

Инструкция пользователя «Быстрый старт»

«Автоматизированная система управления активами СУПРА»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СИСТЕМЫ.....	5
1.1.1. Интерфейс программы	5
1.1.2. Описание частей интерфейса	5
1.1.3. Навигатор	5
1.1.4. Панель списка.....	5
1.1.5. Панель состояния.....	6
1.1.6. Панель инструментов	6
2. УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К СИСТЕМЕ	8
2.1.1. Вход в систему	8
2.1.2. Подключение к базе данных.....	8
2.1.3. Выход из системы.....	8
3. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ.....	9
3.1.1. Просмотр карточки записи	9
3.1.2. Создание записи.....	9
3.1.3. Редактирование записи	10
3.1.4. Удаление записи	11
3.1.5. Открытие связанных таблиц.....	12
3.1.6. Закрытие связанных таблиц.....	14
4. РАБОТА С ФАЙЛАМИ	15
5. ДОБАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И РАЗДЕЛОВ В ЗАКЛАДКИ	17
6. ЗАГРУЗКА, РЕДАКТИРОВАНИЕ И ВЫГРУЗКА ДАННЫХ.....	18
6.1.1. Экспорт (выгрузка данных) в Excel	18
6.1.2. Загрузка данных из Excel.....	19
6.1.3. Редактирование данных в Excel	20
6.1.4. Устранение ошибок в данных при импорте.....	20
6.1.5. Выгрузка данных в xml	21
6.1.6. Загрузка данных из xml	22
7. ФИЛЬТРАЦИЯ.....	24
7.1.1. Задание условий фильтра.....	24
7.1.2. Фильтрация при помощи навигатора	25
7.1.3. Фильтрация при помощи быстрого поиска.....	26
8. ВЫВОД ОТЧЕТОВ.....	27

9.	РАБОТА С КАРТОЙ	28
10.	ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ	29
11.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ	30
11.1.1.	Справка	30
11.1.2.	Просмотр и корректировка настроек системы	30

ООО "РК-РАЗВИТИЕ"

ВВЕДЕНИЕ

Инструкция «Быстрый старт» предназначена для ускоренного самостоятельного обучения и содержит описание последовательных основных шагов при работе с системой «СУПРА».

Данный комплекс позволяет вести учет различных объектов, хранить структурированную информацию о них, осуществлять хранение документов, а также организовывать поиск, фильтрацию по данным, выгрузку информации и формирование отчетов.

Таблица 1 Перечень сокращений и условных наименований

ЗУ	Земельные участки
ОН	Объекты недвижимости
БД	База данных
Родительская таблица	Таблица, у которой есть связанные с ней дочерние таблицы
Дочерняя таблица	Таблица, у которой есть родительская таблица
Таблица - внучка	Таблица, которая является связанной таблицей к дочерней таблице

ООО «РК-развитие»

1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ СИСТЕМЫ

1.1.1. Интерфейс программы

Интерфейс системы состоит из частей:

- 1) Вкладки системы;
- 2) Панель управления;
- 3) Навигатор;
- 4) Основная область для отображения списка записей;
- 5) Область вывода карточки записи;
- 6) Область вывода связанных таблиц.

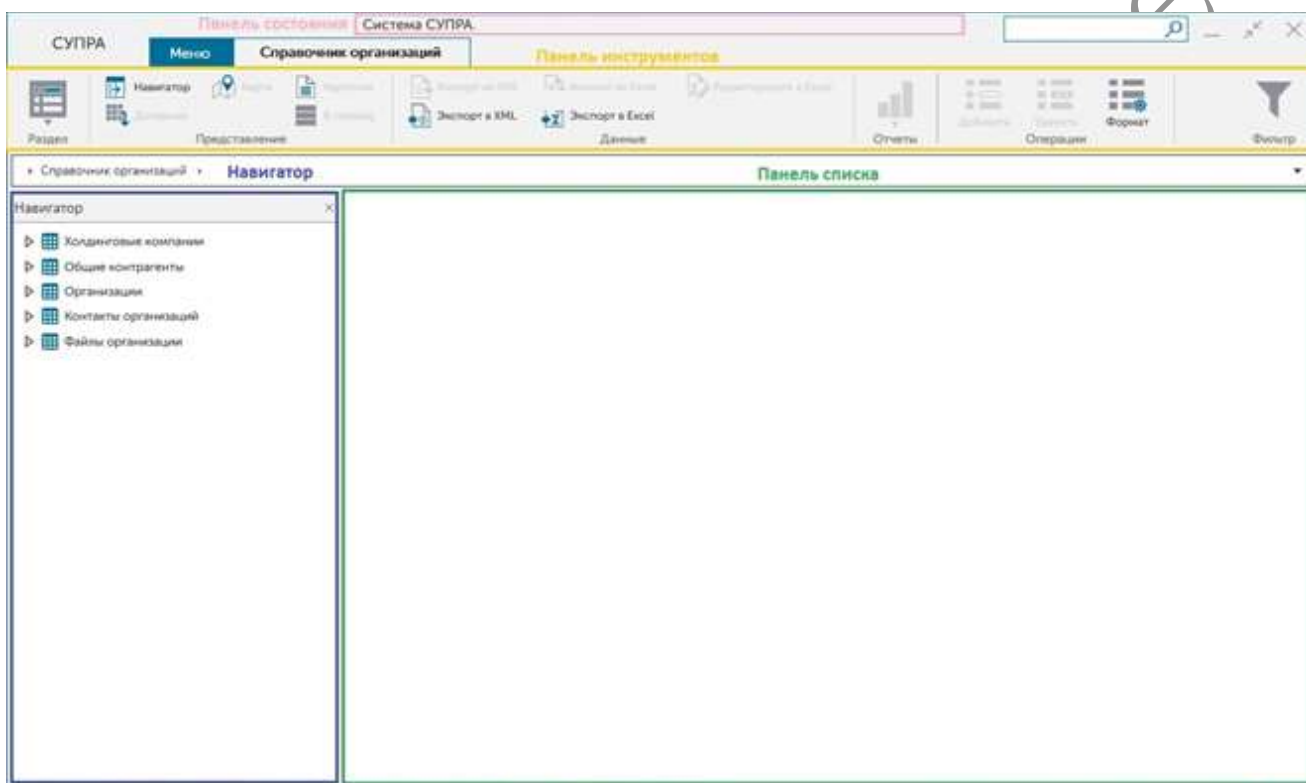


Рисунок 1 Окно системы

1.1.2. Описание частей интерфейса

1.1.3. Навигатор

Навигатор представляет собой иерархическую структуру объектов учета. При переходе по папкам навигатора системы СУПРА выбирается реестр объектов конкретного типа, а также последовательно задаются условия фильтра для текущего списка.

1.1.4. Панель списка

Панель списка включает следующие элементы:

- основную таблицу для отображения отображенных в список записей;
- текст с названием выбранной папки и таблицы.

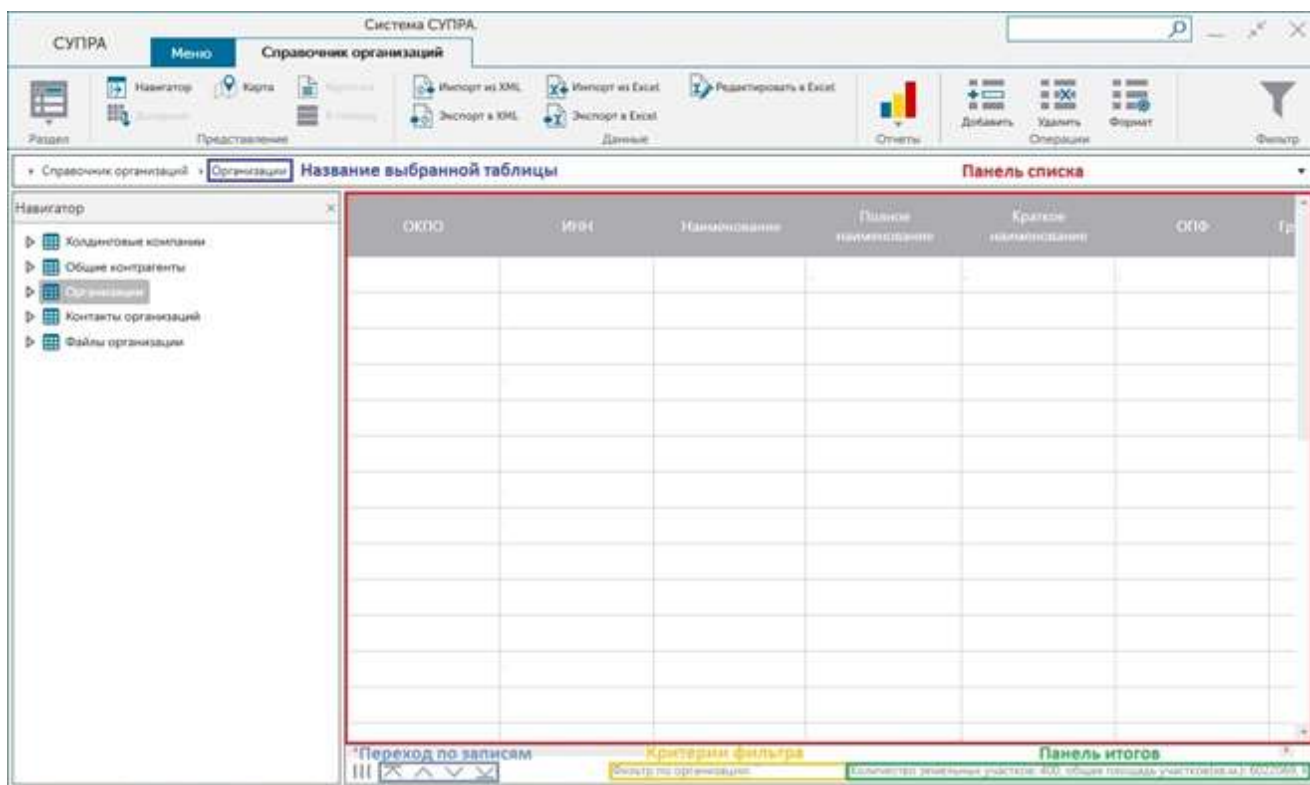


Рисунок 2 Панель списка

1.1.5. Панель состояния






Панель состояния расположена в самой верхней части окна программы, она информирует пользователя о следующих параметрах:











- 1) Имя сервера, к которому подключена система;
- 2) Название базы данных;
- 3) Имя пользователя, под которым он сейчас работает в системе.

1.1.6. Панель инструментов

Панель инструментов располагается в верхней части экрана, ее содержание и функционал представлены в таблице 2.

Таблица 2 Кнопки панели инструментов

Кнопка	Назначение
 Раздел	Кнопка-меню для открытия списка разделов, согласно правам пользователя
Представление	
 Навигатор	Показывает или скрывает панель навигатора
 Дочерние	Открывает дочерние таблицы к выбранной записи
 Карта	Открывает карту, с размещенными на ней объектами, согласно их географическим координатам
 Карточка	Открывает карточку выбранной записи

Данные	
 Импорт из XML	Вызов окна загрузки XML – файла
 Экспорт в XML	Экспорт открытой таблицы в XML – файл
 Импорт из Excel	Вызов окна загрузки Excel – файл
 Экспорт в Excel	Экспорт открытой таблицы в Excel – файл
 Редактировать в Excel	Редактирование открытой таблицы в Excel – файле
Отчеты	
 Отчеты	Кнопка-меню для запуска отчетов, связанных с текущей таблицей
Операции	
 Добавить	Добавление записи в таблицу
 Удалить	Удаление записи из таблицы
 Формат	Формат отображения таблицы
Фильтр	
 Фильтр	Вызывает диалог фильтрации записей текущей таблицы

2. УПРАВЛЕНИЕ ДОСТУПОМ К СИСТЕМЕ

2.1.1. Вход в систему

Для входа в систему нужно запустить клиентскую часть системы «СУПРА» и нажать на кнопку «Подключение к БД» (см. пункт 2.2). Основной сценарий входа - через терминального клиента.

2.1.2. Подключение к базе данных

Для подключения к БД нужно нажать на кнопку «Подключение к БД», в окне ввести имя пользователя и пароль, ввести сервер и базу данных, а также выбрать цветовую тему. При последующем входе система запомнит последние введенные данные успешной попытки подключения, а также выбранную цветовую схему.

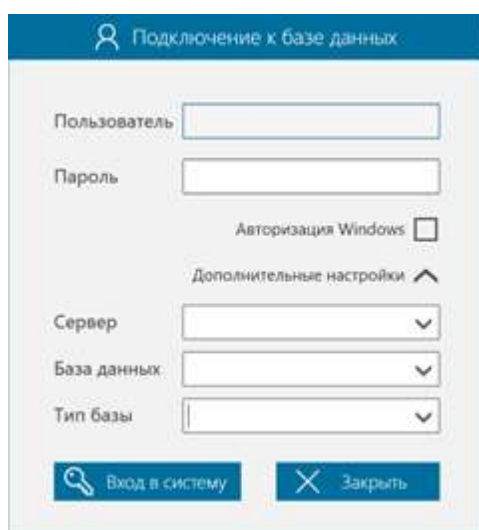


Рисунок 3 Окно авторизации

Если система настроена так, что авторизация в системе происходит по данным авторизации Windows, то необходимо поставить галочку рядом с данной надписью, а далее ввести сервер и базу данных.

2.1.3. Выход из системы





Для выхода из системы нужно нажать либо на крестик в правом верхнем углу, или выбрать вкладку «Меню» и нажать на иконку «Выход», или нажать на горячие клавиши (см. пункт 10). После чего откроется системное сообщение о подтверждении выхода из системы, в котором нужно нажать кнопку «Ок». Для отмены действия нужно нажать «Отмена».

3. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

3.1.1. Просмотр карточки записи


Для просмотра карточки записи необходимо кликнуть на строку с записью. В правой части экрана появится карточка, с внесенными в нее данными. В верхней части карточки расположена панель управления карточкой, на которой размещены инструменты, представленные в таблице 3.


Таблица 3 Инструменты управления карточкой

Кнопка	Назначение
	Пересчитывает вычисляемые поля
	Сохраняет карточку и изменения в ней
	Удаляет карточку
	Клонирует карточку

3.1.2. Создание записи

Создать запись можно следующими способами:

- 1) На панели инструментов, кликнув на иконку добавления новой информации « Добавить».
- 2) Создать запись, нажав кнопку <INS> на клавиатуре (данная кнопка располагается в правой части клавиатуры, полное название «Insert»).

После выполнения данной операции одним из выше перечисленных способов откроется карточка новой записи, далее необходимо заполнить нужные поля. Затем нажать на кнопку «».

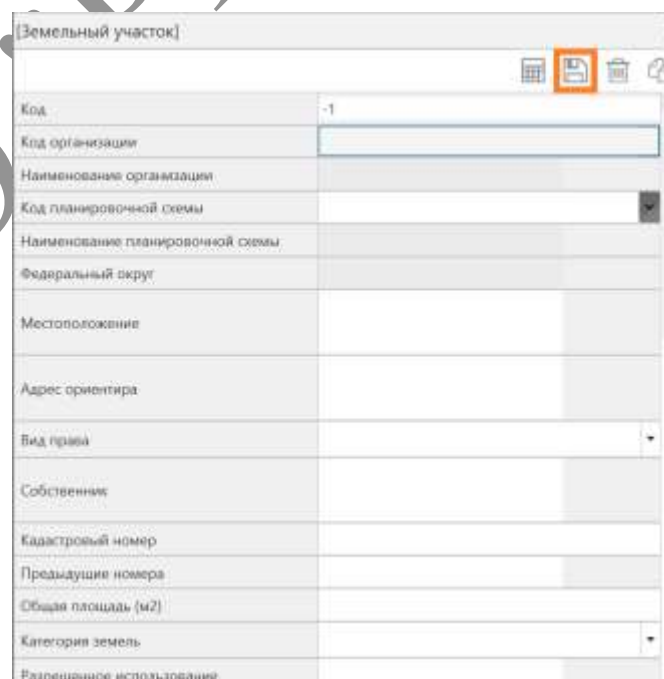



Рисунок 4 Карточка новой записи

Для создания записи необходимо заполнить все обязательные поля, для каждой таблицы эти поля разные (информацию о параметрах, обязательных для заполнения, см. в разделе «Описание таблиц» -> «Название нужной таблицы» -> «Описание вводимых данных в карточку записи»).

3.1.3. Редактирование записи

Для редактирования информации необходимо дважды кликнуть на строку с записью. Затем откроется карточка записи, как и в случае создания, вам нужно будет поменять или добавить информацию. Затем нажать на кнопку «» или просто перейти на другую запись в таблице, тогда система выдаст сообщение, в котором спросит, нужно ли сохранять внесенные изменения. Для сохранения необходимо нажать «Да». Аналогично система ведет себя в случае, если нажать крестик в правом верхнем углу карточки.



Код	
ИНН	
Наименование	
Полное наименование	
Краткое наименование	
ОПР	
Дата регистрации	Выбор даты
Группа организаций	
Код холдинговой компании	
Холдинговая компания	
Дополнительные сведения по структуре	
Субъект РФ	
Фактический адрес	
Юридический адрес	

Рисунок 5 Редактирование записи



Если вы решили не редактировать, то необходимо нажать на крестик в правом верхнем углу карточки, либо перейти на любую строку открытой таблицы, тогда система выдаст сообщение, в котором спросит, нужно ли сохранять внесенные изменения. Для отмены изменений необходимо нажать «Отмена».



Рисунок 6 Отмена редактирования записи

3.1.4. Удаление записи

Для удаления записи можно воспользоваться следующими способами:

- 1) Кликнуть на запись, которую необходимо удалить, после чего она будет выделена цветом. Нажать на кнопку на панели инструментов «». Система выдает окно, в котором сообщает о том, что запись будет удалена без возможности восстановления. Для удаления нажимаем кнопку «Ок».
- 2) Кликнуть на запись, которую необходимо удалить, правой кнопкой мыши, после чего появится контекстное меню, где выбираем «Удалить запись». Система выдает окно, в котором сообщает о том, что запись будет удалена без возможности восстановления. Для удаления нажимаем кнопку «Ок».
- 3) Кликнуть на запись, которую необходимо удалить, в правой части экрана откроется карточка и на панели управления карточкой нажать на «». Система выдает окно, в котором сообщает о том, что запись будет удалена без возможности восстановления. Для удаления нажимаем кнопку «Ок».
- 4) Кликнуть на запись, которую необходимо удалить, после чего она будет выделена синим. Удалить запись, нажав кнопку на клавиатуре (данная кнопка располагается в правой части клавиатуры, полное название «Delete»). Система выдает

окно, в котором сообщает о том, что запись будет удалена без возможности восстановления. Для удаления нажимаем кнопку «Ок».

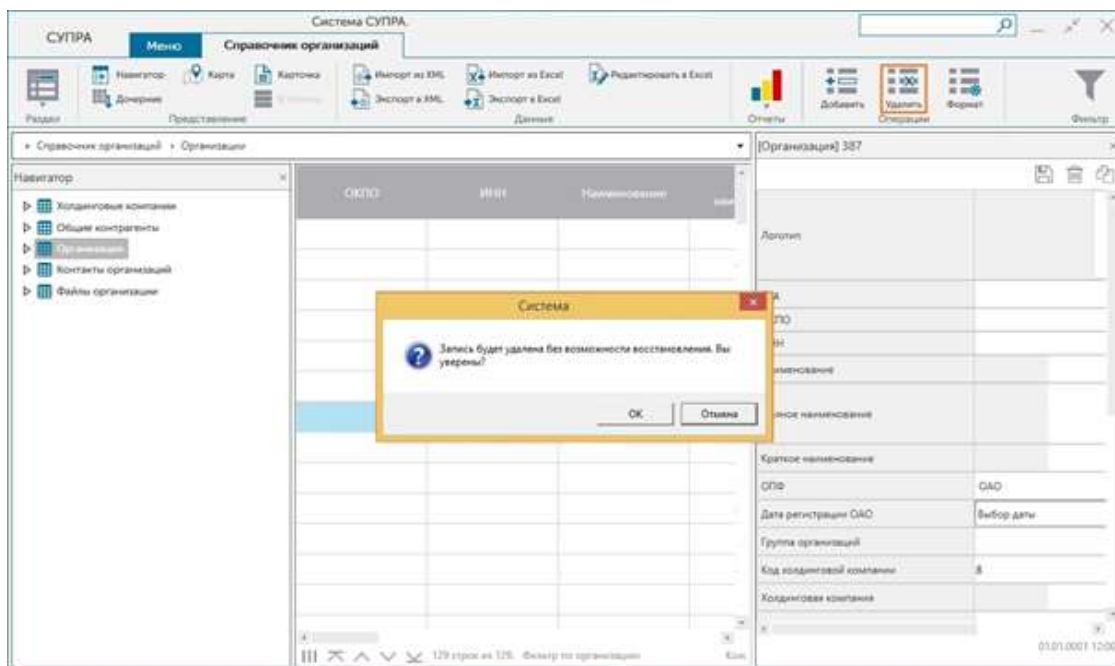


Рисунок 7 Удаление записи, используя кнопку на панели инструментов, и окно подтверждения удаления

При удалении может возникнуть ошибка, не позволяющая удалить запись (рис. 8).

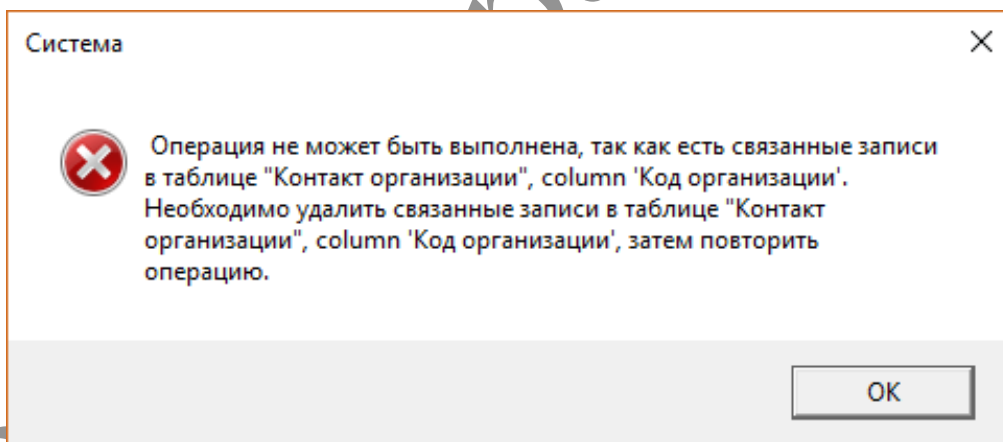



Рисунок 8 Попытка удаления записи, при наличии связанных таблиц

Данная ошибка означает, что у данной записи есть дочерние таблицы, и пока они не будут удалены, невозможно будет удалить выбранную запись.

3.1.5. Открытие связанных таблиц

Для открытия дочерних таблиц к выбранной записи таблиц можно воспользоваться следующими способами:

- 1) Кликнуть на запись, к которой необходимо открыть дочерние, затем нажать на панели инструментов в разделе «Представление» на кнопку « Дочерние». В нижней части панели списка появятся вкладки с названиями таблиц, имеющими связанные с выбранной записи.

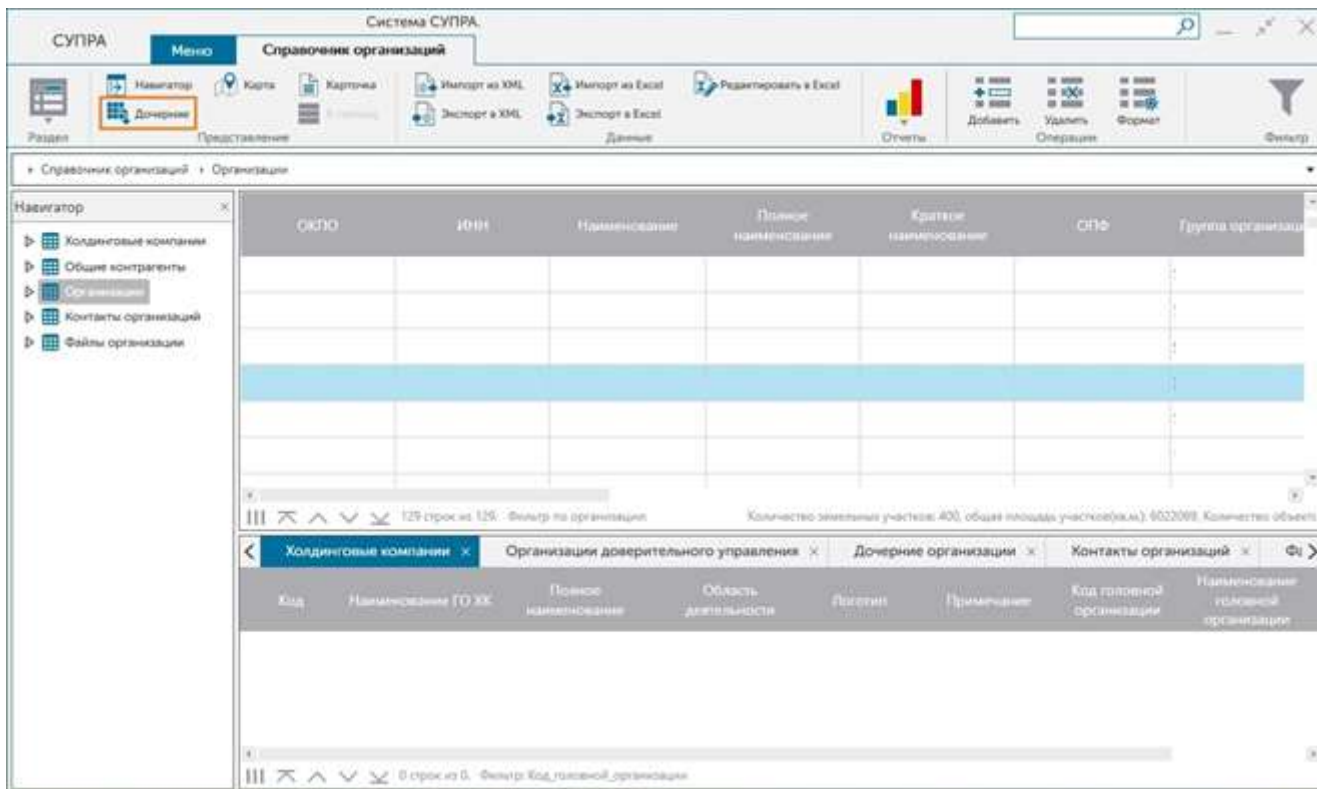


Рисунок 9 Открытие дочерних таблиц, используя кнопку на панели инструментов

- 2) Кликнуть на запись правой кнопкой мыши, после чего появится контекстное меню, в котором необходимо навести курсор на «Дочерние таблицы», откроется контекстное меню второго порядка, со всеми таблицами, которые могут быть связаны с выбранной записью. Выбираем нужную таблицу, кликаем, после чего она открывается в нижней части панели списка как вкладка.

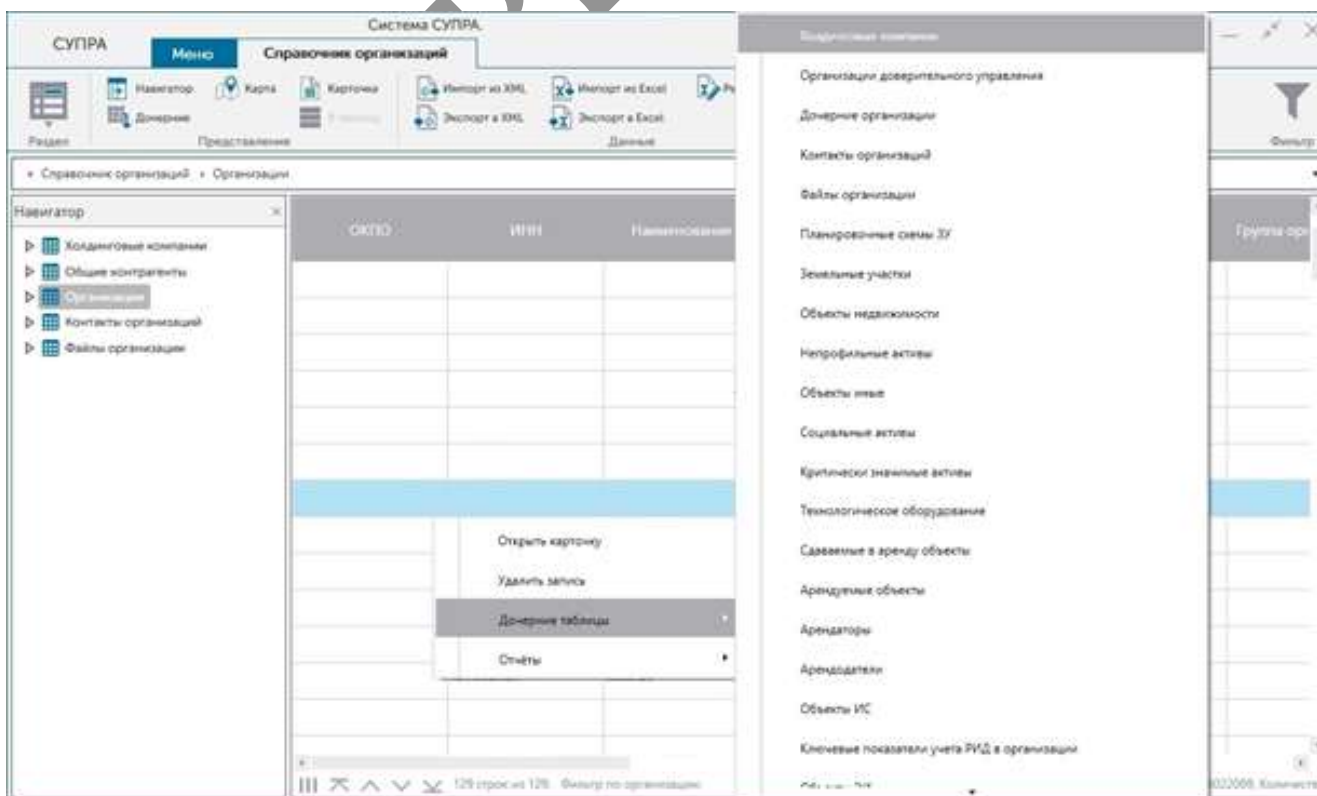


Рисунок 10 Открытие дочерних таблиц, используя контекстное меню


Для открытия связанной таблицы к выбранной записи в дочерней таблице необходимо:

- 1) Выделить нужную запись.
- 2) Затем кликнуть на запись правой кнопкой мыши, после чего появится контекстное меню.
- 3) Необходимо в меню навести курсор на «Дочерние таблицы», после чего откроется контекстное меню второго порядка, со всеми таблицами, которые могут быть связаны с выбранной записью.
- 4) Нажать на нужную таблицу, после чего дочерняя таблица перейдет в новую закладку, а в нижней части экрана данной закладки откроется выбранная связанная таблица.

Для перехода назад к родительской таблице необходимо перейти на нужную закладку.

Для открытия родительской таблицы к записи можно в карточке нажать правой клавишей мыши по полю с кодом, которое связывает таблицу с родительской таблицей, и в открывшемся меню выбрать пункт «Открыть карточку». Система откроет в новой закладке родительскую таблицу и карточку нужной записи.

3.1.6. Закрытие связанных таблиц

Для закрытия всех открытых дочерних таблиц необходимо на панели инструментов в разделе «Представление» нажать на кнопку « Дочерние». Также дочерние таблицы закроются, при переходе на другую таблицу в «Навигаторе». Также для закрытия одной дочерней таблицы можно нажать на «крестик» на закладке с таблицей.

4. РАБОТА С ФАЙЛАМИ

Для добавления файла в поле карточки записи можно воспользоваться следующими способами:

- 1) Кликнуть правой кнопкой мыши по полю и в меню выбрать «Вставить из». Затем выбрать необходимый файл в папке и нажать «Ок».

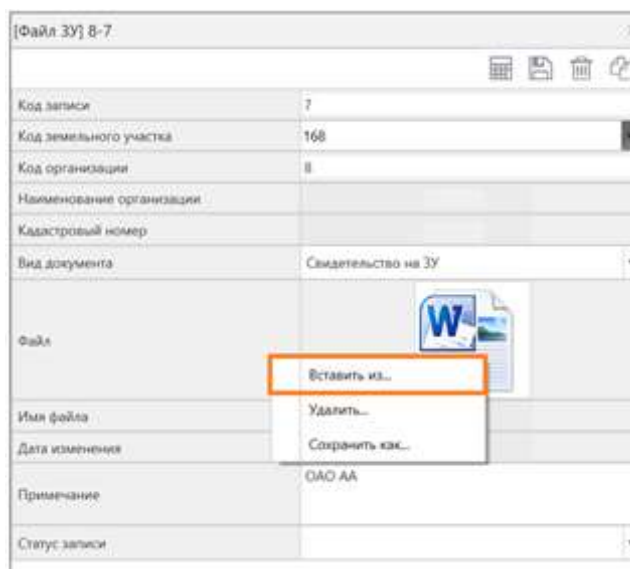


Рисунок 11 Добавление файла в поле «Файл» карточки записи

- 2) Открыть папку с файлом и перетащить его в поле «Файл» карточки записи.

Для удаления файла из карточки записи необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по полю и в меню выбрать «Удалить».

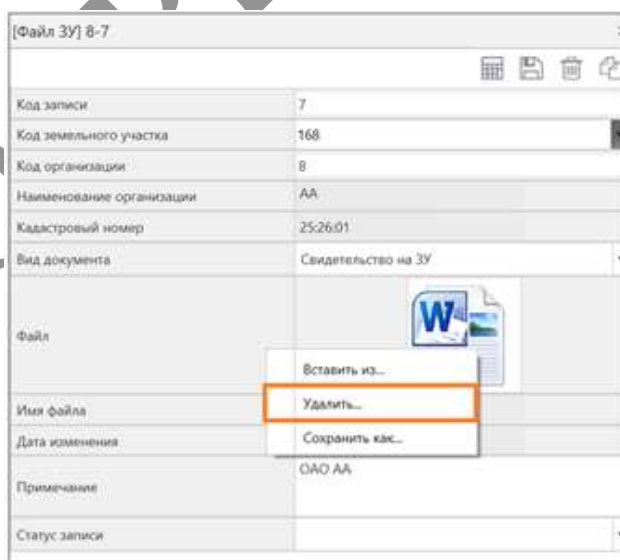


Рисунок 12 Удаление файла из поля «Файл» карточки записи

Для сохранения файла из карточки записи необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по полю и в меню выбрать «Сохранить как». Затем выбрать путь сохранения и нажать «Ок».

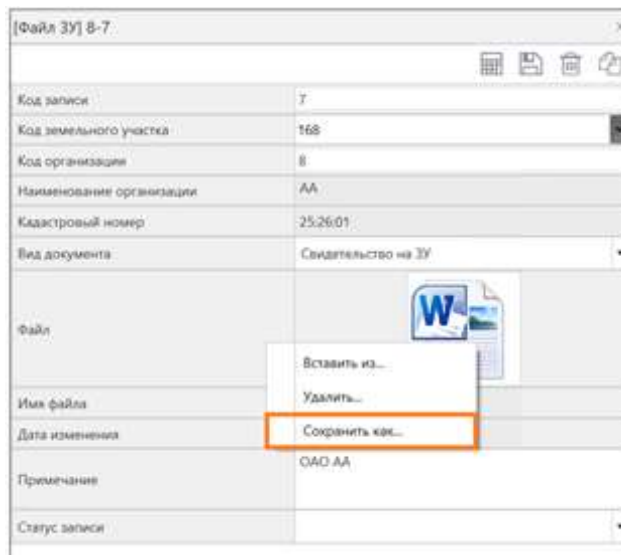



Рисунок 13 Сохранение файла из поля «Файл» карточки записи

Для открытия файла из карточки записи необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по файлу в поле «Файл» карточки записи.

ООО "РК-РАЗВИТИЕ"

5. ДОБАВЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И РАЗДЕЛОВ В ЗАКЛАДКИ

Для добавления раздела в новую закладку нужно:

- 1) На панели инструментов кликнуть на иконку разделов «».
- 2) Затем в списке кликнуть по нужному разделу правой кнопкой мыши.
- 3) В открывшемся меню выбрать «Открыть в новой закладке». После чего выбранный раздел откроется в новой закладке.

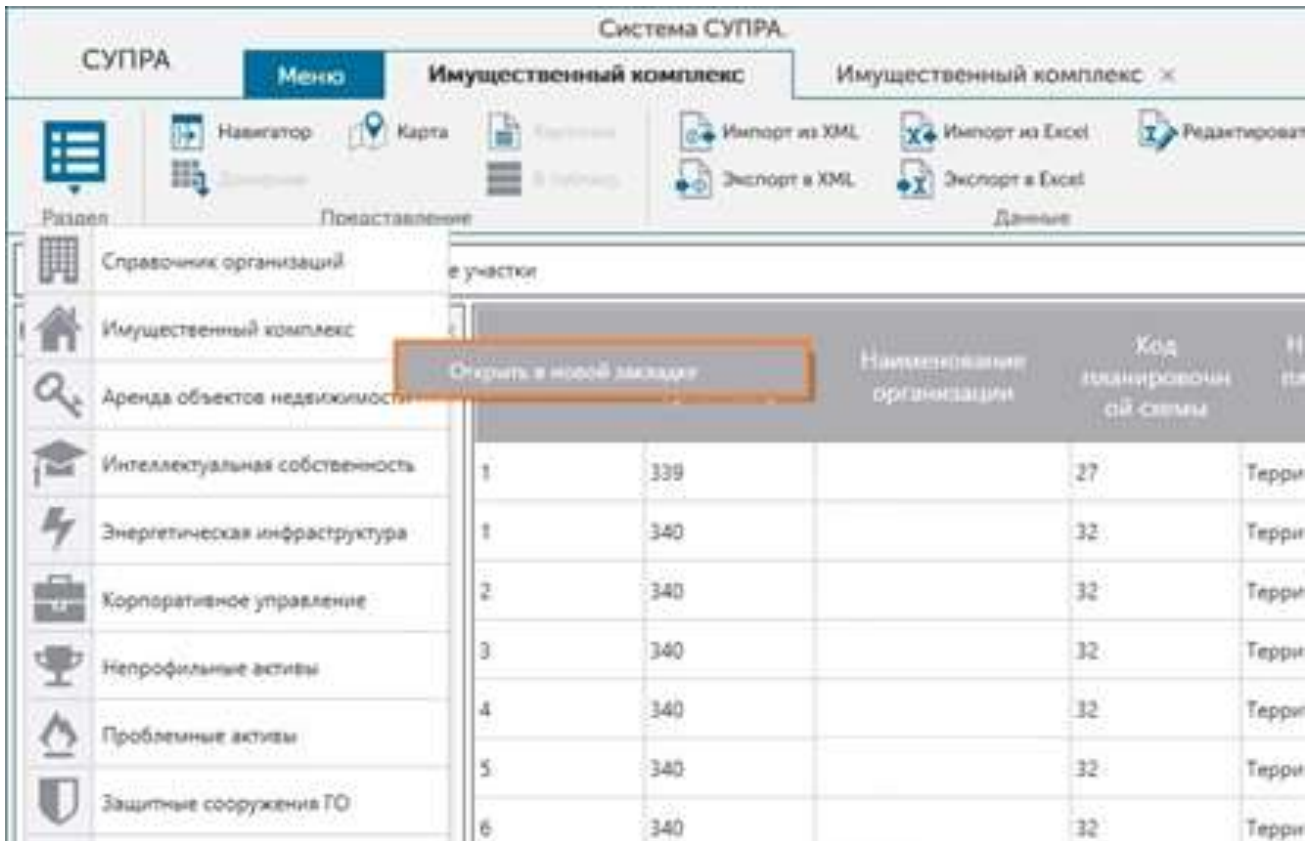


Рисунок 14 Добавление раздела в новую закладку

Для закрытия закладки с разделом нужно кликнуть на крестик справа от названия раздела. В открывшемся системном окне нажать «Ок». После чего вкладка с выбранным разделом закроется.

Для добавления таблицы в новую закладку нужно:

- 1) В навигаторе кликнуть по нужной таблице правой кнопкой мыши.
- 2) В открывшемся меню выбрать «Открыть в новой закладке». После чего выбранная таблица откроется в новой закладке.

Рисунок 16 Кнопка экспорта данных в Excel

6.1.2. Загрузка данных из Excel

Для загрузки в таблицу системы данных из Excel необходимо:

- 1) Кликнуть на кнопку «Импорт из Excel» на панели инструментов в разделе «Данные».
- 2) В открывшемся окне нажать на иконку файла и выбрать документ.xlsx-формата. Поля «Таблица файла» и «Таблица БД» заполнятся автоматически, либо данные можно выбрать из выпадающего списка.
- 3) Кликнуть «Далее».
- 4) Затем в открывшемся окне включить или выключить в левом списке импортируемую колонку, и выбрать условие «пропускать, если пусто» для необходимых колонок. Если название колонки в импортируемом файле не соответствует названию колонки в базе данных, необходимо сопоставить колонку вручную. В столбце с именем колонки из Excel-файла необходимо перейти на нужную строку и из выпадающего списка выбрать нужную колонку.
- 5) Кликнуть «Далее».
- 6) В открывшемся окне система выдаст информацию о корректности внесенных изменений и количество добавляемых и изменяемых записей, а также превью этих данных. Если данные введены корректно, кликнуть «Далее», иначе нажать на кнопку «Отмена» или «Назад».
- 7) В открывшемся окне кликнуть на кнопку «Готово».

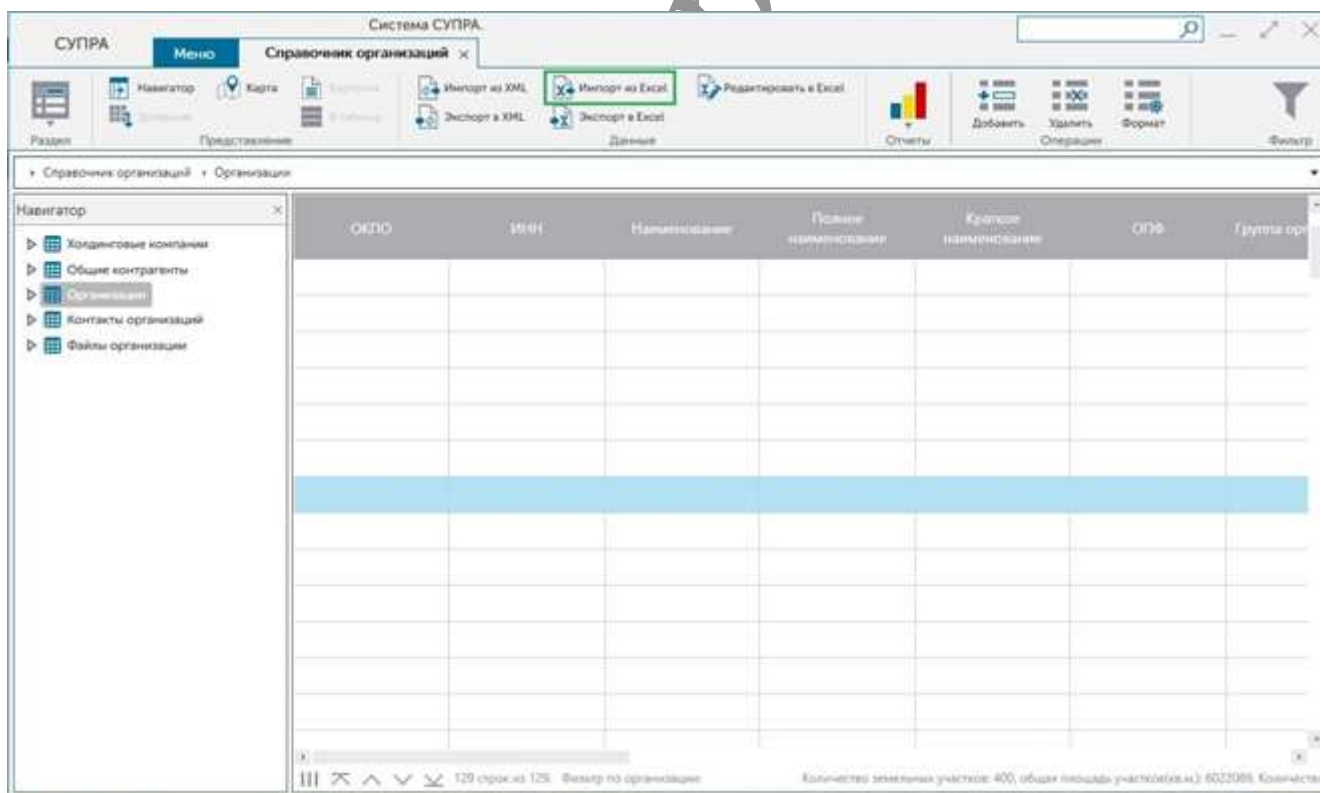


Рисунок 17 Кнопка импорта данных из Excel

6.1.3. Редактирование данных в Excel

Для редактирования текущего списка записей при помощи Excel необходимо кликнуть на кнопку «Редактировать в Excel» на панели инструментов в разделе «Данные».

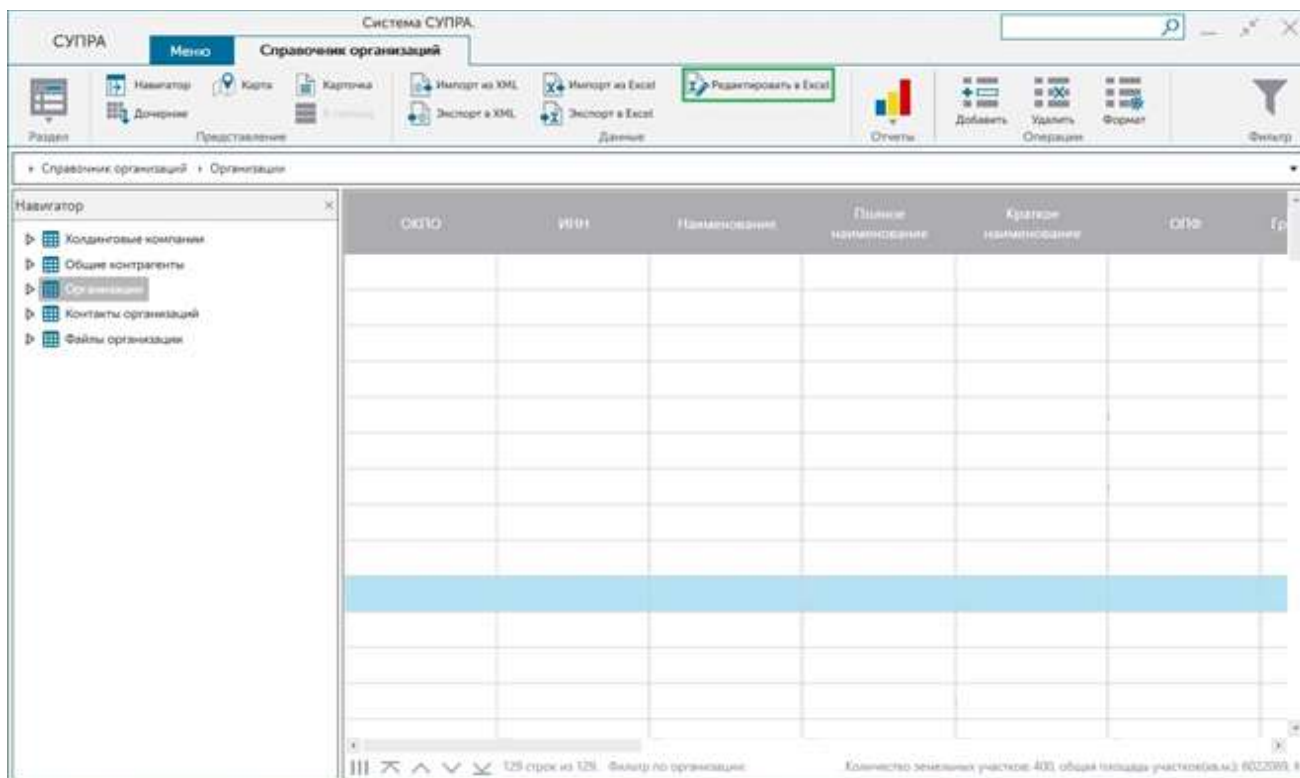


Рисунок 18 Кнопка редактирования данных в Excel

6.1.4. Устранение ошибок в данных при импорте

В случае если в загружаемых данных обнаружены ошибки, на третьем шаге импорта система выведет строки с ошибками, выделит некорректно введенное поле цветом. При наведении на поле ошибкой система выведет подсказку о причине ошибки.

Для устранения ошибки можно:

- 1) В окне импорта нажать кнопку «Сохранить».

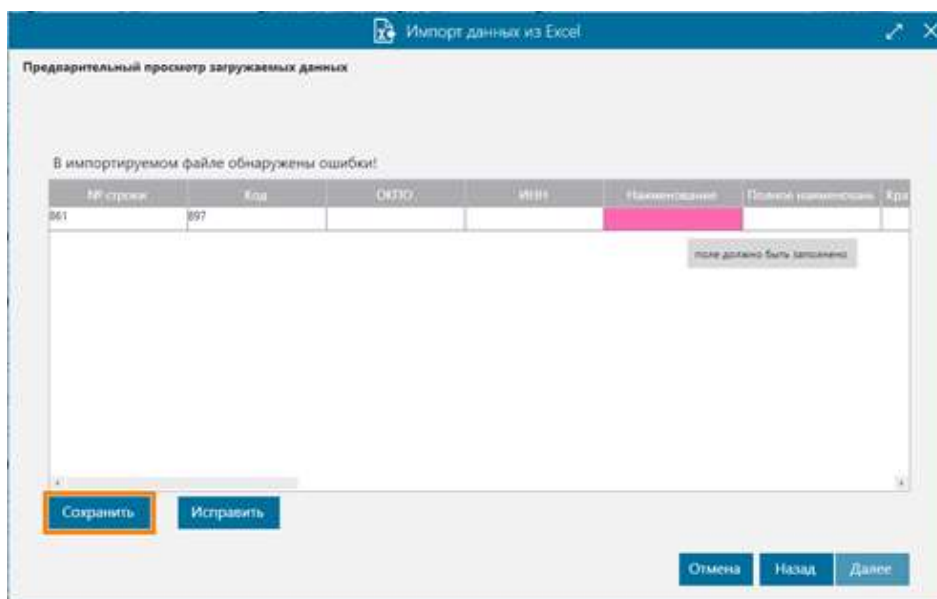


Рисунок 19 Устранение ошибок в данных

- 2) В открывшемся Excel-файле исправить выделенное поле с ошибкой и сохранить.
- 3) Закрывает окно импорта. Произвести импорт исправленного Excel-файла.

Или воспользоваться следующим способом:

- 1) В окне импорта нажать кнопку «Исправить».



Рисунок 20 Устранение ошибок в данных

- 2) В открывшемся Excel-файле исправить выделенное поле с ошибкой и сохранить.
- 3) Затем закрыть Excel-файл. После чего система автоматически загрузит данный файл.

6.1.5. Выгрузка данных в xml

Для выгрузки текущих записей в XML необходимо кликнуть на кнопку «Экспорт в XML» на панели инструментов в разделе «Данные».

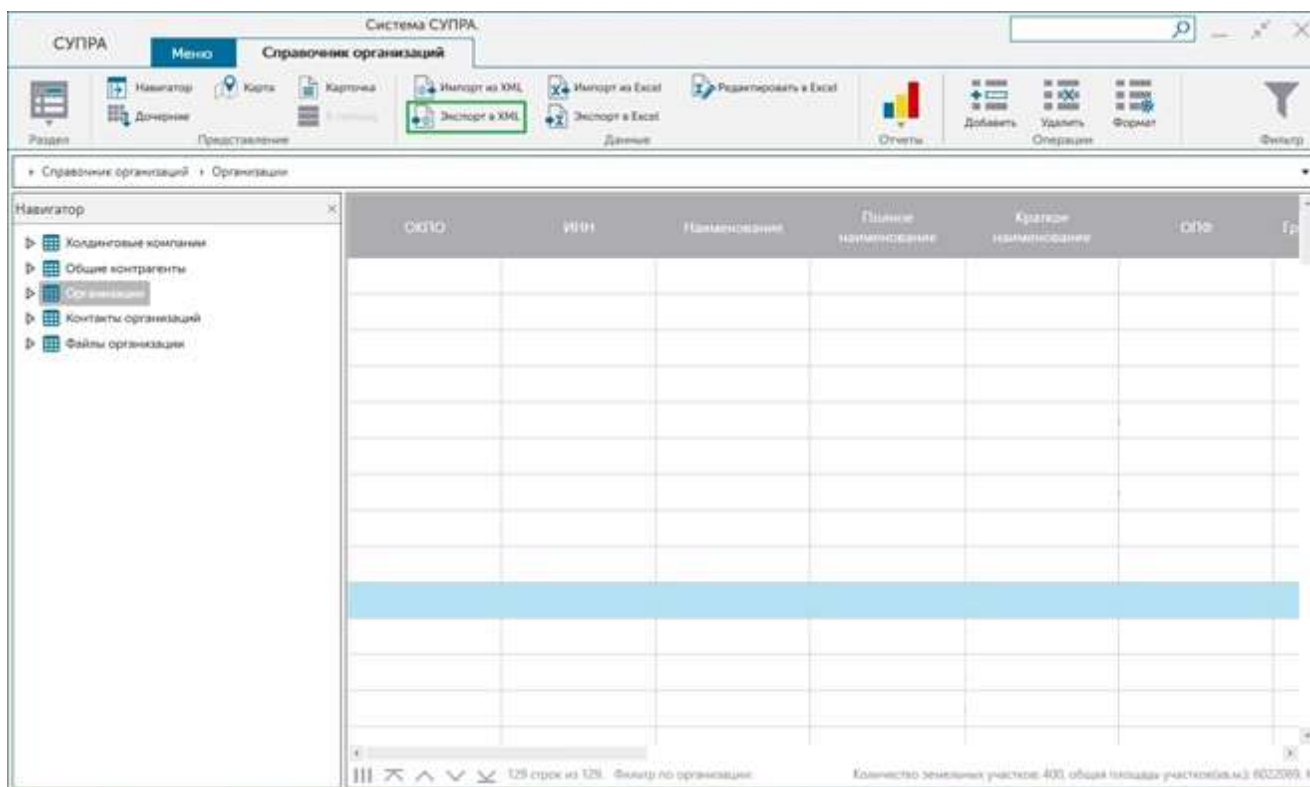


Рисунок 21 Кнопка экспорт в XML

6.1.6. Загрузка данных из xml

Для загрузки в таблицу системы данных из XML необходимо:

- 1) Кликнуть на кнопку «Импорт из XML» на панели инструментов в разделе «Данные».
- 2) В открывшемся окне нажать на иконку файла и выбрать документ xml-формата. Поля «Таблица файла» и «Таблица БД» заполнятся автоматически, либо данные можно выбрать из выпадающего списка.
- 3) Кликнуть «Далее».
- 4) Затем в открывшемся окне включить или выключить в левом списке импортируемую колонку, и выбрать условие «пропускать, если пусто» для необходимых колонок. Если название колонки в импортируемом файле не соответствует названию колонки в базе данных, необходимо сопоставить колонку вручную. В столбце с именем колонки из XML-файла необходимо перейти на нужную строку и из выпадающего списка выбрать нужную колонку.
- 5) Кликнуть «Далее».
- 6) В открывшемся окне система выдаст информацию о корректности внесенных изменений и количество добавляемых и изменяемых записей, а также превью этих данных. Если данные введены корректно, кликнуть «Далее», иначе нажать на кнопку «Отмена» или «Назад».
- 7) В открывшемся окне кликнуть на кнопку «Готово».

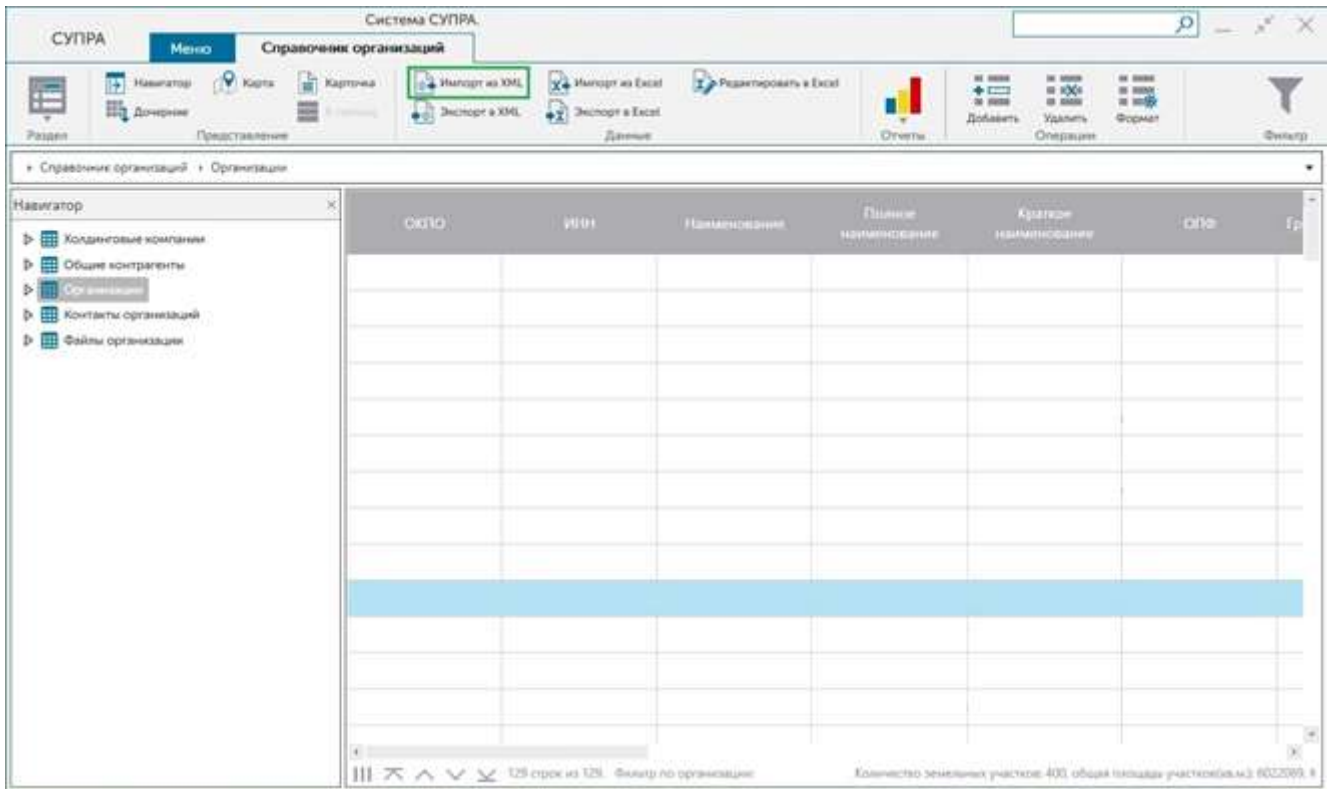


Рисунок 22 Кнопка импорта из XML

ООО "РК-раз"

7. ФИЛЬТРАЦИЯ

7.1.1. Задание условий фильтра

Для добавления фильтра нужно:

- 1) Открыть нужную таблицу.
- 2) Затем на панели инструментов кликнуть на «Фильтр».

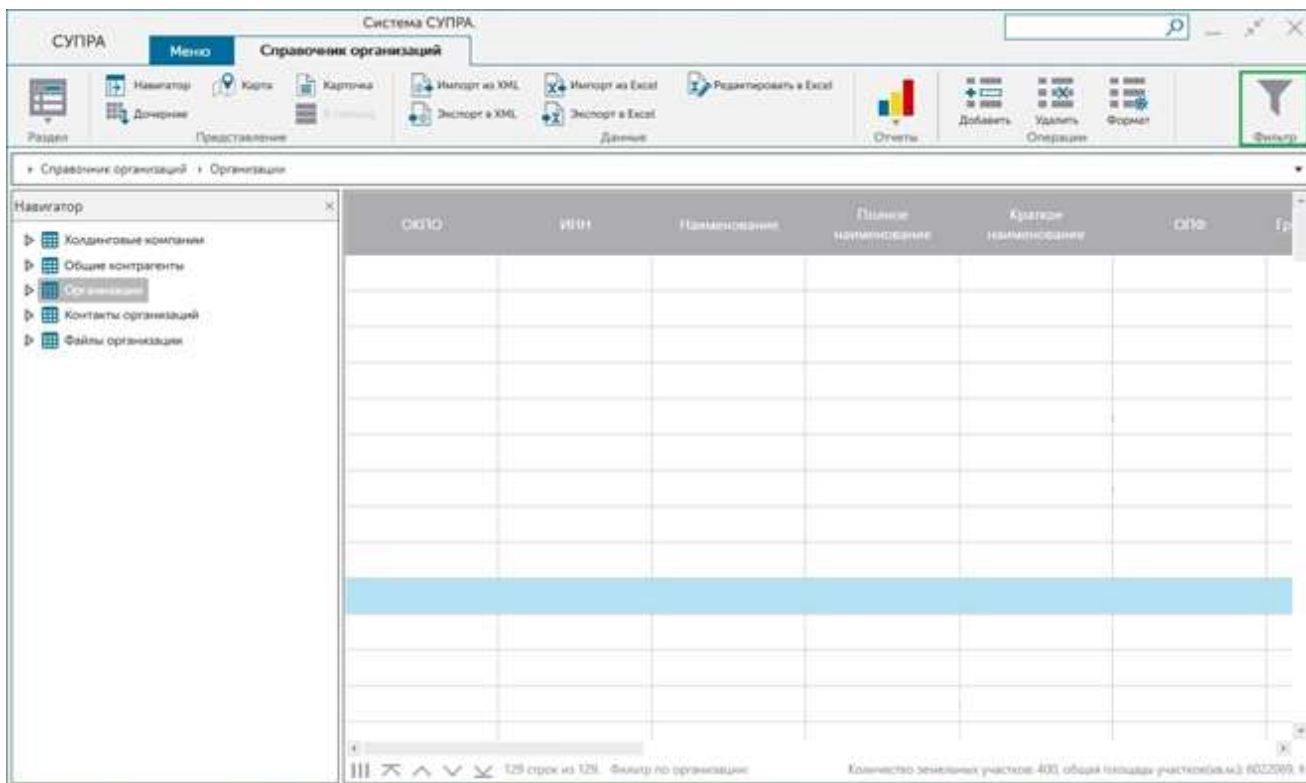


Рисунок 23 Кнопка добавления фильтра

- 3) В открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» и в колонке «Поле таблицы» выбрать нужные поля, по которым необходимо сделать фильтрацию.
- 4) Затем для каждого выбранного поля в колонке «Оператор сравнения» выбрать один из предложенных: равно, не равно, больше, больше или равно, меньше, меньше или равно, пусто, не пусто и другие.
- 5) Далее для каждого выбранного поля в колонке «Значение фильтра» ввести значение, по которому нужно делать отбор.
- 6) Далее кликнуть «Ок» и фильтр будет применен.

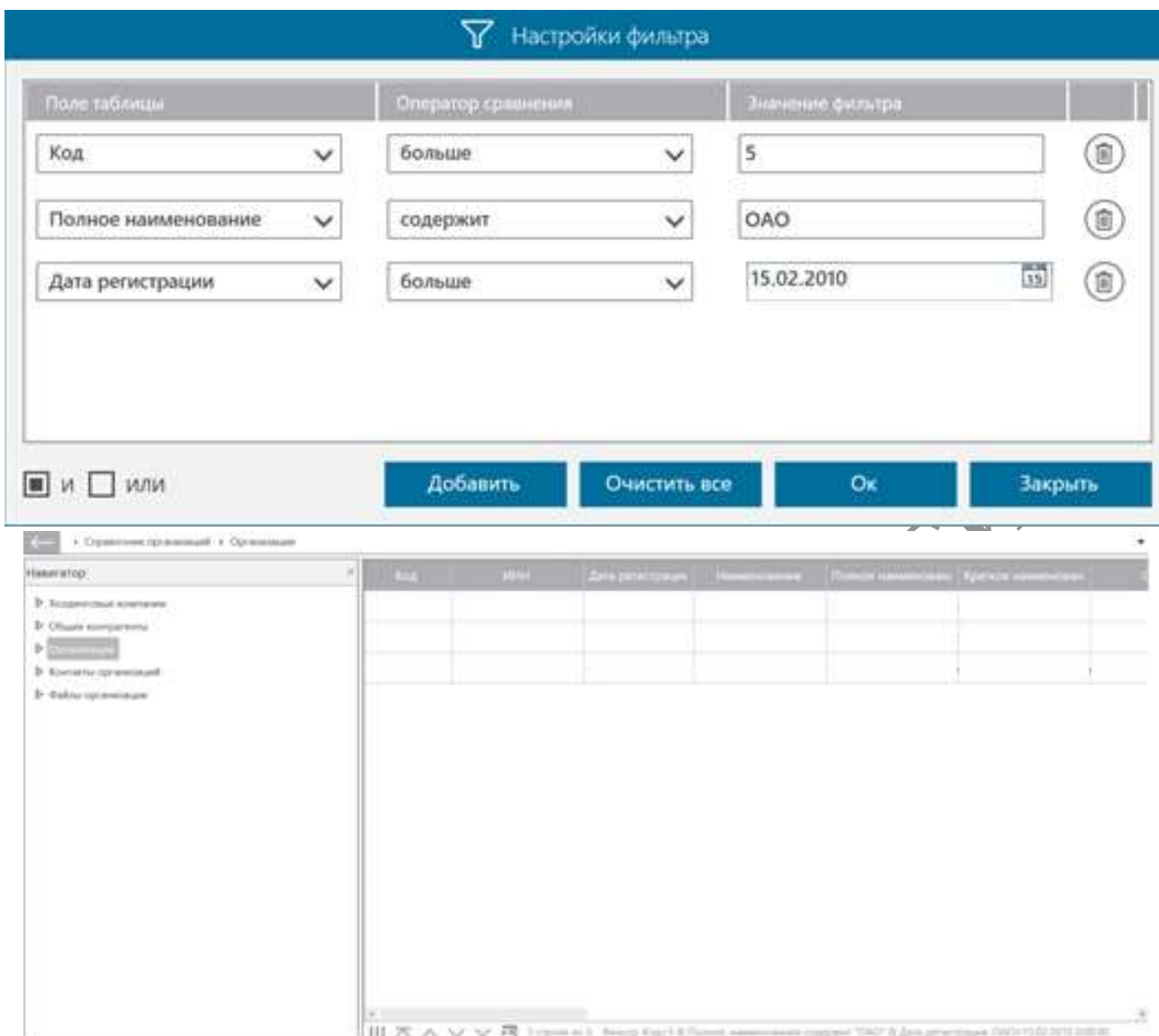


Рисунок 24 Пример фильтра и результат его работы

7.1.2. Фильтрация при помощи навигатора

Для фильтрации в навигаторе необходимо выбирать интересующие нас критерии. Например, нам необходимо найти «Вертолетные заводы», для этого мы нажимаем на таблицу «Организации», в появившемся списке выбираем подраздел «Субъект РФ», а в нем нажимаем на «Алтайский край».

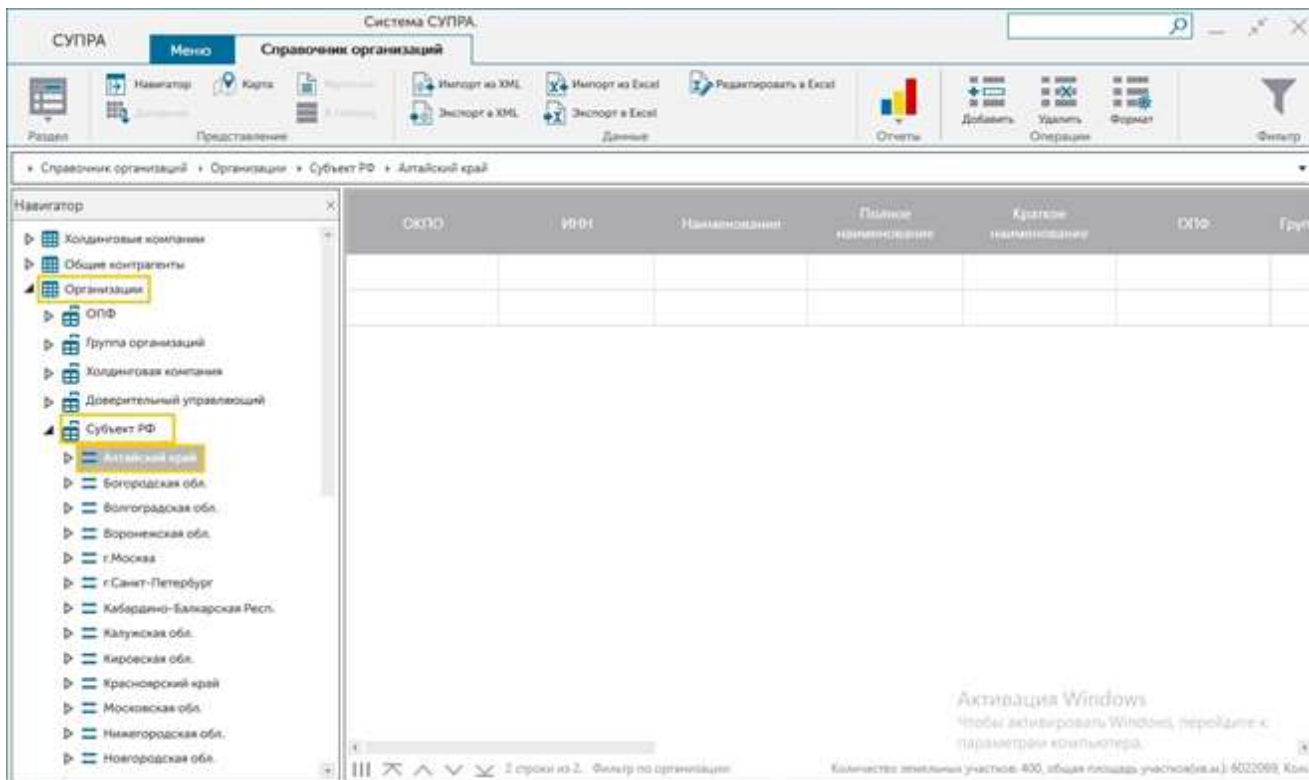


Рисунок 25 Фильтрация при помощи навигатора

7.1.3. Фильтрация при помощи быстрого поиска

Чтобы осуществить фильтрацию при помощи быстрого поиска необходимо ввести информацию в данное поле, расположенное в правом верхнем углу окна системы.

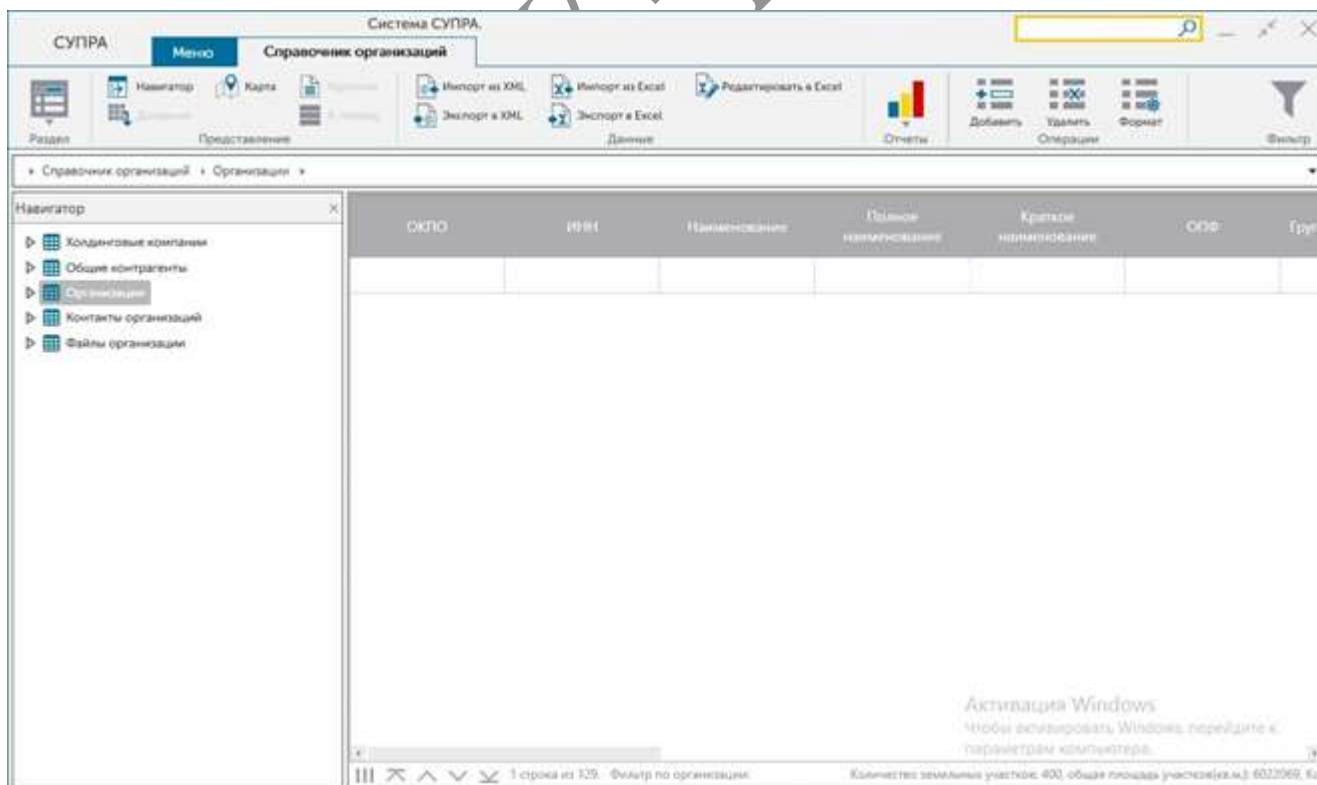


Рисунок 26 Фильтрация в окне быстрого поиска

8. ВЫВОД ОТЧЕТОВ

Для вывода определенного отчета необходимо:

- 1) Открыть нужную таблицу.
- 2) Затем на панели инструментов нажать кнопку – меню «Отчеты» и выбрать, какой из появившегося списка необходимо сформировать.

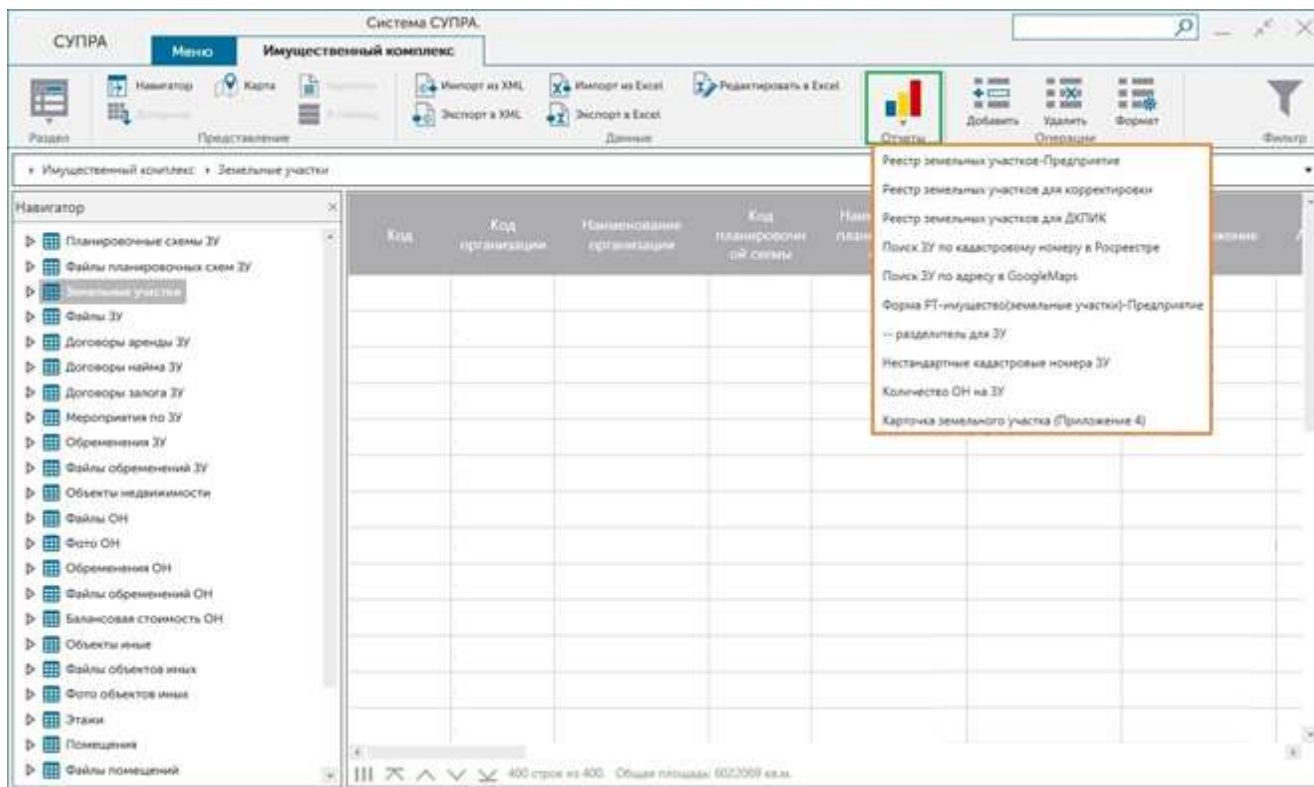



Рисунок 27 Кнопка выбора отчетов

9. РАБОТА С КАРТОЙ

Для некоторых таблиц доступна возможность просмотра объектов на карте. Для этого необходимо выбрать таблицу и кликнуть на кнопку карты «» на панели инструментов.

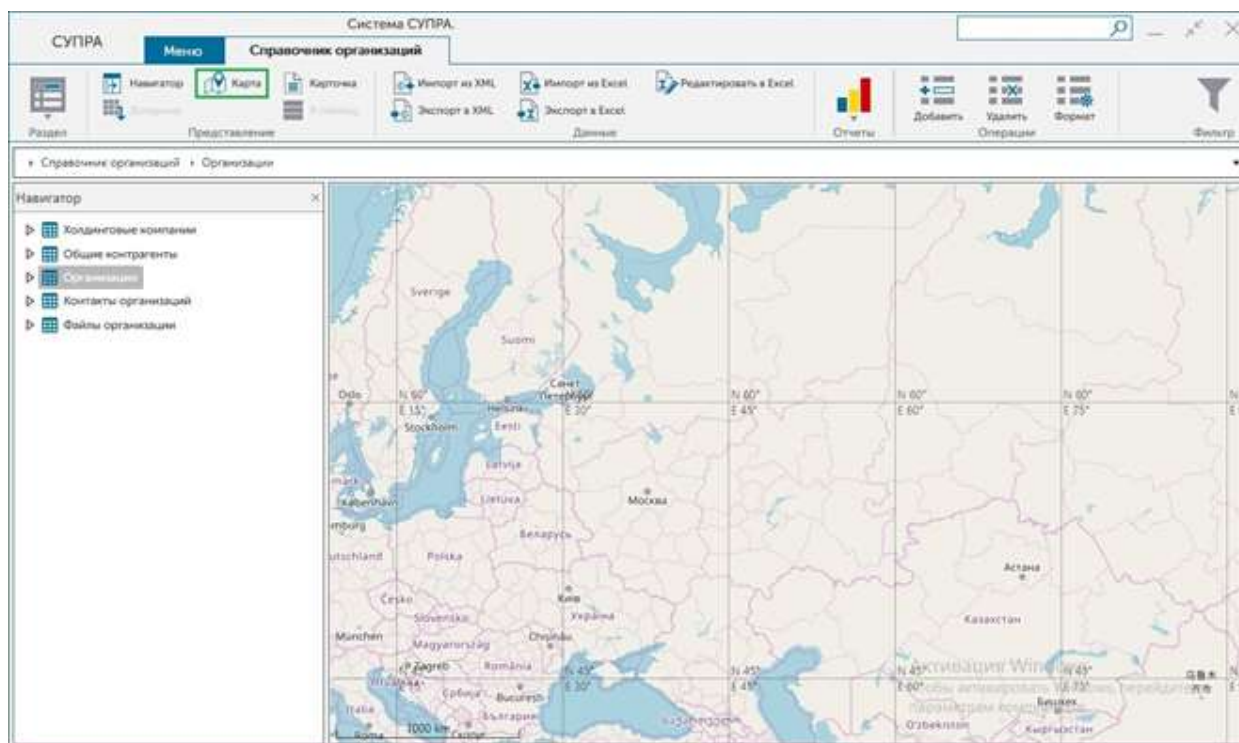


Рисунок 28 Кнопка выбора отчетов

В карте также можно установить условия фильтрации. Для открытия карточки объекта из карты необходимо кликнуть по названию объекта на карте.

10. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

Для управления системой с помощью клавиатуры и мышки используются клавиши, представленные в таблице 4.

Таблица 4 Горячие клавиши

Сочетание клавиш	Действие
<CTRL-HOME>	Переход на первую запись
<CTRL-END>	Переход на последнюю запись
<F2>	Открытие карточки записи
<Ins>	Открытие карточки в режиме добавления новой записи
<Delete>	Удаление текущей записи
<Esc>	Закрытие карточки
<PG UP>	Переход на страницу вверх
<PG DOWN>	Переход на страницу вниз
<Tab> в открытой карточке	Переход по полям карточки
<CTRL+Tab> в области дочерних таблиц	Переход по вкладкам
<CTRL+A> в активной таблице	Выделение всех записей в таблице
стрелка вверх/вниз в активной таблице	Переход вверх/вниз по записям
стрелка вверх/вниз в дереве навигации	Переход по областям приложения
стрелка влево/вправо в дереве навигации	Скрыть/показать вложенные уровни
Клик по записям таблицы с зажатой клавишей <SHIFT>	Выделение диапазона записей
Клик на запись с зажатой клавишей <CTRL>	Выделение записи с возможностью выделить несколько записей
Клик левой клавишей мыши по записи	Выделение записи в списке
Двойной клик левой клавишей мыши по записи	Открытие карточки записи
Клик левой клавишей мыши по записи, когда карточка открыта	Отображение данных в карточке, выделенной записи
Клик правой кнопкой мыши по записи	Вывод контекстного меню
<CTRL+S> в открытой отредактированной карточке	Сохранение измененных данных
<CTRL+F>	Переход в поле поиска
<ALT+F4>	Закрытие приложения
<Shift + F10>	Вывод контекстного меню

11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ

11.1.1. Справка

Для получения справки о программе необходимо выйти в «Меню» и кликнуть кнопку «Справка».



Рисунок 29 Кнопка получения справки

11.1.2. Просмотр и корректировка настроек системы

Для получения информации о настройках системы нужно перейти в «Меню» и нажать кнопку «Настройки». В настройках можно выбирать следующее:

- 1) Цветовую схему программы:
 - 1.1) Оранжевая;
 - 1.2) Зеленая;
 - 1.3) Синяя;
 - 1.4) Серая;
 - 1.5) Серо-синяя (по умолчанию).
- 2) Чередующейся делать раскраску таблиц или нет (по умолчанию – нет);
- 3) Делать запрос при закрытии приложения или нет (по умолчанию – нет);

После корректировки настроек необходимо нажать кнопку «Сохранить».

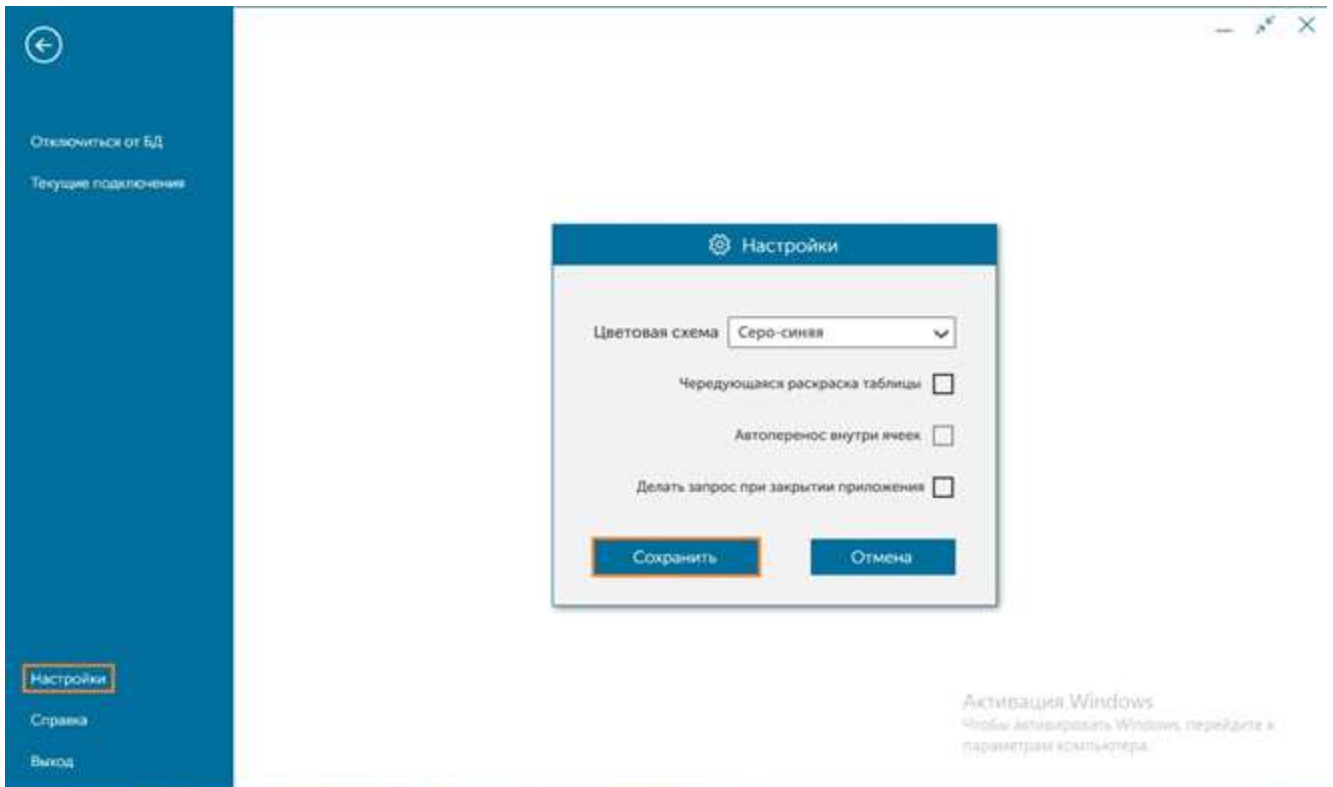


Рисунок 30 Кнопка получения информации о настройках

ООО "РК-разв"