

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПСК СОФТ"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «ПСК СОФТ»

\_\_\_\_\_ А.М. Пименов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г

**Прикладное программное обеспечение  
"Учёт НПА"**

**Руководство пользователя**

На 25 листах

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ .....	4
1.1.	Область применения.....	4
1.2.	Краткое описание возможностей.....	4
1.3.	Уровень подготовки пользователя.....	4
1.4.	Перечень эксплуатационной документации.....	4
2.	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ .....	5
2.1.	Состав и способ хранения данных.....	5
2.2.	Входная информация .....	5
2.3.	Выходная информация.....	5
2.4.	Требования к аппаратно-программному обеспечению Системы.....	5
3.	ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ .....	6
3.1.	Порядок загрузки ППО .....	6
3.2.	Порядок проверки работоспособности .....	7
4.	РАБОТА С ППО «УЧЁТ НПА» .....	8
4.1.	Описание главного окна ППО «Учёт НПА».....	8
4.2.	Вкладка «Список НПА».....	8
4.3.	Редактирование НПА .....	11
4.4.	Вкладка «Уведомления» .....	13
4.5.	Вкладка «Отчёты и статистика» .....	15
4.6.	Вкладка «Справочники» .....	16
4.7.	Главное меню ППО .....	18
4.8.	Вкладка «Настройки».....	18
5.	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В ППО «УЧЁТ НПА».....	19
6.	ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА .....	20
7.	СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИХ ОБНАРУЖЕНИИ .....	24

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

БД	База данных
ППО "Учёт НПА"	Прикладное программное обеспечение "Учёт НПА", также – Система
СУБД	Система управления базой данных
СЭА	Система электронного архивирования

# **1. ВВЕДЕНИЕ**

## **1.1. Область применения**

ППО "Учёт НПА" обеспечивает автоматизацию процессов учета, систематизации и обработки нормативно-правовых актов.

## **1.2. Краткое описание возможностей**

ППО "Учёт НПА" обеспечивает решение следующих основных функциональных комплексов задач (задач):

- Регистрация нормативных правовых актов путём создания записей в СУБД.
- Контроль корректности вводимых данных.
- Формирование и выдача уведомлений о различных событиях, связанных с учётом нормативных правовых актов.
- Ведение справочников.
- Построение отчётов по учёту нормативных правовых актов.

Поиск (фильтрация) нормативных правовых актов по всем полям карточек.

## **1.3. Уровень подготовки пользователя**

Настоящее Руководство ориентировано на пользователей, владеющих основными навыками работы в операционной системе MS Windows и знакомыми со стандартным программным обеспечением MS Office.

## **1.4. Перечень эксплуатационной документации**

Для корректной работы с ППО "Учёт НПА" пользователю достаточно ознакомиться с материалами, представленными в настоящем Руководстве.

В Руководстве приведены описания последовательности действий пользователя при выполнении основных типовых операций технологического процесса.

## **2. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ**

### **2.1. Состав и способ хранения данных**

Информация ППО «Учёт НПА» хранится в СУБД реляционного типа.

### **2.2. Входная информация**

Источником входной информации для организации процессов сбора и обработки данных в базе данных ППО являются различные документы, с которыми пользователи ППО работают в процессе учёта НПА.

### **2.3. Выходная информация**

Выходная информация формируется с помощью Системы в следующих видах:

- информация которая отображается при работе пользователя с окнами Системы;
- информация отображаемая в отчётах, генерируемых Системой в формате Microsoft Word;

### **2.4. Требования к аппаратно-программному обеспечению Системы**

Требования к аппаратно-программному обеспечению ППО «Учёт НПА» приведены в Руководстве администратора, входящем в комплект документации на Систему.

### 3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

#### 3.1. Порядок загрузки ППО

Запустить ППО «Учёт НПА дважды щелкнув по его ярлыку, расположенному на рабочем столе Windows или через меню кнопки "Пуск".

После запуска на экране появляется окно аутентификации пользователя:

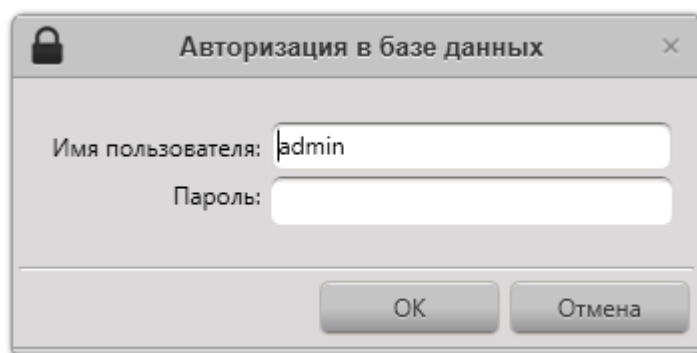


Рис. 3.1

Для завершения загрузки ППО в полях окна следует ввести имя и пароль текущего пользователя. Затем – нажать кнопку **ОК**.

**Примечание.** Если нажать кнопку Отмена, то загрузка ППО будет отменена.

В случае неверного ввода параметров регистрации выдается сообщение:

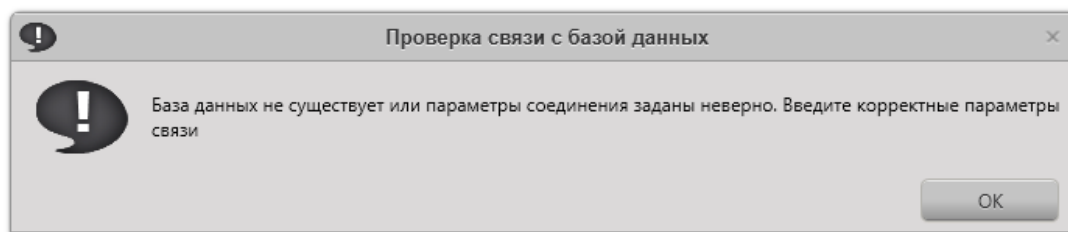


Рис. 3.2

После нажатия кнопки **ОК** пользователь возвращается к окну регистрации, в котором следует уточнить имя, пароль и название системы.

В случае, если ваша учётная запись была заблокирована администратором Системы, выдаётся следующее сообщение:

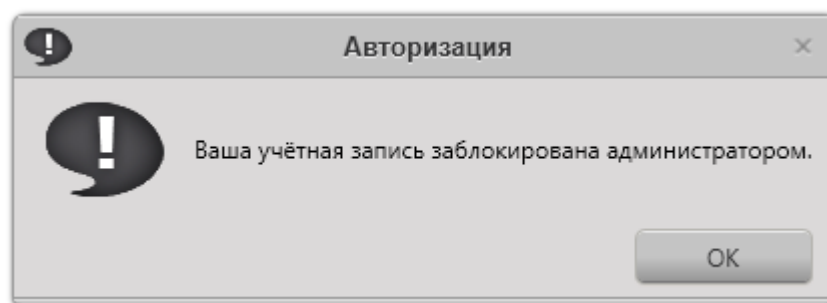


Рис. 3.3

После нажатия кнопки **ОК** пользователь возвращается к окну регистрации, в котором следует уточнить имя, пароль и название системы. В данном случае вам следует обратиться к администратору ППО.

Если некорректно настроены параметры связи с сервером, то выводится сообщение следующего вида:

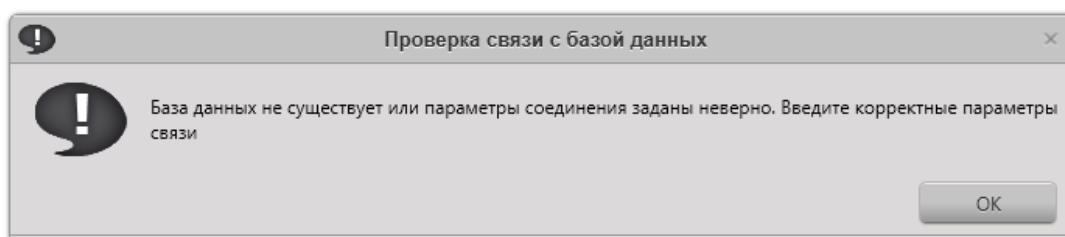


Рис. 3.4

После нажатия кнопки **ОК** откроется окно настроек параметров связи с сервером БД. В данном случае вам следует обратиться к администратору ППО.

### 3.2. Порядок проверки работоспособности

После корректного ввода имени и пароля ППО открывает главное окно.

Успешная регистрация пользователя и открытие главного окна свидетельствуют о том, что:

- клиентская часть ППО установлена правильно;
- корректно настроено соединение клиентской части с сервером базы данных.

## 4. РАБОТА С ППО «Учёт НПА»

### 4.1. Описание главного окна ППО «Учёт НПА»

Главное окно ППО «Учёт НПА» представлено на следующем рисунке:

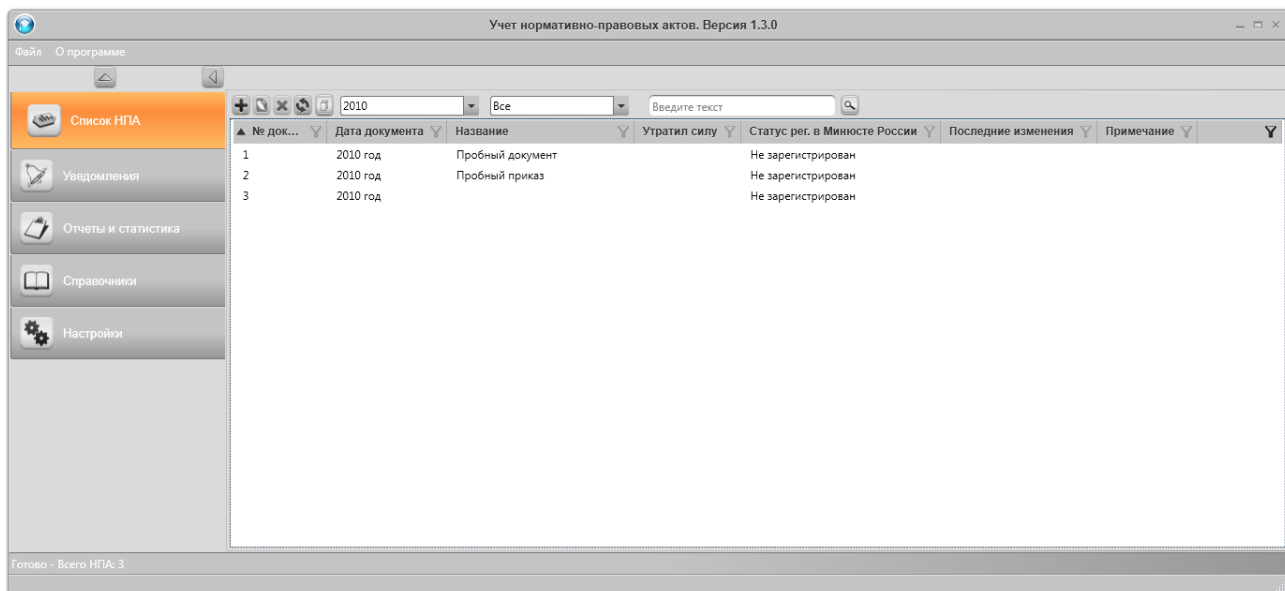


Рис. 4.1

В левой части расположены вкладки (меню), позволяющие получать доступ к различным частям функциональности Системы.

В правой части окна расположено основное поле программы, содержимое которого изменяется в зависимости от выбранной вкладки. При переключении вкладок в левой части окна содержимое основной части окна изменяется.


### 4.2. Вкладка «Список НПА»


При активации данной вкладки открывается редактор списка НПА. В верхней части списка расположена панель инструментов:




Рис. 4.2

Назначение элементов управления панели инструментов:

 - кнопка, позволяющая добавлять НПА в список. Нажатие левой кнопкой мыши на эту кнопку открывает окно добавления и редактирования НПА. Описание окна редактирования НПА приведено в пункте 4.3.

 - кнопка, позволяющая редактировать НПА, выделенный в списке. Если ни один НПА не выделен, данная кнопка не доступна для нажатия. Описание окна редактирования НПА приведено в пункте 4.3.



 - кнопка, позволяющая удалять один или несколько НПА, выделенные в списке. Если ни один НПА не выделен, данная кнопка не доступна для нажатия. При нажатии на эту кнопку Система запросит у пользователя подтверждение удаления НПА.

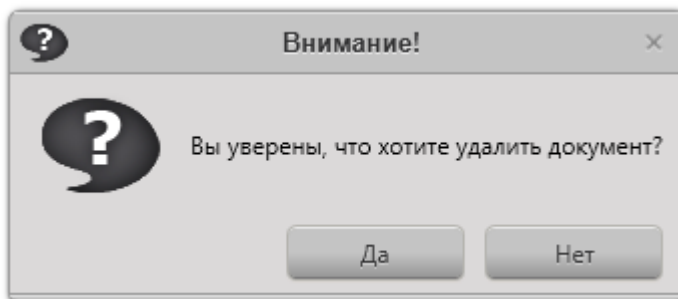



Рис. 4.3

В случае нажатия кнопки *Да*, НПА будет удалён из СУБД.

 - данная кнопка позволяет обновить список НПА.

 - данная кнопка позволяет добавить произвольное количество пустых записей о НПА в заданном диапазоне номеров. При нажатии на эту кнопку откроется окно, изображённое ниже:

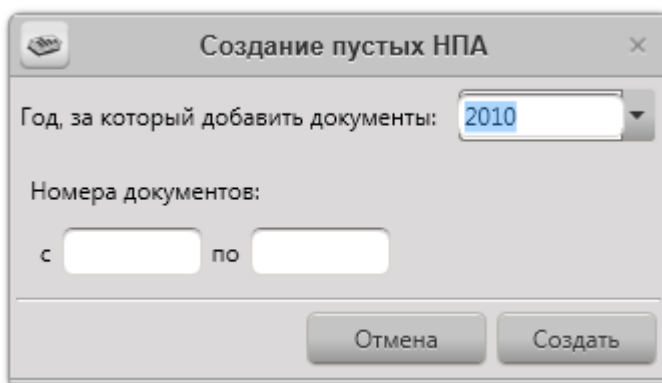



Рис. 4.4

В этом окне необходимо выбрать год, за который создаются записи НПА, начальный и конечный номера пустых НПА, после чего необходимо нажать кнопку *Создать*, после чего создадутся пустые записи.

 - год, за который выводится список НПА. По умолчанию выводится текущий год. Чтобы просмотреть НПА за предыдущие года, нажмите на данный элемент управления левой кнопкой мыши и выберите год в выпадающем списке.

Введите текст

- поле для ввода текста для фильтрации НПА. При вводе в это поле текста, список отображаемых НПА сокращается. В итоговом списке отображаются только те НПА, в данных которых встречается введённый текст. Чтобы снова отобразить полный список НПА, удалите текст из данного поля.

 - нажатие по данной кнопке открывает окно поиска НПА:

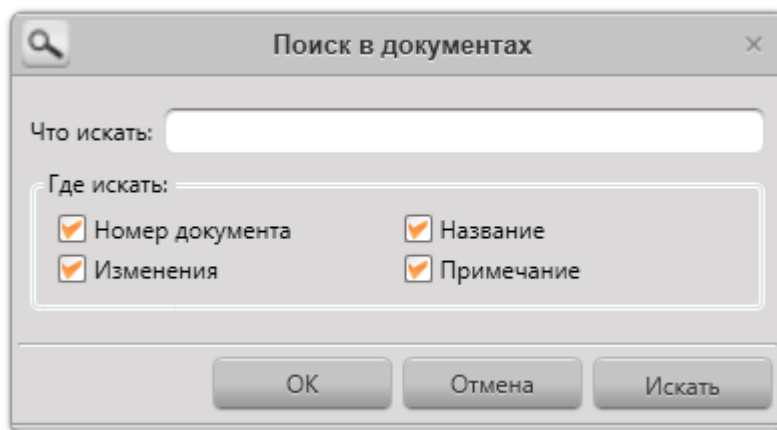


Рис. 4.5

В поле *Что искать* необходимо ввести текст для поиска. В группе *Где искать* необходимо поставить галочки напротив тех полей, в которых требуется искать введённый текст. При нажатии кнопки *Искать* или *OK* курсор в списке НПА переместится к первому найденному НПА. При последующих нажатиях кнопки *Искать* курсор будет перемещаться к следующим найденным НПА. При нажатии кнопки *Отмена* или *OK* окно поиска закроется.

В центральной части окна находится таблица со списком НПА:

▲ № док...	Дата документа	Название	Утратил силу	Статус рег. в Минюсте России
1	2010 год	Пробный документ		Не зарегистрирован
2	2010 год	Пробный приказ		Не зарегистрирован
3	2010 год			Не зарегистрирован

Рис. 4.6

В таблице выводятся номер, дата документа, название документа, признак утраты документом силы, статус регистрации документа в Минюсте России. НПА могут быть отсортированы по убыванию или по возрастанию по любому параметру. Для сортировки по возрастанию по одному из параметров, необходимо нажать левой кнопкой мыши по заголовку требуемого столбца. Чтобы выполнить сортировку по убыванию, необходимо нажать по заголовку столбца ещё раз. Ещё одним нажатием по заголовку можно отменить сортировку.

### 4.3. Редактирование НПА

Окно редактирования НПА изображено ниже:

Рис. 4.7

В данное окно вводятся данные НПА, в том числе:

*Номер документа* – номер НПА;

*Дата документа* – дата издания НПА;



- позволяет очистить поле даты документа;

*Утратил силу номер и дата* – номер и дата документа, отменяющего действие данного НПА. Если поле даты утраты силы заполнено, НПА считается утратившим силу;

*Название документа* – название НПА;

*Вносимые изменения* – список номеров и дат документов, которыми вносились изменения в данный НПА. Чтобы добавить изменение, нажмите кнопку . Откроется окно добавления изменения:

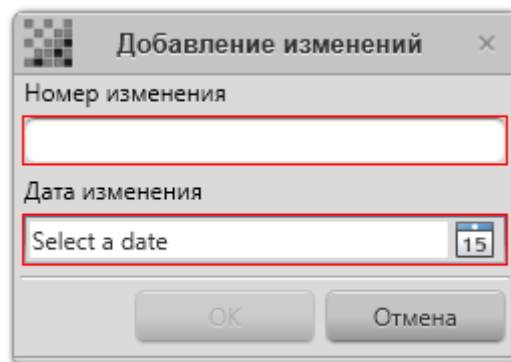



Рис. 4.8

В поле *Номер изменения* вводится номер документа, которым вносилось изменение в редактируемый НПА. В поле *Дата изменения* вводится дата издания документа, которым вносилось изменение в редактируемый НПА. После окончания редактирования изменения нажмите кнопку *ОК*. В случае, когда требуется не сохранять сделанные изменения, нажмите кнопку *Отмена*.

*Номер Минюста* – номер документа, которым НПА был зарегистрирован в Минюсте России, или которым было отказано в регистрации.

*Дата документа* – дата издания документа, которым НПА был зарегистрирован в Минюсте России, или которым было отказано в регистрации.

*Статус регистрации в Минюсте* – статус регистрации данного НПА в Минюсте: не зарегистрирован, зарегистрирован, отказано в регистрации, не нуждается в регистрации.

*Прикреплённые файлы* – файлы, помещённые в БД. Для прикрепления файлов к данному НПА, нажмите кнопку . Откроется диалог выбора файла:

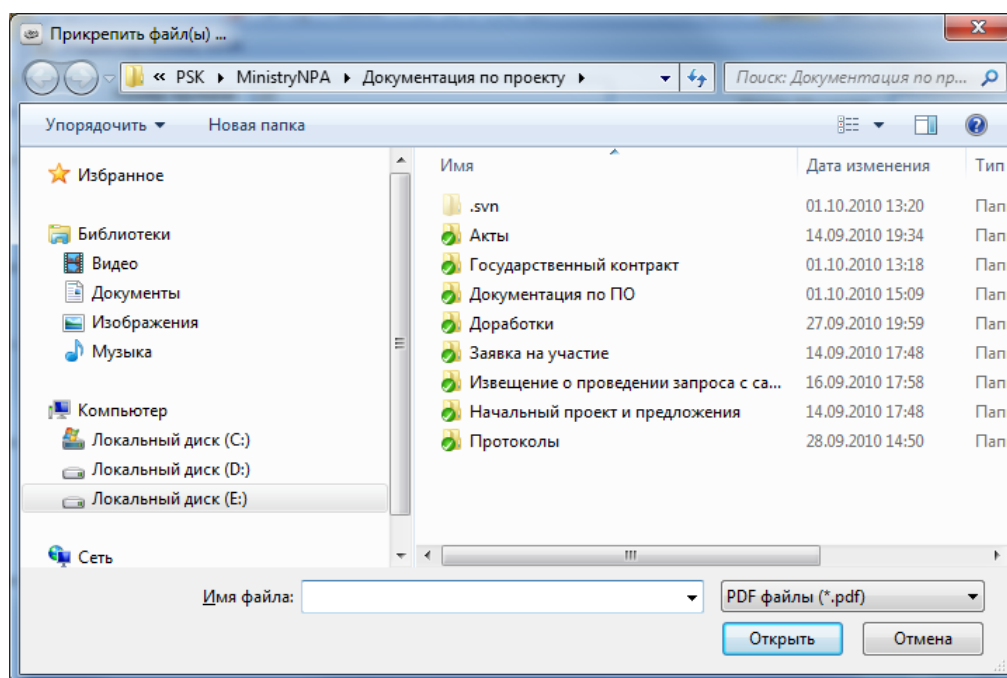






Рис. 4.9

Выберите один или несколько файлов и нажмите кнопку *Открыть*. После этого Система запишет файл в БД.

Для удаления файла из списка, выделите нужный файл и нажмите кнопку . При этом файл фактически не удаляется из СЭА Минздравсоцразвития России, а только открепляется от данного НПА.

Для просмотра файла выделите его в списке и нажмите кнопку . После этого Система попытается подключиться к СЭА Минздравсоцразвития. В случае успешного подключения откроется просмотрщик файла. В случае ошибки откроется окно, аналогичное описанному выше.

*Министерства* – список министерств, по которым проходит данный НПА. Чтобы добавить в список министерство, нажмите кнопку . Откроется перечень министерств, описанный в пункте 4.6. Выберите в списке необходимое министерство и нажмите кнопку *ОК*. Чтобы удалить министерство из списка, выберите его в списке карточки НПА и нажмите кнопку .

*Примечание* – произвольный текст.

#### 4.4. Вкладка «Уведомления»

При нажатии на вкладку *Уведомления* в основной части главного окна ППО откроется список уведомлений:

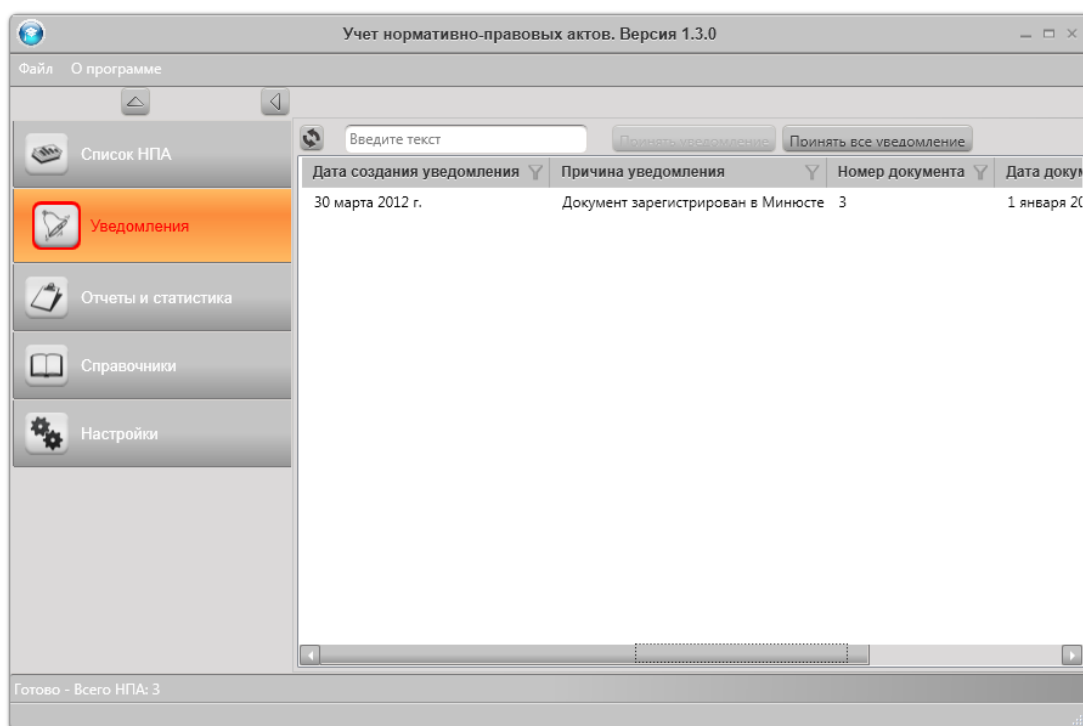




Рис. 4.10

В списке уведомлений выводятся уведомления, которые создаются при регистрации НПА в Минюсте и при утрате НПА силы. Уведомления позволяют пользователям Системы своевременно узнавать об действиях, совершаемых с НПА. При наличии уведомлений в списке вкладка *Уведомления* подсвечивается красным цветом.

Кнопка  позволяет обновить список уведомлений.

Кнопка  позволяет принять выделенное уведомление. Если ни одно уведомление в списке не выделено, данная кнопка недоступна для нажатия. После нажатия уведомление пропадает из списка. Список уведомлений формируется персонально для каждого пользователя системы, т.е. если один пользователь принял уведомление, то у другого пользователя оно всё равно останется в списке. После того, как будут приняты все уведомления, подсветка вкладки *Уведомления* погаснет.

Двойным щелчком левой кнопки мыши по уведомлению в списке можно открыть карточку НПА, по которому сгенерировано это уведомление:

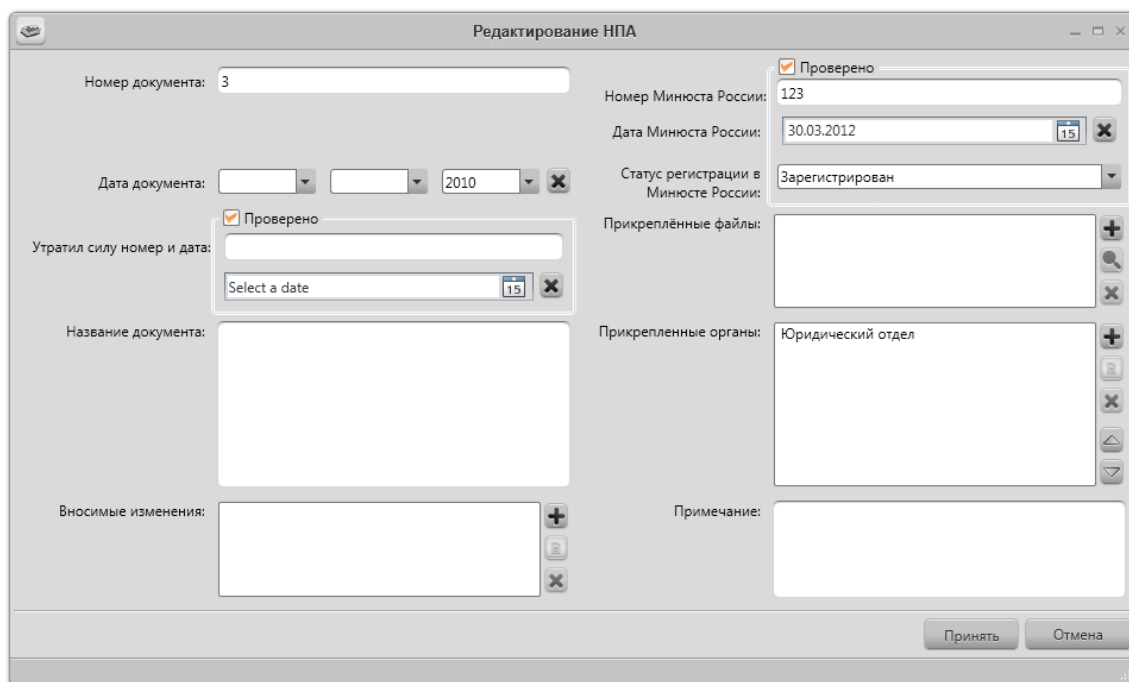


Рис. 4.11

При просмотре уведомления редактирование НПА недоступно. Нажатие на кнопку *Принять* помечает уведомление как принятое.

Сортировка и фильтрация списка уведомлений производится аналогично списку НПА.

#### 4.5. Вкладка «Отчёты и статистика»

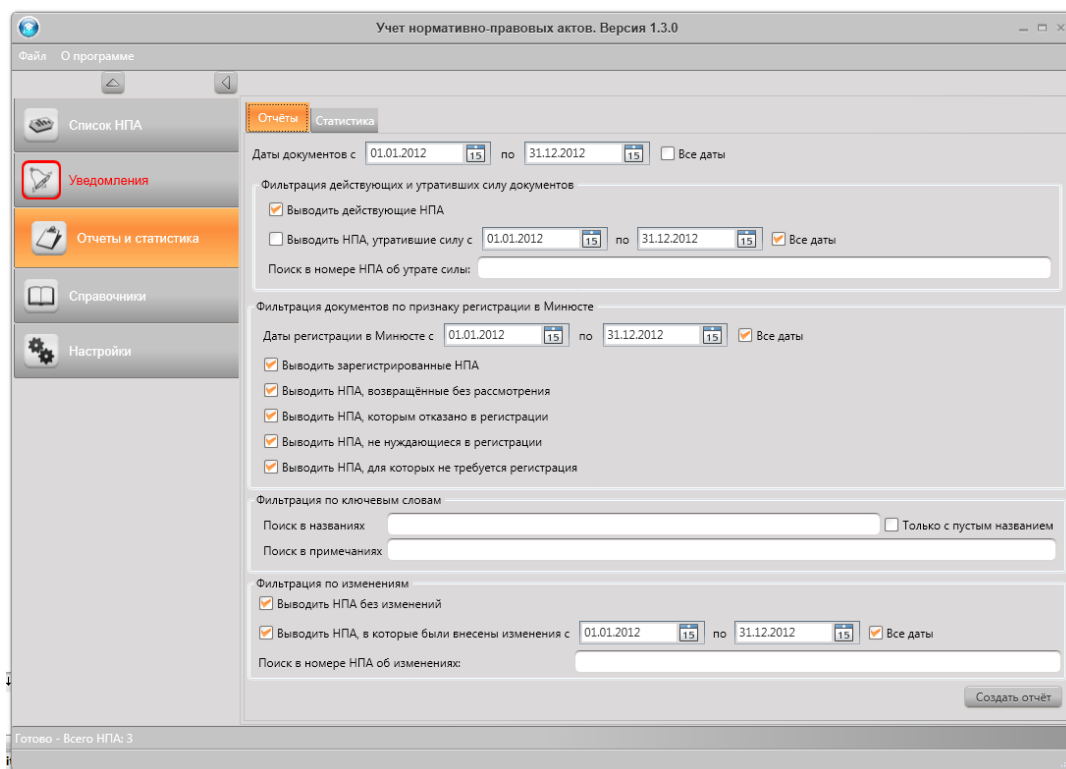


Рис. 4.12

При переходе на вкладку *Отчёты и статистика* открывается окно формирования отчётов. Это окно содержит следующие компоненты:

*Даты документов с ... по ...* - позволяет выбрать даты публикации документов, которые требуется вывести в отчёт. Чтобы вывести документы, опубликованные за всё время, установите галочку *Все даты*.

*Выводить действующие документы* – выводить в отчёт только действующие документы.

*Выводить НПА, отменённые с ... по ...* – позволяет выбрать даты отмены документов, которые требуется вывести в отчёт. Чтобы вывести документы, отменённые в любое время, установите галочку *Все даты*.

*Даты регистрации в Минюсте с ... по ...* – позволяет выбрать даты регистрации/отказа в регистрации в Минюсте документов, которые требуется вывести в отчёт. Чтобы вывести все документы, установите галочку *Все даты*.

*Выводить зарегистрированные НПА* – выводить в отчёт документы, зарегистрированные в Минюсте.

*Выводить не зарегистрированные НПА* – выводить в отчёт документы, не зарегистрированные в Минюсте.

*Выводить НПА, которым отказано в регистрации* – выводить в отчёт документы, которым отказано в регистрации в Минюсте.

*Выводить НПА, для которых не требуется регистрация* – выводить в отчёт документы, для которых не требуется регистрация в Минюсте.

*Поиск в названиях* – выводить в отчёт НПА, в названиях которых встречается введённый текст.

*Поиск в примечаниях* – выводить в отчёт НПА, в примечаниях к которым встречается введённый текст.

#### **4.6. Вкладка «Справочники»**

При переходе на вкладку *Справочники*, в основной части главного окна ППО открывается редактор справочников министерств, показанный ниже:



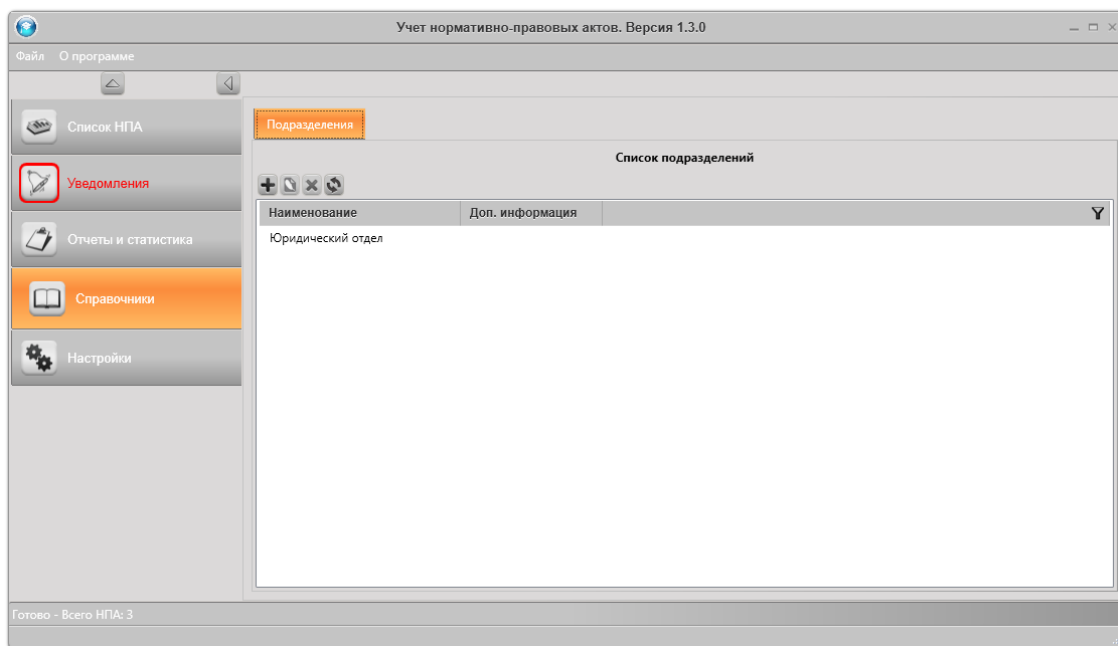



Рис. 4.13

Редактор министерств позволяет добавлять, удалять и изменять министерства, которые доступны для добавления в карточки НПА. Чтобы добавить в список министерство, нажмите кнопку . Откроется окно редактирования министерства:

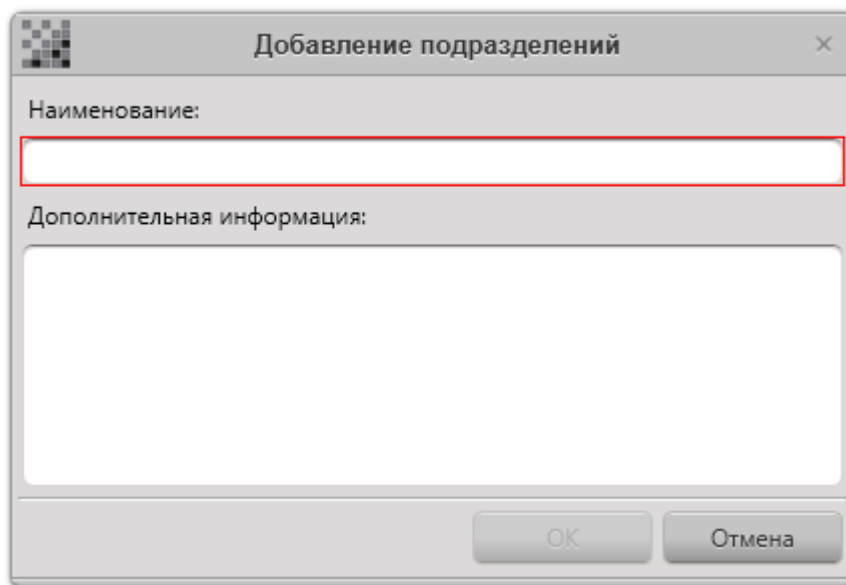





Рис. 4.14

Введите название министерства и нажмите кнопку *OK*. Если вы передумали добавлять министерство, нажмите кнопку *Отмена*.

Чтобы отредактировать запись о министерстве, выделите его в списке и нажмите кнопку  или дважды щёлкните левой кнопкой мыши по записи в списке .

Чтобы удалить министерство из списка, выберите его в списке карточки НПА и нажмите кнопку . Чтобы обновить список министерств, нажмите кнопку .

#### 4.7. Главное меню ППО

Главное меню ППО находится в верхней части окна ППО и содержит пункты *Файл* и *О программе*.

**Меню *Файл*** содержит команду *Импорт из Excel 2003...*. При выборе этой команды откроется окно выбора файла xls. Выберите файл, содержащий НПА и нажмите кнопку *Открыть*. Начнётся процесс импорта данных НПА:

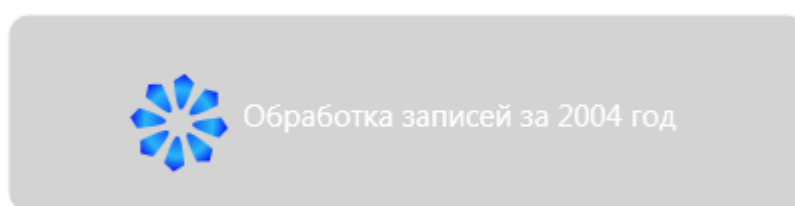



Рис. 4.15

По завершению импорта нажмите кнопку *Обновить* на панели инструментов в верхней части главного окна ППО.

#### 4.8. Вкладка «Настройки»

Данная вкладка описана в руководстве администратора ППО «Дело».

## 5. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В ППО «УЧЁТ НПА»

Чтобы завершить работу с ППО «Учёт НПА», нажмите кнопку . После этого откроется окно, в котором необходимо нажать кнопку **Да**:

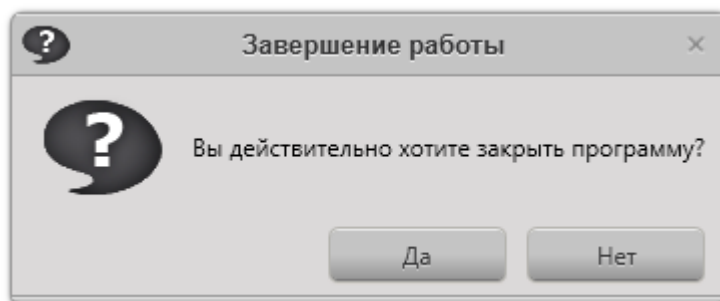


Рис. 5.1

## **6. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ТИПОВЫХ ОПЕРАЦИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА**

### **1. Запуск ППО «Учёт НПА»**

- a. Запустить ярлык через меню **Пуск**→**Программы**→**ООО 'ПСК Софт'**→**База данных Учёт НПА**→ **База данных 'Учёт НПА'**, либо запустить ярлык **База данных 'Учёт НПА'**, расположенный на Рабочем столе Windows.
- b. В открывшемся диалоге авторизации ввести имя учётной записи и пароль.
- c. Нажать кнопку **ОК**.

### **2. Импорт данных НПА из Excel**

- a. Выбрать пункт меню **Файл** в главном меню ППО.
- b. Выбрать команду **Импорт из Excel 2003...**
- c. Откроется окно выбора файла xls.
- d. Выберите файл, содержащий записи НПА и нажмите кнопку **Открыть**.
- e. Начнётся процесс импорта записей.
- f. По завершению импорта записей откройте вкладку **Список НПА** и нажмите кнопку **Обновить**.

### **3. Добавление записи НПА**

- a. Открыть вкладку **Список НПА**.
- b. Нажать кнопку **Добавить...** на панели инструментов в верхней части окна.
- c. В открывшемся окне ввести данные НПА.
- d. Нажать кнопку **ОК**.
- e. В случае, если вы не хотите создавать НПА, нажмите кнопку **Отмена**.

### **4. Удаление записи НПА**

- a. Открыть вкладку **Учёт НПА**.
- b. Выделить один или несколько удаляемых НПА в списке.
- c. Нажать кнопку **Удалить** на панели инструментов в верхней части окна.
- d. В открывшемся окне запроса подтверждения удаления нажать кнопку **Да**.
- e. Если вы передумали удалять выделенные НПА, нажмите кнопку **Нет**.

### **5. Редактирование записи НПА**

- a. Открыть вкладку **Учёт НПА**.
- b. Выделить в списке НПА, который требуется отредактировать.

- c. В списке НПА выделить требуемый НПА и нажать кнопку редактирования НПА на панели инструментов, либо дважды щёлкнуть по записи о НПА в списке.
- d. Откроется окно карточки НПА.
- e. Изменить данные НПА.
- f. Нажать кнопку **ОК**.
- g. Чтобы сохранить изменения без закрытия окна редактирования НПА, вместо кнопки **ОК** нажмите кнопку **Применить**.
- h. Для отмены изменений вместо кнопки **ОК** нажать кнопку **Отмена**.

#### **6. Фильтрация списка НПА**

- a. Открыть вкладку **Учёт НПА**.
- b. Ввести требуемый текст для поиска в поле **Введите текст** на панели инструментов в верхней части списка НПА.
- c. Число записей, отображаемых в списке НПА сократится; в списке останутся только те записи, в данных которых встречается введённый текст.
- d. Чтобы снова отобразить весь список НПА, очистите поле текста фильтра.

#### **7. Выбор года НПА**

- a. Открыть вкладку **Учёт НПА**.
- b. На панели инструментов в верхней части окна выбрать в выпадающем списке требуемый год.
- c. В списке НПА образуются записи только за выбранный год.

#### **8. Добавление пустых записей о НПА**

- a. Открыть вкладку **Учёт НПА**.
- b. Нажать на панели инструментов в верхней части окна кнопку **Добавить пустые НПА...**
- c. В открывшемся окне ввести номер первого добавляемого НПА и номер последнего добавляемого НПА.
- d. Выбрать год, за который требуется добавить пустые НПА.
- e. Нажать кнопку **Создать**.
- f. Создадутся пустые НПА.
- g. Нажать кнопку **Отмена**.

#### **9. Поиск НПА**

- a. Открыть вкладку **Учёт НПА**.
- b. На панели инструментов в верхней части окна нажать кнопку **Поиск документов**.
- c. Откроется окно поиска документов.
- d. Выбрать поля НПА, по которым требуется произвести поиск.

- e. Ввести текст для поиска.
- f. Нажать кнопку **Искать**.
- g. Если НПА найден, курсор в списке переместится на него.
- h. При последующих нажатиях кнопки **Искать** курсор будет перемещаться к следующим найденным НПА.
- i. При нажатии кнопки **ОК** курсор переместится к следующему найденному НПА, окно поиска закроется.
- j. При нажатии кнопки **Отмена** окно поиска закроется, перемещения курсора не будет.

#### 10. Прикрепление/открепление файла к карточке НПА.

- a. Открыть вкладку **Список НПА**.
- b. Выбрать требуемый год в выпадающем списке.
- c. В списке НПА выделить требуемый НПА и нажать кнопку редактирования НПА на панели инструментов, либо дважды щёлкнуть по записи о НПА в списке.
- d. Откроется окно карточки НПА.
- e. Для прикрепления файла к карточке дела нажать кнопку «+» в группе **Прикреплённые файлы**.
- f. Откроется стандартное окно Windows выбора файла, в котором необходимо выбрать файл или несколько файлов, которые будут прикреплены к карточке НПА. Файл не должен превышать размер в 4 Гб.
- g. Для открепления файла от карточки НПА в группе **Прикреплённые файлы** выделить имя файла в списке и нажать на кнопку «X».
- h. В открывшемся окне запроса подтверждения открепления файла нажать кнопку **Да**.
- i. В окне карточки НПА нажать кнопку **ОК**.

#### 11. Просмотр файла, прикрепленного к карточке НПА.

- a. Открыть вкладку **Список НПА**.
- b. Выбрать требуемый год в выпадающем списке.
- c. В открывшемся списке НПА найти нужный НПА.
- d. Выделить НПА в списке.
- e. Дважды щёлкнуть по карточке НПА левой кнопкой мыши, либо нажать на кнопку редактирования НПА.
- f. Откроется окно карточки дела.
- g. В группе **Прикреплённые файлы** выделить имя файла в списке.
- h. Нажать кнопку просмотра файла в группе **Прикреплённые файлы**.
- i. После просмотра файла закрыть окно просмотрщика.
- j. В окне редактирования НПА нажать кнопку **ОК**.

## **12. Просмотр и принятие уведомления.**

- a. Открыть вкладку **Уведомления**.
- b. Откроется список уведомлений.
- c. Выбрать уведомление в списке и нажать кнопку **Посмотреть...** в верхней части окна.
- d. Чтобы принять уведомление, нажать кнопку **Принять** в открывшемся окне, либо кнопку **Принять уведомление** в верхней части окна списка уведомлений, когда выделено необходимое уведомление.

## **13. Просмотр справочников.**

- a. Открыть вкладку **Справочники**.
- b. Откроется список с записями справочника.

## **14. Добавление записи в справочник.**

- a. Открыть вкладку **Справочники**.
- b. Откроется список с данными справочника.
- c. Нажать кнопку «+» в панели инструментов.
- d. Откроется окно добавления новой записи в справочник.
- e. Заполнить данные в окне.
- f. Нажать кнопку **ОК**.

## **15. Удаление записи из справочника.**

- a. Открыть вкладку **Справочники**.
- b. Откроется список с данными справочника.
- c. Выделить запись в списке и нажать на кнопку «-» в панели инструментов.
- d. Нажать **Да** в открывшемся окне запроса подтверждения на удаление.

## **16. Построение отчёта в формате Microsoft Word.**

- a. Открыть вкладку **Отчёты**.
- b. Выбрать требуемые параметры отчёта.
- c. Нажать кнопку **Создать отчёт**.
- d. Начнётся процесс построения отчёта, по окончании которого откроется окно Microsoft Word, содержащее готовый еженедельный отчёт.

## 7. СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИХ ОБНАРУЖЕНИИ

№ п/п	Наименование ошибки	Код ошибки	Действия
1	System.Windows.Markup.XamlParse	1	Программа установлена некорректно. Переустановите программу.
2	Ошибка при инициализации приложения (0xc0000135). Для выхода из приложения нажмите кнопку “ОК”	2	На компьютере не установлена программное обеспечение .NET Framework 4.0. Следуя инструкции “руководство администратора” установите программу и повторите попытку.
3	To run application, you first must install one of the following version of the .NET Framework: v4.0.30319	3	На компьютере установлена старая версия программного обеспечения .NET Framework. Следуя инструкции “руководство администратора” установите необходимую версию программы и повторите попытку.
4	База данных не существует или параметры соединения заданы не верно.	4	После нажатия кнопки “ОК” проверьте настройки подключения к БД согласно руководству администратора.
5	Не удалось авторизоваться. Вход в систему не произведен: имя пользователя или пароль не опознаны.	5	Введите правильные имена пользователя и пароль. В случае повторения ошибки, обратитесь к администратору БД для проверки, что такой пользователь в системе зарегистрирован.
6	Данное министерство связано с НПА. Удаление невозможно.	6	При удалении объектов из справочников необходимо убедиться, чтобы эти объекты не были записаны в НПА, иначе удаление не возможно.
8	System.Data.Linq.ChangeConflict	7	Попытка редактирования одной карточки дела с разных компьютеров. В данной программе это не допустимо.
9	Ошибка СЭА Минздравсоцразвития	8	Произошла ошибка при обращении к СЭА Минздравсоцразвития. Возможные причины ошибки: в настройках ППО введены некорректные параметры работы СЭА Минздравсоцразвития; СЭА Минздравсоцразвития недоступна; недостаточно лицензий для работы с СЭА Минздравсоцразвития; прочие



			ошибки в работе СЭА Минздравсоцразвития.
--	--	--	---