

Работа с электронной картотекой	2
Начало работы	2
Добавление новой карточки.....	2
Редактирование карточки	4
Добавление, редактирование и выбор разработчика и вида секретности	5
Добавление, редактирование и выбор подразделений.....	6
Выбор карточки «взамен»	8
Выбор карточки «заменен»	8
Добавление, удаление и редактирование изменений/поправок	10
Добавление, удаление и редактирование экземпляров, выданных в подразделение	11
Удаление карточки	14
Формирование отчетов	17
Формирование отчета «Карточка учета документа по стандартизации»	17
Формирование отчета «Перечень стандартов, внедренных на ПАО «НМЗ»»	18
Формирование отчета «Перечень ДС, выданных в подразделение ...»	21
Формирование отчета «Перечень документов, поступивших на предприятие с ... по ...»	23
Формирование отчета «Перечень документов, разработанных на предприятии с ... по ...»	23
В СЛУЧАЕ СБОЕВ ПРОГРАММЫ	25

Работа с электронной картотекой

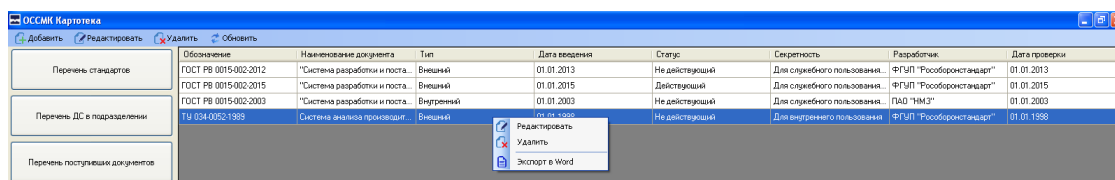
Начало работы

Начало работы с программой производится с запуска OSSMK Kartoteka.exe.

После запуска откроется главное окно программы, на котором представлена таблица с общей информацией по всем карточкам учета документов по стандартизации.



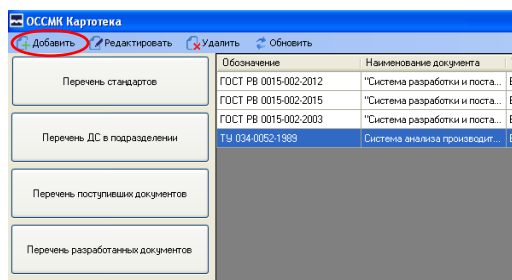
Нажатием правой кнопки мыши по позиции в таблице производится вызов контекстного меню, выбрав соответствующий пункт которого можно перейти к редактированию выбранной карточки, удалить карточку или экспортировать полную информацию по карточке в приложение Word.



В случае длительного нахождения на данной форме рекомендуется нажать кнопку «Обновить» для актуализации данных.

Добавление новой карточки

Для добавления новой карточки необходимо нажать на кнопку «Добавить» в главном меню программы.



После чего откроется форма добавления карточки.

ОССММ Карточка

Добавить Редактировать Удалить Обновить

Добавление карточки

Документ: ☒ Внутренний ☐ Внешний ☐ Контрольный экземпляр

Обозначение документа:

Наименование документа:

Дата введения: 25 ноября 2015 г. Статус: Изменить

Вид секретности: Изменить Разработчик: Изменить

Информация о запросе: Номер: Дата: 25 ноября 2015 г. Адрес:

Информация о получении: Номер: Дата: 25 ноября 2015 г. Дата получения: 25 ноября 2015 г. Кол-во: Адрес:

Зачены: Взямен: Выбрать X Заменен: Выбрать X

Информация о введении в действие документа на предприятии: Поручение о введении: Номер: Дата: 25 ноября 2015 г. Подразделение ответственное за внедрение: Изменить X Номер приказа/распоряжения: Дата приказа: 25 ноября 2015 г. Дата завершения ОТМ (при наличии ОТМ): 25 ноября 2015 г. Дата введения на предприятии: 25 ноября 2015 г.

Акт о введении документа на предприятии: Номер: Дата: 25 ноября 2015 г. Акт о проверке соблюдения документа: Номер: Дата: 25 ноября 2015 г. Дата проверки на документе: Дата: 25 ноября 2015 г.

Изменения (поправки):

Номер	Документ	Дата регистрации	Дата введения

Документ выдан в подразделение: ☒ Во все подразделения ☐ В подразделение: Изменить

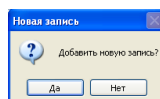
Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус

Количество экземпляров: 0
Количество сданных копий: 0

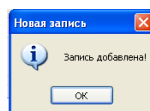
Редактировать Добавить Удалить

Ок Отмена

После внесения всех необходимых для данного типа карточки данных при нажатии на кнопку «ОК» производится сохранение информации в базе данных с запросом подтверждения добавления.



При успешном добавлении будет отображено окно с соответствующим сообщением и произойдет возврат к главной форме.



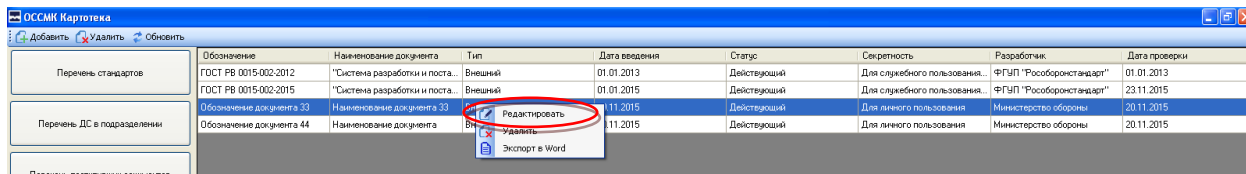
В случае если какое-то из обязательных полей не заполнено, будет отображено сообщение об ошибке, а все незаполненные поля ввода будут красного цвета.

Если в поле с выпадающим списком с возможностью редактирования введено значение, которое не совпадает ни с одним значением из выпадающего списка, то будет выведено окно с сообщением о данной ошибке, а само поле будет подсвечено желтым цветом (при работе в Windows XP).

Редактирование карточки

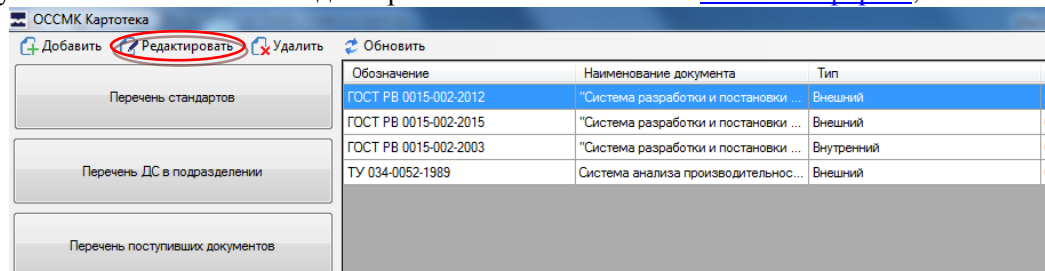
Переход к редактированию занесенной ранее в базу карточки осуществляется:

1) через контекстное меню [главной формы](#) программы;

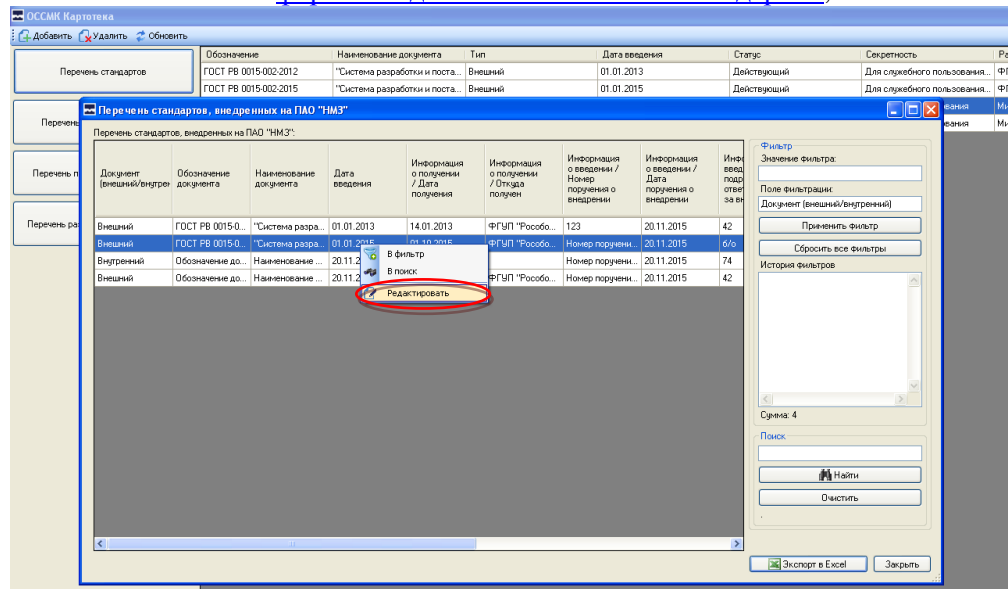


2) путем двойного клика левой кнопкой мыши в таблице [основной формы](#) программы;

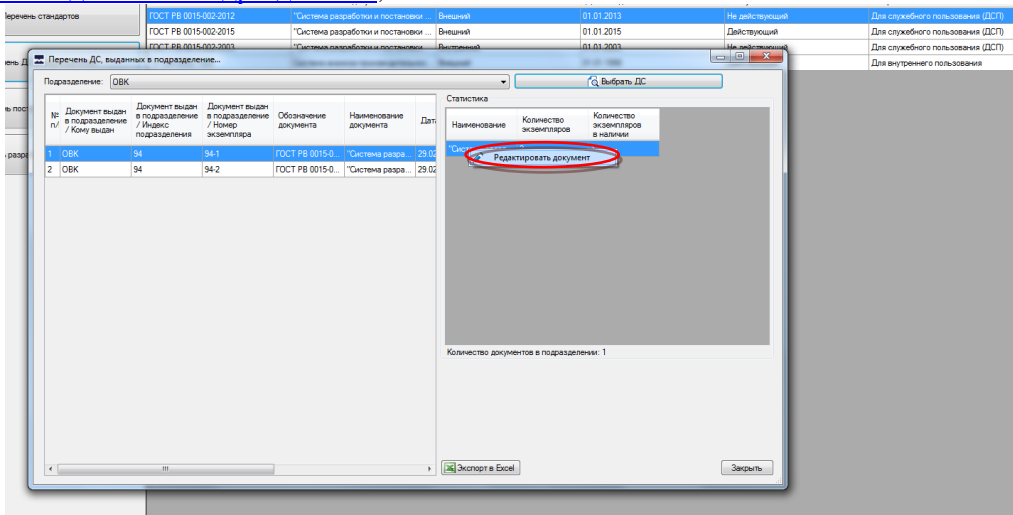
3) путем нажатия кнопки «Редактировать» в главном меню основной формы;



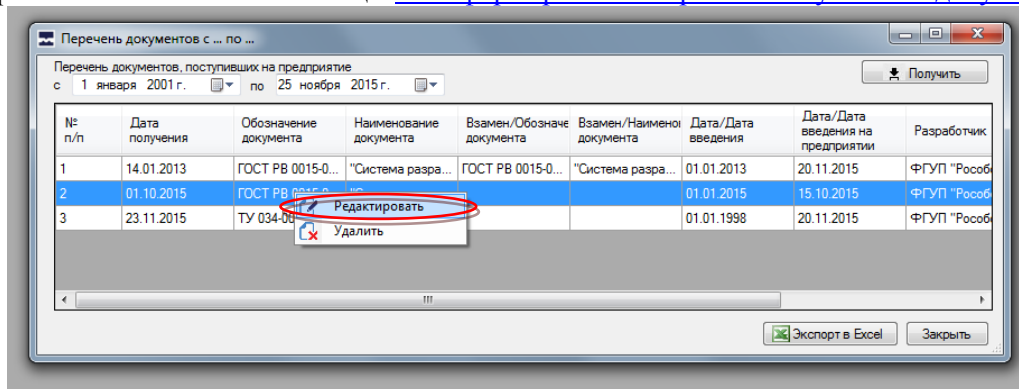
4) через контекстное меню **формы создания отчета по всем стандартам**;



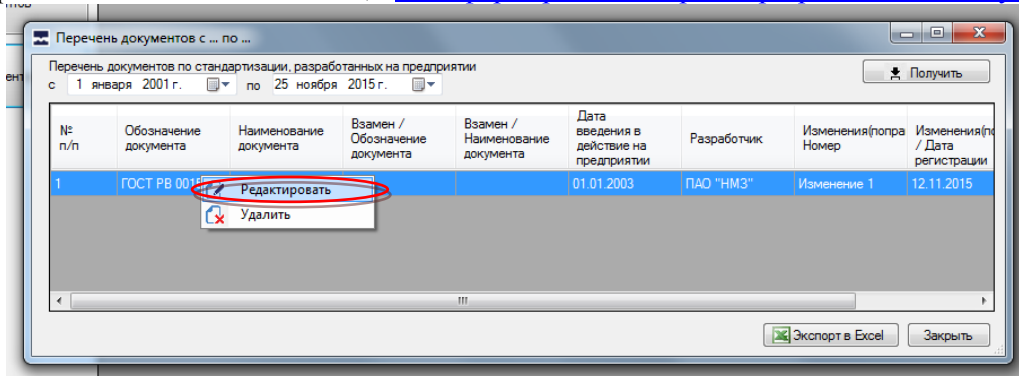
5) через контекстное меню вспомогательной таблицы [окна формирования перечня документов стандартизации выданных в подразделение](#);



6) через контекстное меню таблицы [окна формирования перечня поступивших документов](#);



7) через контекстное меню таблицы [окна формирования перечня разработанных документов](#).



Форма редактирования карточки выглядит следующим образом:

Редактирование карточки

Документ: ☐ Внутренний ☐ Внешний ☐ Контрольный экземпляр

Обозначение документа:

Наименование документа:

Дата введения: Статус: Изменить

Вид секретности: Изменить Разработчик: Изменить

Информация о запросе: Номер: Дата: Адрес:

Информация о получении: Номер: Дата: Дата получения: Кол-во: Адрес:

Зачеты: Взамен: X Выбрать Зачтен: X Выбрать

Информация о введении в действие документа на предприятии: Поручение о введении: Номер: Дата: Подразделение ответственное за введение: X Выбрать

Номер приказа/распоряжения: Дата приказа: Дата завершения ОТМ (при наличии ОТМ): Дата введения на предприятии: Акт о введении документа на предприятии: Номер: Дата: Акт о проверке соблюдения документа: Номер: Дата: Дата проверки на документе: Изменить

Изменения (поправки):

Номер	Документ	Дата регистрации	Дата введения
Изменение 1	Документ для измен.	12.11.2015	20.11.2015

Документ выдан в подразделение: ☐ Во все подразделения ☐ В подразделения: Выбрать

Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус
42-1	20.11.2015	в наличии	20.11.2015	В наличии

Количество экземпляров: 1 Редактировать Добавить Удалить

Количество сданных копий: 1 Редактировать Добавить Удалить

Для начала редактирования карточки следует выбрать в верхнем меню пункт «Редактировать». По окончании внесения изменений для их сохранения требуется нажать кнопку «ОК».

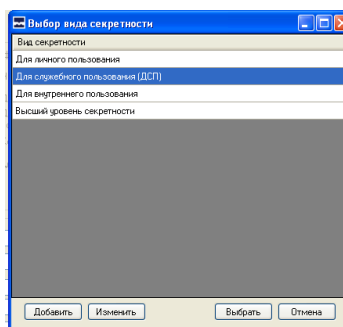
Добавление, редактирование и выбор разработчика и вида секретности

Для добавления или редактирования вида секретности и разработчика следует нажать кнопку «Изменить» рядом с соответствующим полем ввода.

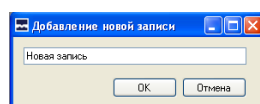
Дата введения: Статус: Изменить

Вид секретности: Изменить Разработчик: Изменить

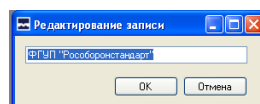
После нажатия будет отображено окно следующего вида:



Для добавления новой записи в список следует нажать кнопку «Добавить», по нажатию на которую будет открыта форма для добавления новой записи.



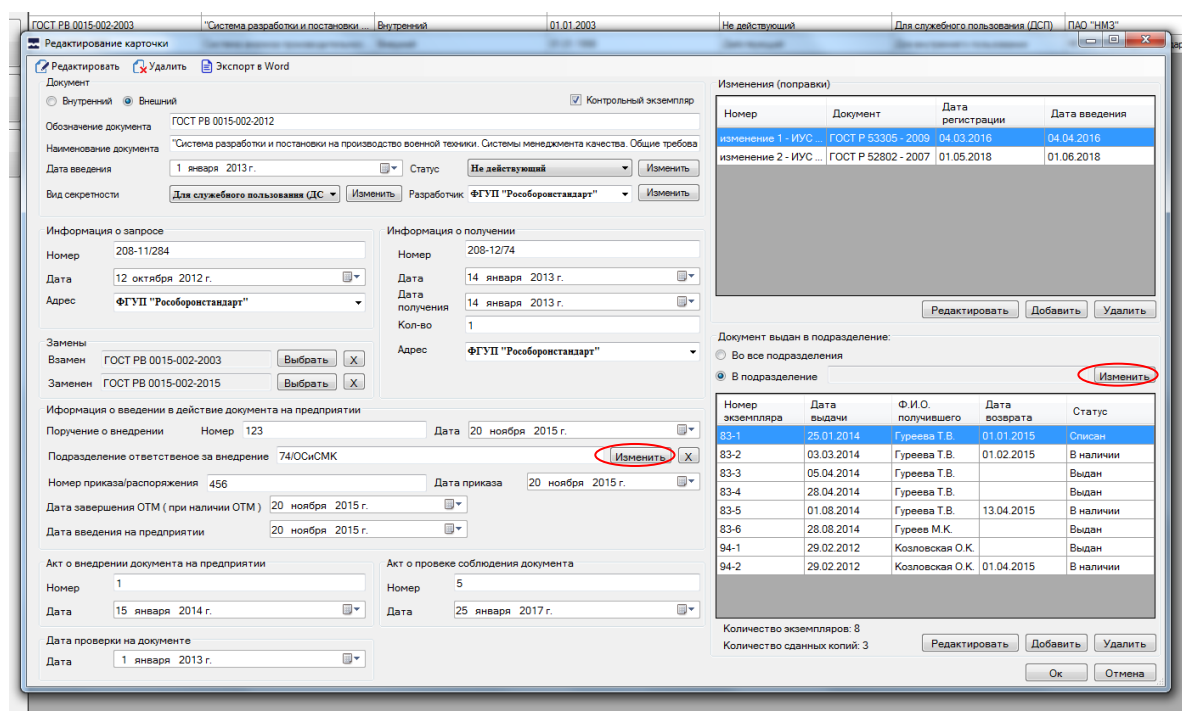
Для внесения изменений в запись следует выделить нужную запись кликом левой кнопки мышки и нажать кнопку «Изменить», по нажатию на которую будет открыта форма для редактирования записи.



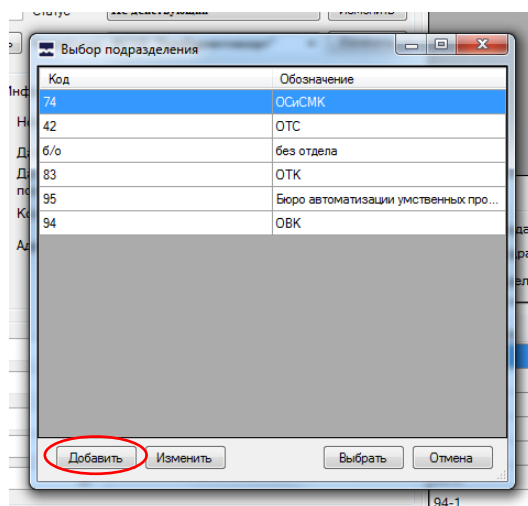
Выбор записи для занесения в соответствующее поле на форме добавления/редактирования карточки может быть произведен двойным кликом левой кнопки мыши по нужной позиции в списке или выделением одинарным кликом левой кнопки мыши по нужной позиции в списке и последующим кликом по кнопке «Выбрать».

Добавление, редактирование и выбор подразделений

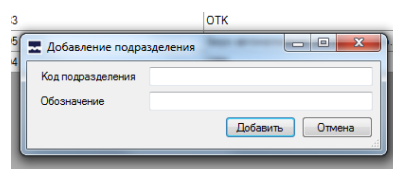
Добавление, изменение и выбор подразделений происходит при нажатии одной из кнопок «Изменить» рядом с текстовыми полями, задающими подразделения.



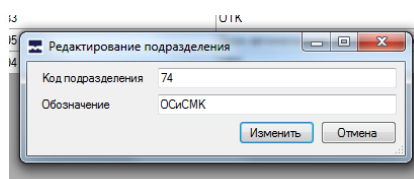
После нажатия кнопки будет отображено окно следующего вида:



Для добавления нового подразделения в список следует нажать кнопку «Добавить», по нажатию на которую будет открыта форма для добавления нового подразделения.



Для внесения изменений в запись следует выделить нужную запись кликом левой кнопки мышки и нажать кнопку «Изменить», по нажатию на которую будет открыта форма для редактирования записи.



Выбор подразделения для занесения в соответствующее поле на форме добавления /редактирования карточки может быть произведен двойным кликом левой кнопки мыши по нужной позиции в списке или выделением одинарным кликом левой кнопки мыши по нужной позиции в списке и последующим кликом по кнопке «Выбрать».

Выбор карточки «взамен»

Для выбора карточки, взамен которой создан текущий документ, необходимо нажать кнопку «Выбрать» рядом с текстовым полем, содержащим обозначение замещаемого документа.

Гост РВ 0015-002-2003 Система разработки и постановки... Внутренний 01.01.2003 Не действующий Для служебного пользования (ДСП) ЛАО "НМЗ"

Редактирование карточки

Редактировать
 Удалить
 Экспорт в Word

Документ

☐ Внутренний ☒ Внешний ☒ Контрольный экземпляр

Обозначение документа: ГОСТ РВ 0015-002-2012

Наименование документа: "Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требова..."

Дата введения: 1 января 2013 г. ▼ Статус: Не действующий ▼ Изменить

Вид секретности: Для служебного пользования (ДС) ▼ Изменить Разработчик: ФГУП "Рособоронстандарт" ▼ Изменить

Изменения (поправки)

Номер	Документ	Дата регистрации	Дата введения
изменение 1 - ИУС...	ГОСТ Р 53305 - 2009	04.03.2016	04.04.2016
изменение 2 - ИУС ...	ГОСТ Р 52802 - 2007	01.05.2018	01.06.2018

Редактировать Добавить Удалить

Информация о запросе

Номер: 208-11/284

Дата: 12 октября 2012 г. ▼

Адрес: ФГУП "Рособоронстандарт" ▼

Информация о получении

Номер: 208-12/74

Дата: 14 января 2013 г. ▼

Дата получения: 14 января 2013 г. ▼

Кол-во: 1

Адрес: ФГУП "Рособоронстандарт" ▼

Замены

Взамен: ГОСТ РВ 0015-002-2003 Выбрать X

Заменен: ГОСТ РВ 0015-002-2015 Выбрать X

Информация о введении в действие документа на предприятии

Поручение о внедрении: Номер 123 ▼ Дата: 20 ноября 2015 г. ▼

Подразделение ответственно за внедрение: 74/ОСнСМК ▼ Изменить X

Номер приказа/распоряжения: 456 ▼ Дата приказа: 20 ноября 2015 г. ▼

Дата завершения ОТМ (при наличии ОТМ): 20 ноября 2015 г. ▼

Дата введения на предприятии: 20 ноября 2015 г. ▼

Акт о внедрении документа на предприятии

Номер: 1 ▼

Дата: 15 января 2014 г. ▼

Дата проверки на документе: 1 января 2013 г. ▼

Акт о проверке соблюдения документа

Номер: 5 ▼

Дата: 25 января 2017 г. ▼

Документ выдан в подразделение:

☐ Во все подразделения

☒ В подразделение Изменить

Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус
83-1	25.01.2014	Гуреев Т.В.	01.01.2015	Списан
83-2	03.03.2014	Гуреев Т.В.	01.02.2015	В наличии
83-3	05.04.2014	Гуреев Т.В.		Выдан
83-4	28.04.2014	Гуреев Т.В.		Выдан
83-5	01.08.2014	Гуреев Т.В.	13.04.2015	В наличии
83-6	28.08.2014	Гуреев М.К.		Выдан
94-1	29.02.2012	Козловская О.К.		Выдан
94-2	29.02.2012	Козловская О.К.	01.04.2015	В наличии

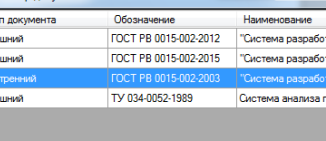
Количество экземпляров: 8

Количество сданных копий: 3

Редактировать
Добавить
Удалить

Ok
Отмена

После нажатия кнопки будет отображено окно выбора замены:



Тип документа	Обозначение	Наименование
Внешний	ГОСТ РВ 0015-002-2012	"Система разработки и ...
Внешний	ГОСТ РВ 0015-002-2015	"Система разработки и ...
Внутренний	ГОСТ РВ 0015-002-2003	"Система разработки и ...
Внешний	ТУ 034-0052-1989	Система анализа произ...

Для выбора карточки, взамен которой создан документ, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужной позиции в списке или выделить одинарным кликом левой кнопкой мыши нужную позицию в списке и последующим нажатием по кнопке «Выбрать».

У замещающей карточки значение в графе «Статус» изменится на «Не действующий».

Очистка поля осуществляется нажатием кнопки «X» напротив соответствующего поля. При очистке позиции у замещаемой карточки значение графы «Статус» останется неизменным.

Выбор карточки «заменен»

Если текущая карточка должна быть заменена другим документом, следует нажать на кнопку «Выбрать» рядом с текстовым полем, содержащим обозначение документа, которым будет заменен редактируемый документ.

ГОСТ РВ 0015-002-2003 "Система разработки и постановки... Внутренний 01.01.2003 Не действующий Для служебного пользования (ДСП) ПАО "НМЗ"

Редактирование карточки

Документ: ☐ Внутренний ☒ Внешний ☒ Контрольный экземпляр

Обозначение документа: ГОСТ РВ 0015-002-2012

Наименование документа: "Система разработки и постановки на производство военной техники. Системы менеджмента качества. Общие требова

Дата введения: 1 января 2013 г. Статус: Не действующий Изменить

Вид секретности: Для служебного пользования (ДС) Изменить Разработчик: ФГУП "Рособоронстандарт" Изменить

Информация о запросе: Номер: 208-11/284 Дата: 12 октября 2012 г. Адрес: ФГУП "Рособоронстандарт"

Информация о получении: Номер: 208-12/74 Дата: 14 января 2013 г. Дата получения: 14 января 2013 г. Кол-во: 1 Адрес: ФГУП "Рособоронстандарт"

Замены: Взамен: ГОСТ РВ 0015-002-2003 Выбрать X Заменен: ГОСТ РВ 0015-002-2015 Выбрать X

Информация о введении в действие документа на предприятии: Поручение о внедрении: Номер: 123 Дата: 20 ноября 2015 г. Подразделение ответственное за внедрение: 74/ОСиСМК Изменить X

Номер приказа/распоряжения: 456 Дата приказа: 20 ноября 2015 г. Дата завершения ОТМ (при наличии ОТМ): 20 ноября 2015 г. Дата введения на предприятии: 20 ноября 2015 г.

Акт о внедрении документа на предприятии: Номер: 1 Дата: 15 января 2014 г. Акт о проверке соблюдения документа: Номер: 5 Дата: 25 января 2017 г.

Дата проверки на документе: 1 января 2013 г.

Изменения (поправки)

Номер	Документ	Дата регистрации	Дата введения
изменение 1 - ИУС...	ГОСТ Р 53305 - 2009	04.03.2016	04.04.2016
изменение 2 - ИУС...	ГОСТ Р 52802 - 2007	01.05.2018	01.06.2018

Документ выдан в подразделение: ☒ Во все подразделения ☐ В подразделение Изменить

Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус
83-1	26.01.2014	Гуреева Т.В.	01.01.2015	Списан
83-2	03.03.2014	Гуреева Т.В.	01.02.2015	В наличии
83-3	05.04.2014	Гуреева Т.В.		Выдан
83-4	28.04.2014	Гуреева Т.В.		Выдан
83-5	01.08.2014	Гуреева Т.В.	13.04.2015	В наличии
83-6	28.08.2014	Гуреев М.К.		Выдан
94-1	29.02.2012	Козловская О.К.		Выдан
94-2	29.02.2012	Козловская О.К.	01.04.2015	В наличии

Количество экземпляров: 8 Количество сданных копий: 3

Редактировать Добавить Удалить

Ok Отмена

После нажатия кнопки будет отображено окно выбора замены:

Выбор документа

Тип документа	Обозначение	Наименование
Внешний	ГОСТ РВ 0015-002-2012	"Система разработки и ...
Внешний	ГОСТ РВ 0015-002-2015	"Система разработки и ...
Внутренний	ГОСТ РВ 0015-002-2003	"Система разработки и ...
Внешний	ТУ 034-0052-1989	Система анализа произ...

Выбрать Отмена

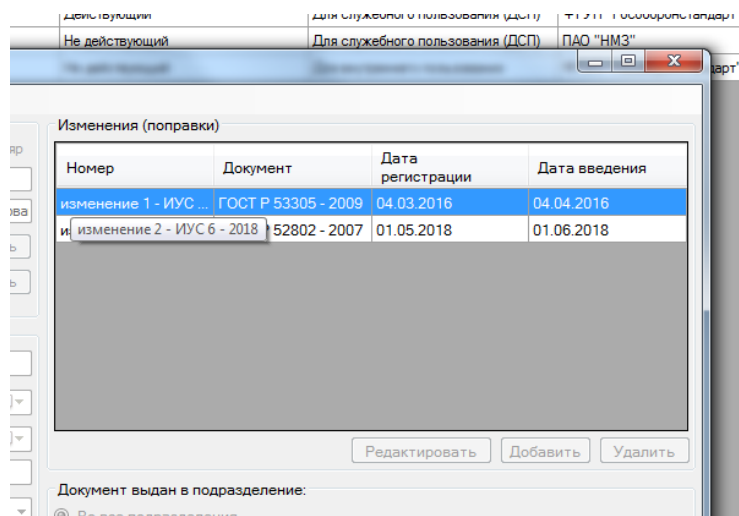
Для выбора карточки, которой будет заменен текущий документ, необходимо дважды кликнуть левой кнопкой мыши по нужной позиции в списке или выделить одинарным кликом левой кнопкой мыши нужную позицию в списке и нажать кнопку «Выбрать».

У текущей карточки значение в графе «Статус» изменится на «Не действующий».

Очистка поля осуществляется нажатием кнопки «X» напротив соответствующего поля. При очистке позиции у замещающей карточки значение графы «Статус» останется неизменным.

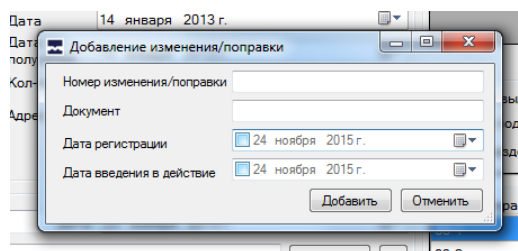
Добавление, удаление и редактирование изменений/поправок

Для работы с изменениями и поправками текущего документа предназначена правая верхняя область формы по работе с карточкой.



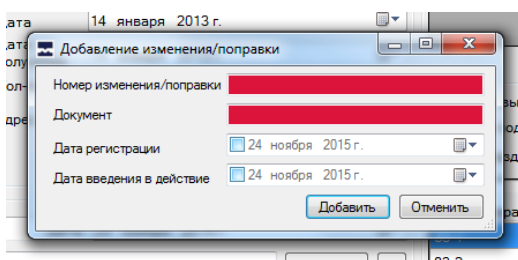
Для добавления, удаления или внесения изменений в список поправок документа необходимо выбрать кнопку «Добавить», «Удалить» или «Редактировать» соответственно.

При добавлении новой поправки будет отображено следующее окно:

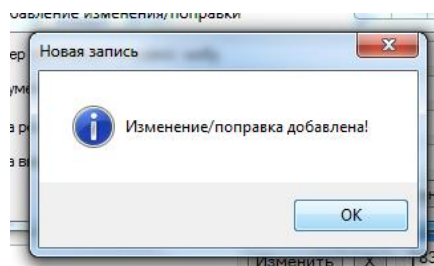


Для добавления нового изменения необходимо заполнить все текстовые поля и указать даты регистрации и введения в действие. После требуется нажать кнопку «Добавить».

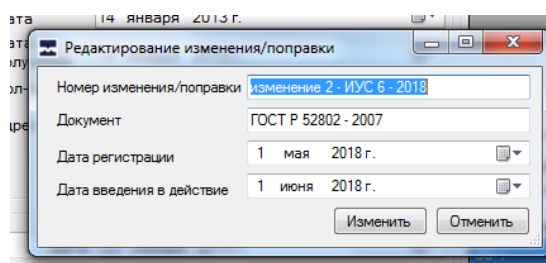
В случае если не будет заполнено одно или несколько полей приложение выдаст сообщение об ошибке, а незаполненные поля будут подсвечены красным цветом.



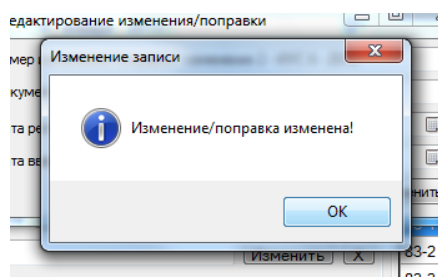
При успешном добавлении будет отображено окно с соответствующим сообщением и произойдет возврат к форме взаимодействия с карточкой.



При редактировании изменения открывается окно аналогичное добавлению, только с заполненными данными.



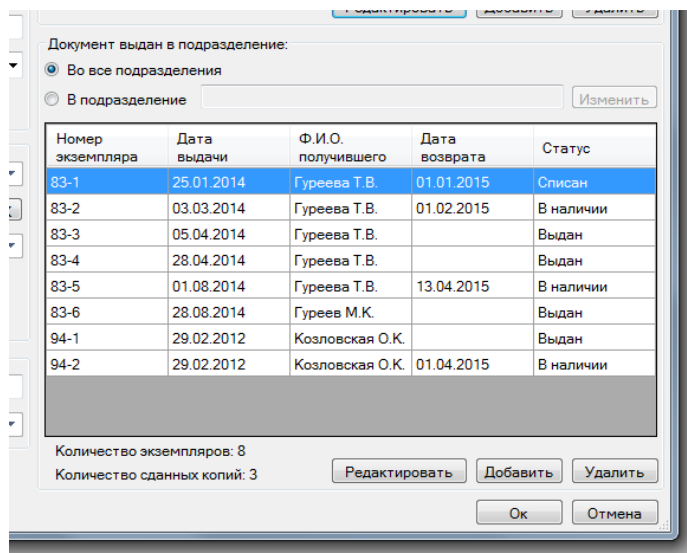
Поведение окна аналогично окну добавления. Для внесения изменений в поправку надо нажать кнопку «Изменить». В случае успешного изменения система выдаст сообщение следующего вида.



Для удаления записи изменения или поправки необходимо сначала выбрать запись для удаления на форме взаимодействия с карточкой, а после нажать кнопку «Удалить».

Добавление, удаление и редактирование экземпляров, выданных в подразделение

Для работы с экземплярами документа предназначена правая нижняя область формы по работе с карточкой.



Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус
83-1	25.01.2014	Гуреева Т.В.	01.01.2015	Списан
83-2	03.03.2014	Гуреева Т.В.	01.02.2015	В наличии
83-3	05.04.2014	Гуреева Т.В.		Выдан
83-4	28.04.2014	Гуреева Т.В.		Выдан
83-5	01.08.2014	Гуреева Т.В.	13.04.2015	В наличии
83-6	28.08.2014	Гуреев М.К.		Выдан
94-1	29.02.2012	Козловская О.К.		Выдан
94-2	29.02.2012	Козловская О.К.	01.04.2015	В наличии

Для добавления и удаления экземпляров используются кнопки «Добавить» и «Удалить» соответственно, размещенные в нижней части области «Документ выдан в подразделение».

После нажатия кнопки «Добавить» будет отображено окно следующего вида, на котором необходимо заполнить текстовые поля, статус экземпляра, выбрать подразделение, в которое выдан экземпляр, а также дату выдачи и дату возврата экземпляров, статус которых «В наличии» или «Списан». Затем необходимо нажать кнопку «Добавить».

В случае если данная форма будет заполнена не верно – приложение выдаст сообщение об ошибке и подсветит невернозаполненные поля красным цветом.

При успешном добавлении информации об экземпляре будет отображено окно с соответствующим сообщением и произойдет возврат к форме работы с карточкой.

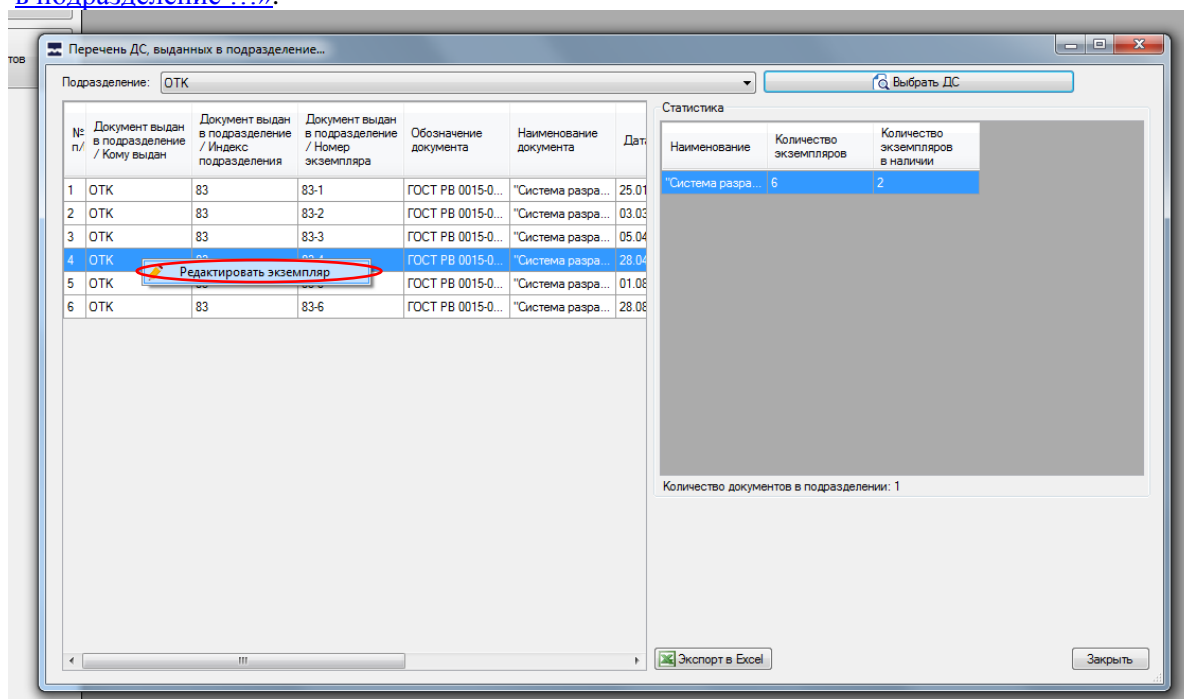
Переход к редактированию экземпляра можно осуществить следующими способами:

- 1) нажатием кнопки «Редактировать»;

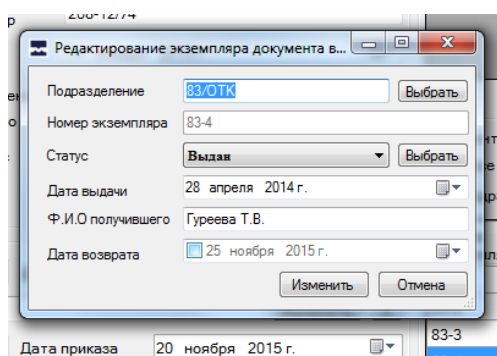
Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус
83-1	25.01.2014	Гуреева Т.В.	01.01.2015	Списан
83-2	03.03.2014	Гуреева Т.В.	01.02.2015	В наличии
83-3	05.04.2014	Гуреева Т.В.		Выдан
83-4	28.04.2015	Гуреева Т.В.		Выдан
83-5	01.08.2014	Гуреева Т.В.	13.04.2015	В наличии
83-6	28.08.2014	Гуреев М.К.		Выдан
94-1	29.02.2012	Козловская О.К.		Выдан
94-2	29.02.2012	Козловская О.К.	01.04.2015	В наличии

- 2) двойным кликом левой кнопки мыши по нужному экземпляру;

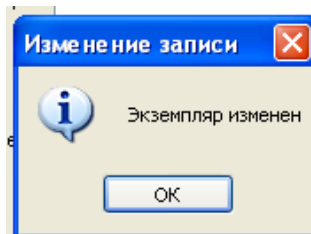
- 3) через контекстное меню основной таблицы на [окна формирования отчета «Перечень ДС, выданных в подразделение ...»](#).



При любом из этих действий откроется окно для редактирования состояния данного экземпляра.



В данном окне можно изменить статус экземпляра на «Выдан», «В наличии» или «Списан». Статус «Выдан» означает, что экземпляр находится в подразделении. Статус «Списан» - что данный экземпляр списан и в поле даты возврата заносится дата акта о списании. Статус «В наличии» - что данный документ выдавался в подразделении и был возвращен. Также на данной форме можно изменить дату выдачи, Ф.И.О. получившего и дату возврата или списания. После окончания внесения изменений следует нажать кнопку «Изменить». При успешном окончании операции будет выведено соответствующее окно.



Для удаления записи об экземпляре необходимо сначала выбрать запись для удаления на форме взаимодействия с карточкой, а после нажать кнопку «Удалить».

Для переключения между просмотром экземпляров, выданных во все подразделения, и просмотром экземпляров, выданных в конкретное подразделение, используется переключатель с одиночным выбором, расположенный в верхней части области взаимодействия с экземплярами.

Документ **выдан в подразделение:**

☒ Во все подразделения

☐ В подразделение Изменить

Номер экземпляра	Дата выдачи	Ф.И.О. получившего	Дата возврата	Статус
83-1	25.01.2014	Гуреева Т.В.	01.01.2015	Списан
83-2	03.03.2014	Гуреева Т.В.	01.02.2015	В наличии
83-3	05.04.2014	Гуреева Т.В.		Выдан
83-4	28.04.2015	Гуреева Т.В.		Выдан
83-5	01.08.2014	Гуреева Т.В.	13.04.2015	В наличии
83-6	28.08.2014	Гуреев М.К.		Выдан
94-1	29.02.2012	Козловская О.К.		Выдан
94-2	29.02.2012	Козловская О.К.	01.04.2015	В наличии

Количество экземпляров: 8
Количество сданных копий: 3

Редактировать Добавить Удалить

Ок Отмена

Для просмотра экземпляров, выданных в конкретное подразделение, необходимо сменить переключатель на позицию «В подразделение» и нажать кнопку «Изменить». При нажатии кнопки «Изменить» откроется [окно добавления, удаления и выбора подразделений](#). Для просмотра экземпляров выданных во все подразделения необходимо установить переключатель на позицию «Во все подразделения». По умолчанию переключатель установлен на позицию «Во все подразделения».

Удаление карточки

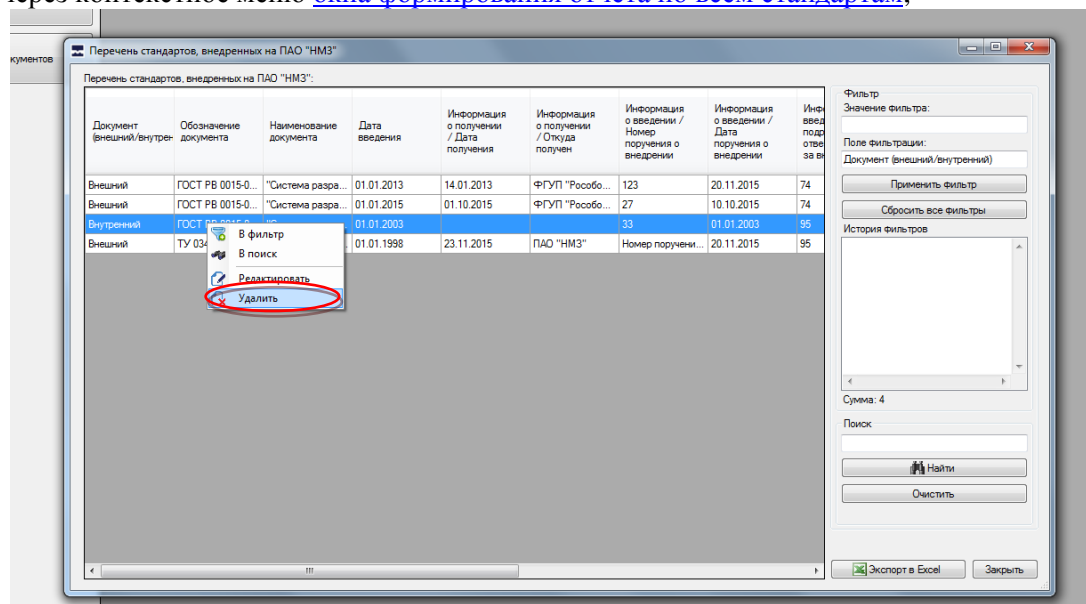
Карточка может быть удалена следующими способами:

- 1) через контекстное меню на [главной форме](#) программы;

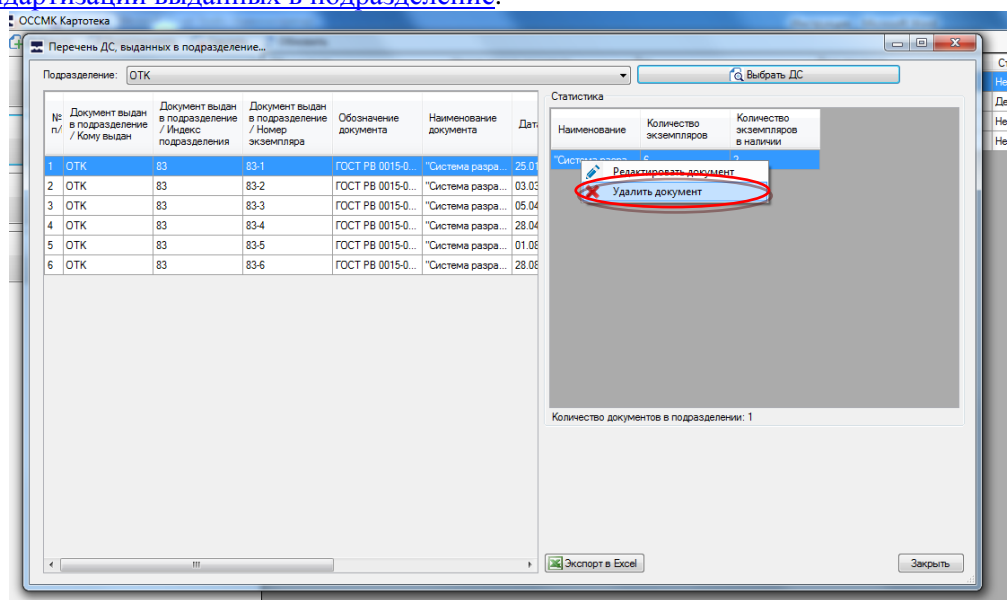
- 2) через пункт «Удалить» в главном меню [главной формы](#);

- 3) через форму [редактирования карточки](#);

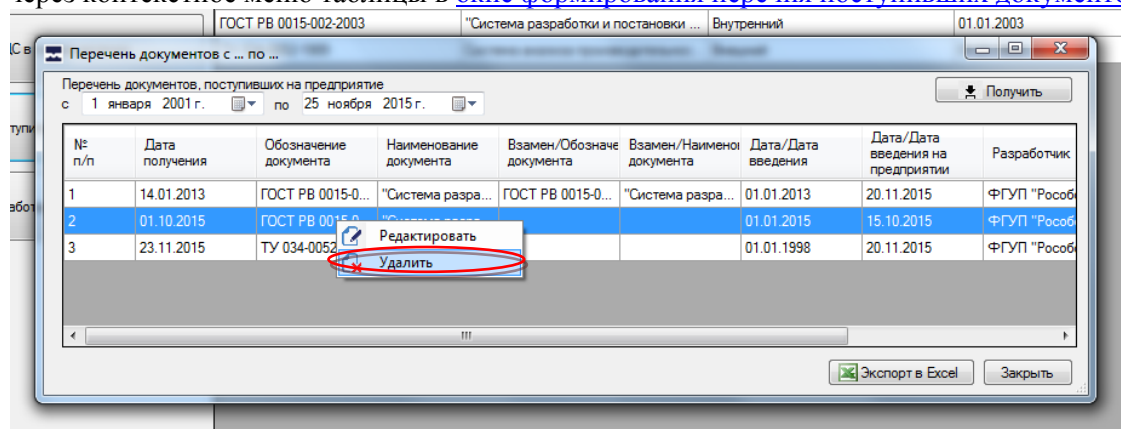
- 4) через текстовое меню окна формирования отчета по всем стандартам;



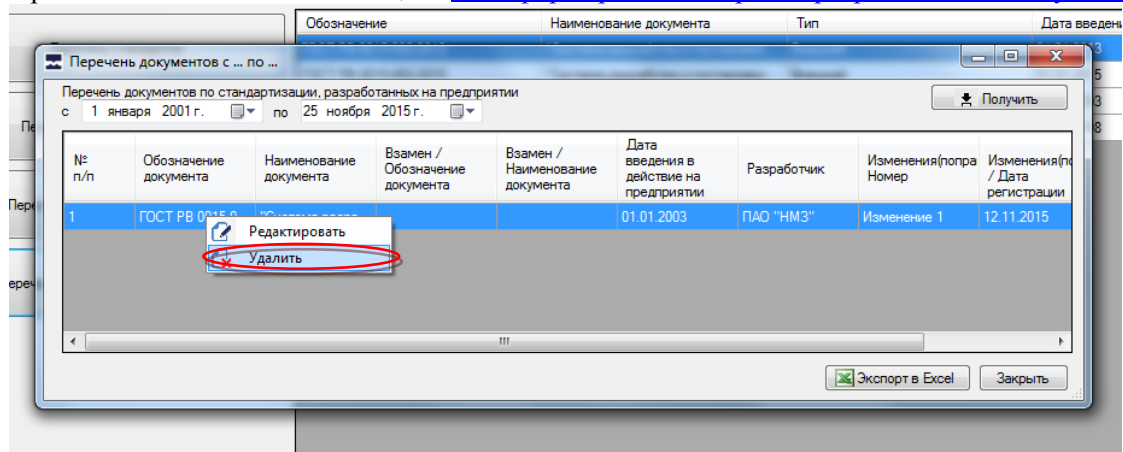
- 5) через контекстное меню вспомогательной таблицы окна формирования перечня документов стандартизации выданных в подразделение.



- 6) через контекстное меню таблицы в окне формирования перечня поступивших документов;



7) через контекстное меню таблицы в [окне формирования перечня разработанных документов](#).

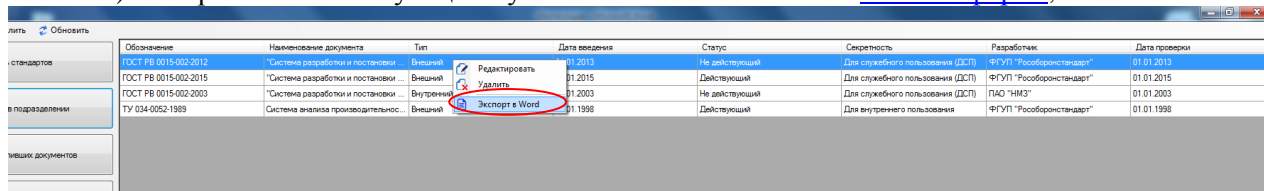


Формирование отчетов

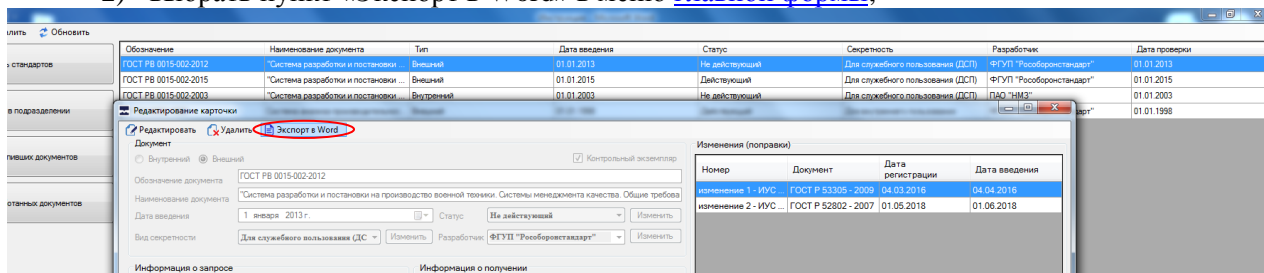
Формирование отчета «Карточка учета документа по стандартизации»

Для формирования и печати отчета следует предварительно экспортировать его в программу MS Word. Для этого можно:

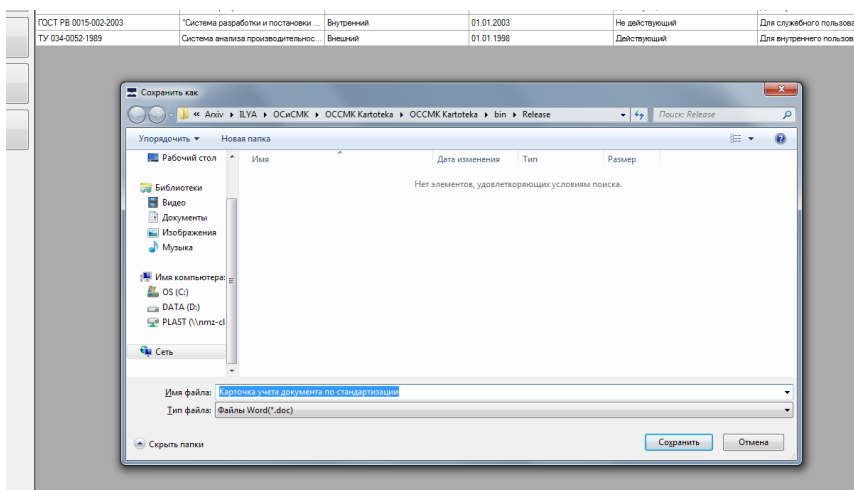
- 1) выбрать соответствующий пункт контекстного меню на [главной форме](#);



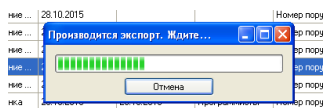
- 2) выбрать пункт «Экспорт в Word» в меню [главной формы](#);



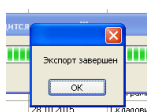
После этого откроется диалоговое окно выбора места сохранения экспортируемого файла с шаблонным именем файла. По умолчанию файл предлагается сохранить в папке с программой.



По нажатию кнопки «Сохранить» будет запущен процесс экспортирования и открыто служебное окно с отображением степени выполнения операции.

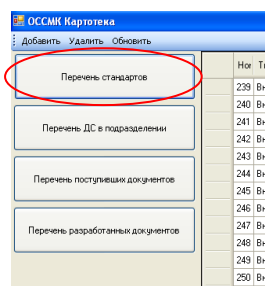


Оповещение об окончании экспорта производится соответствующим окном, при закрытии которого будет автоматически открыт экспортированный документ.

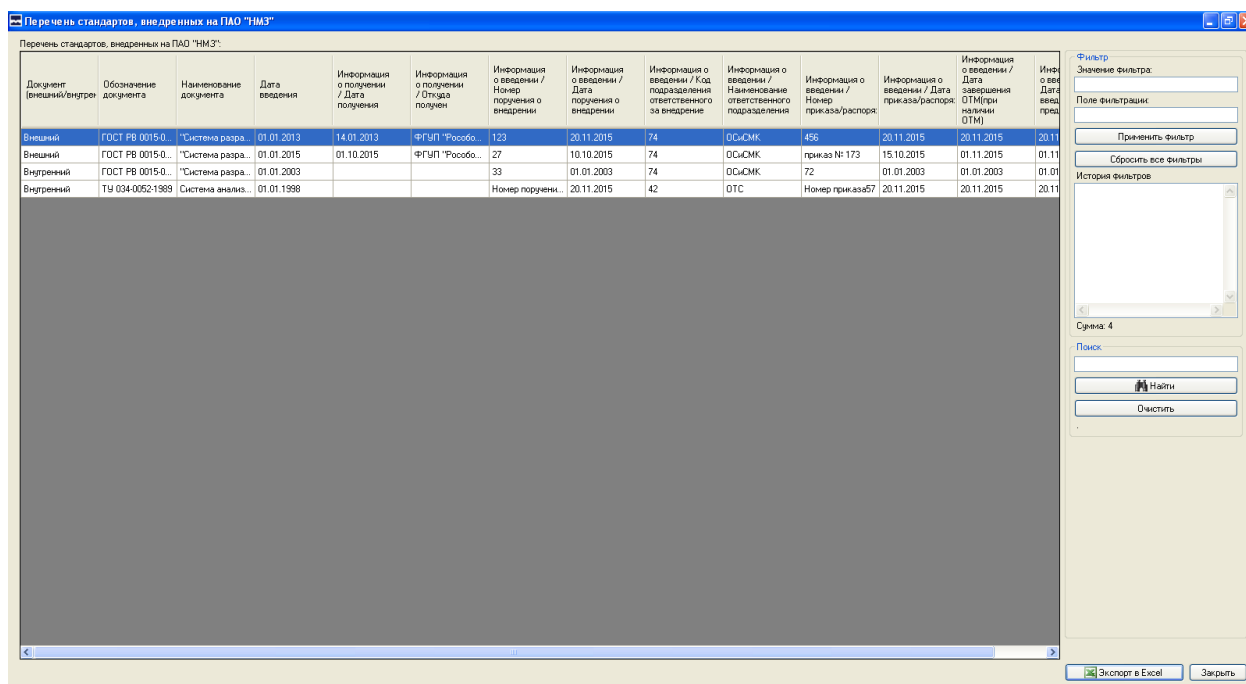


Формирование отчета «Перечень стандартов, внедренных на ПАО «НМЗ»»

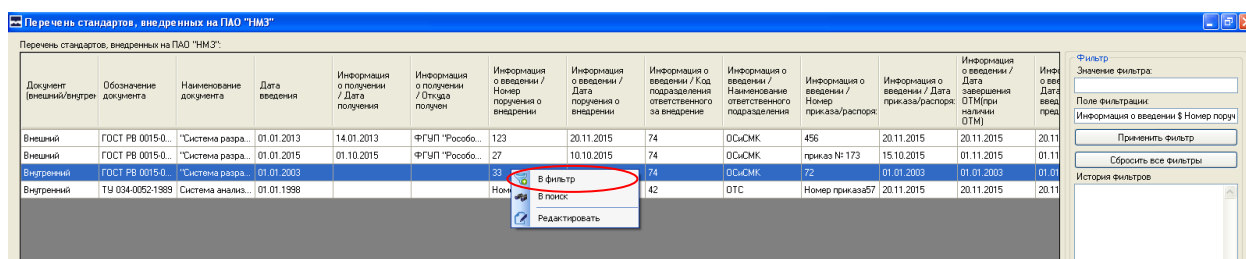
Переход к окну формирования данного отчета осуществляется кликом по кнопке «Перечень стандартов» на [главной форме программы](#).



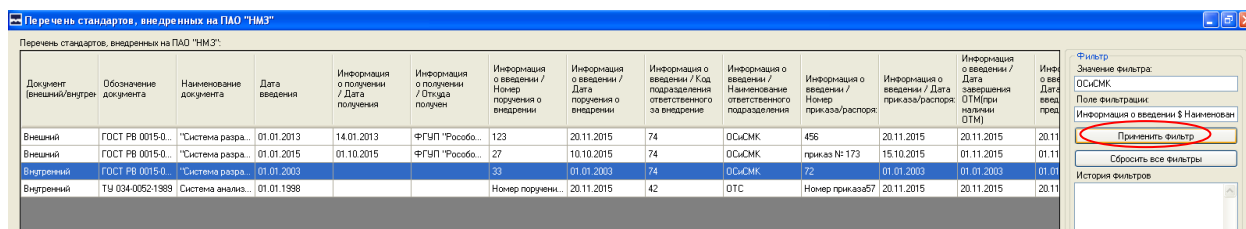
Окно формирования отчета выглядит следующим образом:



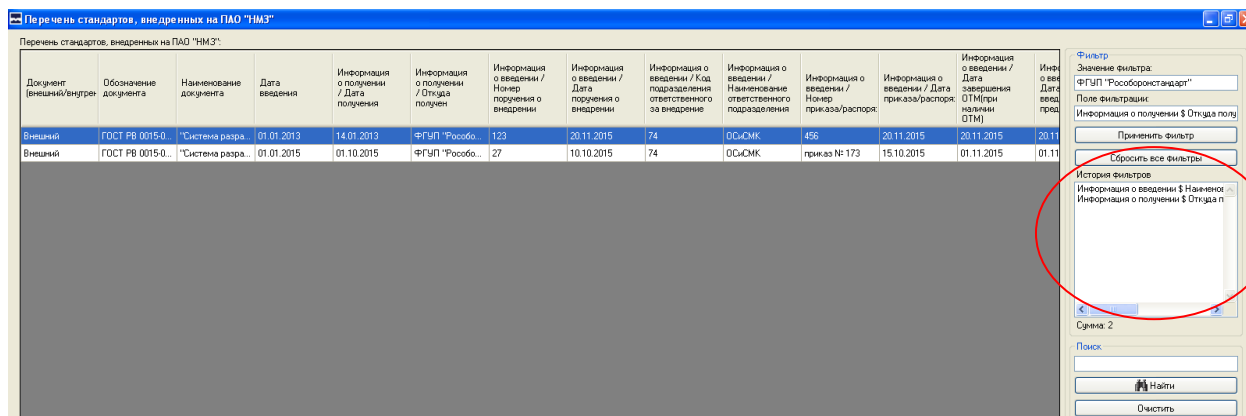
Фильтрация перечня может быть осуществлена по любому полю. Для выбора поля, по значениям которого будет производиться фильтрация, следует кликнуть на любой ячейке таблицы соответствующей колонки. Название выбранной колонки будет отображено в поле «Поле фильтрации». Значение, по которому будет производиться фильтрация, может быть задано вручную в поле «Значение фильтра» или скопировано из любой ячейки нужного поля через контекстное меню, вызываемое нажатием правой кнопки мыши и выбором пункта «В фильтр».



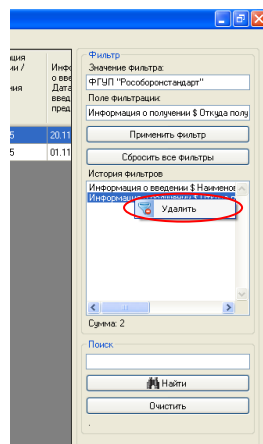
Для произведения фильтрации перечня требуется нажать кнопку «Применить фильтр».



Возможно применение нескольких фильтров. В списке «История фильтров» хранится информация о примененных фильтрах в порядке их применения.

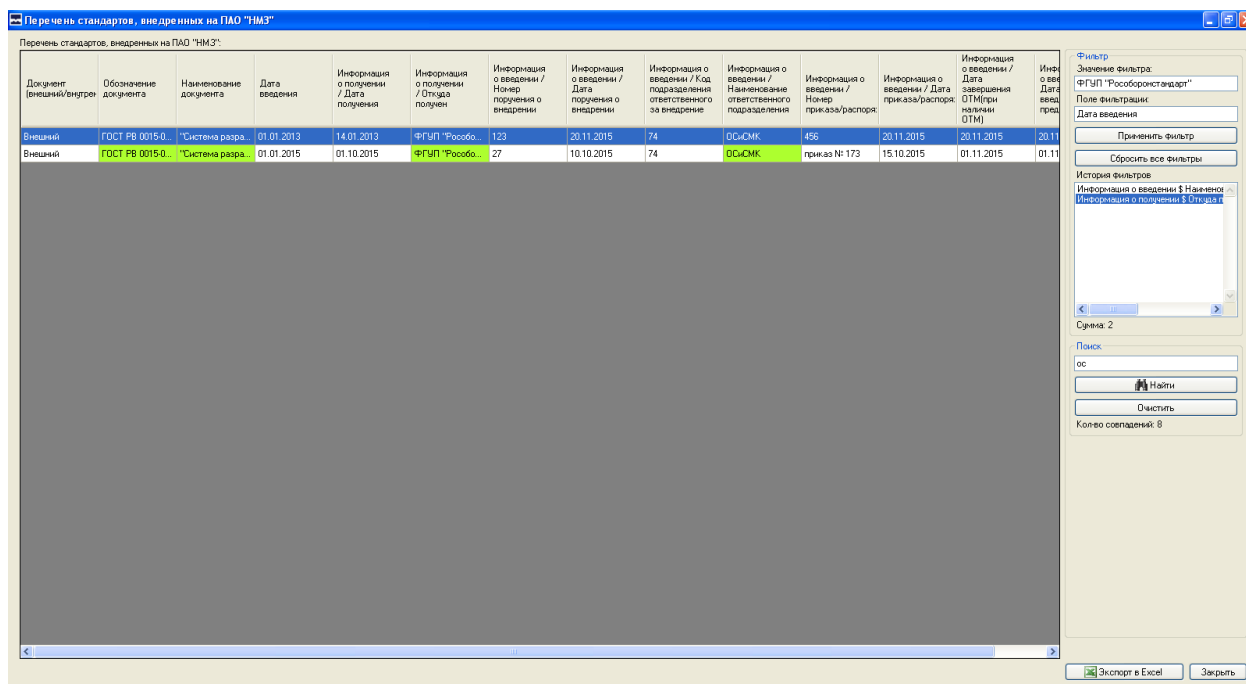


Для отмены фильтра следует произвести клик правой кнопкой мыши по соответствующей позиции в списке «История фильтров» и в контекстном меню выбрать пункт «Удалить». Для сброса всех применённых фильтров требуется нажать кнопку «Сбросить все фильтры».

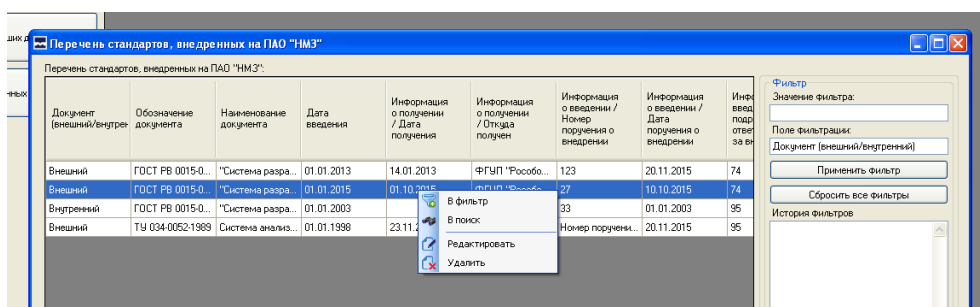


Под списком «История фильтров» выводится информация о текущем количестве записей в базе картотеки, удовлетворяющих фильтрам при их применении, или общее количество записей в базе картотеки при отсутствии фильтрации.

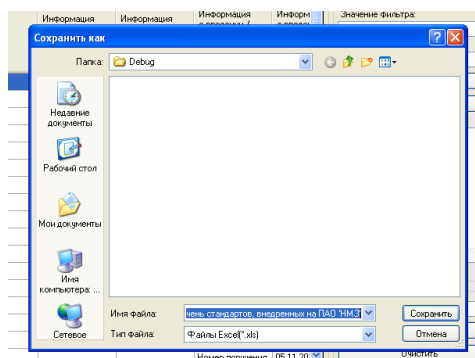
Для поиска по перечню используются объекты в группе «Поиск». В поле ввода требуется ввести искомый текст или скопировать его из ячейки с помощью контекстного меню и нажать кнопку «Найти». Ячейки, содержащие искомый текст, будут подсвечены зеленым цветом. Поиск может осуществляться как по отфильтрованным, так и по неотфильтрованным данным. Для возврата всем ячейкам белого цвета следует нажать кнопку «Очистить».



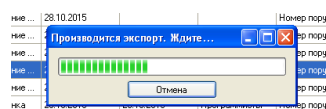
С помощью контекстного меню может быть осуществлен переход к редактированию выбранного документа или произведено удаление документа.



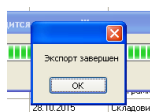
Для печати перечня следует предварительно экспортировать его в программу MS Excel. Для этого необходимо нажать кнопку «Экспорт в Excel», после чего откроется диалоговое окно выбора места сохранения экспортируемого файла с шаблонным именем файла. По умолчанию файл предлагается сохранить в папке с программой.



По нажатию кнопки «Сохранить» будет запущен процесс экспортирования и открыто служебное окно с отображением степени выполнения операции.



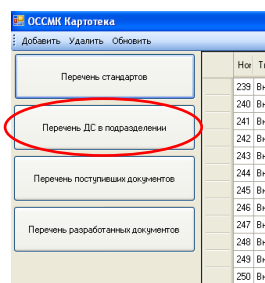
Оповещение об окончании экспорта производится соответствующим окном, при закрытии которого будет автоматически открыт экспортированный документ.



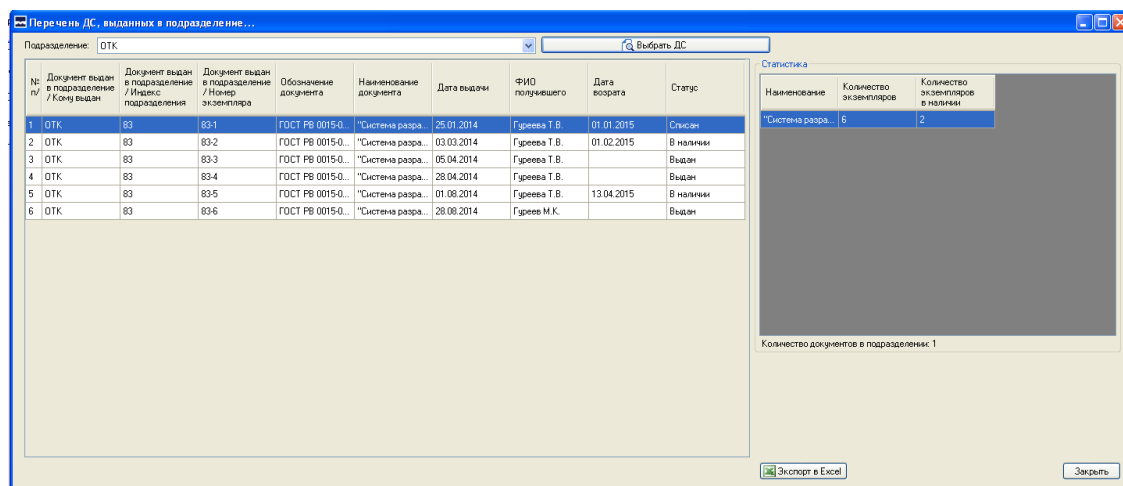
При применении фильтров будут экспортированы отфильтрованные данные.

Формирование отчета «Перечень ДС, выданных в подразделение ...»

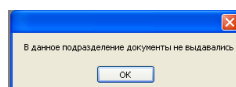
Переход к окну формирования данного отчета осуществляется по нажатию кнопки «Перечень стандартов» на [главной форме программы](#).



Окно формирования отчета выглядит следующим образом:

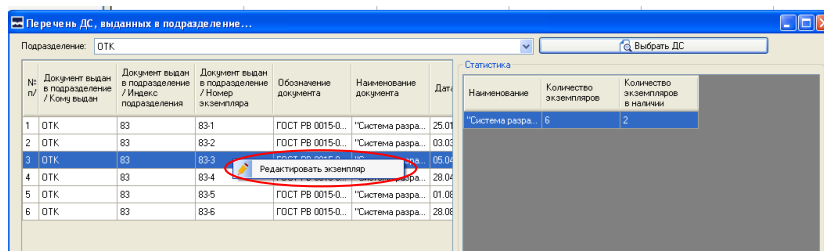


Для вывода информации по выдаче документов по стандартизации в нужное подразделение необходимо выбрать подразделение в выпадающем списке в верхней части экрана и нажать кнопку «Выбрать ДС». В случае если в выбранное подразделение документы не выдавались - будет выведено сообщение.

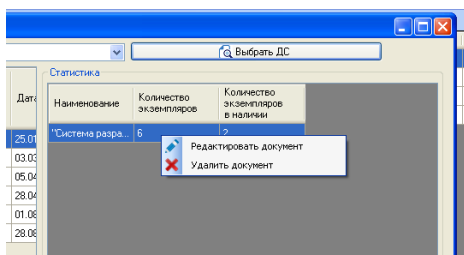


Если документы в выбранное подразделение выдавались, то в левой таблице будет отображена информация обо всех экземплярах всех документов, выданных в данное подразделение. В группе «Статистика» в таблице будет выводиться информация о статистике по документам в данном подразделении.

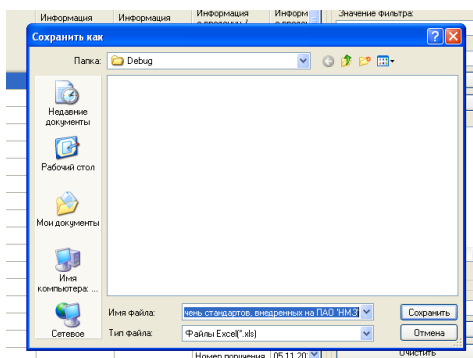
Для перехода к редактированию информации об экземпляре необходимо нажать правую кнопку мыши на экземпляре и в контекстном меню выбрать «Редактировать экземпляр».



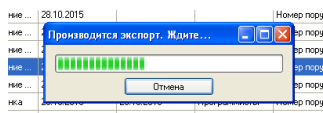
Через контекстное меню таблицы «Статистика» может быть осуществлен переход к редактированию документа или его удаление.



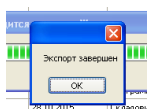
Для печати перечня следует предварительно экспортировать его в программу MS Excel. Для этого необходимо нажать кнопку «Экспорт в Excel», после чего откроется диалоговое окно выбора места сохранения экспортируемого файла с шаблонным именем файла. По умолчанию файл предлагается сохранить в папке с программой.



По нажатию кнопки «Сохранить» будет запущен процесс экспортирования и открыто служебное окно с отображением степени выполнения операции.

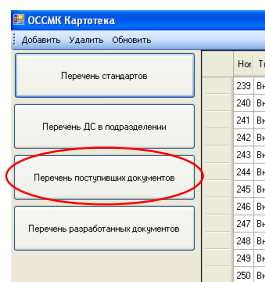


Оповещение об окончании экспорта производится соответствующим окном, при закрытии которого будет автоматически открыт экспортированный документ.

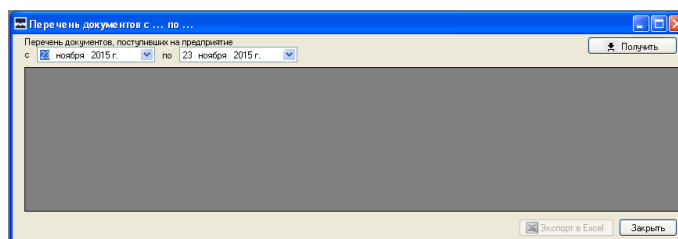


Формирование отчета «Перечень документов, поступивших на предприятие с ... по ...»

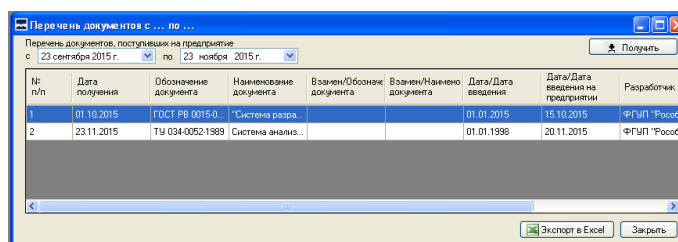
Переход к окну формирования данного отчета осуществляется путем нажатия кнопки «Перечень поступивших документов» на главной форме программы.



Окно формирования отчета выглядит следующим образом:



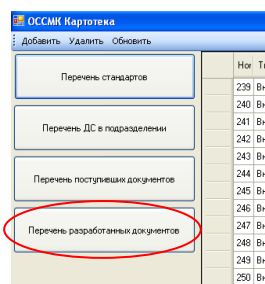
После выбора границ временного промежутка следует нажать кнопку «Получить».



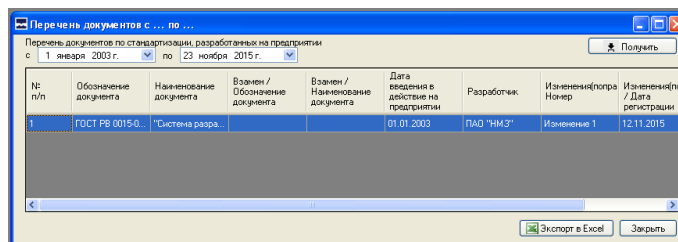
Нажатием кнопки «Экспорт в Excel» осуществляется запуск процесса экспорта таблицы в файл xls. Степень выполнения отображается на шкале прогресса в нижней части экрана. После окончания экспорта данных будет открыт экспортированный документ.

Формирование отчета «Перечень документов, разработанных на предприятии с ... по ...»

Переход к окну формирования данного отчета осуществляется по клику по кнопке «Перечень разработанных документов» на главной форме программы.

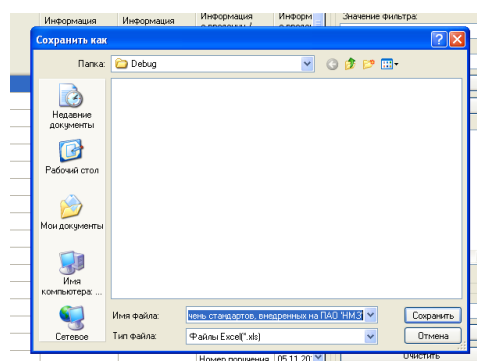


Окно формирования отчета выглядит следующим образом:

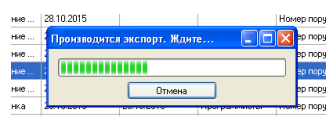


После выбора границ временного промежутка следует нажать кнопку «Получить».

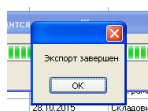
Для печати перечня следует предварительно экспортировать его в программу MS Excel. Для этого необходимо нажать кнопку «Экспорт в Excel», после чего откроется диалоговое окно выбора места сохранения экспортируемого файла с шаблонным именем файла. По умолчанию файл предлагается сохранить в папке с программой.



По нажатию кнопки «Сохранить» будет запущен процесс экспортирования и открыто служебное окно с отображением степени выполнения операции.

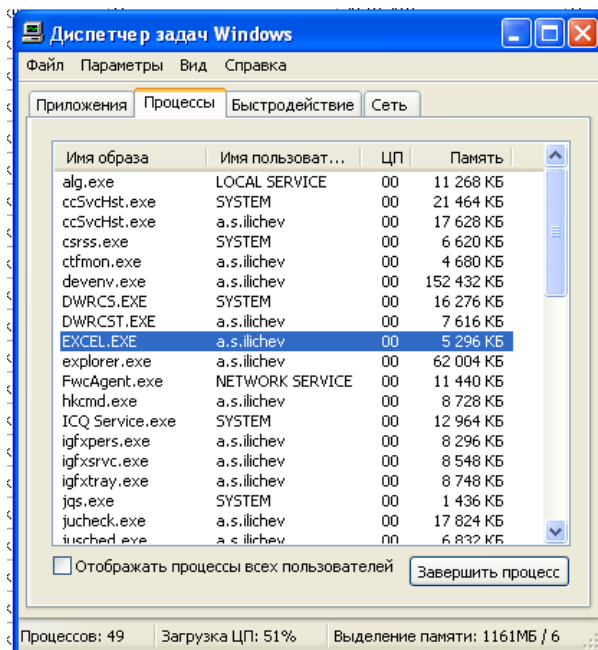


Оповещение об окончании экспорта производится соответствующим окном, при закрытии которого будет автоматически открыт экспортированный документ.



В СЛУЧАЕ СБОЕВ ПРОГРАММЫ

1) Проверить, не остался ли запущен процесс EXCEL.EXE или WORD.EXE даже при их отсутствии в открытых окнах. Для этого следует запустить Диспетчер задач Windows посредством одновременного нажатия комбинации клавиш Ctrl+Shift+Esc и перейти на вкладку «Процессы».



В случае их наличия в списке процессов нажать кнопку «Завершить процесс» и подтвердить завершение процесса.

2) Обратиться в службу тех.поддержки программы (ОРПОиТП, Чаленко П.В., Ильичев А.С. 3-88-78).