



ПАРУС 8
Управление
государственным
имуществом



Руководство
пользователя

2019

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения.....	4
1 Описание процедур подсистемы	7
2 Подключение к подсистеме, описание интерфейса.....	8
3 Импорт данных из АСУФИ Росимущества... Ошибка! Закладка не определена.	
4 Импорт данных из подсистемы «Бухгалтерский учет».....	10
5 Работа с разделом «Учет».....	14
5.1 Добавление нового объекта	16
5.2 Редактирование внесенных данных	17
6 Отправка данных в АСУФИ Росимущества.. Ошибка! Закладка не определена.	
6.1 Прикрепление файла (скан-образа) к документу	17
6.2 Создание черновика карты для АСУФИ Ошибка! Закладка не определена.	
6.3 Отправка карты на учет:..... Ошибка! Закладка не определена.	

Термины и определения

ЗАДАЧА АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ	Функция или часть функции автоматизированной системы, представляющая собой формализованную совокупность автоматических действий, выполнение которых приводит к результату заданного вида
КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	Контекстное меню в графическом интерфейсе пользователя - меню, набор команд в котором зависит от выбранного, или находящегося под курсором в момент вызова объекта, а также состояния рабочей среды и программы, в которой этот объект находится - то, что в совокупности представляет собой контекст, для этого меню. (Вызов контекстного меню осуществляется по нажатию правой кнопки мыши.)
ОПЕРАЦИЯ	Набор деятельностей
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ, КОНЕЧНЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ (ПО ТЕКСТУ ПИШЕТСЯ С ПРОПИСНОЙ БУКВЫ)	Сотрудник, использующий функции Системы
СИСТЕМА	Автоматизированная информационная система управления имуществом

УЧЁТ (В ПРИМЕНЕНИИ К ОПИСАНИЮ ФУНКЦИЙ СИСТЕМЫ В ЦЕЛОМ ИЛИ ПОДСИСТЕМ) Обобщающий термин, означающий совокупность процессов хранения, добавления, размножения, редактирования и удаления записей соответствующего типа (например, «Учёт договоров», «Учёт хозяйственных операций»)

ФУНКЦИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ Совокупность действий автоматизированной системы, направленная на достижение определенной цели

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

MS	Microsoft (товарный знак, не является предметом закупки)
АИС УИ	Автоматизированной информационной системы управление имуществом
БД	База данных
ОС	Операционная система
ПМИТП	Подсистема методической и технической поддержки
ПО	Программное обеспечение
ЛКМ	Левая кнопка мыши
ПКМ	Правая кнопка мыши

1 Описание процедур подсистемы

Подсистема предназначена для ведения Реестра недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества удаленными пользователями. Основные процедуры, выполняемые пользователями в подсистеме:

2 Подключение к подсистеме, описание интерфейса

Подключение к подсистеме осуществляется через интернет-браузер. Для работы рекомендуется использовать следующие браузеры:

- Mozilla Firefox;
- Google Chrome.

Для подключения к подсистеме необходимо запустить браузер и в адресной строке ввести адрес подсистемы (Рисунок 2):

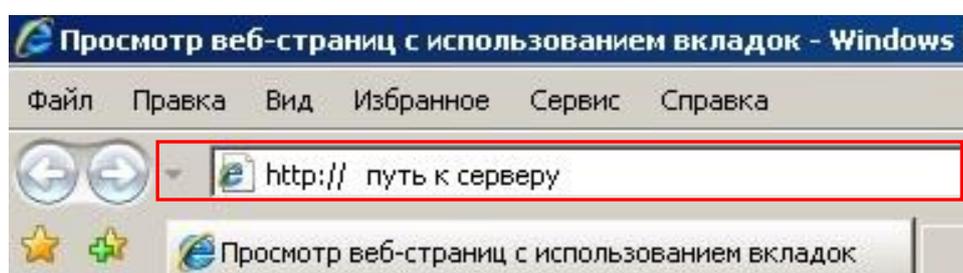


Рисунок 2 – Подключение к подсистеме.

После ввода правильного адреса на экране откроется окно авторизации, в котором необходимо ввести свой логин и пароль (Рисунок 3).

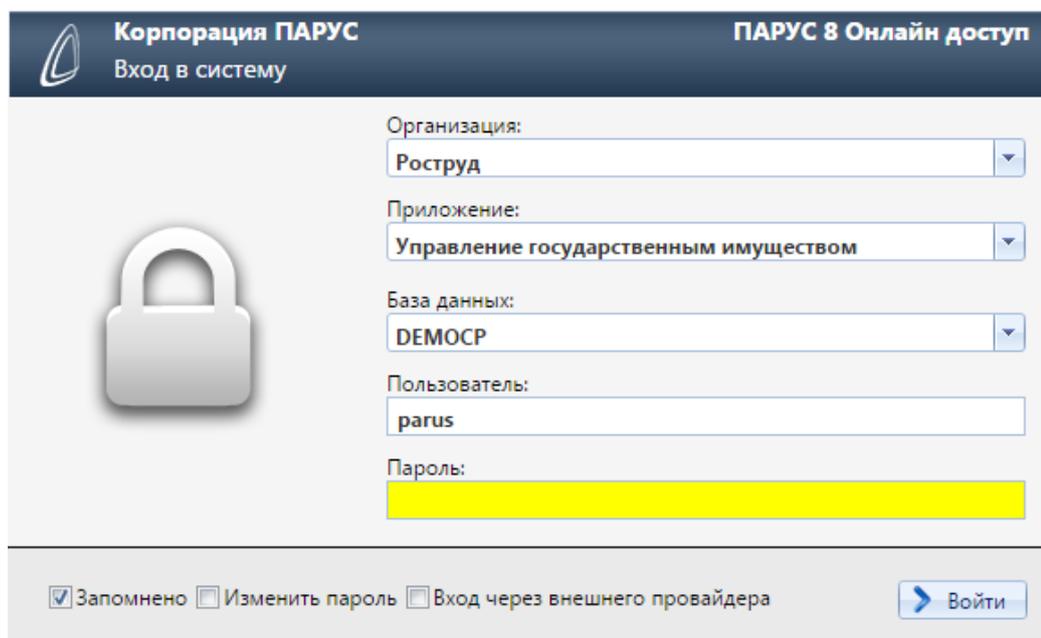
A screenshot of the PARUS 8 Online Access login form. The header includes the logo of "Корпорация ПАРУС" and the text "ПАРУС 8 Онлайн доступ" and "Вход в систему". The form contains several fields: "Организация:" with a dropdown menu showing "Роструд"; "Приложение:" with a dropdown menu showing "Управление государственным имуществом"; "База данных:" with a dropdown menu showing "ДЕМОСР"; "Пользователь:" with a text input field containing "ragus"; and "Пароль:" with a password input field highlighted in yellow. At the bottom, there are checkboxes for "Запомнено", "Изменить пароль", and "Вход через внешнего провайдера", and a "Войти" button.

Рисунок 3 – Окно авторизации.

После ввода логина и пароля необходимо нажать кнопку «Войти».

ВНИМАНИЕ!!! Актуальный адрес подсистемы, логины и пароли доводятся до пользователей администратором Системы.

3 Импорт данных из подсистемы «Бухгалтерский учет»

Для импорта карт из подсистемы «Бухгалтерский учет» необходимо перейти в раздел «Учет», далее раздел «Сведения инвентарного учета».

Для начала импорта данных необходимо в активное поле нажать правую кнопку мыши, далее в контекстном меню выбрать левой кнопкой мыши пункт «Сформировать данные имущественного учета...» (Рисунок 16).

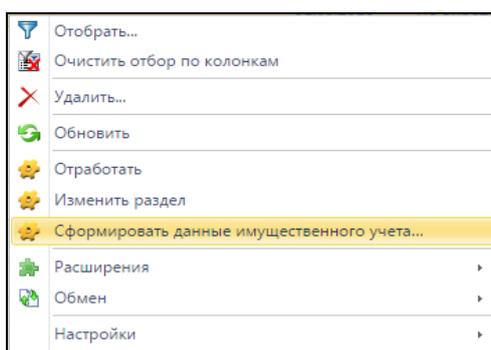


Рисунок 16 – Пункт меню «Сформировать данные имущественного учета...».

В открывшемся форме, в окне иерархии, следует выбрать необходимые каталоги инвентарной картотеки. Затем в активном окне появятся карты находящиеся в данных разделах подсистемы «Бухгалтерский учет (Рисунок 17).

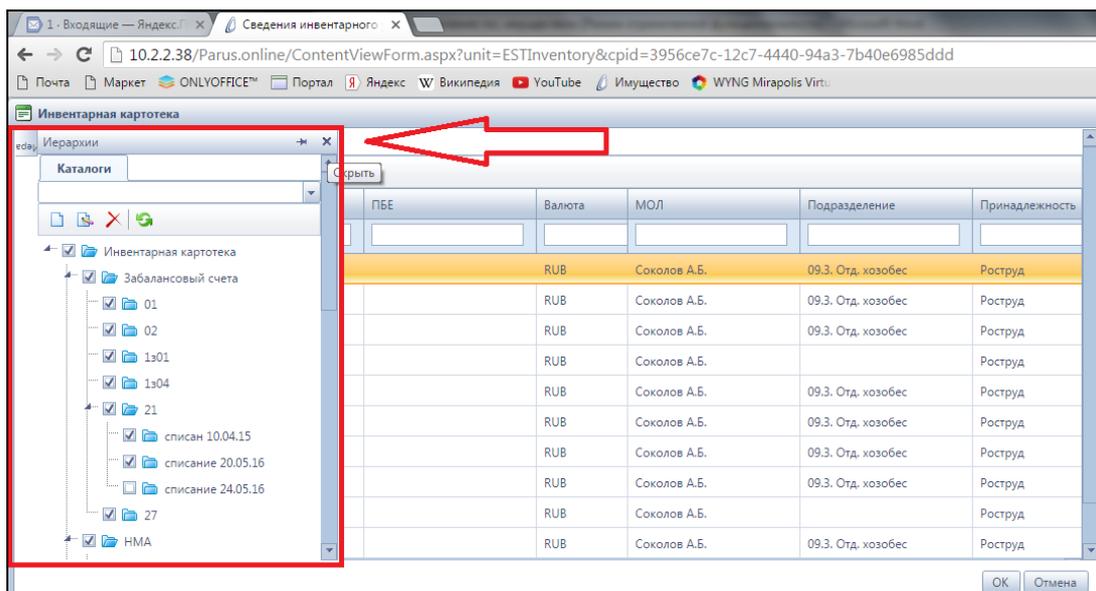


Рисунок 17 – Инвентарная картотека.

Следует отметить чекером те карты, которые необходимо импортировать в подсистему «Управление государственным имуществом» и нажать ОК (Рисунок 18).

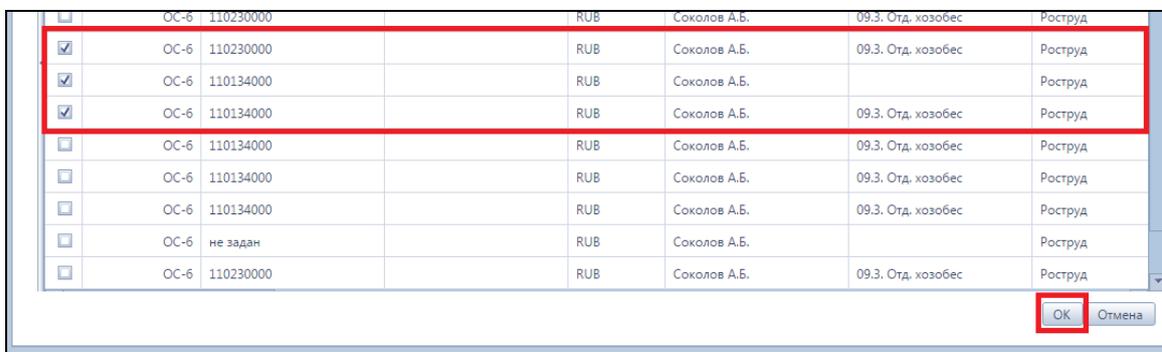


Рисунок 18 – Импорт данных.

После этого в окне системы «Сведения инвентарного учета» появятся импортированные карты. Данные карты следует привязать к учетному разделу подсистемы, для этого необходимо выделить карту и выбрать в контекстном меню пункт «Изменить раздел» (Рисунок 19).

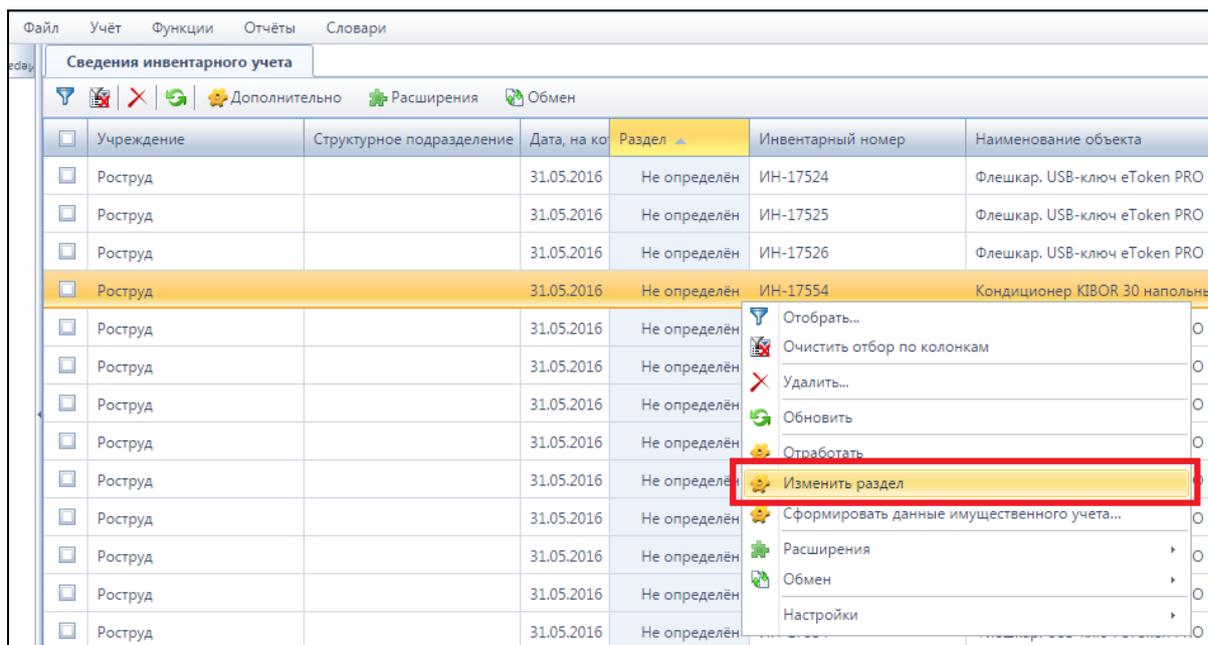


Рисунок 19 – Изменить раздел.

В открывшейся форме следует выбрать необходимый учетный раздел, затем нажать ОК (Рисунок 20).

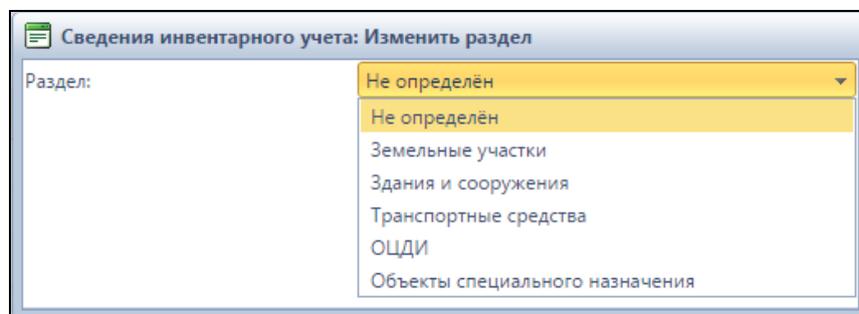


Рисунок 20 – Выбор раздела.

После привязки карт к учетным разделам, следует пометить чекером необходимые карты и в контекстном меню выбрать пункт «Отработать» (Рисунок 21).

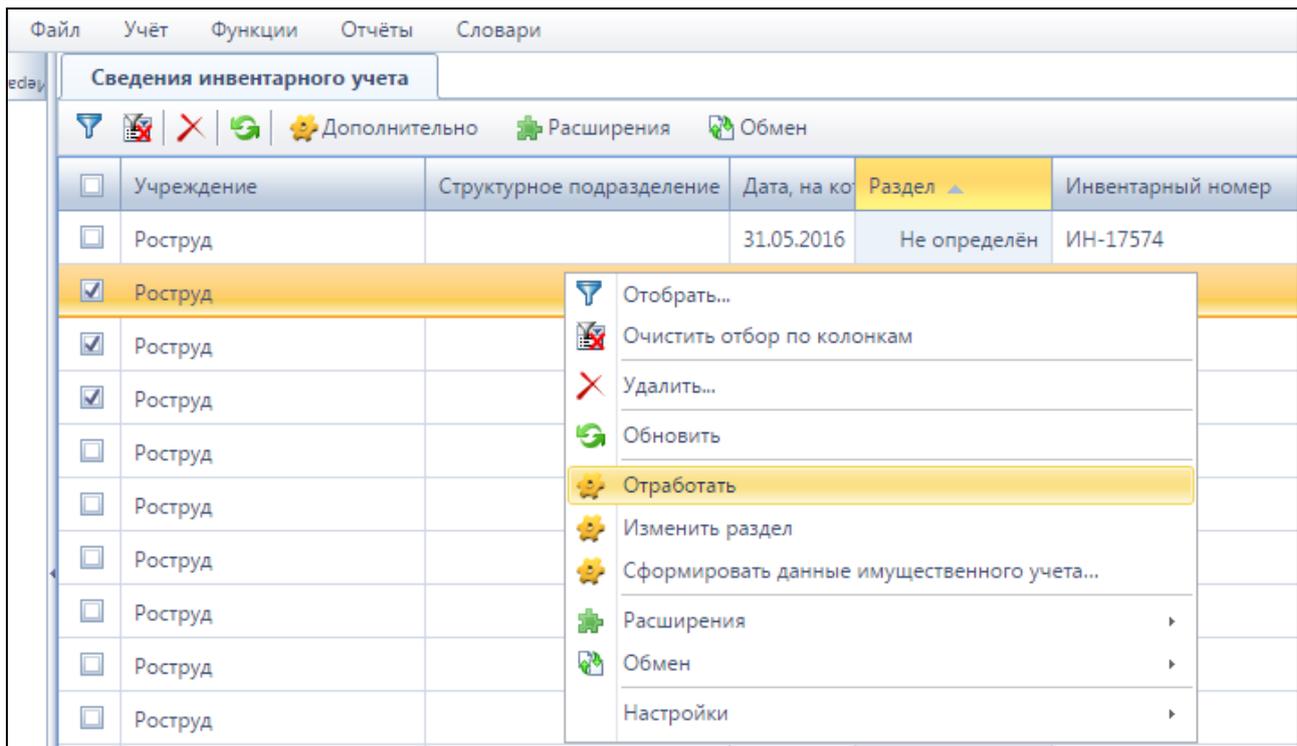


Рисунок 21 – Отработка карт.

После этого произойдёт перенос карт из раздела «Сведения инвентарного учета» в учетные разделы подсистемы.

4 Работа с разделом «Учет»

Для начала работы с формами учета имущества, необходимо в верхней части основного окна системы кликнуть ЛКМ на пункте меню «Учет» (Рисунок 23).

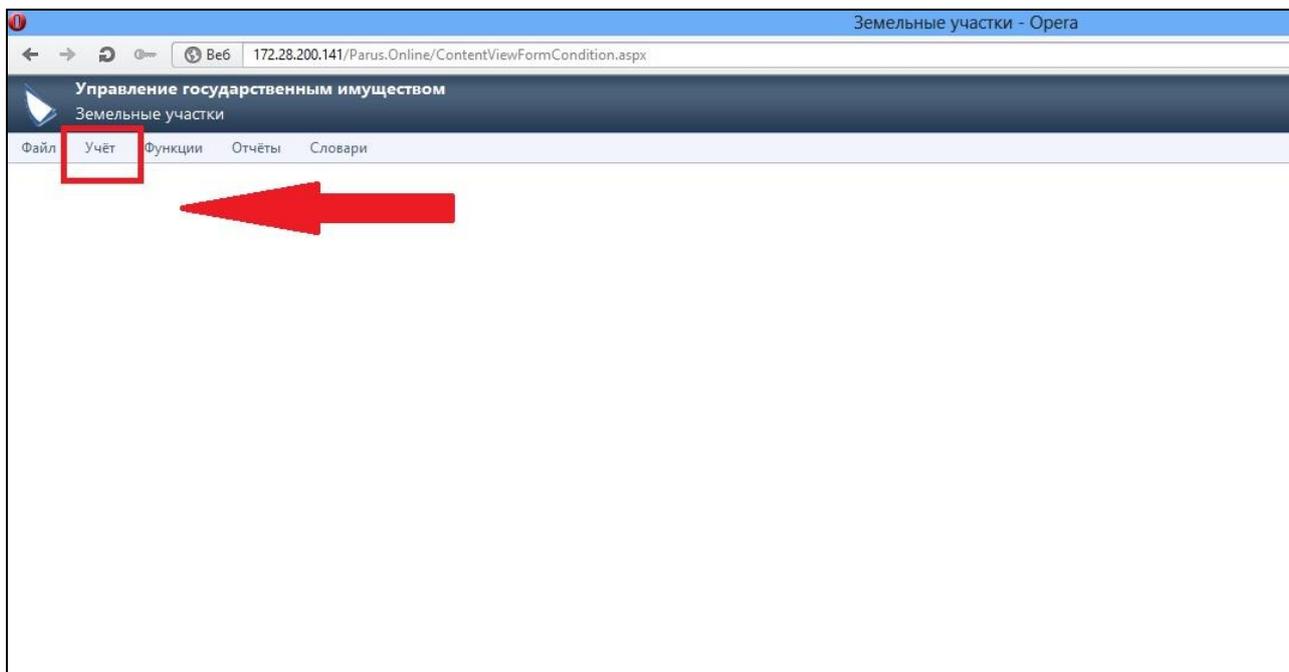


Рисунок 23 - Раздел «Учет».

Далее кликнуть ЛКМ на интересующий раздел учета (Рисунок 24):

- Земельные участки;
- Здания и сооружения;
- Транспортные средства;
- ОЦДИ.

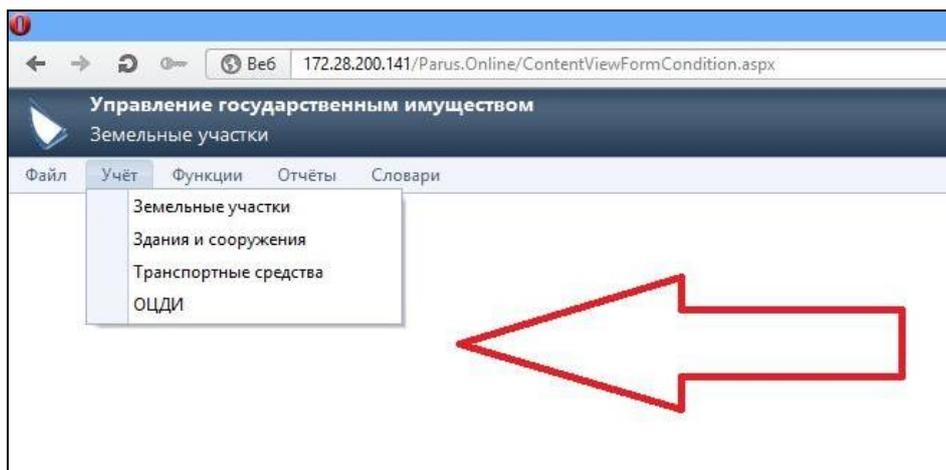


Рисунок 24 - Учетные разделы.

После выбора необходимого раздела учета на экран выводится форма фильтрации данных, в которой при необходимости следует задать условия отбора данных (Рисунок 25).

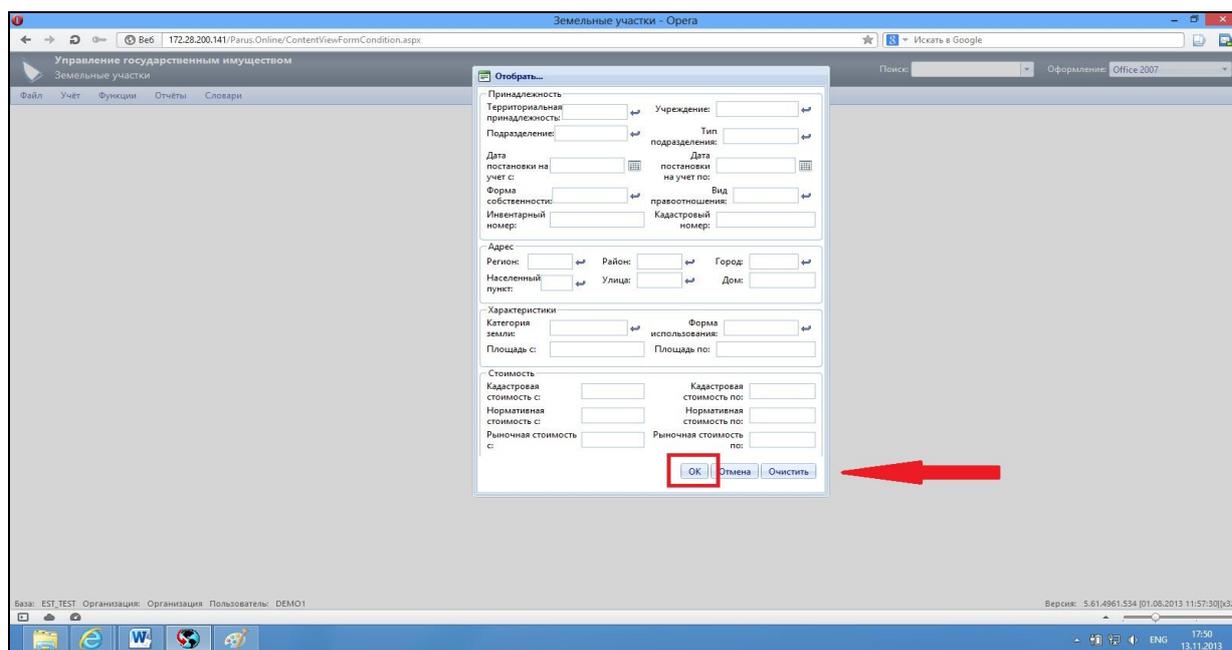


Рисунок 25 – Форма фильтрации данных.

Для начала работы с выбранным разделом необходимо кликнуть ЛКМ на пункте меню «ОК».

4.1 Добавление нового объекта

Для начала работы по добавлению нового объекта в соответствующий раздел учета, необходимо кликнуть ПКМ верхнем активном поле, далее в контекстном меню кликнуть ЛКМ на пункте меню «Добавить» (Рисунок 26).

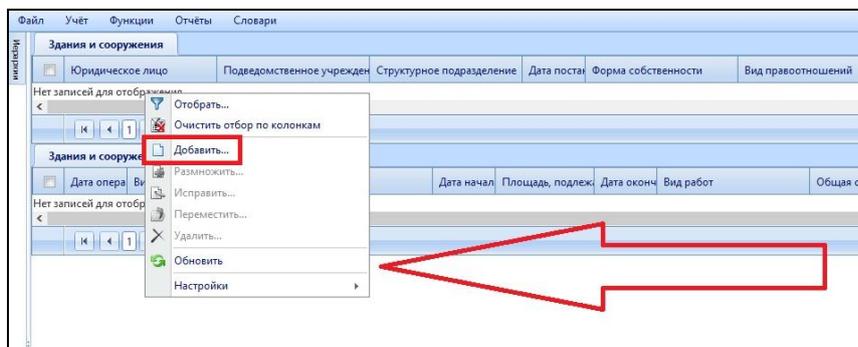


Рисунок 26 - Контекстное меню.

На экране откроется пустая форма-карточка соответствующего раздела, в которую следует внести данные о добавляемом объекте (Рисунок 27).

The image shows a screenshot of a 'Добавление' (Addition) form for 'Здания и сооружения'. The form has three tabs: 'Общие сведения', 'Местоположение', and 'Характеристика'. The 'Общие сведения' tab is active. The form is divided into several sections: 'Дополнительные сведения' (with 'Принадлежность' sub-section containing fields for 'Учреждение', 'Территориальная принадлежность', 'Наименование контрагента', and 'Структурное подразделение'), 'Описание объекта' (with 'Наименование объекта' and 'Реестровый номер'), 'Постановка на учет' (with 'Инвентарный номер' and 'Дата постановки на учет'), 'Собственность' (with 'Форма собственности' and 'Вид правоотношений'), 'Снятие с учета' (with 'Дата снятия с учета' and 'Вид операции снятия с учета'), and 'Документ' (with 'Тип', 'Номер', and 'Дата' fields). At the bottom right, there are 'OK' and 'Отмена' buttons.

Рисунок 27 - Пример интерфейса формы.

После внесения данных следует кликнуть ЛКМ на пункте меню «ОК».

4.2 Редактирование внесенных данных

Для редактирования внесенных данных в карточках системы, необходимо кликнуть ПКМ в верхнем активном поле, далее в контекстном меню кликнуть ЛКМ на пункте меню «Исправить» (Рисунок 28).

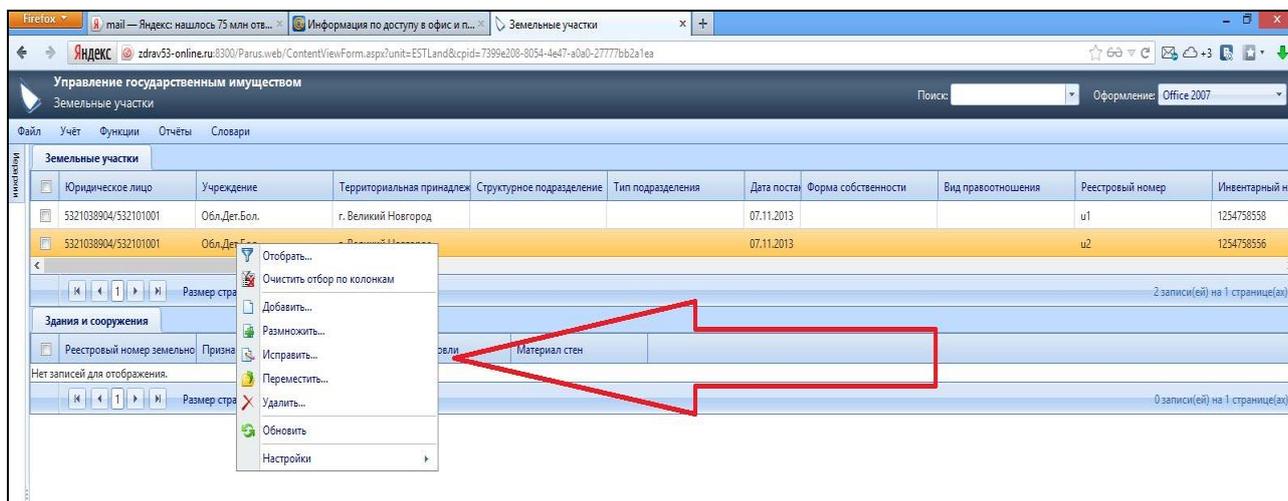


Рисунок 28 - Контекстное меню.

- Пункт меню «Размножить» позволяет продублировать объект (создать запись об объекте идентичную той, которая подвергается редактированию).
- Пункт меню «Удалить» позволяет удалить объекты из системы.

4.3 Прикрепление файла (скан-образа) к документу

Для прикрепления файла (скан-образа) к документу, необходимо поставить чекер напротив документа, к которому планируется прикрепить файл и кликнуть ПКМ, далее в контекстном меню кликнуть ЛКМ на пункте меню «Файл» (Рисунок 32),

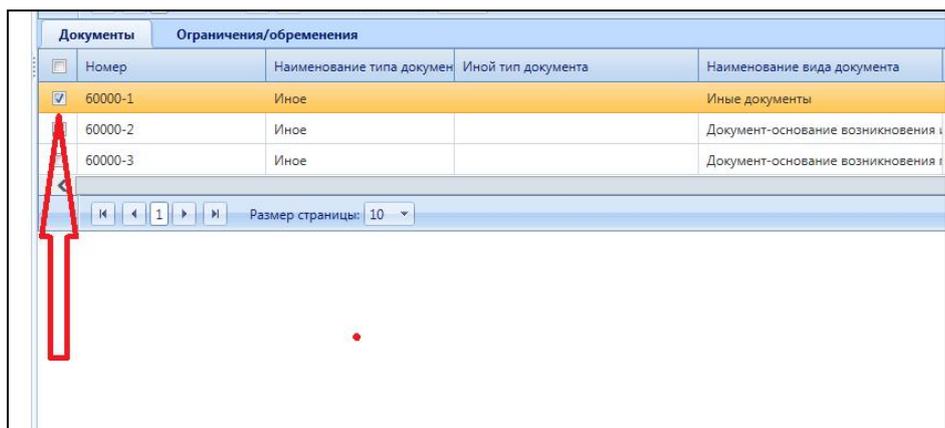


Рисунок 32 - Прикрепление файла к документу.

В открывшейся форме необходимо кликнуть ПКМ на активном поле, далее в контекстном меню кликнуть ЛКМ на пункте меню «загрузить из файла» (Рисунок 33).

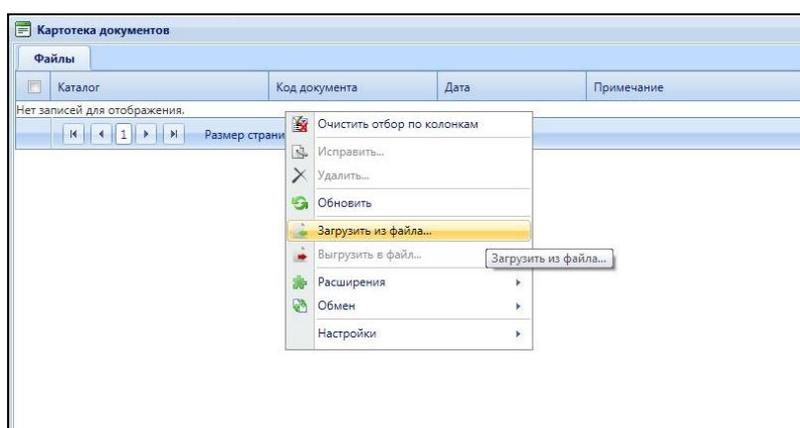


Рисунок 33 - Контекстное меню.

В открывшемся окне необходимо выбрать из справочника значение «Тип документа», прикрепить файл, затем кликнуть ЛКМ на пункте меню «ОК».

Процедура прикрепления файла завершена.