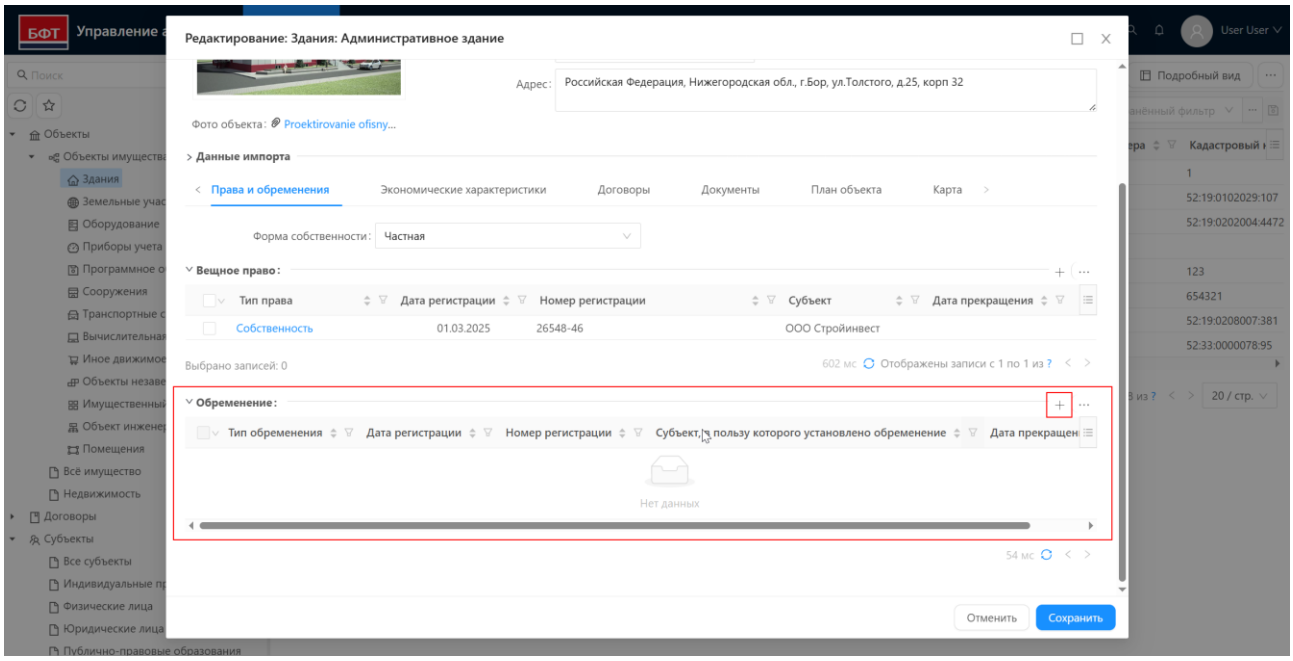

Рисунок 56 —Блок «Обременения» вкладки «Права и обременения»

4.3.1.4 Добавление экономических характеристик объекта

Экономические характеристики с течением времени могут изменяться и записей в разделе может быть несколько. Чтобы добавить актуальные экономические показатели по объекту имущества, необходимо:

– открыть карточку объекта;

– перейти на вкладку «Экономические характеристики»;

– нажать кнопку + ;

– в открывшейся форме создания новой записи выбрать дату актуальности, наименование экономической характеристики и заполнить значение для экономической характеристики. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 57);

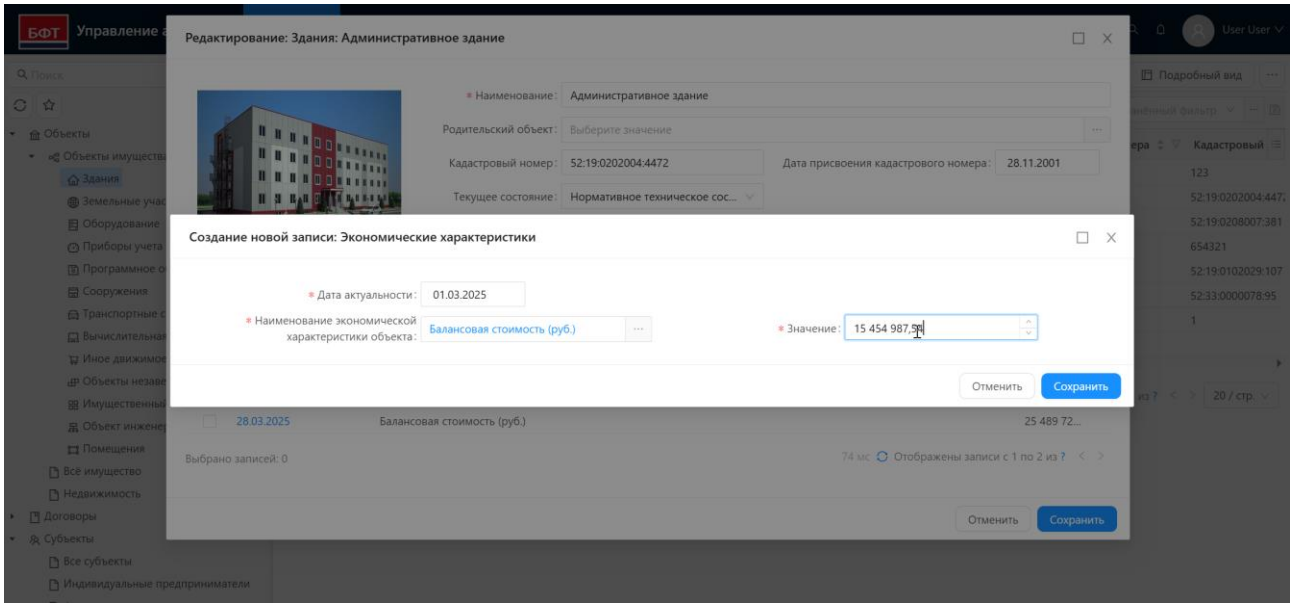

Рисунок 57 — Добавление экономической характеристики объекта

– в форме редактирования карточки объекта нажать кнопку «Сохранить».

4.3.1.5 Добавление документов объекта

Для прикрепления документа необходимо выполнить следующие действия:

– открыть карточку объекта;

– перейти на вкладку «Документы»;

– нажать кнопку добавления документа + ;

– в случае если документ был ранее добавлен в Систему, в открывшемся окне добавления документа, выбрать нужный документ, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 58);

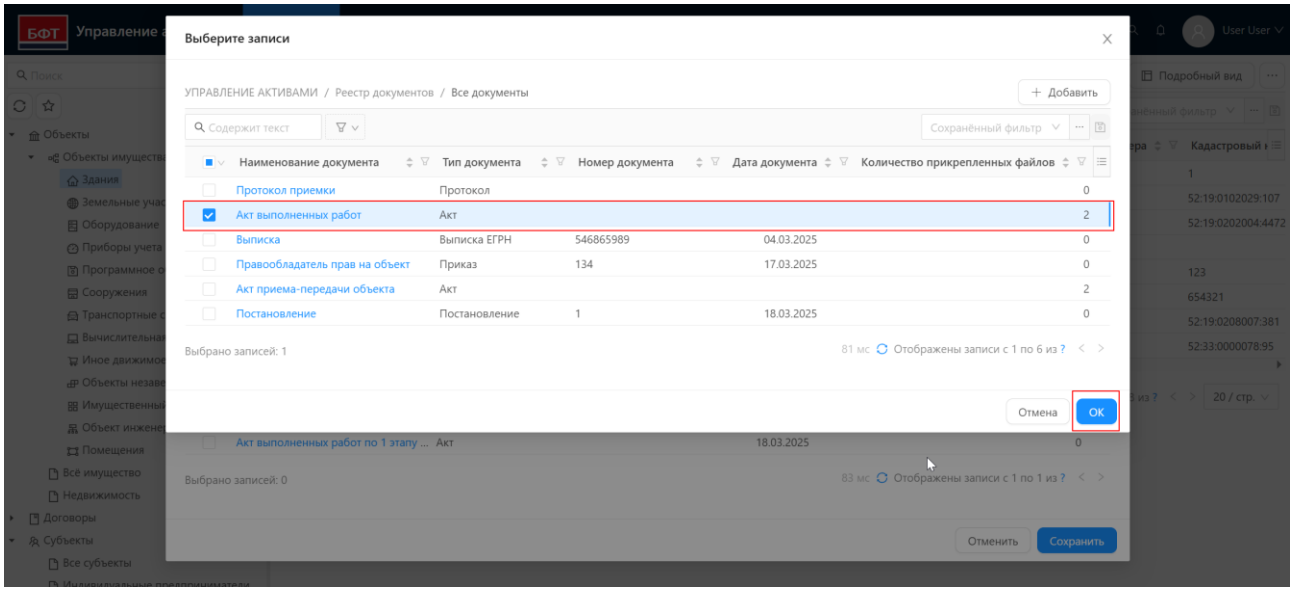

Рисунок 58 – Выбор документа

– в случае, если документ ранее не был добавлен в Систему, нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 59);

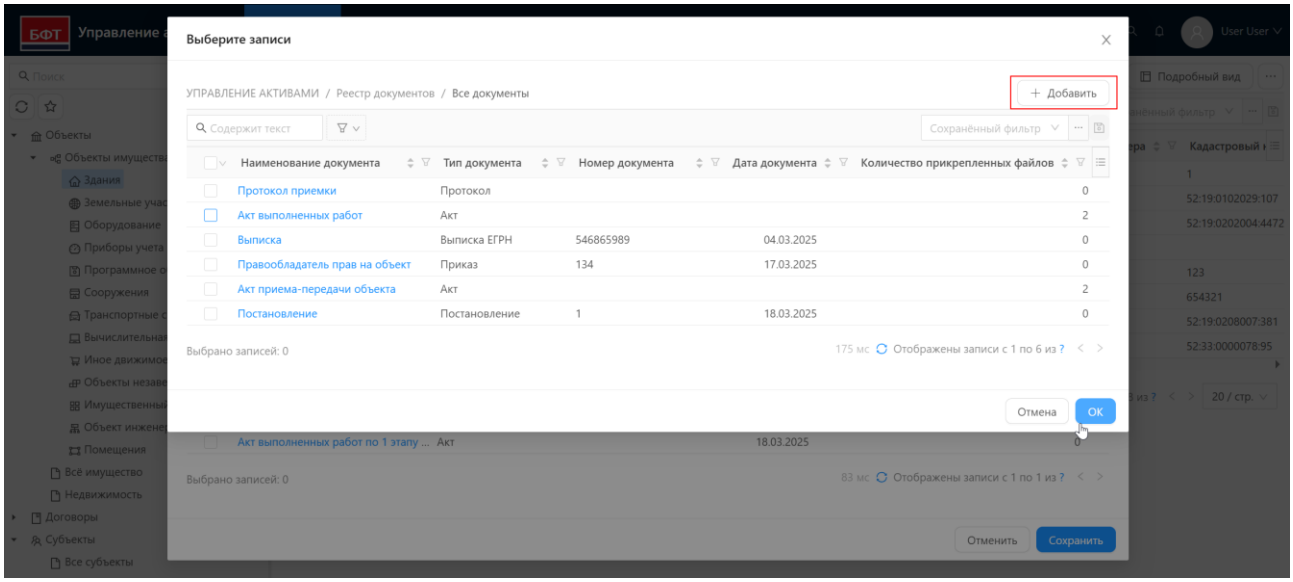

Рисунок 59 – Переход к созданию новой записи реестра документов из формы добавления документа

– в открывшемся окне создания новой записи реестра документов заполнить необходимые поля, прикрепить образ документа (действия аналогичны описанным в п. 4.3.5.2) и нажать кнопку «Сохранить». В результате созданный документ будет добавлен в

реестр документов и будет отображаться в списке окна добавления документа;

– выбрать созданный документ, нажать кнопку «ОК».
– в форме редактирования карточки объекта нажать кнопку «Сохранить».

4.3.1.6 Добавление плана этажа

Для добавления схемы плана этажа необходимо:

– открыть карточку необходимого этажа;
– перейти на вкладку «План этажа», в поле «План этажа» выбрать план, соответствующий данному объекту. В результате на вкладке «План этажа» будет отобраться графическое представление этажа (Рисунок 60);

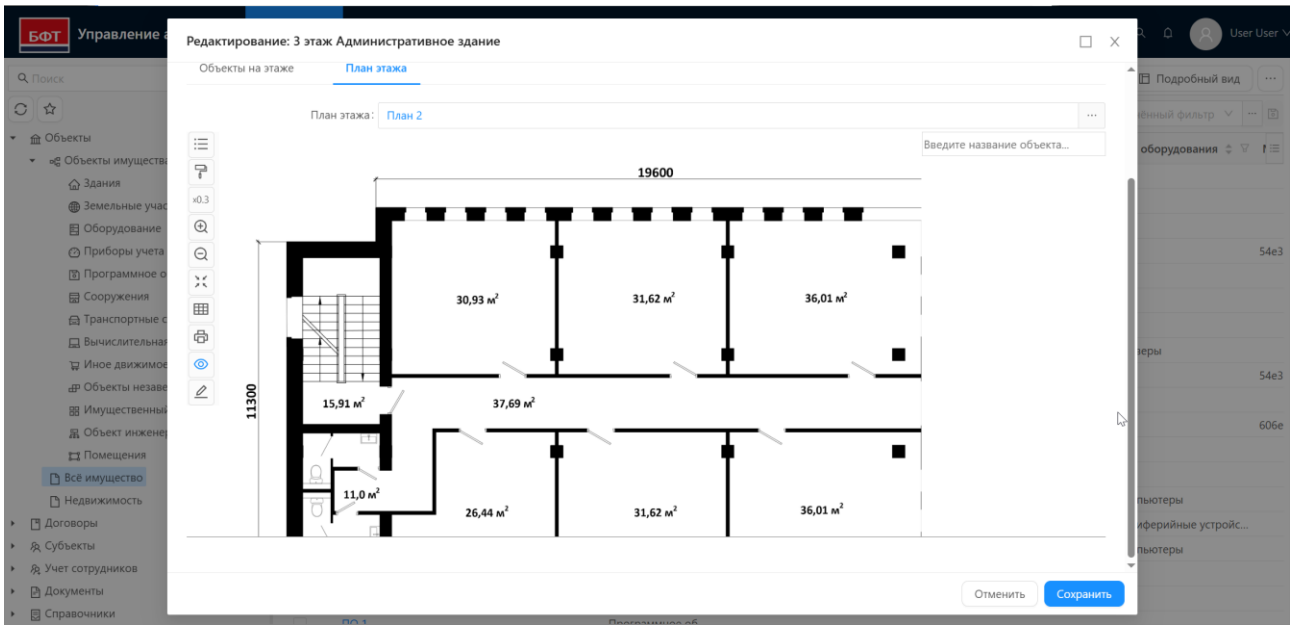

Рисунок 60 – Вид вкладки «План этажа» с добавленным графическим отображением поэтажного плана

– нажать кнопку «Сохранить» формы редактирования объекта.

Для добавления объекта на поэтажный план необходимо:

– на вкладке «План этажа» карточки этажа перейти в режим редактирования плана, нажав на иконку ;

– произвести разметку объекта. Разметка производится с помощью «фигур» выделения по кнопкам:

  – – выделение объекта фигурой типа «прямоугольник»;

  – – выделение объекта фигурой типа «круг»;

  – – выделение объекта фигурой типа «полигон»;

– в открывшейся форме «Привязка объекта» выбрать тип объекта и объект, к которому относится выделенная область (Рисунок 61). ;

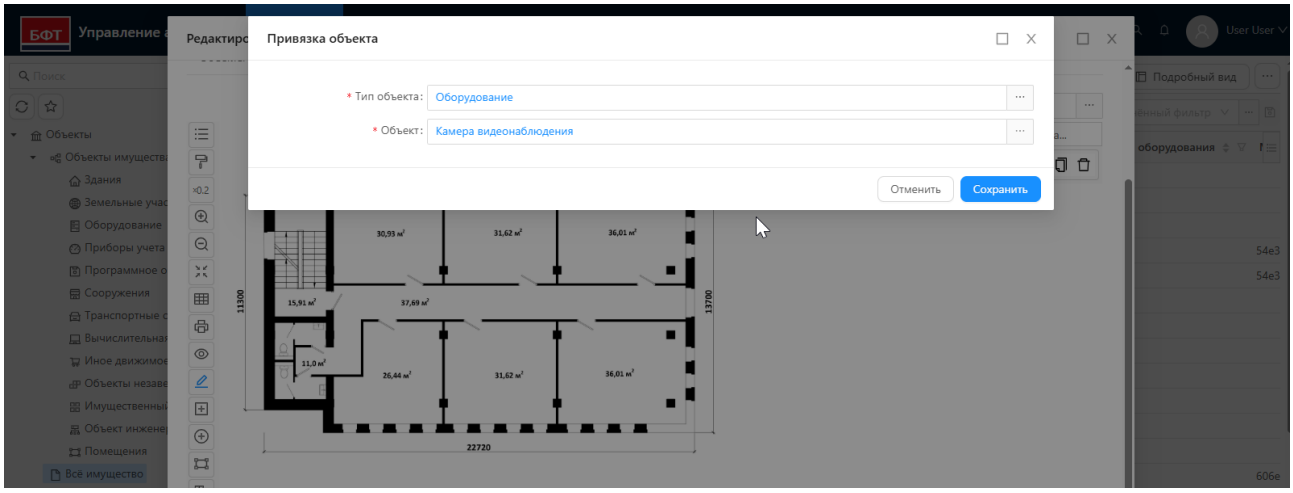

Рисунок 61 – Форма «Привязка объекта»

– нажать кнопку «Сохранить» для установления связи между объектом эксплуатации и выделенной областью;

– в форме редактирования карточки объекта нажать кнопку «Сохранить».

Добавленные объекты размещения отображаются с на поэтажном плане в виде фигур заданных типов (Рисунок 62).

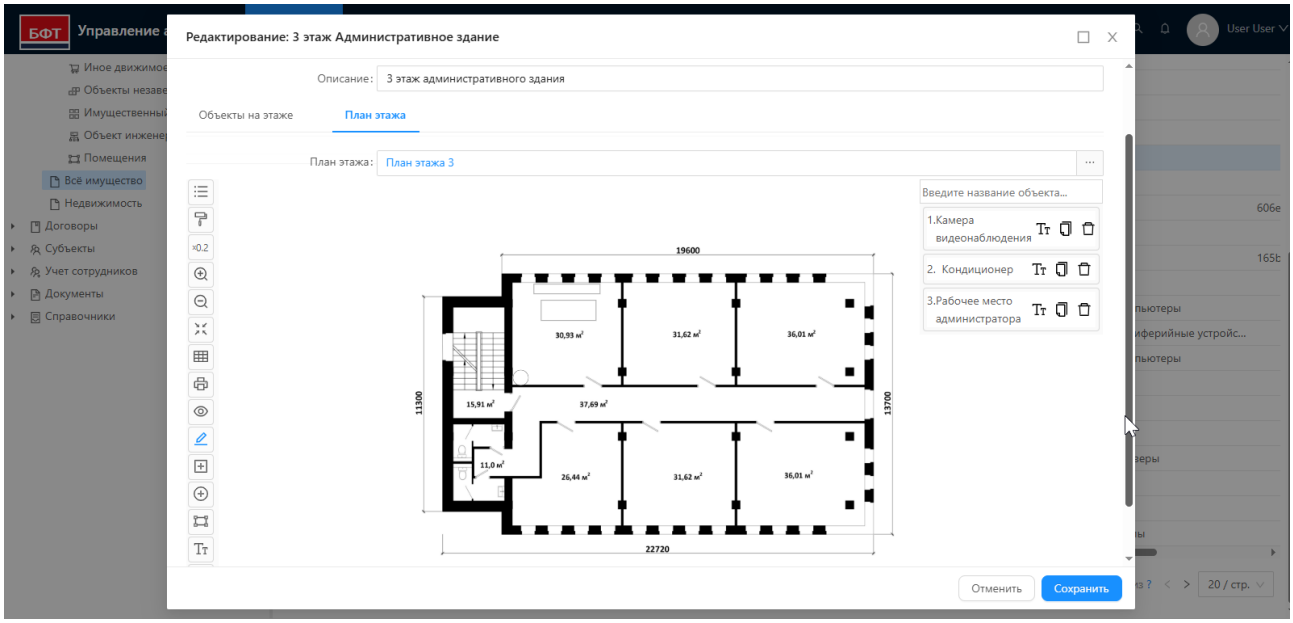

Рисунок 62 – Отображение объектов на поэтажном плане

4.3.1.7 Добавление объекта на карту

Для добавления объекта на карту необходимо:

– открыть карточку объекта недвижимости;

– перейти на вкладку «Карта»;

– перейти в режим редактирования карты, нажав кнопку «Создать» (Рисунок 63);

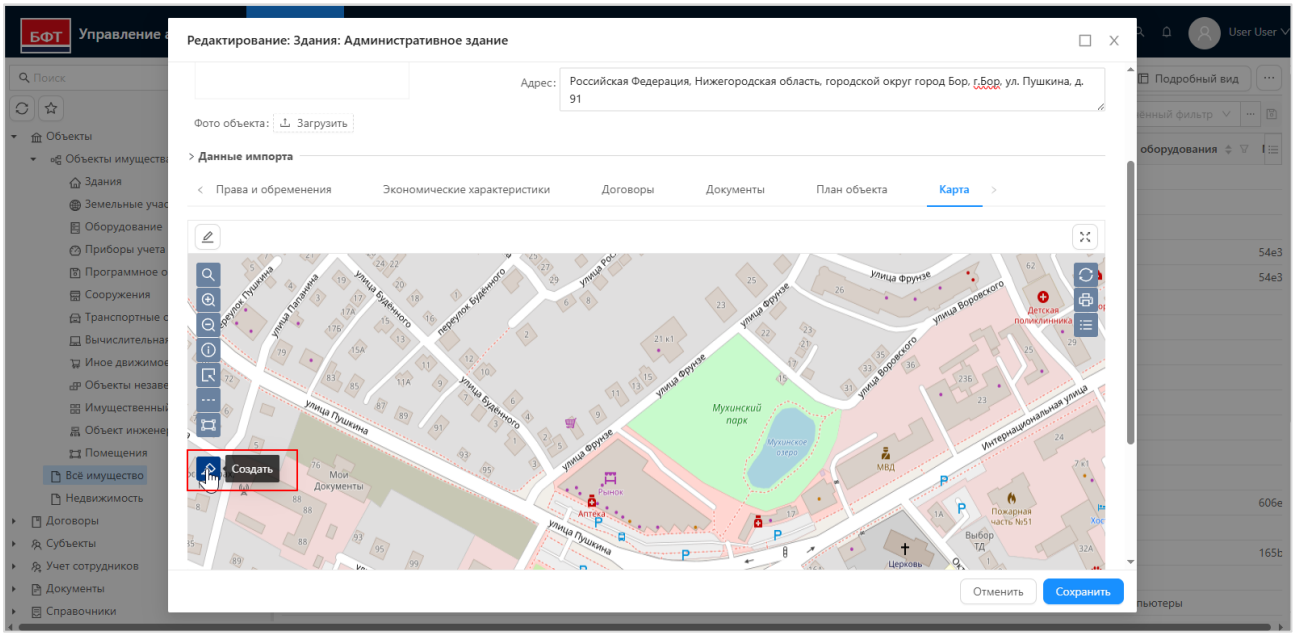

Рисунок 63 – Переход к режиму редактирования карты

– выделить границы объекта на карте, нажать кнопку сохранения изменений  (Рисунок 64);

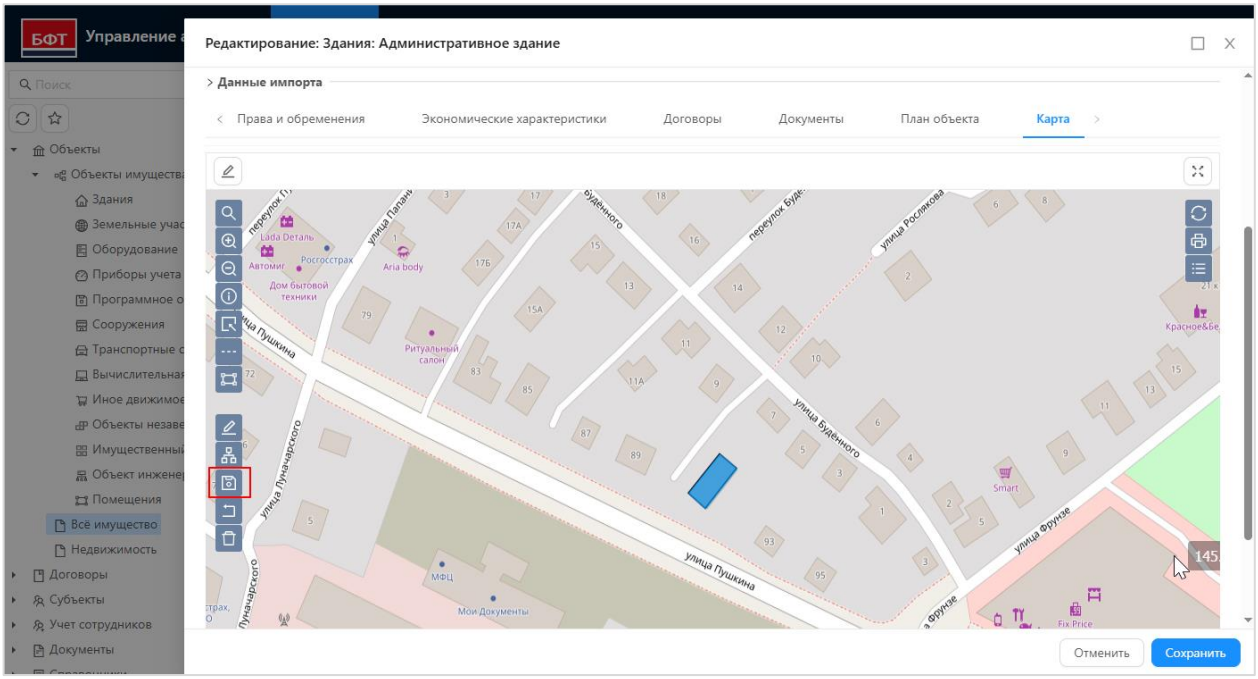

Рисунок 64 – Выделение контуров объекта на карте

– в форме редактирования карточки объекта нажать кнопку «Сохранить».

4.3.1.8 Добавление ПО для вычислительной техники

Для обеспечения связи ПО и вычислительной техники необходимо:

– открыть карточку вычислительной техники;

– перейти на вкладку «Установленное ПО»;

– нажать кнопку 

;

– в случае если ПО было ранее добавлено в Систему, в открывшемся окне добавления выбрать нужную запись, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 65);

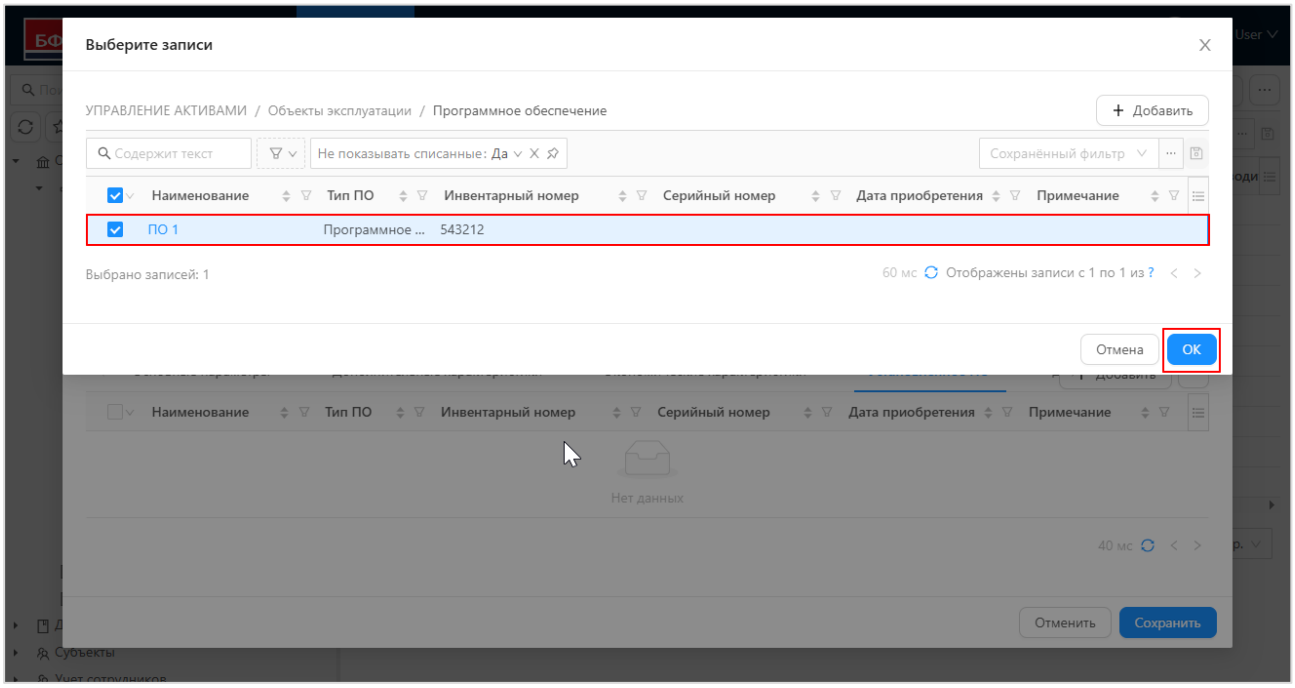

Рисунок 65 – Выбор ПО

– в случае, если ПО ранее не было добавлен в Систему, нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 66);

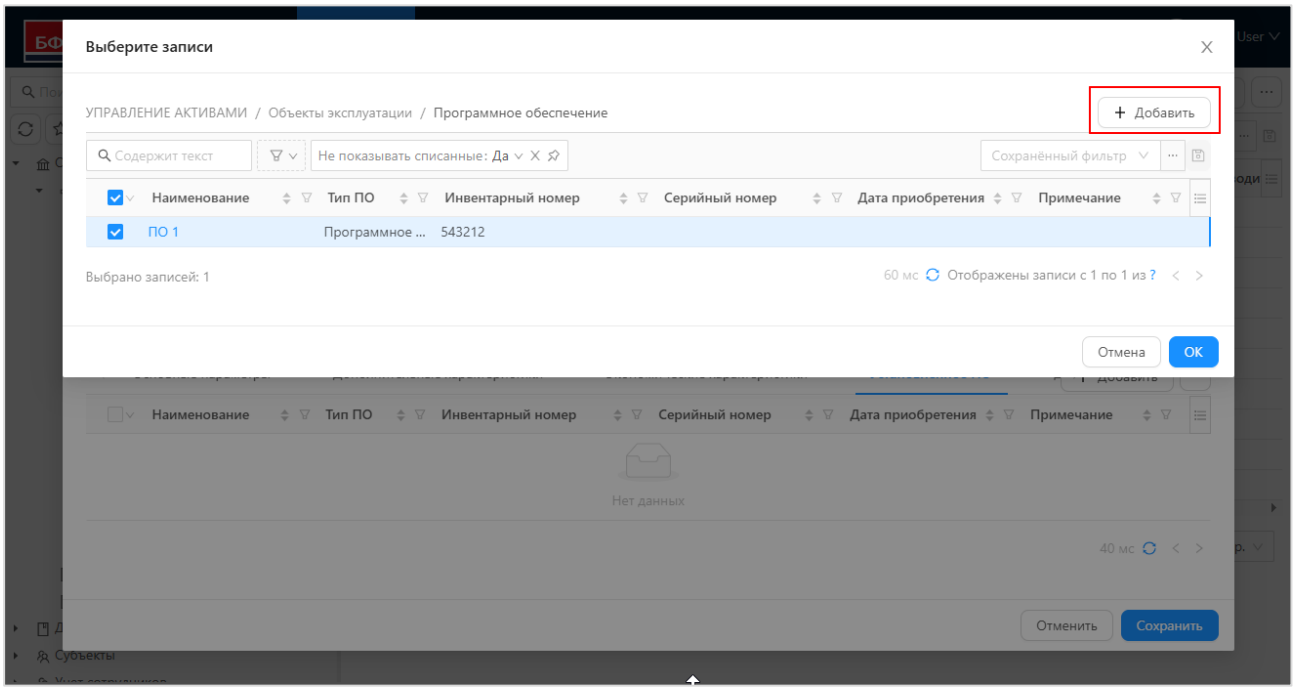

Рисунок 66 – Переход к созданию новой записи реестра ПО из формы добавления ПО

– в открывшемся окне создания новой записи реестра имущества с типом «Программное обеспечение» заполнить необходимые поля

(действия аналогичны описанным в п. 4.3.5.2) и нажать кнопку «Сохранить». В результате созданный объект будет добавлен в реестр ПО и будет отображаться в списке окна добавления ПО;

– выбрать созданную запись, нажать кнопку «ОК».

– в форме редактирования карточки вычислительной техники нажать кнопку «Сохранить».

4.3.1.9 Добавление вычислительной техники для ПО

Для обеспечения связи вычислительной техники и ПО необходимо:

– открыть карточку программного обеспечения;

– перейти на вкладку «Вычислительная техника»;

– нажать кнопку 

;

– в случае если вычислительная техника была ранее добавлена в Систему, в открывшемся окне добавления выбрать нужную запись, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 65);

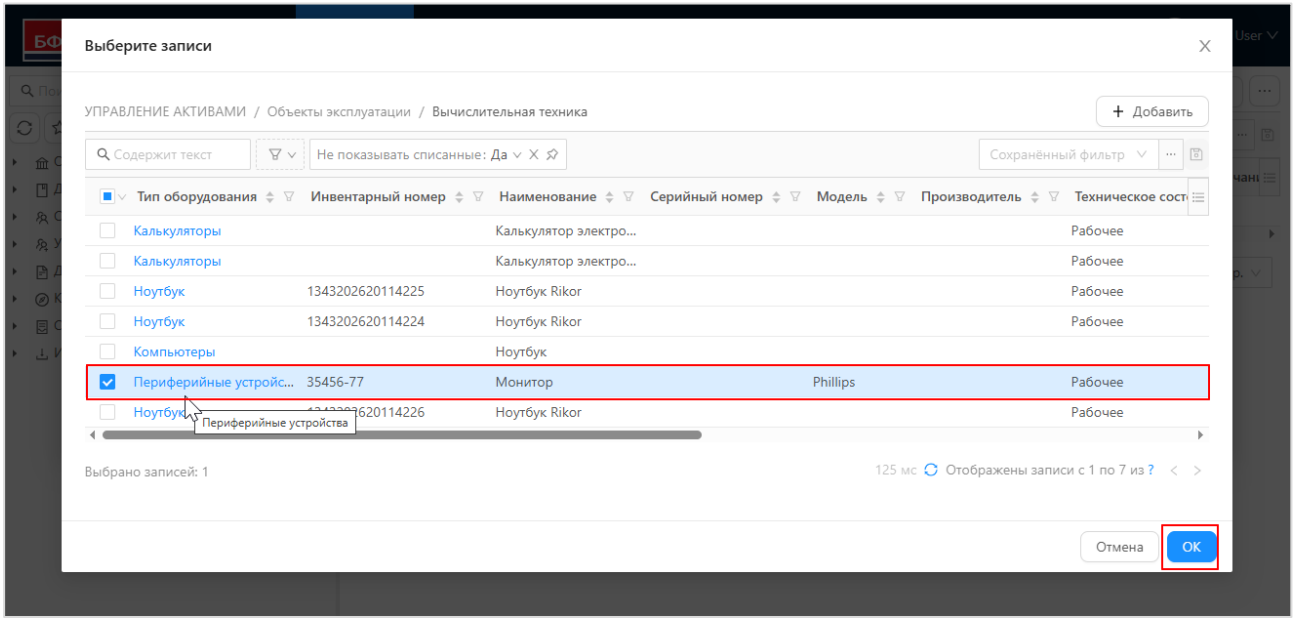

Рисунок 67 – Выбор вычислительной техники

– в случае, если вычислительная техника ранее не была добавлена в Систему, нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 66);

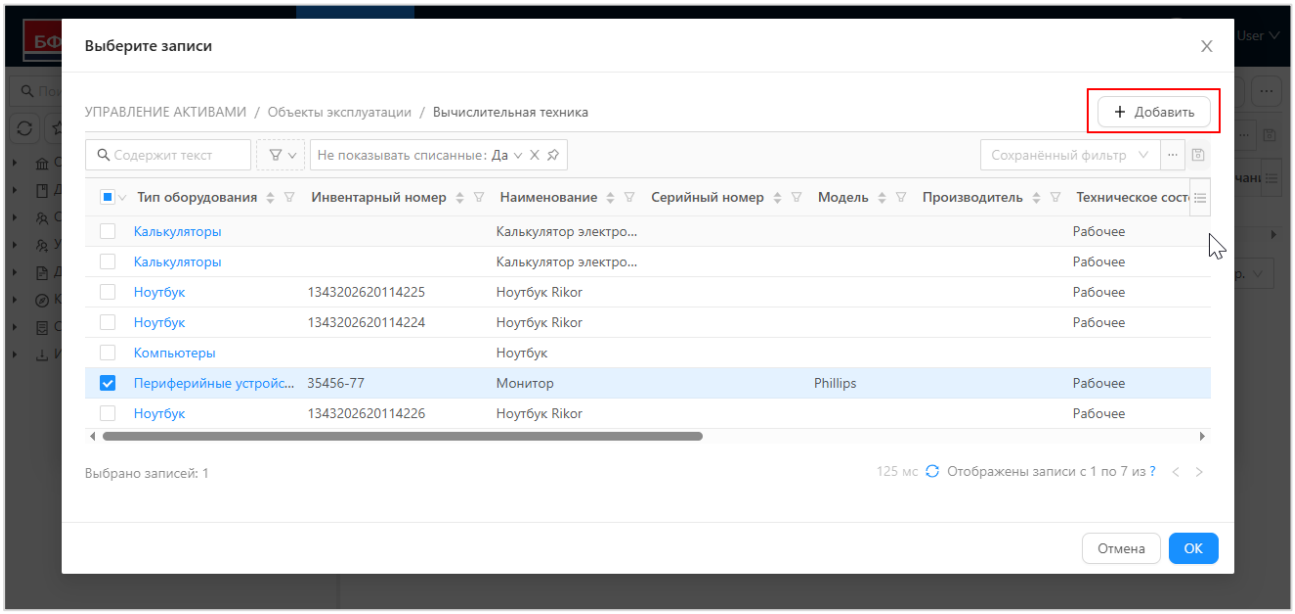

Рисунок 68 – Переход к созданию новой записи реестра вычислительной техники из формы добавления вычислительной техники

– в открывшемся окне создания новой записи реестра имущества с типом «Вычислительная техника» заполнить необходимые поля (действия аналогичны описанным в п. 4.3.5.2) и нажать кнопку «Сохранить». В результате созданный объект будет добавлен в реестр вычислительной техники и будет отображаться в списке окна добавления вычислительной техники;
– выбрать созданную запись, нажать кнопку «ОК».
– в форме редактирования карточки программного обеспечения нажать кнопку «Сохранить».

4.3.2 Реестр субъектов

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование реестра субъектов.

Действия:

– для перехода к реестру субъектов в главном меню необходимо выбрать пункт «Субъекты» (Рисунок 69).

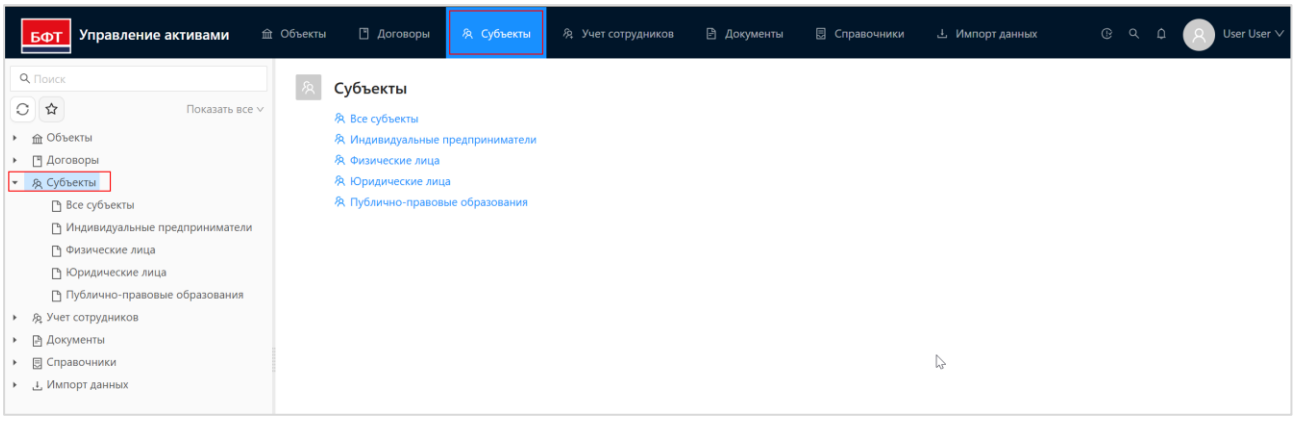

Рисунок 69 — Реестр «Субъекты»

В Системе предусмотрена возможность работы со следующими типами субъектов:

– юридические лица;

– физические лица;

– индивидуальные предприниматели;

– публично-правовые образования.

Все регистрируемые субъекты права принадлежат к определенным типам. Каждому типу соответствует определенный набор атрибутов (характеристик), описывающих субъект данного типа.

Атрибуты группируются по следующим разделам (вкладкам карточки субъекта):

– «Общая информация о субъекте»;

– «Основные сведения»;

– «Банковские реквизиты»;

– «Документы»;

– «Договоры».

Общая информация на примере субъекта с типом «Юридические лица» приведена на рисунке 71.

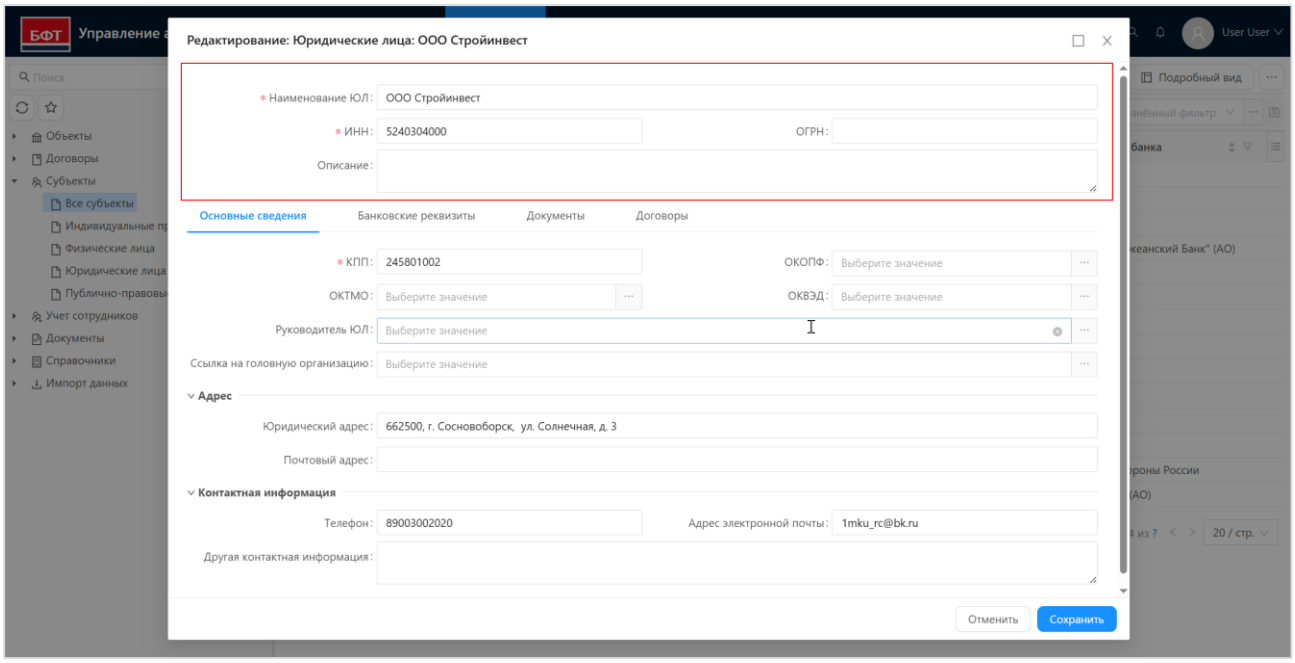

Рисунок 70 — Общая информация о субъекте карточки субъекта

Вкладка «Основные сведения» (Рисунок 71) содержит основную информацию о регистрационных данных субъекта.

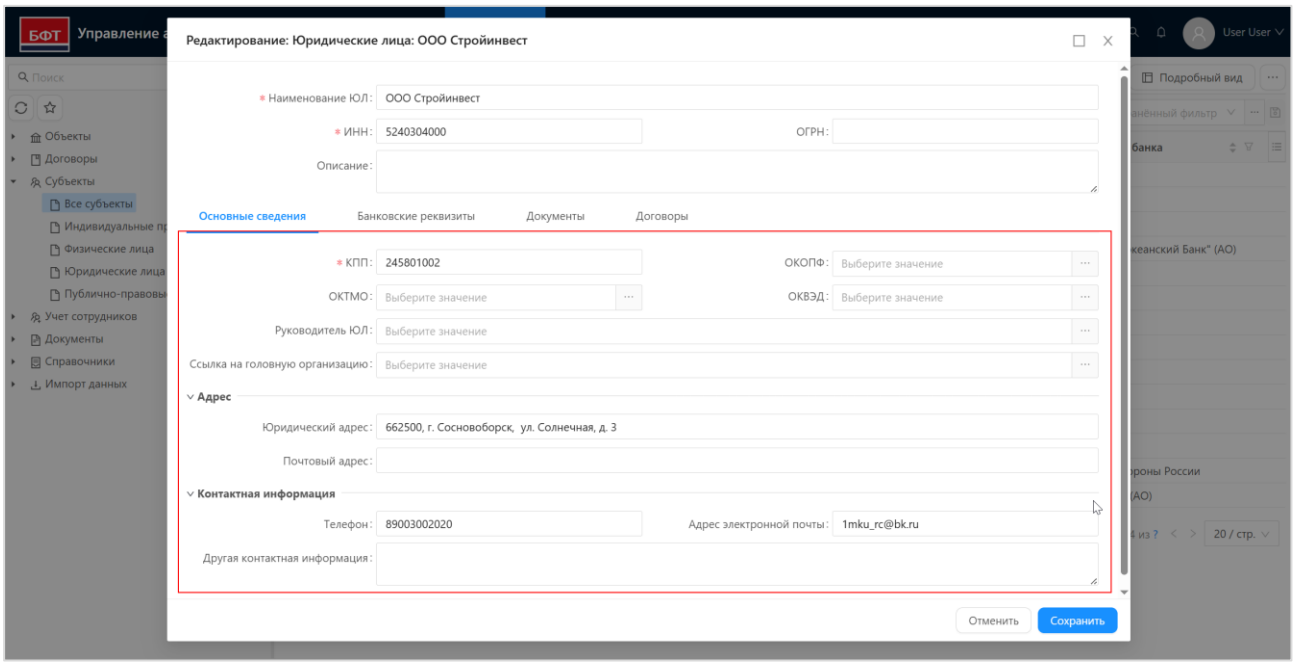

Рисунок 71 — Вкладка «Основные сведения» карточки субъекта

Вкладка «Банковские реквизиты» (Рисунок 72) предназначена для информации реквизитов банковского счета.

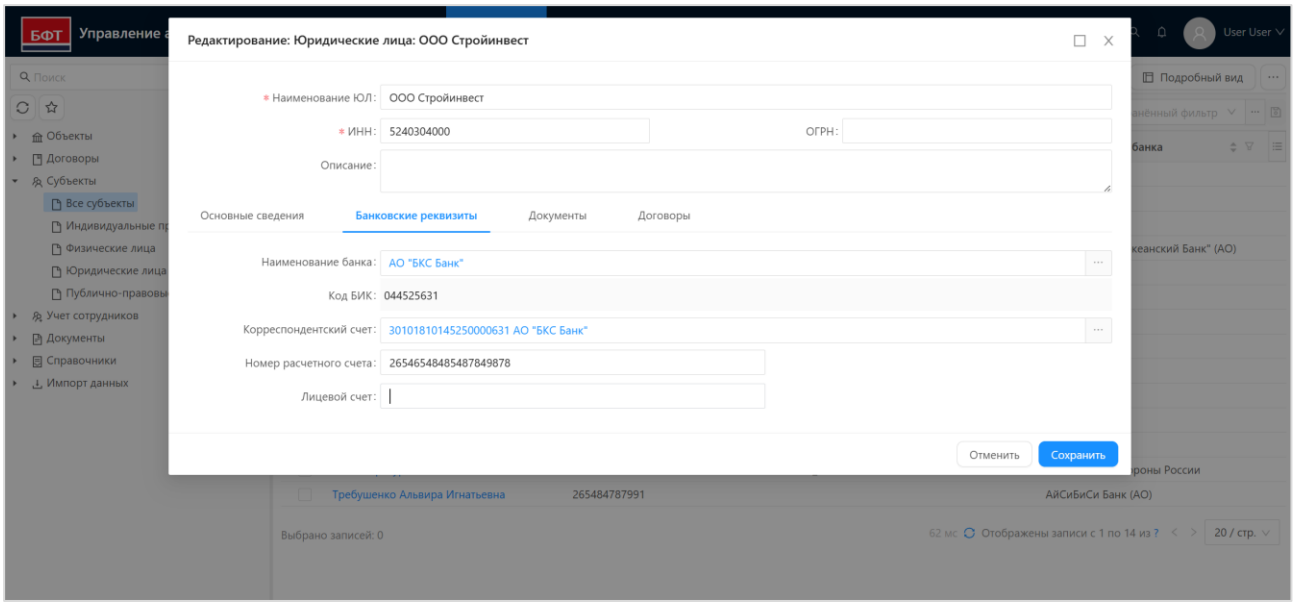

Рисунок 72 – Вкладка «Банковские реквизиты» карточки субъекта

Вкладка «Документы» (Рисунок 73) предназначена для отображения сведений о документах субъекта, с возможностью прикрепления их электронных образов.

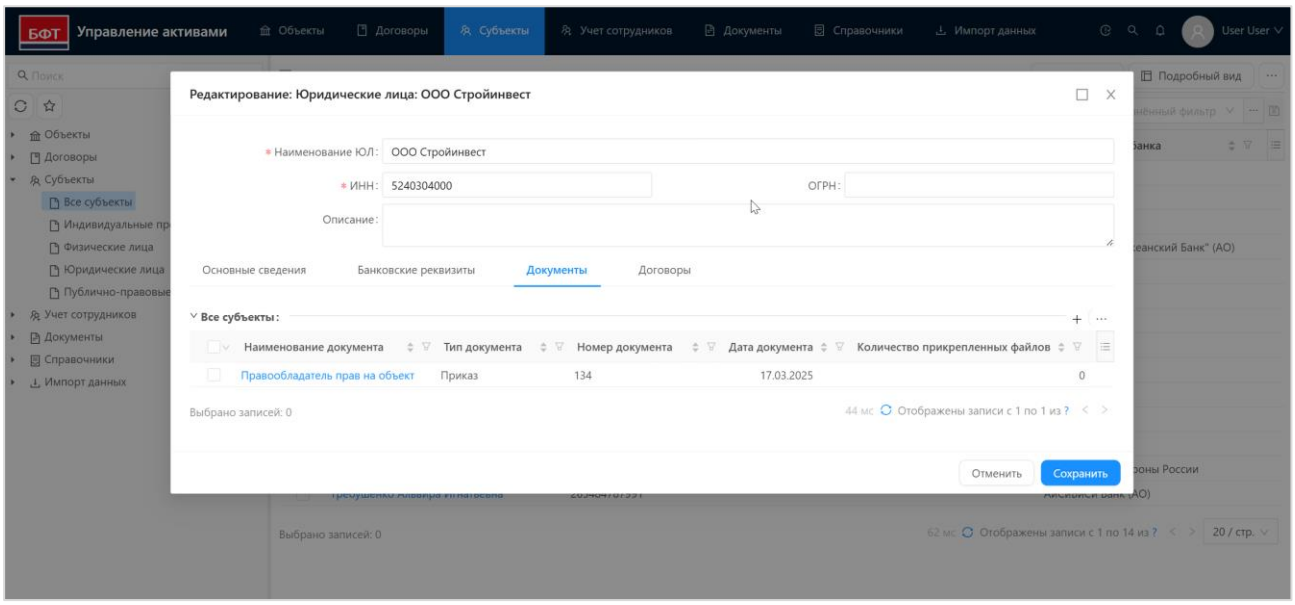

Рисунок 73 – Вкладка «Документы» карточки субъекта

Вкладка «Договоры» (Рисунок 74) предназначена для учета договоров, связанных с текущим субъектом.

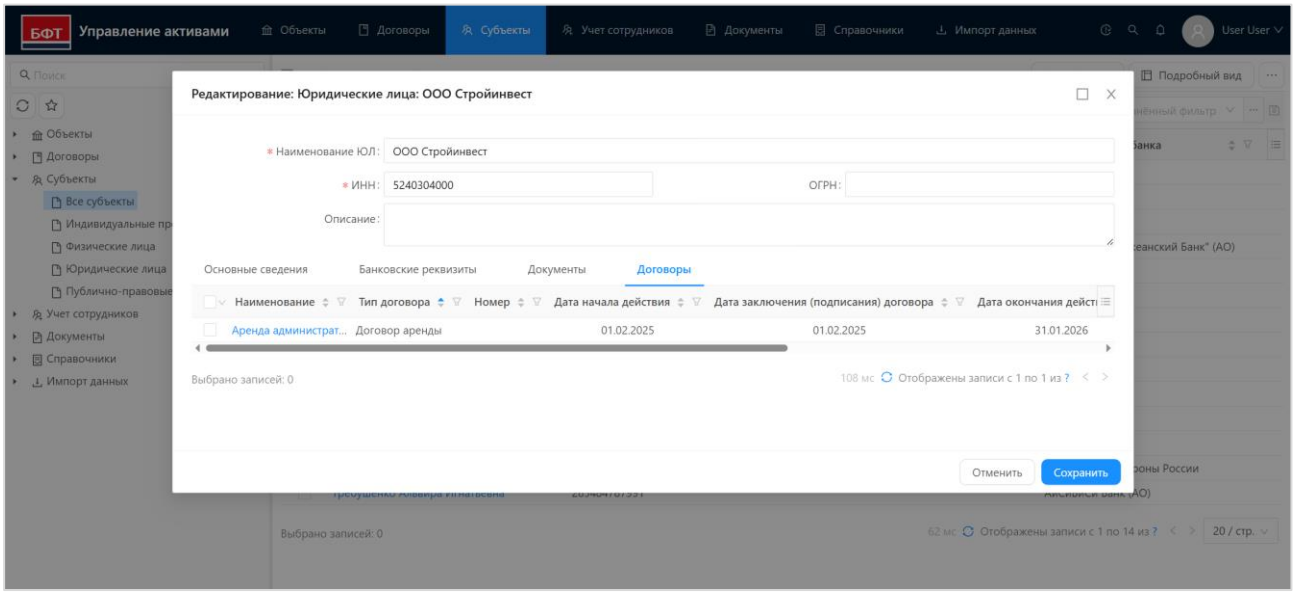

Рисунок 74 – Вкладка «Договоры» карточки субъекта

4.3.2.1 Основные операции над субъектами

Операции создания, редактирования, удаления записей по объектам имущества соответствуют базовым операциям, описание которых приведено в п. 4.1.

4.3.2.2 Добавление документов субъекта

Для прикрепления документа необходимо выполнить следующие действия:

– перейти на вкладку «Документы» в карточке субъекта;

– нажать кнопку добавления документа + ;

– в случае если документ был ранее добавлен в Систему, в открывшемся окне добавления документа, выбрать нужный документ, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 75);

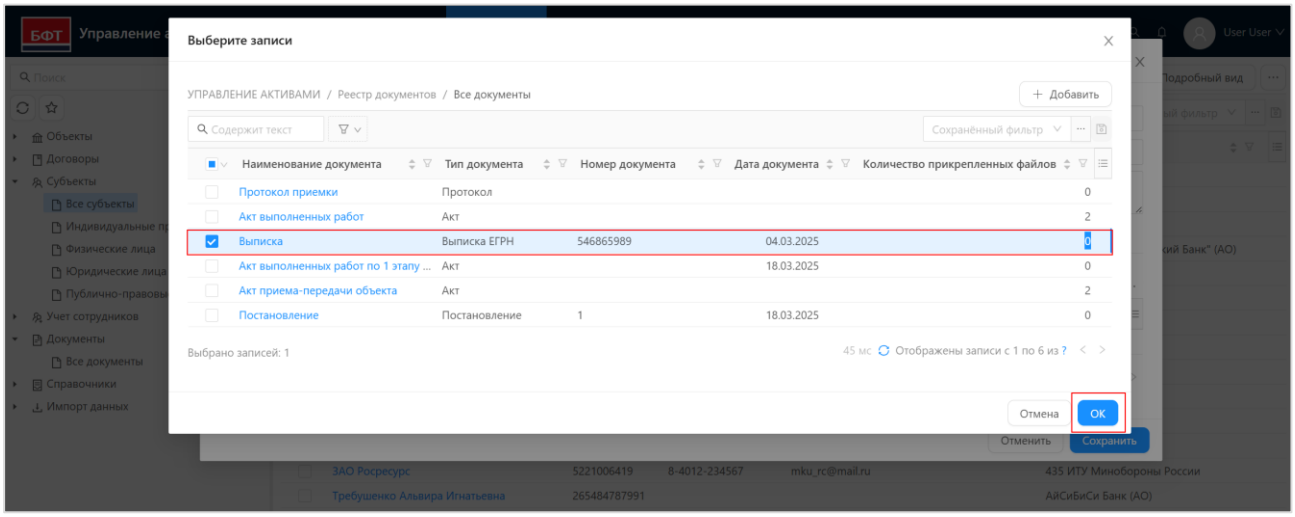

Рисунок 75 – Выбор документа

– в случае, если документ ранее не был добавлен в Систему, нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 76);

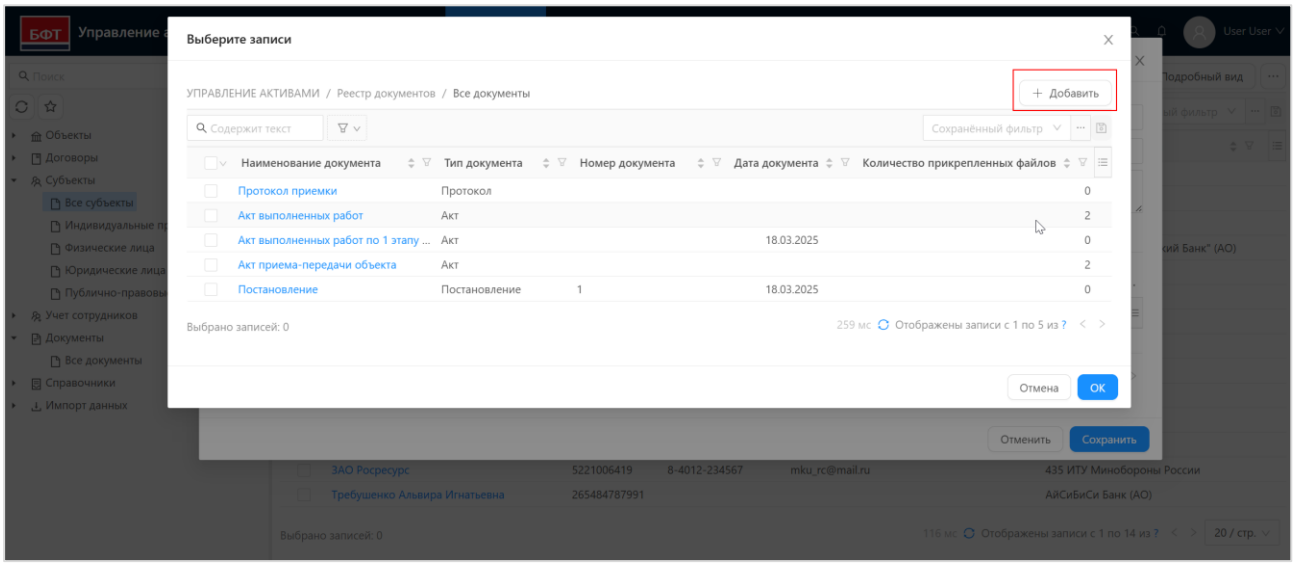

Рисунок 76 – Переход к созданию новой записи реестра документов из карточки субъекта

– в открывшемся окне создания новой записи реестра документов заполнить необходимые поля, прикрепить образ документа (действия аналогичны описанным в п. 4.3.5.2) и нажать кнопку «Сохранить». В результате созданный документ будет добавлен в реестр документов и будет отображаться в списке окна добавления документа;

– выбрать созданный документ, нажать кнопку «ОК».

– в окне редактирования карточки субъекта нажать кнопку «Сохранить».

4.3.3 Реестр учета сотрудников

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование реестра сотрудников.

Действия:

– для перехода к реестру в главном меню необходимо выбрать пункт «Учет сотрудников» (Рисунок 77).

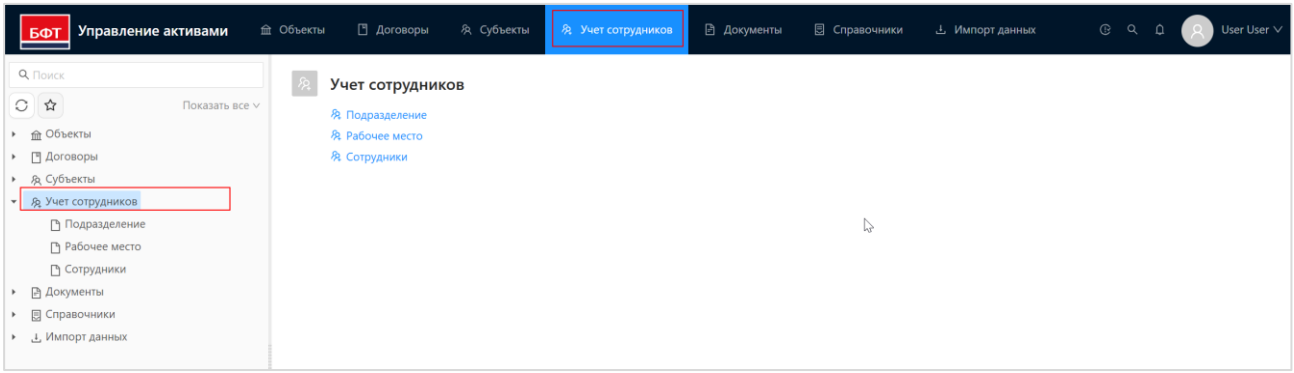

Рисунок 77 – Реестр сотрудников

В реестре обеспечена возможность учета информации о:

– подразделениях организации;

– рабочих местах сотрудников;

– сотрудниках организации.

Сведения о подразделениях организации учитывают информацию о юридическом лице, а также о сотрудниках подразделения (Рисунок 78).

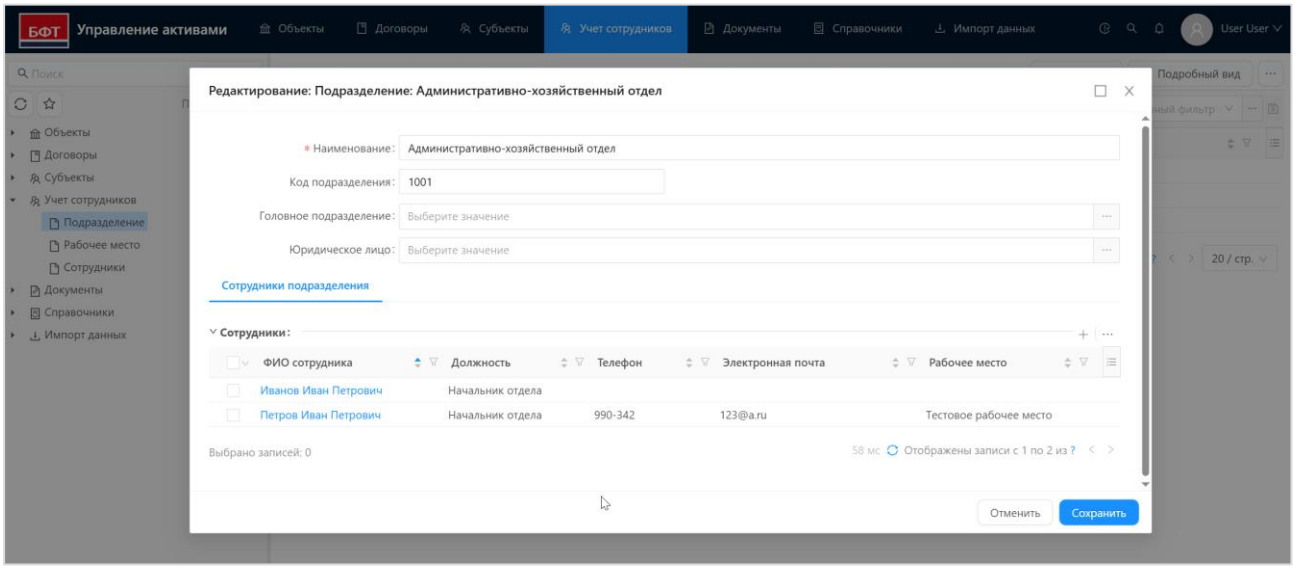

Рисунок 78 – Карточка подразделения

Сведения о рабочих местах включают информацию о месторасположении рабочего места, сотруднике, за которым оно закреплено и имуществе, которым оно оборудовано (Рисунок 79).

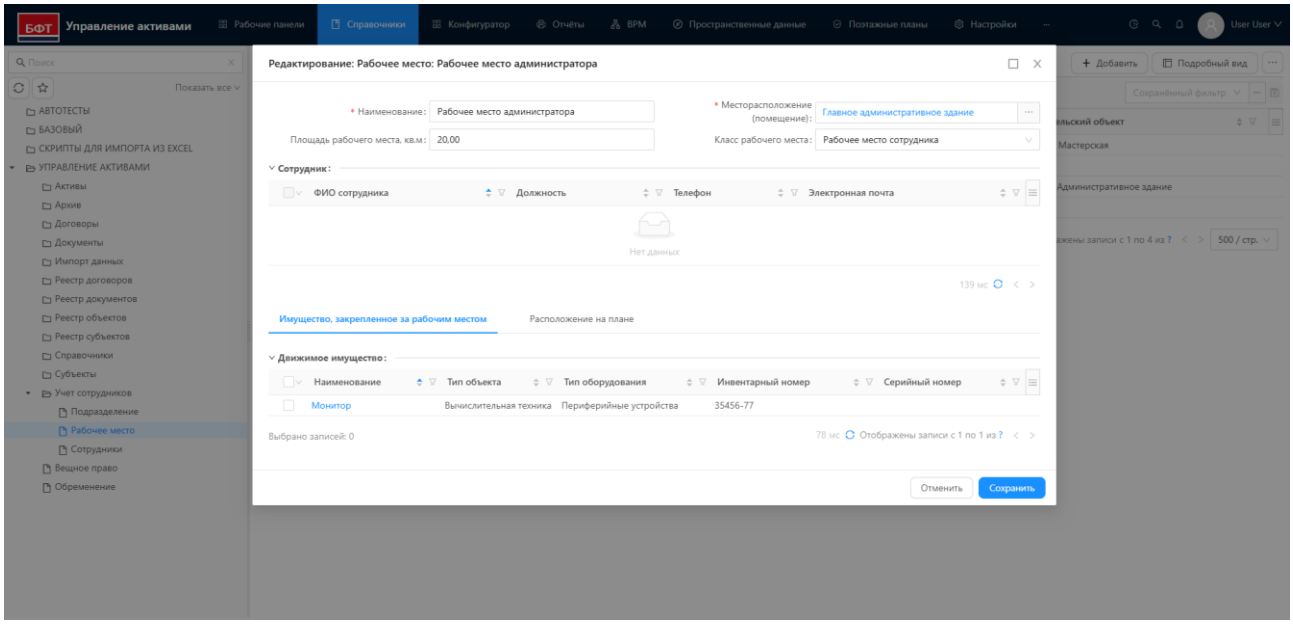

Рисунок 79 – Карточка рабочего места

4.3.3.1 Основные операции в реестре учета сотрудников

Операции создания, редактирования, удаления записей по подразделениям, рабочим местам и сотрудникам организации соответствуют базовым операциям, описание которых приведено в п. 4.1.

4.3.4 Реестр договоров

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права чтения и редактирования реестра договоров.

Действия:

– для перехода к реестру договоров в главном меню необходимо выбрать пункт «Договоры» (Рисунок 80).

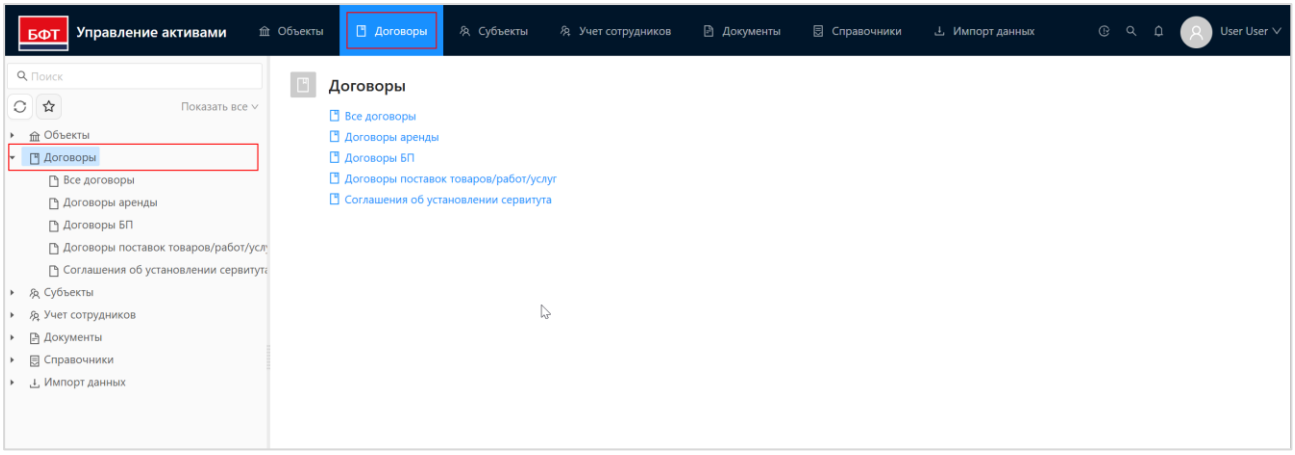

Рисунок 80 – Реестр договоров

В реестре договоров ведется учет договоров следующих типов:

– договоры аренды,

– договоры безвозмездного пользования;

– договоры оказания коммунальных услуг;

– договоры поставки товаров/работ/услуг;

– соглашения об установлении сервитута.

Договоры в Системе учитываются также в соответствии со следующими статусами:

– «Новый»;

– «Действующий»;

– «Архивный»;

– «Новая версия - Дополнительное соглашение»;

– «Новая версия - Исправление ошибочных данных».

Подробная информация об изменении статусов договора приведена в п. 4.3.4.2.

Каждому договору соответствует определенный набор атрибутов (характеристик), описывающих договор данного типа. Атрибуты группируются по следующим разделам (вкладкам карточки договора):

– «Общая информация о субъекте»;

– «Объекты и обязательства»;

– «Документы»;

– «Платежи»;

– «Версии договора».

Общая информация о договоре включает сведения о наименовании, номере, предмете, датах заключения и окончания действия, сторонах договора. Внешний вид блока общей информации карточки договора на примере договора аренды представлен на рисунке 81.

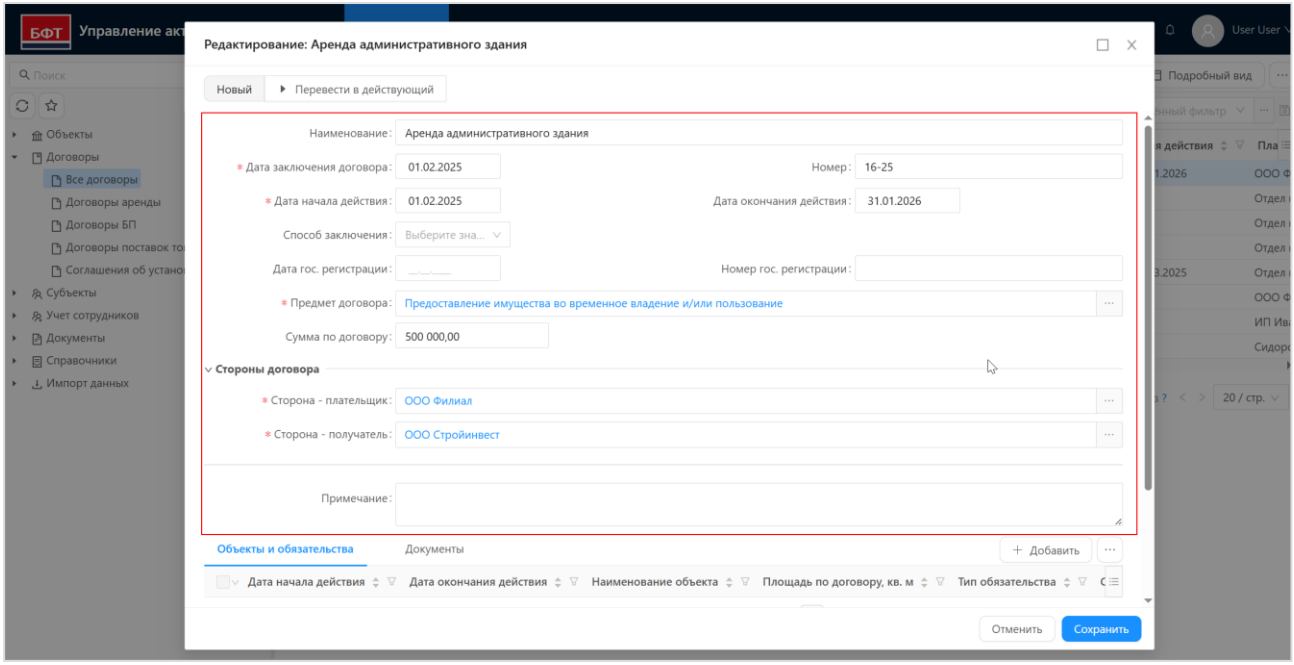

Рисунок 81 – Общая информация карточки договора

Вкладка «Объекты и обязательства» включает информацию об объектах и обязательствах, связанных с данным договором (Рисунок 82).

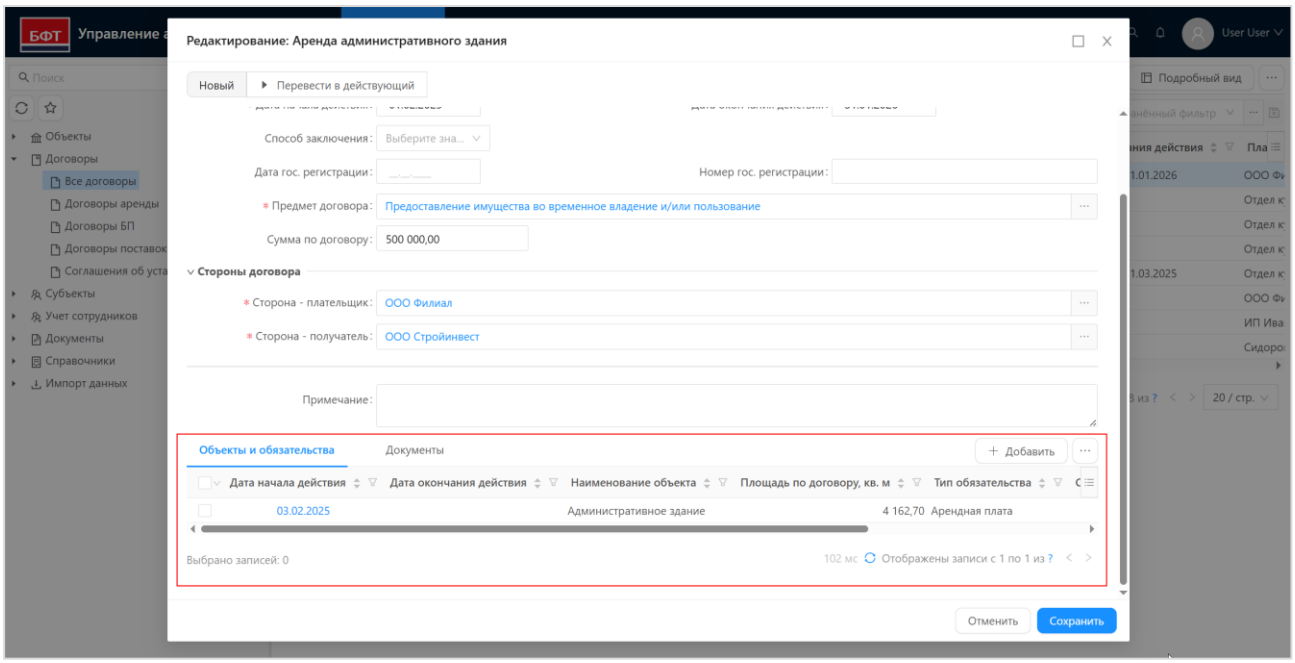

Рисунок 82 – Вкладка «Объекты и обязательства» карточки договора

Вкладка «Документы» (Рисунок 83) предназначена для отображения сведений о документах, связанных с договором, с возможностью прикрепления их электронных образов.

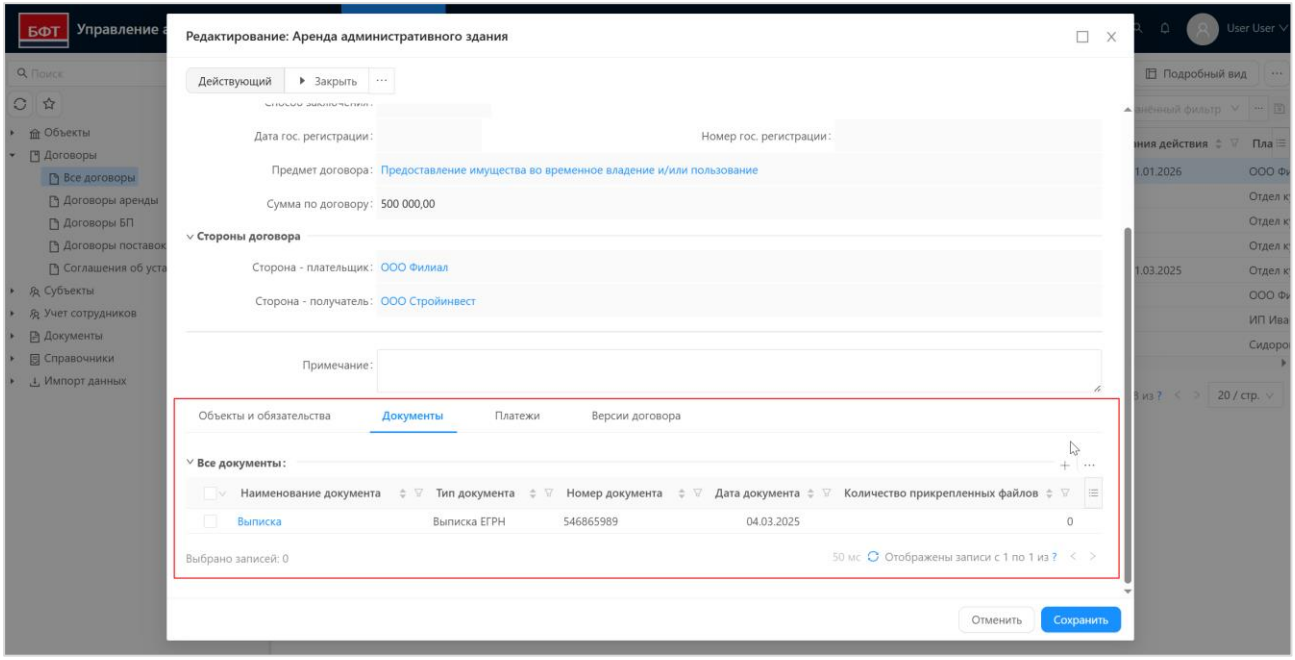

Рисунок 83 – Вкладка «Документы» карточки договора

Вкладка «Платежи» (Рисунок 84) предназначена для учета информации по платежам, осуществляющимся в рамках договора.

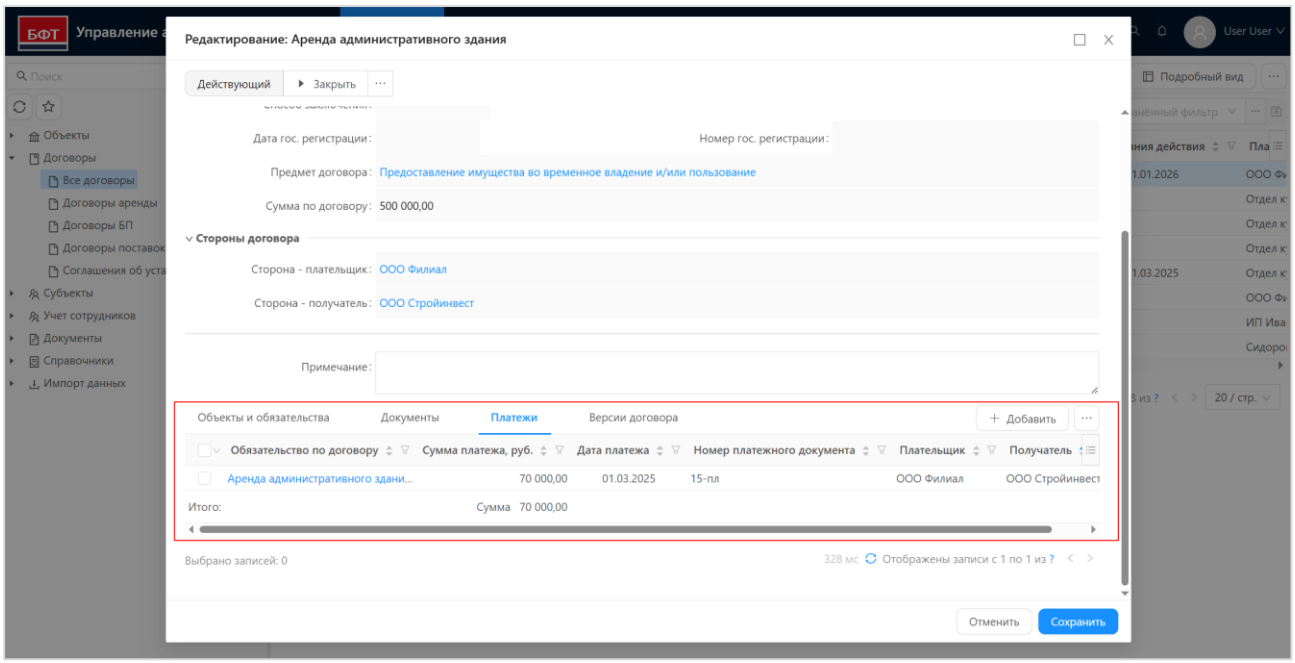

Рисунок 84 – Вкладка «Платежи» карточки договора

Вкладка «Версии договора» (Рисунок 85) содержит информацию о версиях договора. Информация на вкладке отображается, если выполнялся перевод договора в статусы «Новая версия - Дополнительное соглашение» и «Новая версия - Исправление ошибочных данных».

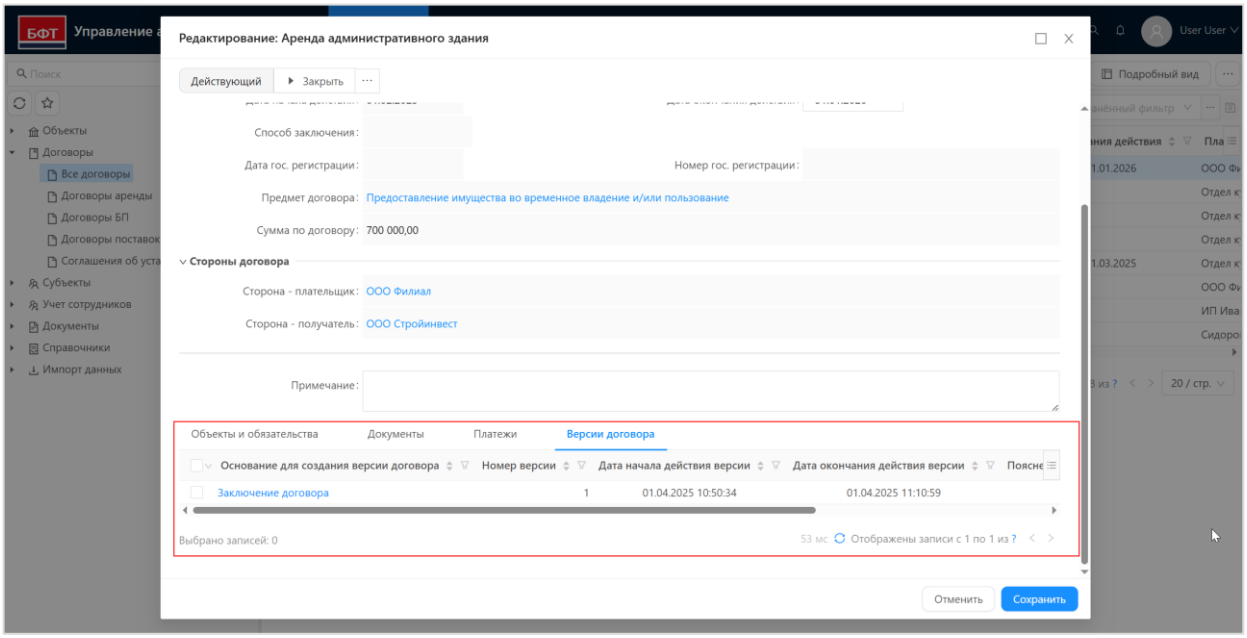

Рисунок 85 – Вкладка «Версии договора» карточки договора

4.3.4.1 Основные операции над договорами

Операции создания, редактирования, удаления записей реестра договоров соответствуют базовым операциям, описание которых приведено в п. 4.1.

4.3.4.2 Изменение статуса договора

Каждому договору при его создании в системе присваивается статус «Новый». Для договора в данном статусе в карточке договора доступны для изменения все поля.

Договор из статуса «Новый» возможно перевести в статус «Действующий». Для этого необходимо:

– в окне редактирования договора нажать кнопку «Перевести в действующий» (Рисунок 86);

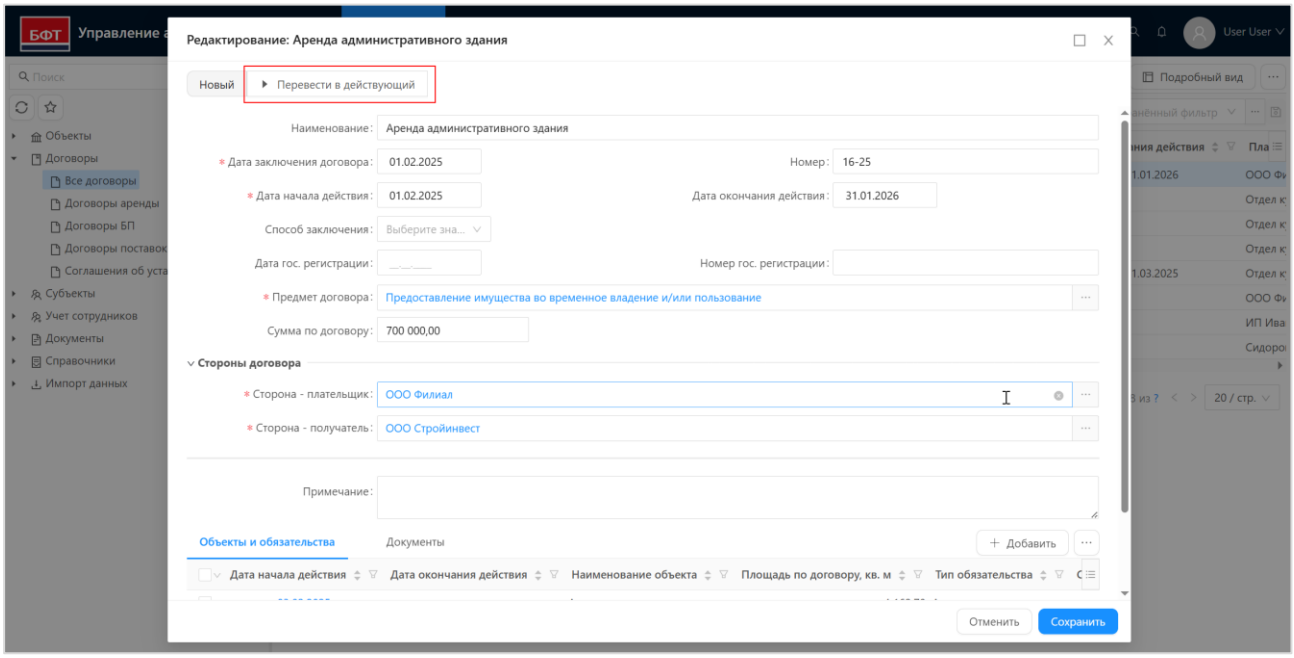

Рисунок 86 – Перевод договора в статус «Действующий»

– подтвердить действие, нажав в окне подтверждения кнопку «Да»;
– в окне редактирования карточки договора нажать кнопку «Сохранить».

После перевода договора в статус «Действующий» часть полей карточки договора становится недоступной для редактирования.

Для перевода договора из статуса «Действующий» в статус «Архивный» необходимо:

– окне редактирования договора нажать кнопку «Закрыть» (Рисунок 87);

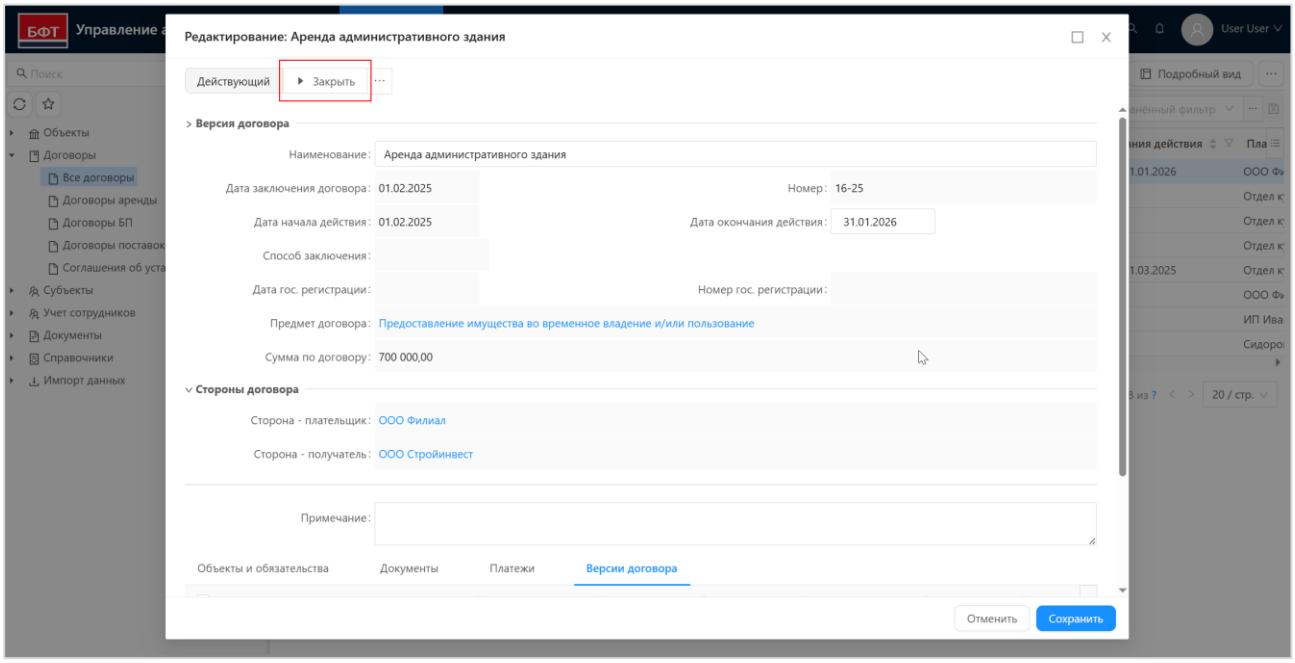

Рисунок 87 – Перевод договора в статус «Архивный»

– подтвердить действие, нажав в окне подтверждения кнопку «Да»;
– в окне редактирования карточки договора нажать кнопку «Сохранить».

Договоры в статусе «Архивный» доступны только для просмотра, редактирование параметров архивных договоров не предусматривается.

Для создания новой версии договора необходимо:

– в окне редактирования договора нажать кнопку «Создать новую версию - Дополнительное соглашение» или «Создать новую версию - Исправление ошибочных данных» (Рисунок 88) в зависимости от изменений, повлекших за собой создание новой версии;

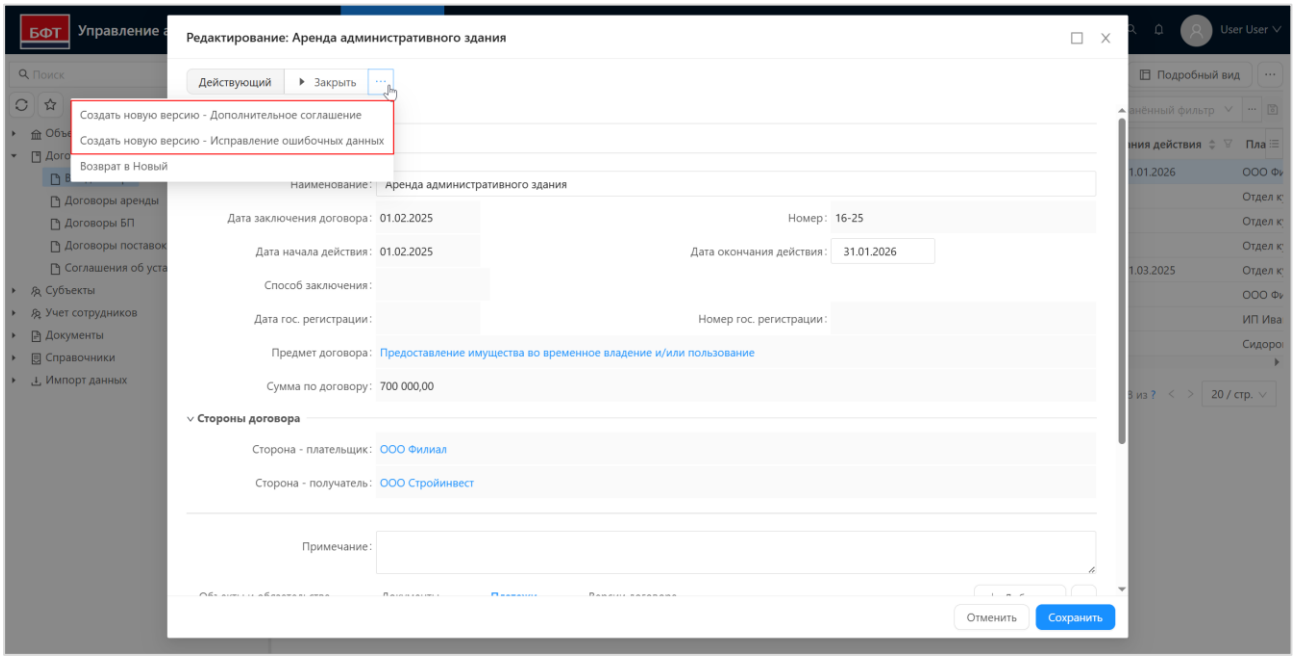

Рисунок 88 – Создание новой версии договора

– подтвердить действие, нажав в окне подтверждения кнопку «Да»;

– внеси изменения в поля карточки;

– нажать кнопку «Утвердить новую версию Исправления» или «Утвердить новую версию Доп. соглашения» (Рисунок 89);

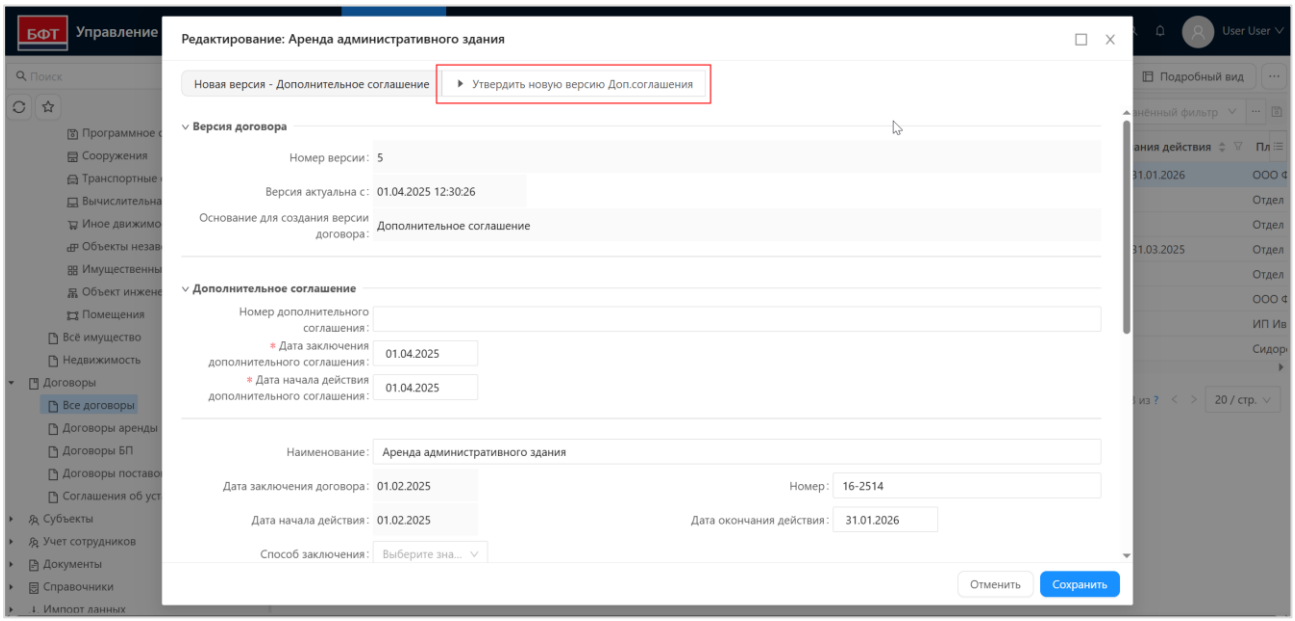

Рисунок 89 – Утверждение новой версии договора

– подтвердить действие, нажав в окне подтверждения кнопку «Да»;

– в окне редактирования карточки договора нажать кнопку «Сохранить».

4.3.4.3 Добавление объектов и обязательств договора

Для добавления информации по объектам и обязательствам необходимо:

– перейти на вкладку «Объекты и обязательства» карточки договора;

– нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 90);

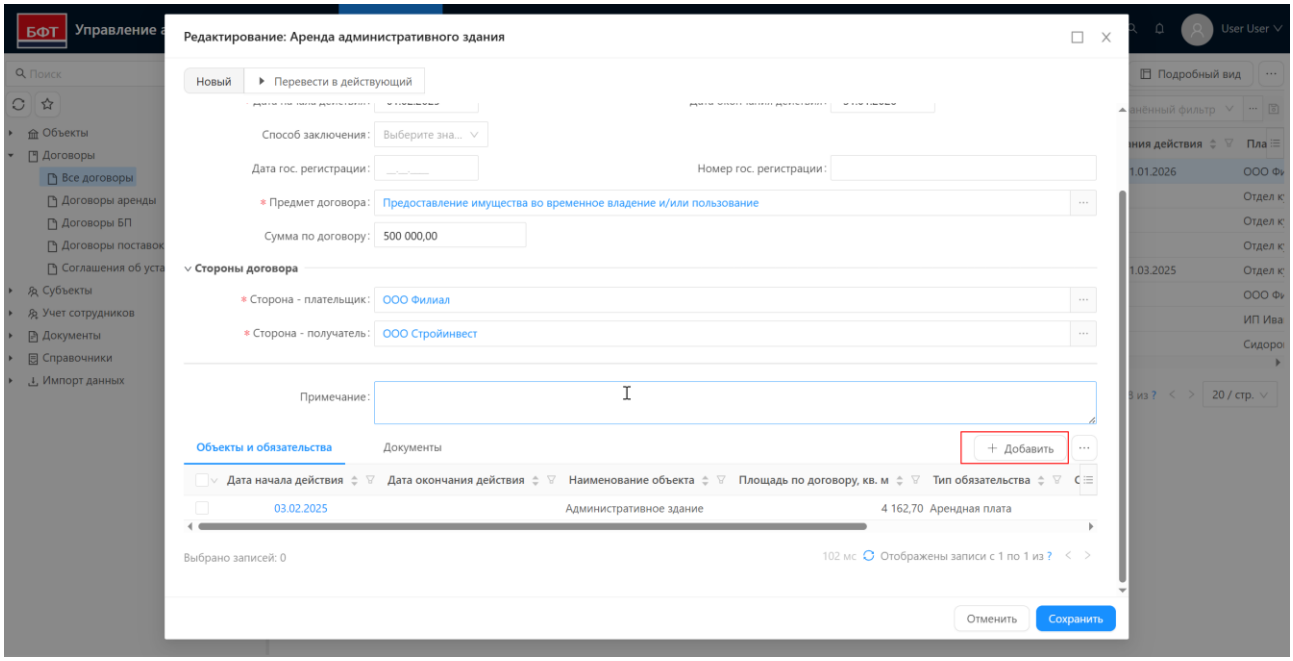

Рисунок 90 – Кнопка добавления вкладки «Объекты и обязательства»

– в открывшейся форме добавления записи по объектам и обязательствам (Рисунок 91) заполнить необходимые поля, нажать кнопку «Сохранить»;

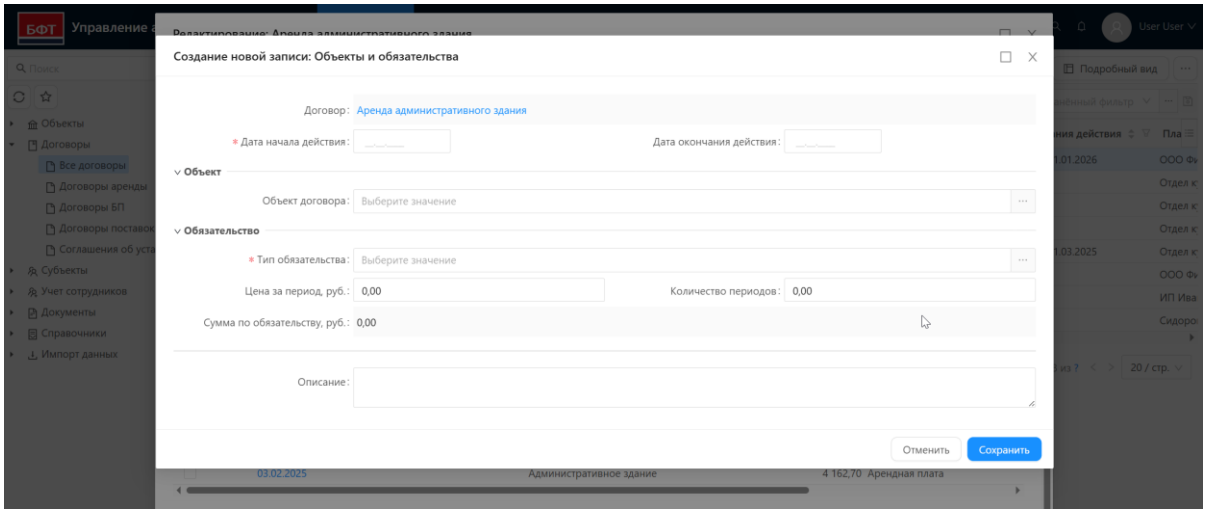

Рисунок 91 – Форма добавления новой записи по объектам и обязательствам

– в окне редактирования карточки субъекта нажать кнопку «Сохранить».

4.3.4.4 Добавление документов договора

Для прикрепления документа необходимо выполнить следующие действия:

– перейти на вкладку «Документы» в карточке договора;

– нажать кнопку добавления документа + ;

– в случае если документ был ранее добавлен в Систему, в открывшемся окне добавления документа, выбрать нужный документ, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 92);

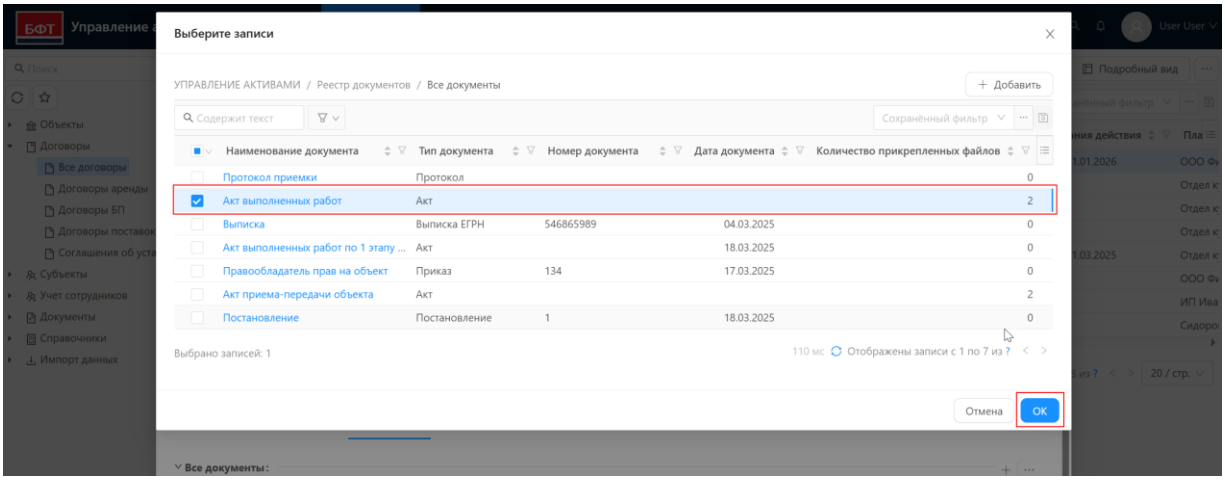

Рисунок 92 – Выбор документа

– в случае, если документ ранее не был добавлен в Систему, нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 93);

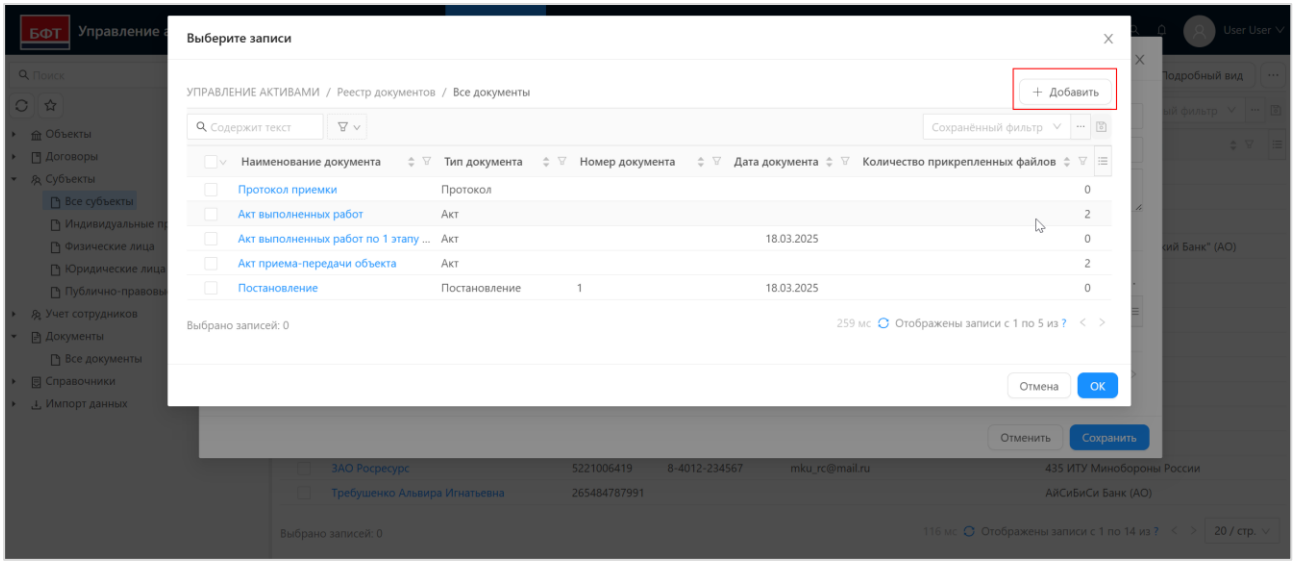

Рисунок 93 – Переход к созданию новой записи реестра документов из карточки договора

– в открывшемся окне создания новой записи реестра документов заполнить необходимые поля, прикрепить образ документа (действия аналогичны описанным в п. 4.3.5.2) и нажать кнопку «Сохранить». В результате созданный документ будет добавлен в реестр документов и будет отображаться в списке окна добавления документа;

– выбрать созданный документ, нажать кнопку «ОК»;

– в окне редактирования карточки договора нажать кнопку «Сохранить».

4.3.4.5 Добавление информации по платежам

Для добавления информации по платежам необходимо выполнить следующие действия:

– перейти на вкладку «Платежи» в карточке договора;

– нажать кнопку «Добавить» (Рисунок 94);

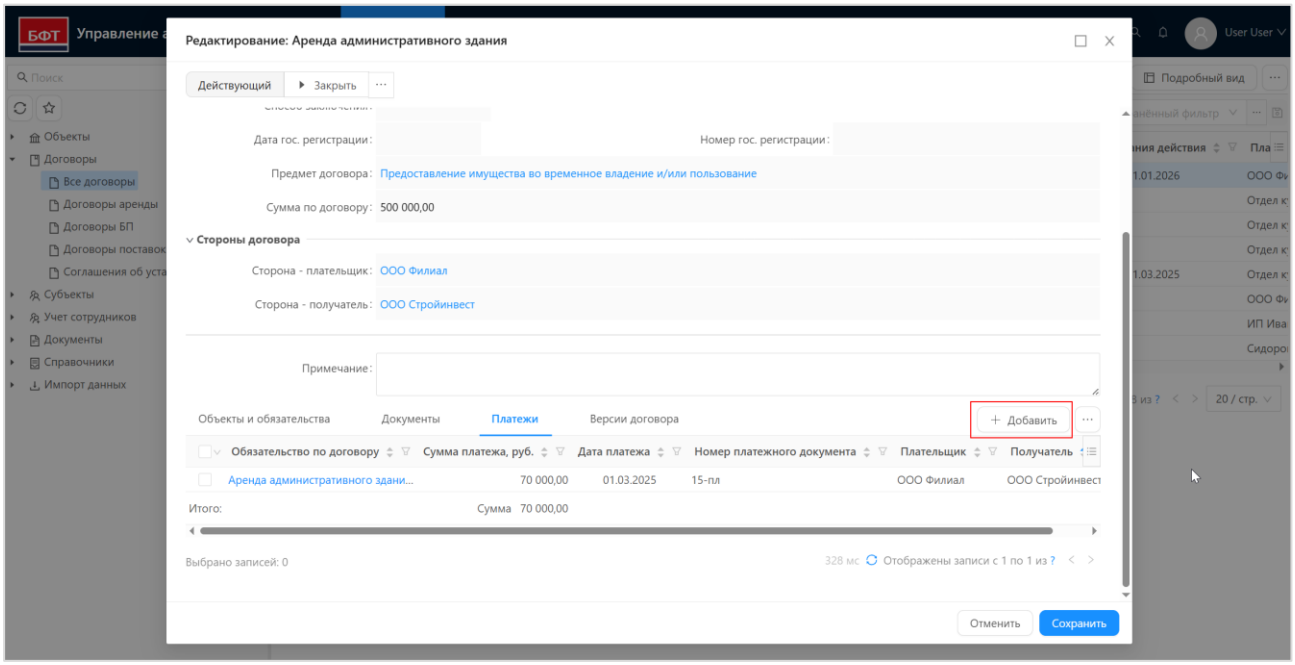

Рисунок 94 – Кнопка добавления вкладки «Платежи»

– в открывшейся форме создания новой записи по платежу (Рисунок 95) заполнить необходимые поля. Нажать кнопку «Сохранить»;

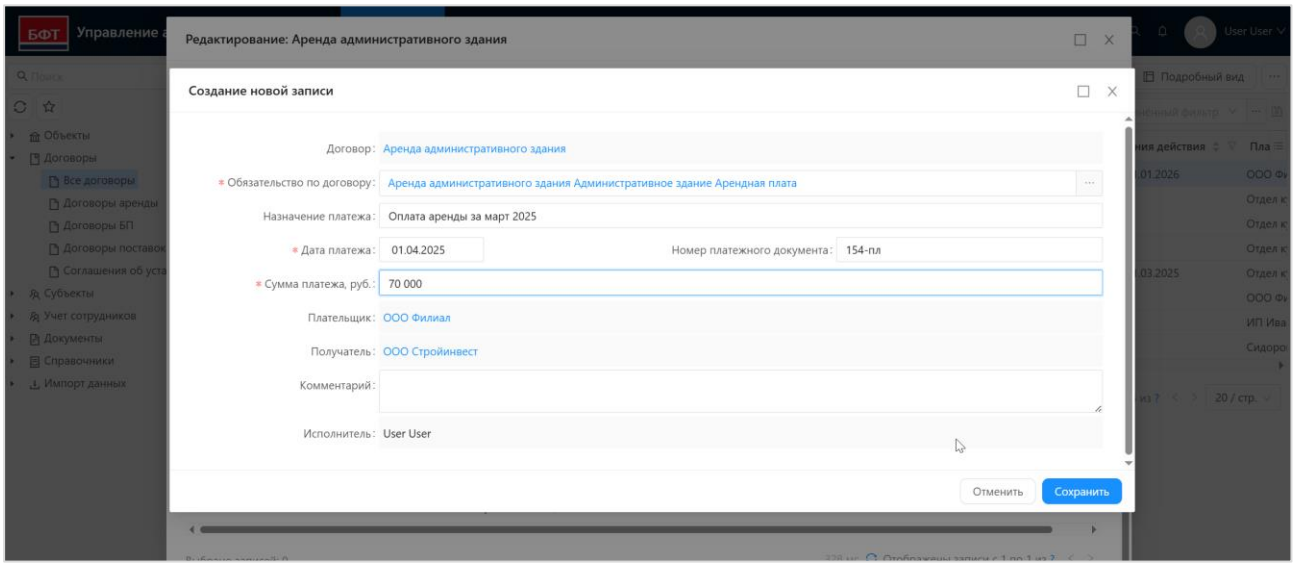

Рисунок 95 – Форма добавления новой записи по платежу

– в окне редактирования карточки договора нажать кнопку «Сохранить».

4.3.5 Реестр документов

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на создание и редактирование реестра документов.

Действия:

– для перехода к реестру документов в главном меню необходимо выбрать пункт «Документы» (Рисунок 96).

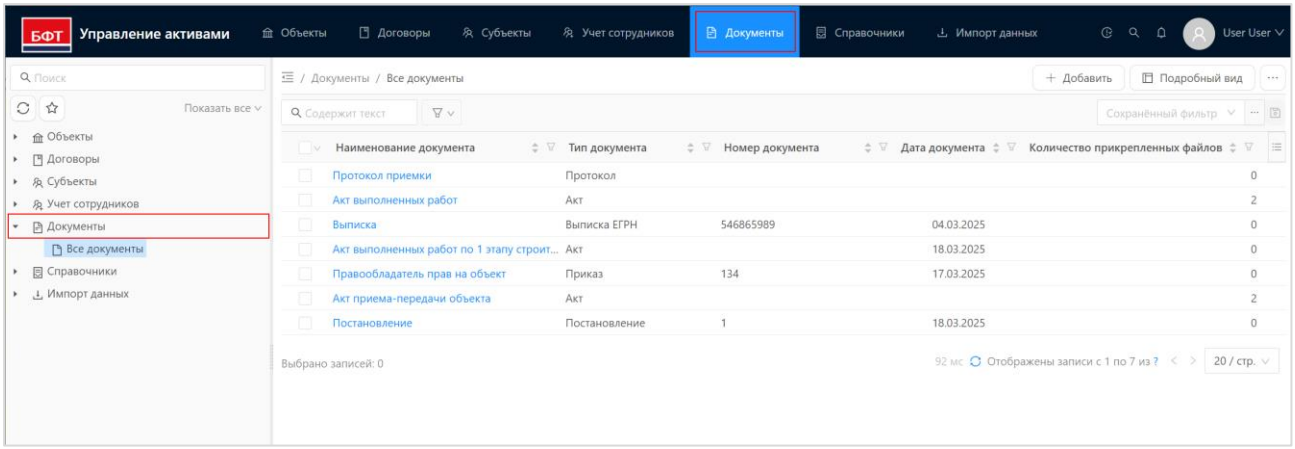

Рисунок 96 — Реестр документов

Документы участвуют во всех основных сущностях системы. Реестр документов служит для аккумулирования информации по всем внесенным в систему документам.

В Системе предусмотрено добавление типов документов в соответствии со справочником «Типы документов».

4.3.5.1 Основные операции над документами

Операции создания, редактирования, удаления записей реестра документов соответствуют базовым операциям, описание которых приведено в п. 4.1.

4.3.5.2 Добавление образа документа

Для добавления электронного образа документа необходимо:

– перейти на вкладку «Образы документов» формы редактирования документа;

– нажать кнопку + (Рисунок 97);

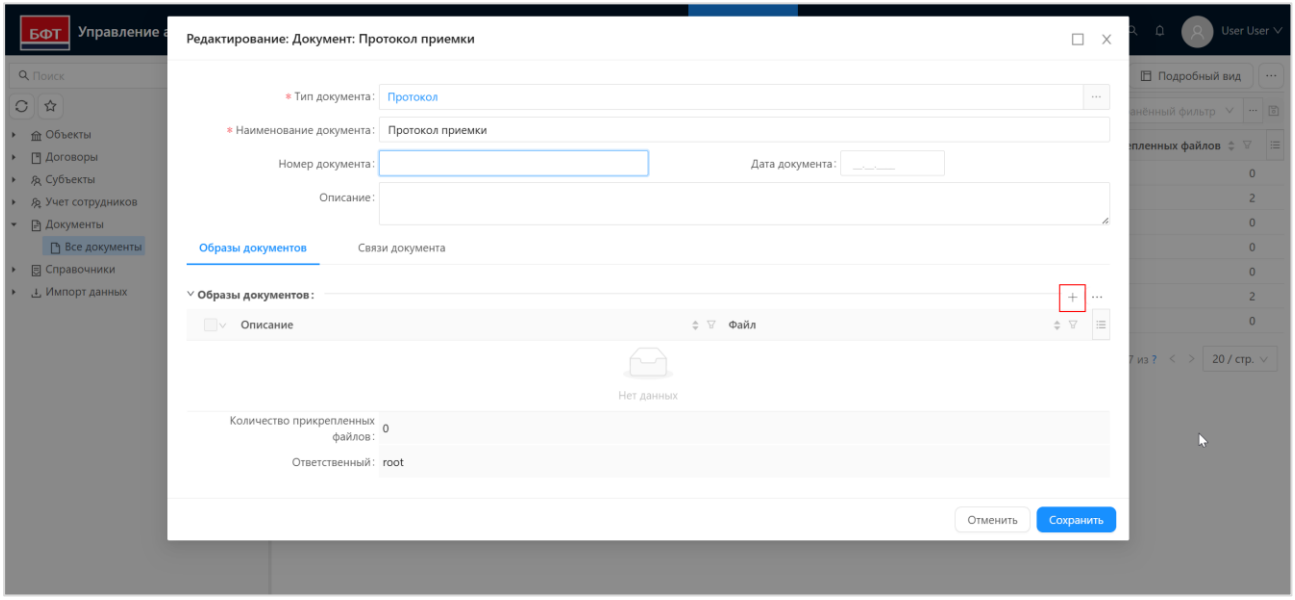

Рисунок 97 — Кнопка добавления образа документа

– в открывшемся окне добавления образа документа нажать кнопку «Загрузить» (Рисунок 98);

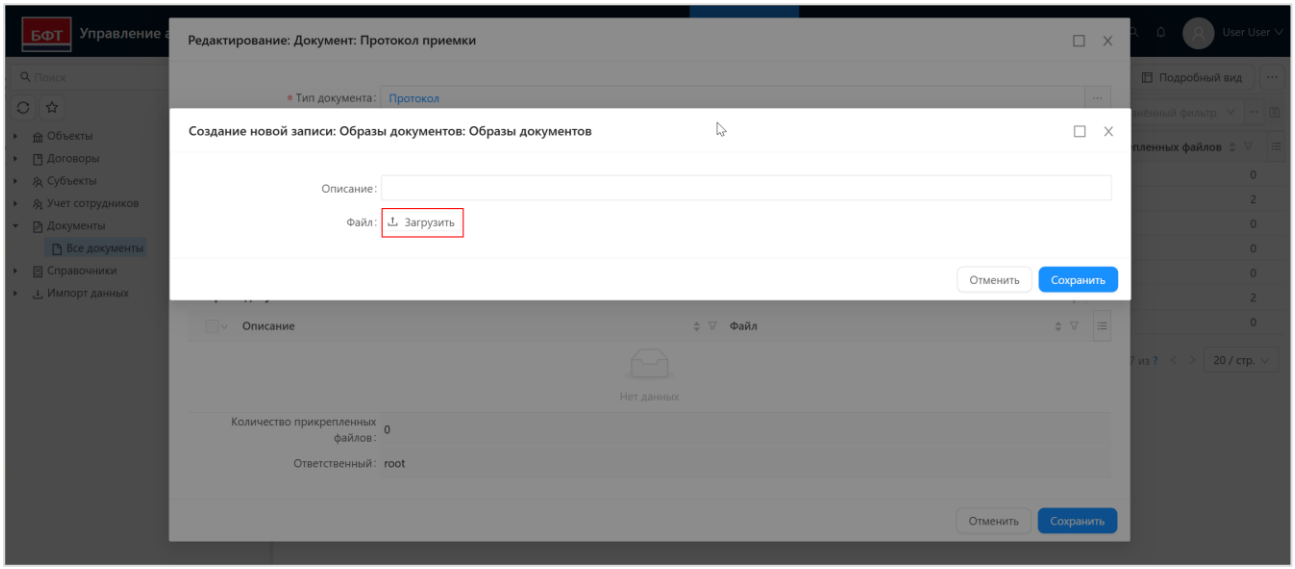

Рисунок 98 — Кнопка добавления файла документа

– в открывшемся стандартном диалоговом окне добавления файла выбрать нужный файл, нажать кнопку «Открыть». По результатам

загрузки файла документа Система отобразит соответствующее уведомление;

– нажать кнопки «Сохранить» в окне добавления образа документа и в окне редактирования документа.

4.3.6 Импорт данных

Условия:

– Пользователь авторизован в Системе и имеет права на импорт данных.

Действия:

– для перехода к разделу импорта данных в главном меню необходимо выбрать «Импорт данных» (Рисунок 99).

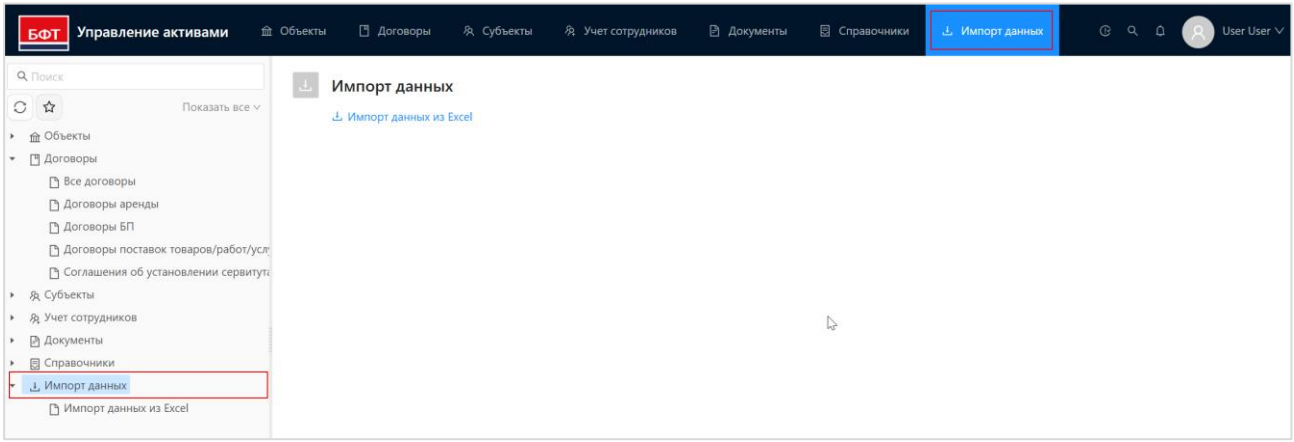

Рисунок 99 — Раздел «Импорт данных»

Система предоставляет возможность загрузки из шаблонов формата xls информации по:

– объектам имущества;

– субъектам;

– договорам.

Для того, чтобы загрузить данные в систему необходимо:

– выгрузить из Системы шаблон необходимых данных;
– заполнить шаблон значениями;
– загрузить данные из заполненного шаблона в Систему.

4.3.6.1 Выгрузка шаблона данных

Для того, чтобы выгрузить из Системы шаблон необходимых данных нужно:

– в разделе «Импорт данных их Excel» нажать кнопку «Добавить»;
– в открывшемся окне импорта данных выбрать тип импорта;
– сохранить шаблон на локальное устройство, нажав на наименование шаблона (Рисунок 100).

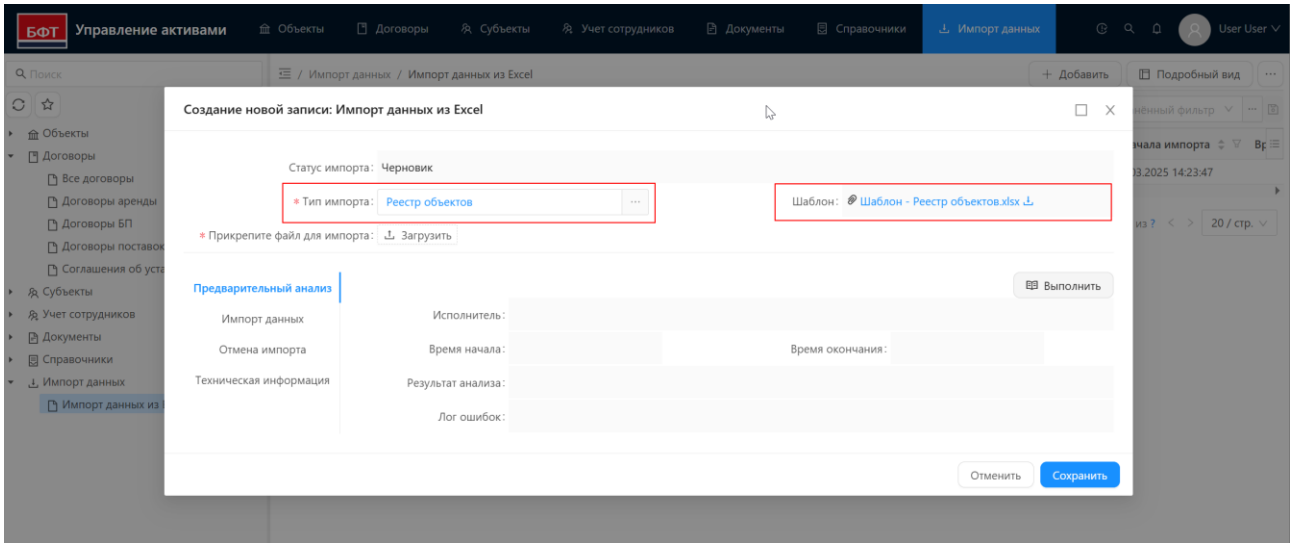

Рисунок 100 —Выгрузка шаблона данных

Вид выгруженного шаблона на примере шаблона для импорта объектов имущества представлен на рисунке 101.

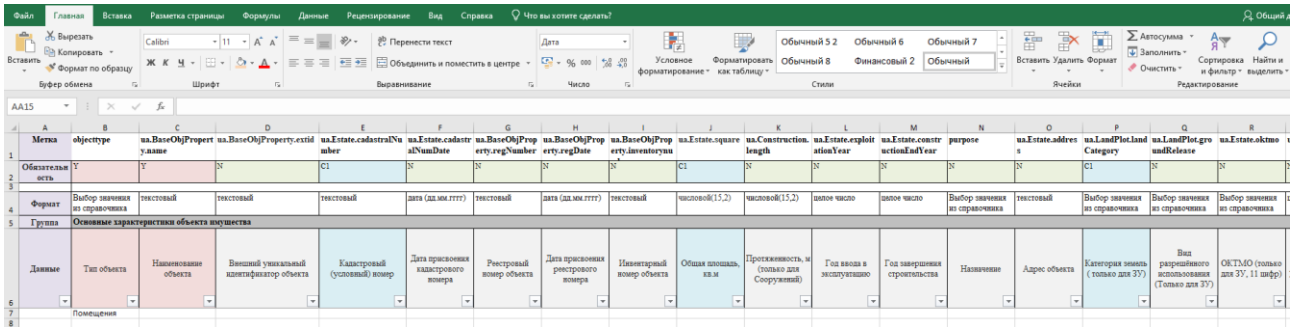

Рисунок 101 — Пример шаблона импорта объектов имущества

4.3.6.2 Загрузка данных из шаблона

Для того, чтобы выгрузить из Системы шаблон необходимых данных нужно:

– в разделе «Импорт данных их Excel» нажать кнопку «Добавить»;

– в открывшемся окне импорта данных выбрать тип импорта, соответствующий шаблону, из которого будет производиться загрузка данных;

– прикрепить файл для импорта (Рисунок 102);

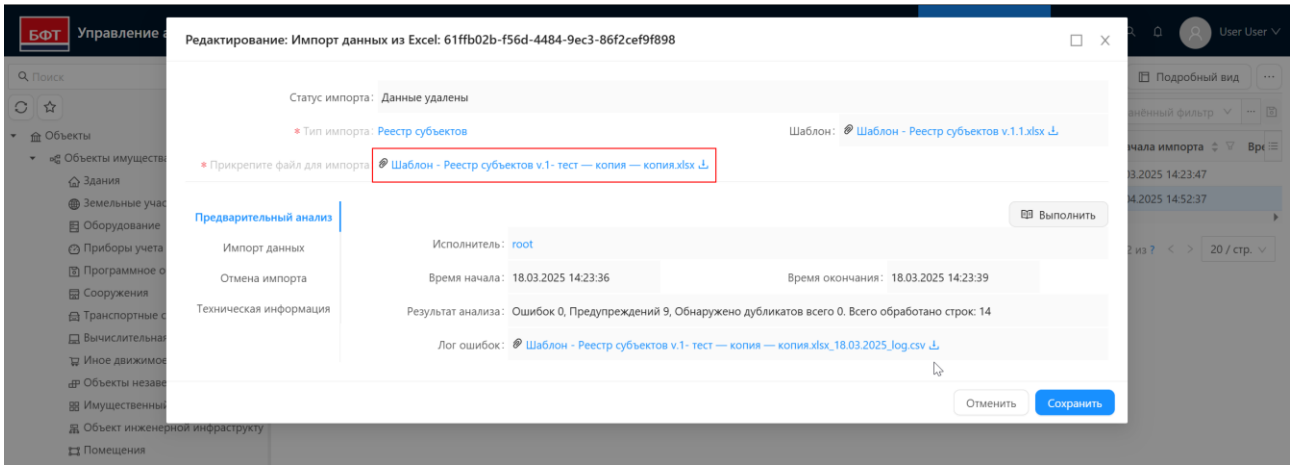

Рисунок 102 — Прикрепление файла для импорта

– выполнить предварительный анализ файла, для чего на вкладке «Предварительный анализ» нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 103).

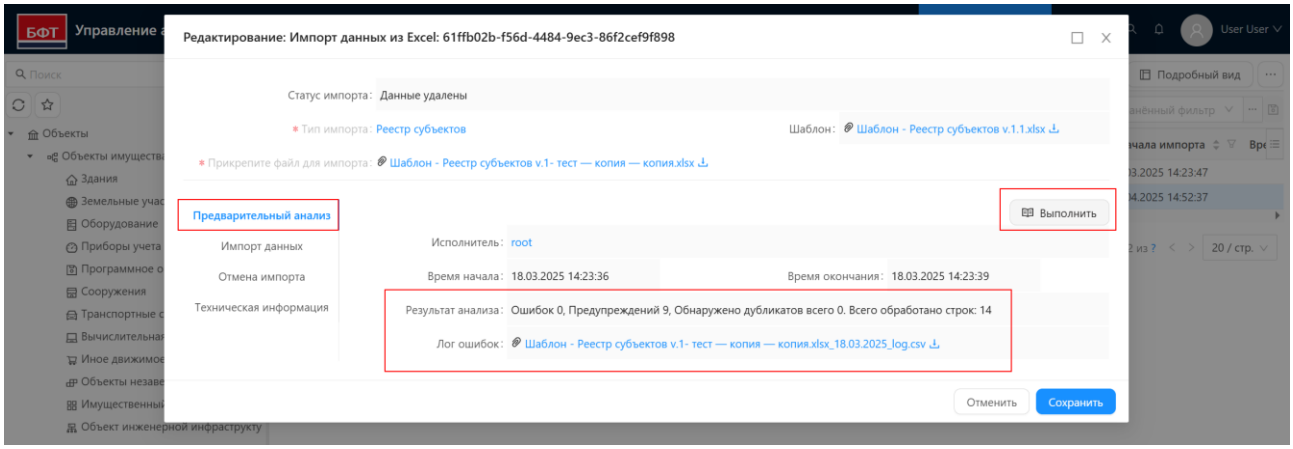

Рисунок 103 — Вкладка «Предварительный анализ» формы импорта данных

После окончания предварительного анализа на вкладке будут отражены результаты с указанием количества обнаруженных ошибок, предупреждений и дубликатов, а также сформирован лог. Лог можно выгрузить в виде файла формата .csv;

– если по если по результатам предварительного анализа найдены ошибки в файле для импорта, то необходимо внести исправления в файл, затем повторить прикрепление файла и предварительный анализ;

– если по результатам предварительного анализа не найдено ошибок, то необходимо перейти на вкладку «Импорт данных» и нажать кнопку «Выполнить» (Рисунок 104).

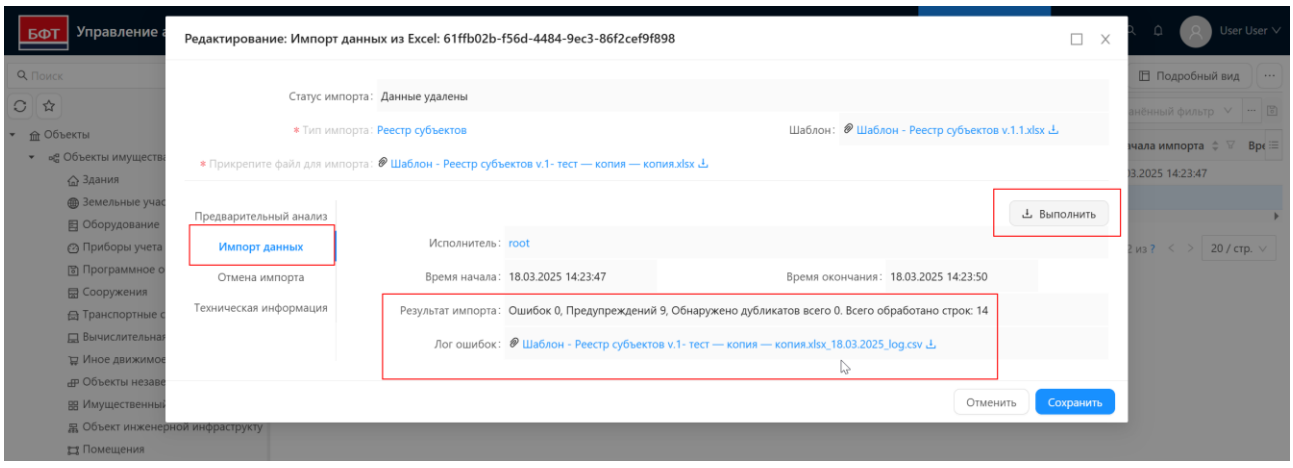

Рисунок 104 — Вкладка «Импорт данных» формы импорта данных

После окончания процесса импорта данных в поле на вкладке будут отражены результаты импорта с указанием количества обнаруженных ошибок, предупреждений и дубликатов, а также сформирован лог. Лог можно выгрузить в виде файла формата .csv.

– нажать кнопку «Сохранить» формы добавления импорта данных.

В результате успешного импорта данных будут созданы новые записи в соответствующих реестрах Системы.

5 Аварийные ситуации

Сохранность информации обеспечивается при всех аварийных ситуациях. В случае возникновения аварии или сбоя в процессе выполнения пользовательских задач будет выполнено восстановление базы данных до состояния на момент последней завершенной Системой транзакции.

В случае повреждения журналов транзакций СУБД будет выполнено восстановление состояния Системы на момент создания последней резервной копии данных, но не позднее, чем за сутки до момента сбоя.

6 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить следующее:

– нормативно-правовую базу по вопросам управления активами;

– настоящее «Руководство пользователя».