

КНИТУ-КАИ им А.Н Туполева
«Институт компьютерных технологий и защиты информации»
«Колледж информационных технологий»

Система автоматизированного учета и
регистрации документов

Руководство пользователя

Казань 2018г.

Система выполняет функции и задачи, приведенные в таблице ниже:

Функции	Задачи	Описание
Автоматизированный учет и регистрация документов	Регистрация документа	В ходе выполнения данной задачи пользователю системы предоставляется возможность регистрации нового документа.
	Редактирование данных	В ходе выполнения данной задачи пользователю системы предоставляется возможность редактирования данных.
	Поиск по параметрам	В ходе выполнения данной задачи пользователю системы предоставляется возможность выполнить поиск по соответствующим параметрам.
	Удаление выбранных записей	В ходе выполнения данной задачи пользователю системы предоставляется возможность удалить выбранные записи.
Статистика	Просмотр статистики базы данных	В ходе выполнения данной задачи пользователю предоставляется возможность получить данные о количестве хранящейся документации в базе данных
Экспорт данных	Вывод данных в Excel	В ходе выполнения данной задачи пользователю предоставляется возможность вывода данных в Excel.
Справка о сотрудниках	Учет сотрудников	В ходе выполнения данной задачи пользователю предоставляется возможность добавления, редактирования и удаления данных о сотрудниках.

Ниже приведено описание пользовательских операций для выполнения каждой из задач.

Открываем приложение “Учет и регистрация документов” и видим главное окно (Рис.10):

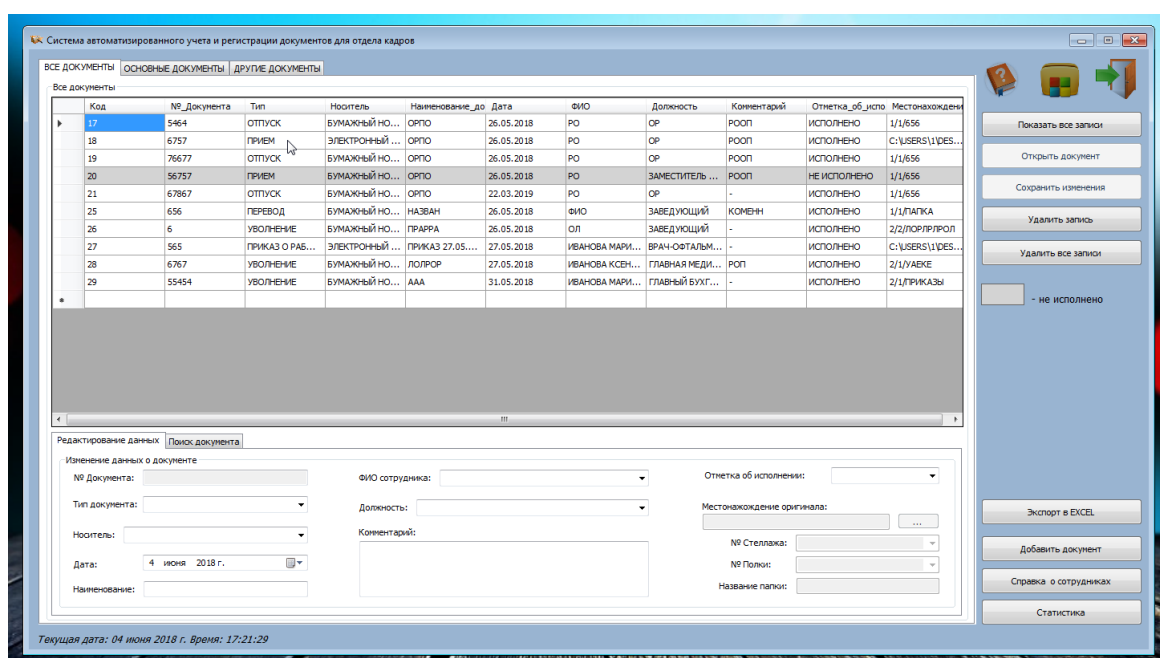


Рис. 10 Главное окно

В этом окне можно просматривать всю информацию о документах, редактировать данные, удалять записи, открывать документы (если они в электронном виде), проводить поиск по нужным параметрам, или открыть окно «Руководство пользователя», «О программе», либо «Выйти из системы».

Задача: «Регистрация документа»

Чтобы показать, как работает функция «Регистрация документа» выберем кнопку «Добавить документ».

Откроется новое окно (Рис.11), в которое нужно ввести все необходимые данные, а именно:

- № Документа;

- Тип;
- Носитель;
- Наименование документа;
- ФИО;
- Должность;
- Комментарий;
- Отметка об исполнении;
- Местонахождение оригинала.

Рис. 11 Окно «Добавление нового документа»

Когда все данные будут заполнены, будет активирована кнопка «Сохранить». Далее нажимаем на кнопку «Сохранить», чтобы добавить информацию о новом документе в базу данных. При необходимости можно очистить поля, нажав на соответствующую кнопку «Очистить поля» (Рис. 12).

Рис.12 Кнопка «Очистить поля»

Задача: «Редактирование данных»

Для редактирования данных о документе нужно выбрать из таблицы нужную запись. Затем открыть вкладку «Редактирование данных» (Рис 13.).

Рис. 13 Вкладка «Редактирование данных»

Изменяем нужную информацию о документе и нажимаем на кнопку «Сохранить».

Задача: «Поиск по параметрам»

Для поиска выберите вкладку «Поиск документа» из закладки (Рис. 14):

Рис. 14 Вкладка «Поиск документа»

Поиск информации по следующим полям: «Сотрудник», «Наименование документа», происходит динамически, то есть выдача генерируется параллельно вводу пользователем символов.

Поиск по критериям происходит по следующим данным: «Носитель», «Тип документа», «Отметка об исполнении», «Дата».

Задача: «Удаление выбранных записей»

Для удаления данных нужно выбрать запись в таблице и нажать кнопку «Удалить запись», либо «Удалить все записи» (Рис.), затем подтвердить это в диалоговом окне (Рис. 15):

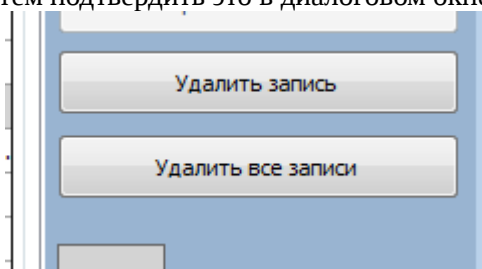


Рис. 15 Кнопки «Удалить» и «Удалить все данные»

Задача: «Просмотр статистики базы данных»

В программе можно просматривать статистику базы данных, где хранятся данные (Рис.16):

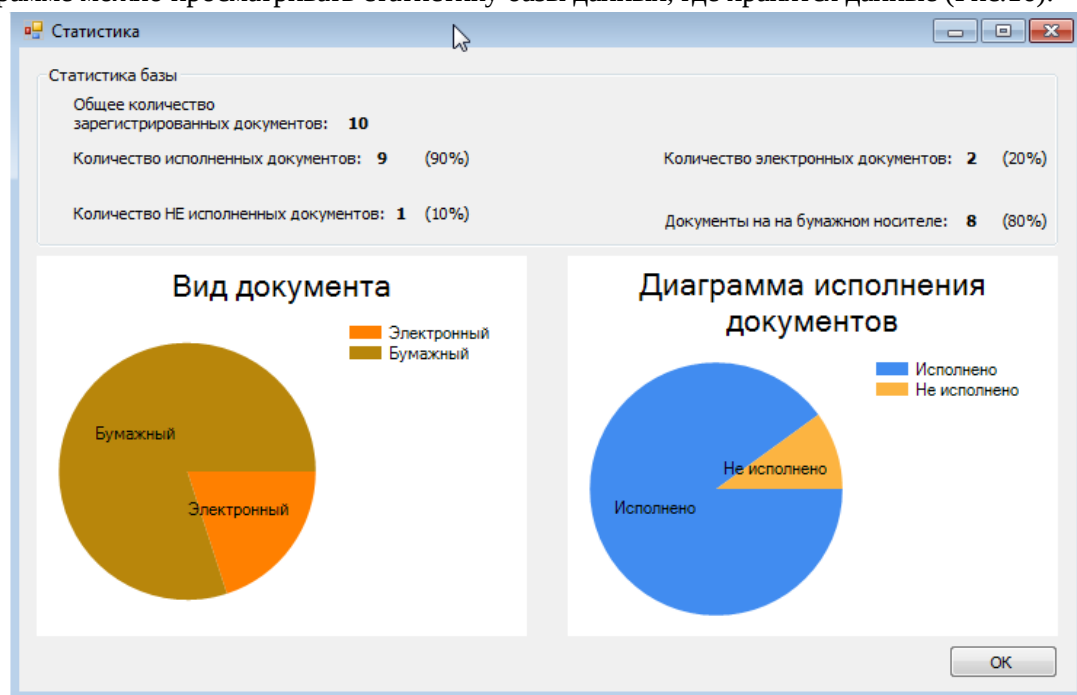


Рис. 16 Окно «Статистика»

Статистика ведется по следующим данным:

1. Общее количество зарегистрированных документов;
2. Количество исполненных документов;
3. Количество не исполненных документов;
4. Количество электронных документов;
5. Документы на бумажном носителе.

Задача: «Экспорт данных»

Чтобы экспортировать данные нажимаем кнопку «Экспорт в Excel» (Рис. 17).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	№ Документа	Тип документа	Носитель	Наименование документа	Дата	ФИО сотрудника	Должность	Комментарий	Отметка об исполн.	Местонахождение оригинала	
2	5464	ОТПУСК	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ОРПО	26.05.2018	ИВАНОВА КСЕНИЯ ИВАНОВНА	БУХГАЛТЕР	-	ИСПОЛНЕНО	1/1/656	
3	6757	ПРИЕМ	ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ	ОРПО	26.05.2018	ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА	НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КА-	-	ИСПОЛНЕНО	C:\USERS\1\DESKTOP\СПРАВКА0.DOCX	
4	76677	ОТПУСК	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ОРПО	26.05.2018	ИВАНОВ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ	ВРАЧ-НЕВРОЛОГ	-	ИСПОЛНЕНО	1/1/656	
5	56757	ПРИЕМ	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ОРПО	26.05.2018	ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА	ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОД.	-	ИСПОЛНЕНО	1/1/656	
6	67867	ОТПУСК	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ОРПО	22.03.2019	ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА	ВРАЧ-ТЕРАПЕВТ	-	ИСПОЛНЕНО	1/1/656	
7	656	ПЕРЕВОД	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	НАЗВАН	26.05.2018	ИВАНОВ АНДРЕЙ ИВАНОВИЧ	ВРАЧ-ОФТАЛЬМОЛОГ	-	ИСПОЛНЕНО	1/1/ПАПКА	
8	6	УВОЛЬНЕНИЕ	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ПРАРА	26.05.2018	ИВАНОВА КСЕНИЯ ИВАНОВНА	МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА	-	НЕ ИСПОЛНЕНО	2/2/ЛОРИП/ЛОЛ	
9	565	ПРИКАЗ О РАБОТЕ	ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ	ПРИКАЗ 27.05.2018	27.05.2018	ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА	ВРАЧ-ОФТАЛЬМОЛОГ	-	ИСПОЛНЕНО	C:\USERS\1\DESKTOP\СПРАВКА0.DOCX	
10	6767	УВОЛЬНЕНИЕ	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ЛОЛРОР	27.05.2018	ИВАНОВА КСЕНИЯ ИВАНОВНА	ГЛАВНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ РОП	-	ИСПОЛНЕНО	2/1/УАЕКЕ	
11	55454	УВОЛЬНЕНИЕ	БУМАЖНЫЙ НОСИТЕЛЬ	ААА	31.05.2018	ИВАНОВА МАРИЯ ИВАНОВНА	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР	-	ИСПОЛНЕНО	2/1/ПРИКАЗЫ	
12											
13											

Рис.17 Пример экспортированных данных

Задача: «Учет сотрудников»

В окне «Справка о сотрудниках» пользователю предоставляется возможность добавления, редактирования и удаления данных о сотрудниках (Рис. 18).

Справка о сотрудниках

Новый сотрудник Редактировать

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Должность

Добавить

Удалить

Индекс	ФИО	Должность
1	ИВАНОВА МАРИ...	ГЛАВНЫЙ ВРАЧ
4	ИВАНОВА КСЕН...	ВРАЧ-НЕВРОЛОГ
5	ИВАНОВ АНДРЕ...	ГАРДЕРОБЩИК

Выход

Рис.18 Окно «Справка о сотрудниках»

Для добавления данных заполняем все нужные поля и нажимаем на кнопку «Добавить».

Для удаления данных выбираем запись из таблицы и нажимаем на кнопку «Удалить».

Для редактирования данных выбираем запись и нажимаем на кнопку «Сохранить».

Возможные сообщения оператору.

При успешном добавлении пользователь увидит следующее (Рис.19):

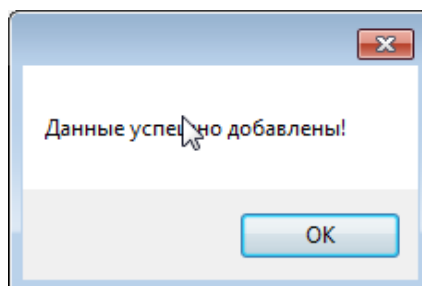


Рис.19 Сообщение об успешном добавлении данных

Иначе (Рис.20):

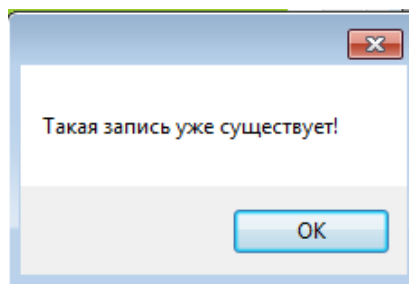


Рис.20 Сообщение о том, что такая запись уже существует

Если не все поля были заполнены (Рис.21):

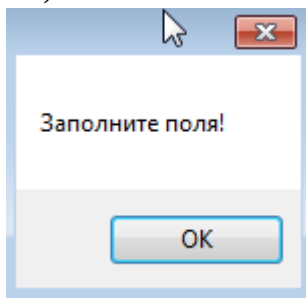


Рис.21 Сообщение об ошибке

Если при открытии электронного документа файл не будет найден (Рис. 22):

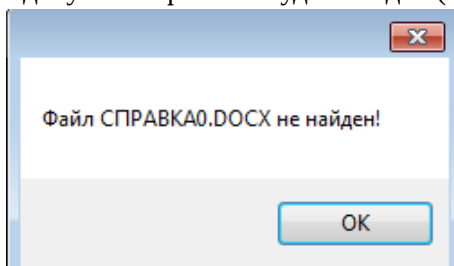


Рис. 22 Сообщение о том, что файл не найден

Подтверждение на удаление записи (Рис.23):

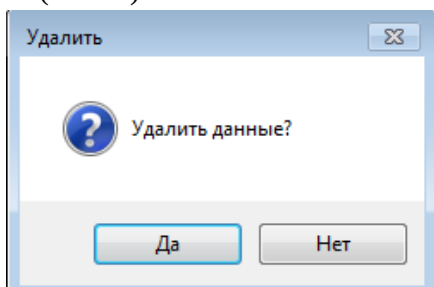


Рис.23 Подтверждение об удалении записи

Подтверждение на удаление всех записей (Рис. 24):

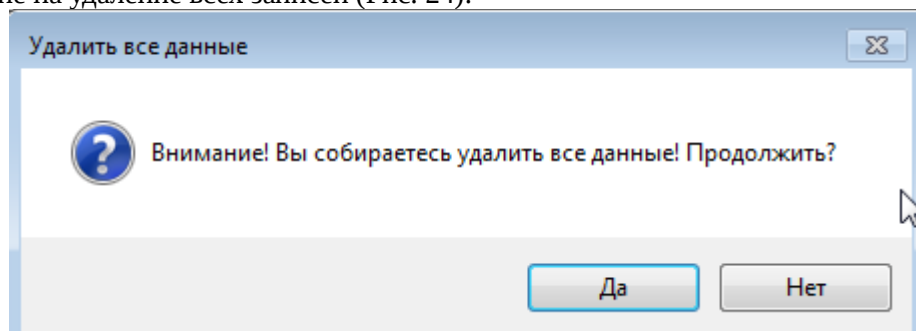


Рис.24 Подтверждение об удалении всех записей

Сообщение при выходе из программы (Рис.25):

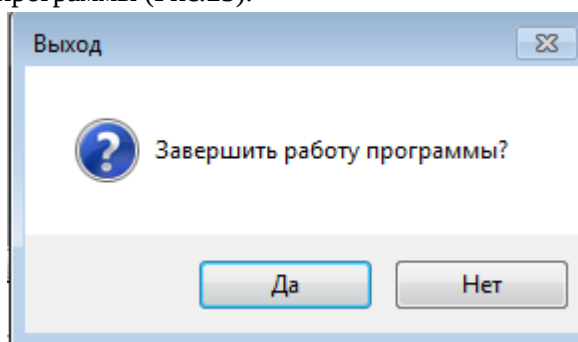


Рис.25 Диалоговое окно при выходе из программы