

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ООО "СоцИнформТех")

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Т. В. Некрасова

« 07 ноября _____ 2022 г.



Программа для ЭВМ

Автоматизированная система

«Адресная социальная помощь 2.0»

Эксплуатация экземпляра программного обеспечения

Листов 12

ООО "СоцИнформТех", г. Тула

1. Описание

Данный документ содержит информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки.

2. Последовательность действий для запуска

Для развертывания и запуска экземпляра программного обеспечения (далее - ПО), предоставленного для проведения экспертной проверки.

Скачайте дистрибутив ПО с официального сайта (далее - Дистрибутив)

Для установки ПО необходимо:

1) Установить веб-сервер воспользовавшись инструкцией "Установка веб сервера Astra Linux" (содержится в Дистрибутиве).

1.1) Для установки программного обеспечения во время установки веб-сервиса используйте архив "ASP_2_0_12_11_124" (содержится в Дистрибутиве).

2) Установите PostgreSQL воспользовавшись инструкцией "Установка PostgreSQL Astra Linux" (содержится в Дистрибутиве).

2.1) В качестве копии для развертывания базы данных используйте ASP2_0.bak

3) Доступ в ПО осуществляется из браузера по ссылке http://localhost/ASP2_0 или по тому пути что задан при установке.

3.1) Логин для доступа в тестовую базу данных sa без пароля.

3. Инструкция по работе

3.1 Начало работы

Для начала работы запустите браузер и наберите в строке адреса путь для вызова Системы.

После ввода адреса нажмите на клавиатуре кнопку «Enter», и на экране появится форма авторизации, предназначенная для ввода имени (логина) и пароля пользователя.

После входа Вы попадете на страницу главного меню, где слева сверху будет отображаться название базы данных, в которой Вы работаете, а справа – ваши данные.

Для выхода из базы используйте кнопку «Выход», расположенную сверху справа.

3.2. Описание операций

3.2.1 Поиск, регистрация новых ПКУ

Перед вводом новой карточки учета гражданина (далее ПКУ) необходимо проверить наличие информации по гражданину в базе (возможно гражданин ранее обращался и информация о нем уже внесена в Систему).

Поэтому после входа в Систему переходим на вкладку «Поиск» (эта процедура не допустит появление в базе данных дубликатов ПКУ).

Для поиска гражданина заполняем поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Дата рождения» (по необходимости можно заполнить другие поля) и нажимаем на кнопку «Поиск».

Если в базе данных присутствуют граждане, удовлетворяющие условиям запроса, то после нажатия на кнопку «Поиск» отобразится их список. Если в списке есть гражданин, которого вам необходимо поставить на учет, то начинаем работать с уже существующей карточкой учета.

Если в базе данных отсутствуют граждане, удовлетворяющие условиям запроса, то после нажатия на кнопку «Поиск» отобразится соответствующее сообщение.

3.2.2. Регистрация новой ПКУ

Если в списке найденных граждан нет нужного гражданина или вышла информация о том, что гражданин не найден, то для гражданина необходимо зарегистрировать новую ПКУ. Для этого нажимаем на кнопку «Ввести новую ПКУ».

Откроется ПКУ гражданина в режиме редактирования на вкладке «Основные сведения».

3.2.2.1. Раздел «Основные сведения»

Работа ведется в региональной базе данных, для каждой ПКУ заполняется информация о ее принадлежности к району и в соответствии с этим в дальнейшем ограничивается доступ к карточкам.

На вкладке «Основные сведения» необходимо заполнить поля: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Документ удостоверяющий личность, Адрес регистрации.

Если гражданин согласен на передачу персональных данных, то должна быть установлена галка на согласие!

Для ввода информации о документе, удостоверяющем личность, нажимаем на кнопку «Добавить».

После этого открывается редактирование информации об удостоверении (документе). Указываем реквизиты выбранного документа (вид документа выбирается из ниспадающего списка):

Redaction of information about the certificate (document)

Основные данные | Содержание

Вид документа: Паспорт гражданина России

Серия *: 01 02

Номер *: 030120

Код подразделения:

Дата получения *: 01.01.2010

Действует *: с 01.01.2010 по

Кем выдано: Отдел УФМС по Челябинской области Аргаяшского района

Доп. сведения:

Дата включения в ЛД: 23.07.2016

Тип документа: оригинал копия не указано

Принять изменения | Отклонить изменения

Таким образом, информация о документе внесена в базу данных:

Документы, удостоверяющие личность							
	Вид документа	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан	№ (код) подразд.	Действ. по
	Паспорт гражданина России	01 02	030120	01.01.2010	Отдел УФМС по Челябинской области Аргаяшского района		

[Добавить](#)

Перед вводом адреса необходимо сохранить ПКУ (для этого необходимо нажать на кнопку «Сохранить»).

В программе предусмотрено ведение нескольких адресов: постоянной регистрации, проживания или временной регистрации. Для ввода информации об адресе, необходимо нажать на кнопку «Редактировать» в соответствующем разделе (ввод адреса аналогичен для всех вариантов).

Например, заполним адрес постоянной регистрации:

Адреса	
Адрес постоянной регистрации	Адрес регистрации не заполнен
Адрес проживания	Адрес проживания не заполнен
Адрес временной регистрации	Временная регистрация отсутствует

В открывшемся окне необходимо заполнить информацию об адресе.

Реализовано два варианта ввода информации о составляющих адреса от региона до нас. пункта «Кратко» (информация вносится в одну строку, формируется на основе ранее введенных адресов; используется для быстрого ввода/поиска (по фрагменту) адреса) и «Подробно» (каждый параметр вводится в индивидуальное поле; рекомендуется заполнять поля последовательно:

сначала «Регион/район», далее (если есть) «Поселение», затем «Населенный пункт»).

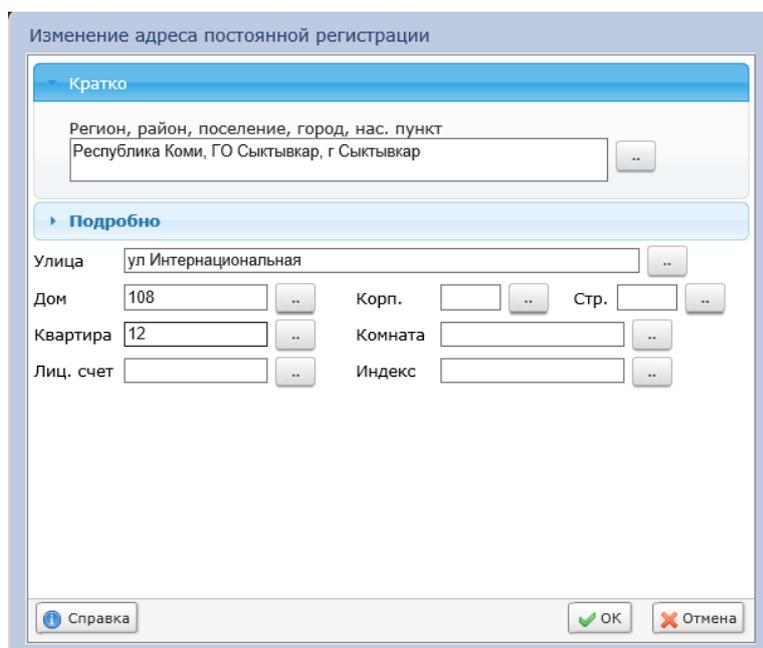
Дополнительный функционал:

- Кнопка "Esc" - удаление на экране списка найденных значений.
- Кнопки "↑" и "↓" - выбор из найденных значений.
- Кнопка ... - принудительный показ первых 15 значений, соответствующих строке поиска.
- Предупреждение - означает что данная связка адресных объектов отсутствует в "Реестре адресов".

По умолчанию предлагается вариант ввода «Кратко».

Рассмотрим на примере краткого ввода адреса.

Например, гражданин зарегистрирован по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.108, кв.12



Если в номере дома присутствует литера, например, 1а, то она проставляется в поле «Дом». Если один дом разделен на две половины, то номер половины дома (типа 24/1 и 24/2), нужно указать в поле «Квартира». Если в одной квартире несколько хозяев (т.е. квартира на общей кухне), то заполняется дополнительное поле «Комната».

Примечание.

1. Нежелательно заводить двойные номера типа «12,13» в поля «Корпус», «Квартира», «Комната».
2. Нельзя заводить разделительные символы типа "тире" или "пробел" в полях «Дом», «Корпус», «Квартира», «Комната».

После ввода адреса нужно нажать на кнопку «Ок». Откроется окно, в котором необходимо ввести дату регистрации по адресу (дату можно установить по паспорту или произвольно, но на период действия заявки желательно, чтобы гражданин был прописан):

После этого адрес отобразится в ПКУ:

Адреса		
Адрес постоянной регистрации	 Республика Коми, ГО Сыктывкар, г.Сыктывкар, ул.Интернациональная, д. 108, кв. 12 <input checked="" type="checkbox"/> фактически проживает по адресу регистрации	с 01.01.2015 по
Адрес проживания	 Проживает по адресу регистрации	с по
Адрес временной регистрации	 Временная регистрация отсутствует	

3.2.2.2. Раздел «Документы»

В данном разделе заполняются персональные документы гражданина, например, номер СНИЛС (его желательно заполнять для всех граждан).

Внимание! Если введенный номер СНИЛС выделяется красной рамкой, значит введено некорректное значение, перепроверьте введенные цифры.

В данном разделе можно заводить любые необходимые вам для учета документы и удостоверения гражданина, в том числе подтверждающие признак учета (далее ПУ), который будет установлен для гражданина.

Для ввода удостоверений/документов необходимо нажать на кнопку «Добавить».

Из открывшегося справочника документов выбираем наименование предоставленного документа и указываем его реквизиты (для быстрого поиска необходимого документа можно воспользоваться поиском).

3.2.2.3. Раздел «Признаки учета»

В данном разделе отображаются признаки учета (ПУ) гражданина.

Признаки учета определяют принадлежность гражданина к группам и в большинстве случаев носят описательный характер.

Для ввода ПУ нажимаем на кнопку «Добавить» и в справочнике указываем необходимые наименования (при добавлении можно выбирать сразу несколько наименований).

Для добавленных ПУ устанавливается срок действия (сроки ПУ должны пересекаться со сроками действия соответствующих документов). Если срок действия ПУ ограничен, то заполняется поле «Действует по», если ПУ установлен пожизненно, то поле «Действует по» не заполняется.

Если у гражданина несколько ПУ, то все они должны быть отображены в данном разделе. Закрывать актуальные ПУ нельзя.

3.2.2.4. Раздел «Группы»

В данном разделе осуществляется добавление других граждан в группы к данному гражданину.

Условно все ПКУ в программе можно объединить по группам: домохозяйство, семья, зарегистрированные по адресу, произвольные группы:

- Группа «Члены домохозяйства» подразумевает объединение ПКУ граждан, ведущих общее хозяйство.
- Группа «Члены семьи» подразумевает объединение ПКУ граждан, являющихся семьей.
- Группа «Произвольные группы» позволяет объединять любые ПКУ из базы данных, по каким-либо признакам.

Данные группы формируются специалистами, имеют наглядность и позволяют быстрее передвигаться между карточками.

Группа «Зарегистрированные по адресу» формируется автоматически, и в нее добавляются все граждане, зарегистрированные по одному адресу.

Раздел «Группы» отображает все эти разделы (рассмотрим на примере работы с данным разделом, впоследствии для удобства можно работать с какой-либо конкретной группой).

Удобнее членов семьи вводимого гражданина, добавлять в домохозяйство, с последующим объединением в семью (если они действительно являются семьей).

Для создания домохозяйства нажимаем на кнопку «Добавить в домохозяйство» (добавление в другие группы происходит аналогично).

Осуществляется переход к поиску граждан в базе данных, заполняем поля поиска данными о добавляемом гражданине и нажимаем кнопку «Далее».

Если для члена семьи ПКУ не введена, то ее необходимо добавить – для этого нажимаем на кнопку «Новая ПКУ», для членов семьи достаточно заполнить информацию на вкладке «Основные сведения». Информация в ПКУ заполняется аналогично (см. раздел «Основные сведения»).

После того как информация введена нажимаем на выход с сохранением и возвращаемся в ПКУ первоначально добавляемого нами гражданина.

Примечание. Если гражданин уже стоял на учете в БД, то для добавления необходимо нажать на его ФИО:

После того, как гражданин выбран, программа автоматически возвращается обратно в раздел для подтверждения добавления гражданина в группу домохозяйства. Устанавливаем параметр «одновременно выполнить добавление в семью» и нажимаем на кнопку «Добавить члена домохозяйства». Внимание! До тех пор, пока кнопка «Добавить члена домохозяйства» не будет нажата, гражданин не будет добавлен в группу. После добавления необходимо установить родственные отношения (статусы обычно устанавливаются относительно главы).

3.2.2.5. Раздел «Ведение учета»

В данном разделе ведется учет данных гражданина в БД (отображается принадлежность гражданина к району, указывается, состоит гражданин на учете (снят с учета) и с какого числа).

Раздел формируется автоматически при постановке ПКУ на учет. При необходимости информацию можно корректировать, например, снять гражданина с учета в районе, если стало известно, что гражданин выбыл.

Примечание. Гражданин может состоять на учете одновременно в нескольких районах, если гражданин имеет право, например, по месту регистрации на одни меры соц.поддержки, а по месту временной регистрации на другие в другом районе. Нахождению на учете в каждом районе соответствует свой период.

Необходимая для регистрации заявки информация внесена. Сохраняем ПКУ.

3.3. Особенности работы в региональной базе данных

В региональной базе данных существует два типа пользователей:

- Региональные
- Районные

Региональные пользователи - это, как правило, пользователи региональных ведомств, администраторы. В настройке системы они относятся к региону, головной записи списка районов. Региональные пользователи имеют возможность работать в рамках ограничений своих ролей и прав одинаково со всеми гражданами базы данных, не зависимо от того, в каких районах стоят на учете граждане.

Районные пользователи – специалисты и администраторы районных подразделений, в настройке системы они принадлежат к своему конкретному району.

Районный пользователь имеет возможность работать в рамках ограничений своих ролей и прав с карточками учета, заявками своего района. Карточки учета других районов районный пользователь может смотреть и, если необходимо ставить на учет в свой район. При регистрации заявления своего района гражданину, состоящему на учете в другом районе, система предложит поставить на учет гражданина в своем районе.

При отрицательном ответе, заявка зарегистрирована не будет. Есть возможность настроить права районного пользователя, чтобы он смог регистрировать заявление чужого района до этапа «Перевод на выплату».

При просмотре регистра граждан районный пользователь увидит только карточки учета своего района. Если районному пользователю необходимо работать в регистре с карточками граждан другого района, то необходимо сбросить фильтр.

3.4. Аварийные ситуации

Система является сложным программным модулем, установка и настройка которого осуществляется администратором Системы.

Возможны следующие аварийные ситуации:

- Не заполнены обязательные поля для заполнения – для устранения данной ошибки необходимо заполнить указанные поля;
- Системные сообщения – для устранения данной ошибки необходимо обратиться к администратору Системы.