



Holmes

© 2014 Вертинский Геннадий Эдуардович

Note:

To change the product logo for your own print manual or PDF, click "Tools > Manual Designer" and modify the print manual template.

Title page 1

Use this page to introduce the product

by Вергинский Геннадий Эдуардович

This is "Title Page 1" - you may use this page to introduce your product, show title, author, copyright, company logos, etc.

This page intentionally starts on an odd page, so that it is on the right half of an open book from the readers point of view. This is the reason why the previous page was blank (the previous page is the back side of the cover)

Holmes

© 2014 Вертинский Геннадий Эдуардович

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: Октябрь 2014 in (whereever you are located)

Publisher

...enter name...

Managing Editor

...enter name...

Technical Editors

...enter name...

...enter name...

Cover Designer

...enter name...

Team Coordinator

...enter name...

Production

...enter name...

Special thanks to:

All the people who contributed to this document, to mum and dad and grandpa, to my sisters and brothers and mothers in law, to our secretary Kathrin, to the graphic artist who created this great product logo on the cover page (sorry, don't remember your name at the moment but you did a great work), to the pizza service down the street (your daily Capricciosas saved our lives), to the copy shop where this document will be duplicated, and and and...

Last not least, we want to thank EC Software who wrote this great help tool called HELP & MANUAL which printed this document.

Table of Contents

Foreword	6
Part I О программе	8
Part II Установка	10
Part III Главное окно	12
Part IV Настройка	14
1 Настройки администратора.....	14
2 Настройки пользователя.....	14
Part V Переменные	16
1 Переменные общие.....	16
2 Переменные дела.....	16
3 Переменные документа.....	17
Part VI Работа с делами	19
1 Создать дело.....	19
2 Открыть дело.....	20
3 Пароль на дело.....	20
4 Удалить дело.....	20
Part VII Работа с документами	22
1 Создать документ.....	22
2 Свойства документа.....	23
3 Редактировать документ.....	23
4 Удалить документ.....	24
Part VIII Назначение экспертизы	26
1 Помощник по экспертизам.....	27
Part IX Структура дела	29
1 Физические лица.....	29
2 Юридические лица.....	30
3 Дополнительные лица.....	31
4 Объекты.....	32
Part X Статьи УК	34

Part XI Синхронизация с OUTLOOK	36
Part XII Комментарий законодательства	39
Index	0

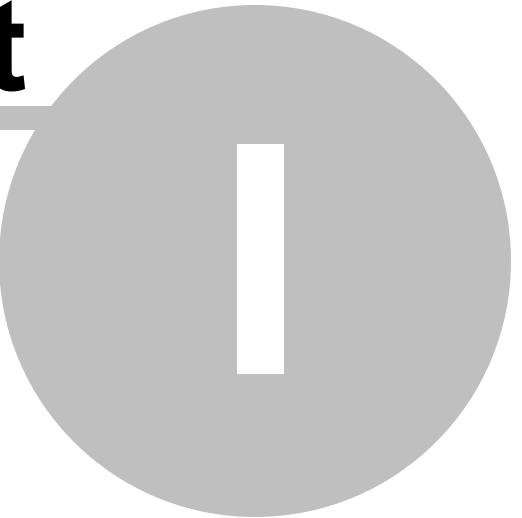
Foreword

This is just another title page
placed between table of contents
and topics

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



I

1 О программе

Программа предназначена для автоматизации деятельности следователей, в том числе:

- автоматического формирования следственных документов;
- автоматизации назначения экспертиз;
- осуществления контроля за ходом расследования уголовных дел, в т.ч. посредством Microsoft Outlook;
- информационно-справочной системы (экспертизы, законодательство).

Внешний вид программы и диалог с пользователем максимально упрощены.

Обязательны базовые знания пользователя компьютера, умение работы с Microsoft Office и настоящей Инструкции.

Программа может быть настроена на ведение следствия в любой стране с уголовно-процессуальным законодательством, схожим с законодательством Республики Беларусь. Изменяются лишь базы данных (Microsoft Access) и бланки документов.

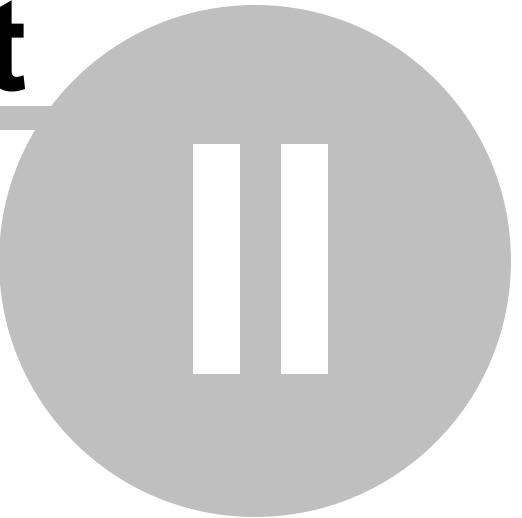
Программа постоянно совершенствуется. В этой связи могут иметься незначительные расхождения.

Автор идеи и разработчик программы: Вергинский Геннадий Эдуардович
EMail: gена09@mail.ru, gена09@tut.by

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



II

2 Установка

Обязательные требования к программному обеспечению:

- WINDOWS - не ниже XP
- Microsoft Office - не ниже 2002 XP – желательно полная конфигурация

Для установки программы **скопировать** на жесткий или сетевой диск компьютера.

Дополнительной установки **не требуется**.

При работе в сети крайне рекомендуется открыть доступ к сетевому диску с программой **только на чтение**.

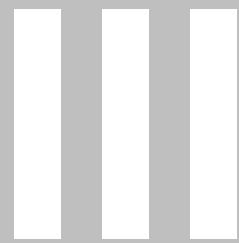
Запускаемый файл «Holmes.exe».

Ярлык к данному файлу рекомендуется вынести на рабочий стол.

Top Level Intro

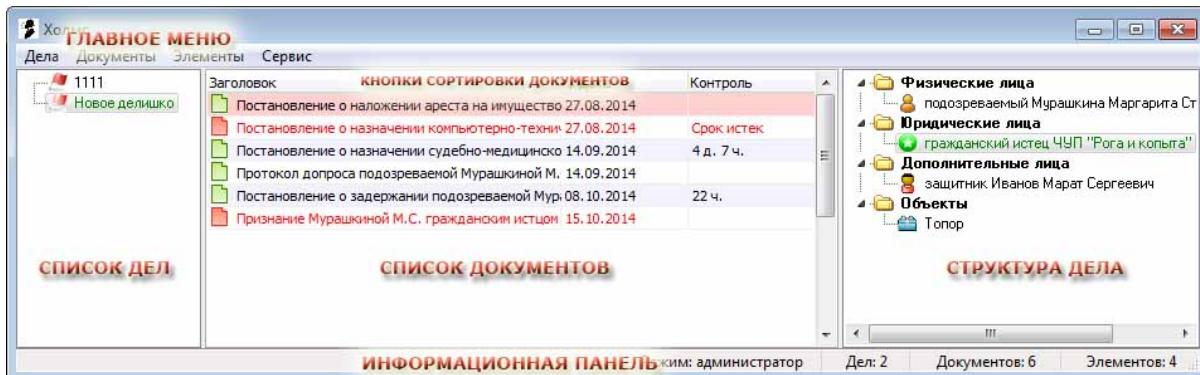
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



3 Главное окно

При запуске системы отображается следующее окно:



СПИСОК ДЕЛ

Отображает список всех дел в рабочей папке.

Допускается расположение дел во вложенных папках.

Найти дело можно с помощью функции поиска: Главное меню - Дела - Поиск.

Подробные опции при нажатии в секции правой кнопки мыши.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ

Отображает все документы выбранного дела.

Для сортировки отображения документов используются кнопки вверху секции.

Готовые документы отмечаются черным цветом, неготовые - красным.

Чтобы редактировать документ дважды щелкните по нему мышкой или нажмите Ввод.

Найти документ можно с помощью функции поиска: Главное меню - Документы - Поиск.

Подробные опции при нажатии в секции правой кнопки мыши.

СТРУКТУРА ДЕЛА

Отображает все элементы дела

Чтобы редактировать элемент дважды щелкните по нему мышкой или нажмите Ввод.

Задав однажды элемент, потом можно просто его указывать и данные о нем вставляться в документ автоматически.

Подробные опции при нажатии в секции правой кнопки мыши.

При выходе из программы запоминается ее текущая конфигурация (расположение и размеры окна, текущее дело и документ и т.д.) и восстанавливается при следующем запуске. Конфигурация и иные данные сохраняются в папке пользователя "Мои документы\Холмс".

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



IV

4 Настройка

[Настройки администратора](#)

[Настройки пользователя](#)

4.1 Настройки администратора

Программа не в состоянии полноценно работать без настройки и поддержания в актуальном состоянии:

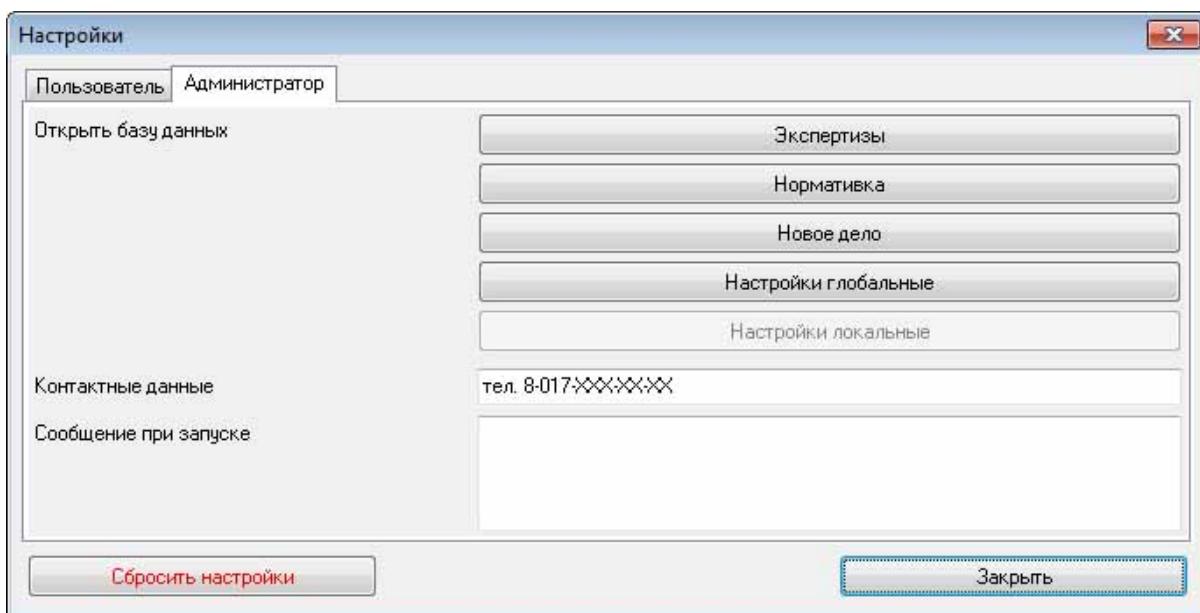
шаблонов документов

базы данных экспертиз

базы данных нормативно-правовых актов и их комментариев

[общих переменных](#) (заполнить каждую переменную и ее возможные значения)

Доступ ко многим настройкам администратора производится из Главное меню - Сервис - Настройки - Администратор.



Перед проведением настроек рекомендуется создать резервную копию всех файлов программы.

4.2 Настройки пользователя

Пользователь в обязательном порядке устанавливает [общие переменные](#).

Соответствующее окно автоматически появляется при каждом запуске программы, пока пользователь не отключит опцию "Показывать при запуске".

Дополнительные необязательные настройки открываются Главное меню - Сервис - Настройки - Пользователь

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



V

5 Переменные

Программа использует определяемые пользователем данные, называемые переменными.

Переменные делятся на:

- [общие переменные](#),
- [переменные дела](#),
- [переменные документа](#).

5.1 Переменные общие

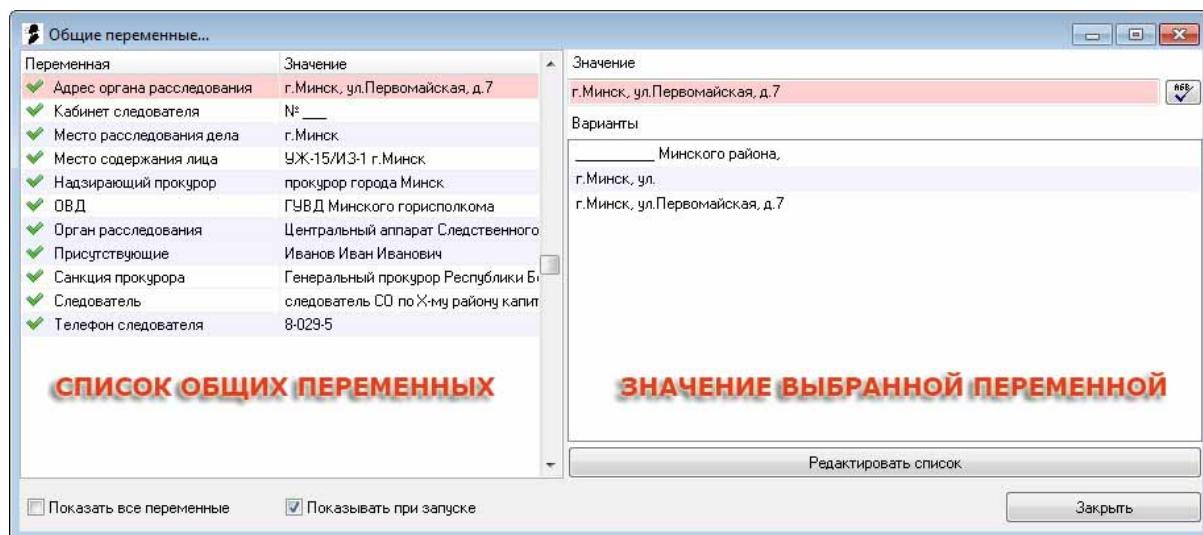
Общие переменные **используются для ВСЕХ уголовных дел**.

Крайне рекомендуется задать их вначале работы с программой, а если они установлены другим пользователем - перепроверить.

Окно настройки общих переменных вызывается:

автоматически - при запуске программы (можно отключить, выбрав опцию "Показывать при запуске");

вручную - через Главное меню - Сервис - Общие переменные.



Как правило, значение данных переменных **используется в качестве значения по умолчанию для переменных документа**.

Поэтому, задав их однажды, не нужно будет впоследствии тратить время на выполнение многих рутинных действий.

5.2 Переменные дела

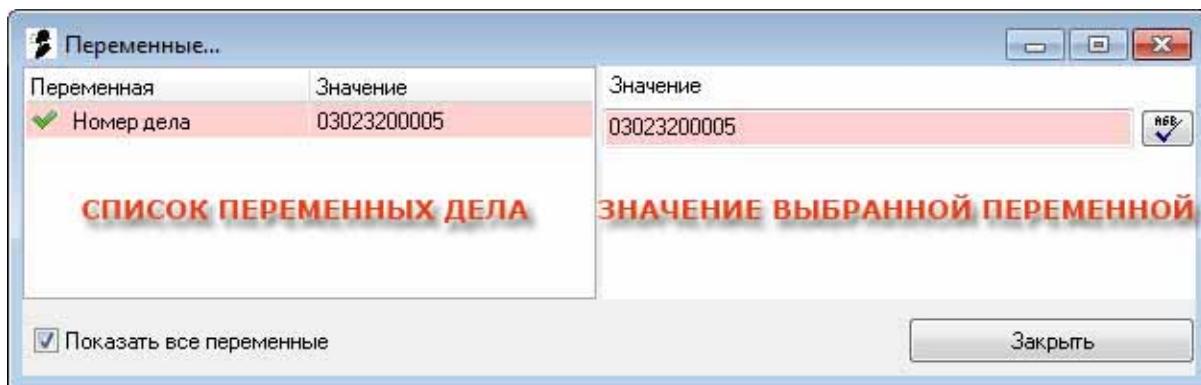
Переменные дела **используются только для ОДНОГО уголовного дела**.

В настоящее время такая переменная только одна - номер уголовного дела.

Окно настройки переменных дела вызывается:

автоматически - при создании нового уголовного дела;

вручную - через Главное меню - Дела - Переменные.



Как правило, значение данных переменных **используется в качестве значения по умолчанию для переменных документа**.

Поэтому, задав их однажды, не нужно будет впоследствии тратить время на выполнение многих рутинных действий.

5.3 Переменные документа

Переменные дела **используются только для ОДНОГО документа**.

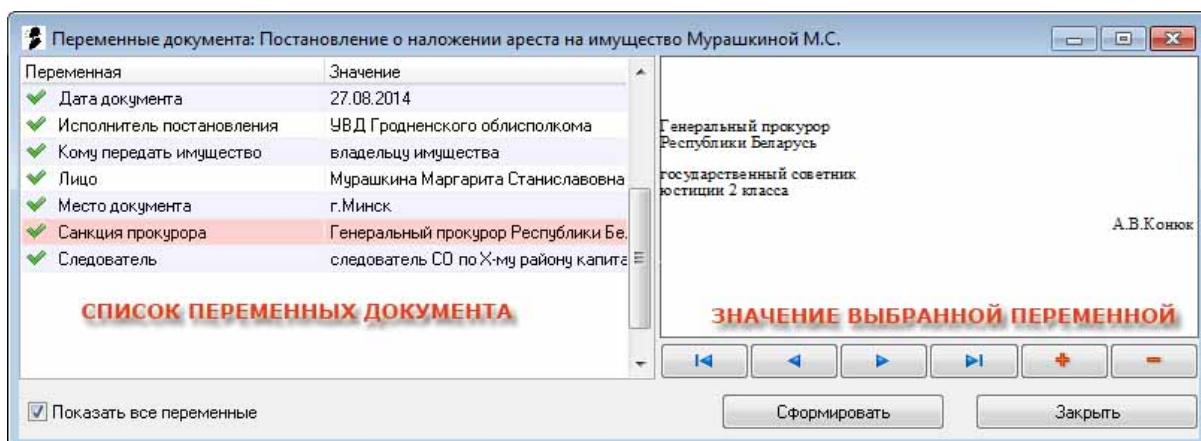
В зависимости от их значения формируется текст документа.

Они могут просто подставляться в текст документа, могут определять наличие определенных блоков текста (например при применении фото-, видеофиксации и т.д.), могут влиять на контрольные сроки и т.д. (все зависит от алгоритма, заложенного разработчиком шаблона документа).

Окно настройки переменных документа вызывается:

автоматически - при создании нового документа;

вручную (**документ должен быть не завершен - то есть выделен красным цветом**) - через Главное меню - Документы - Открыть или командой открыть в меню секции документов.



Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



VI

6 Работа с делами

[Создать дело](#)

[Открыть дело](#)

[Пароль на дело](#)

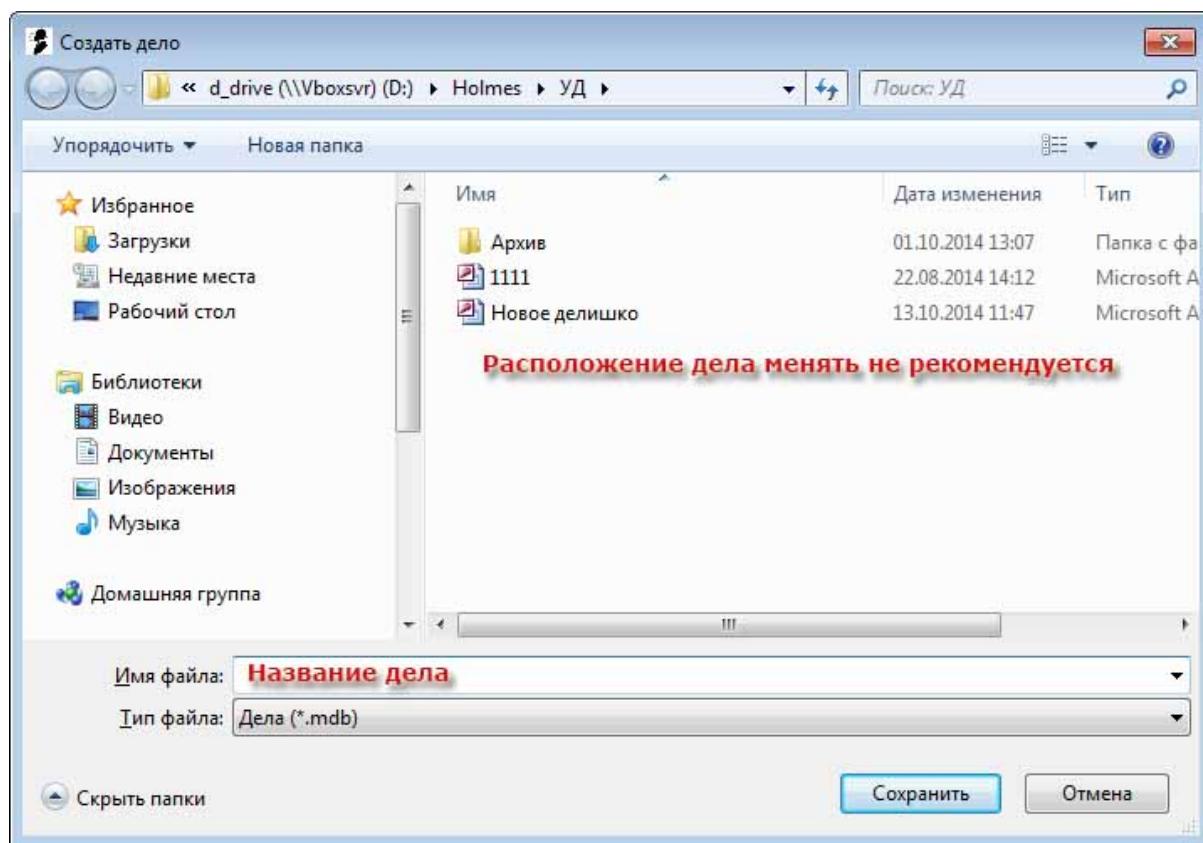
[Удалить дело](#)

Документы сохраняются в базе данных - **электронное дело** (можно зашифровать). Одно дело - один файл.

Экземпляры документов без прямой команды пользователя на диске не сохраняются.

6.1 Создать дело

1. Выбрать: Главное меню - Дела - Создать или нажать Ctrl+F2



2. Задать название дела.

Будет создан файл электронного уголовного дела (база данных в формате Microsoft Access)/ По умолчанию предлагается создать в рабочей папке, которую менять не рекомендуется.

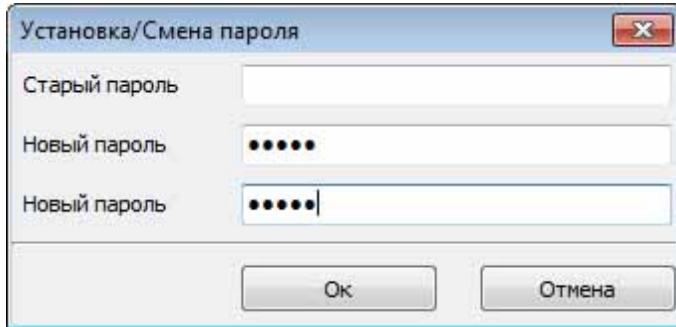
3. Задать номер дела ([переменная дела](#)). При необходимости это можно сделать потом. При указании номера дела в [переменных документах](#) он автоматически запоминается в [переменной дела](#).

6.2 Открыть дело

При выделении дела оно автоматически открывается.
Одновременно может быть открыто только одно дело.

6.3 Пароль на дело

Выбрать: Главное меню - Дела - Пароль



Задать пароли

Если пароля нет - старый пароль не задается

Если нужно снять пароль - новый пароль не задается.

При утрате пароля дела **восстановление документов не возможно**.

6.4 Удалить дело

В целях предотвращения случайного удаления дела, данная операция из программы невозможна.

Можно открыть папку в проводнике (Главное меню - Дела - открыть папку) и произвести операцию из него.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part

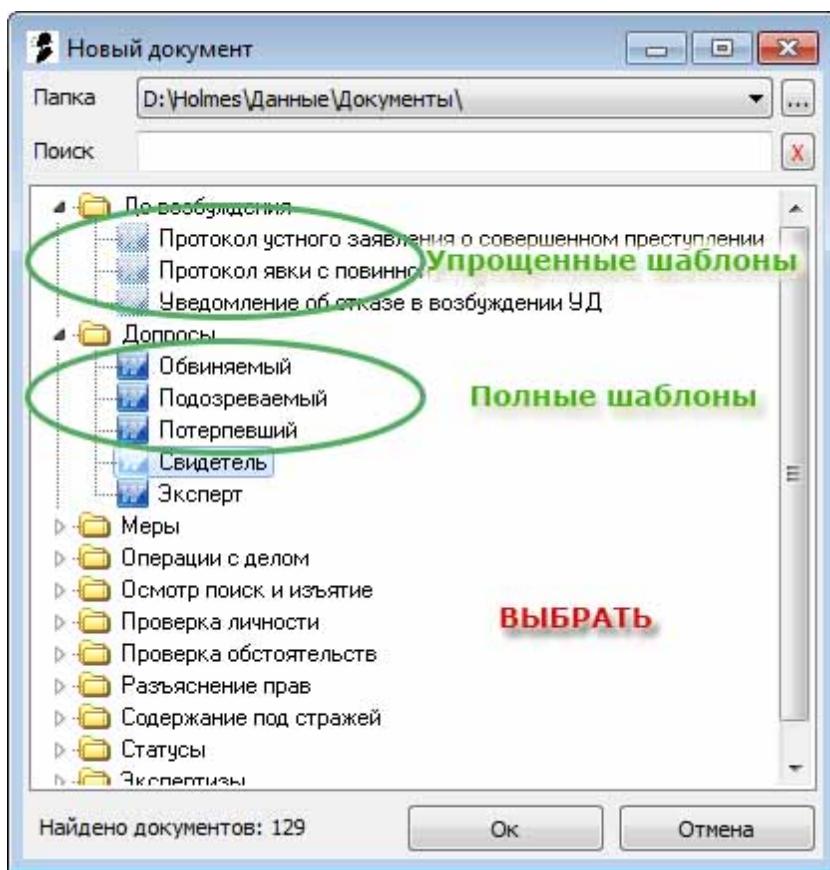
VIII

7 Работа с документами

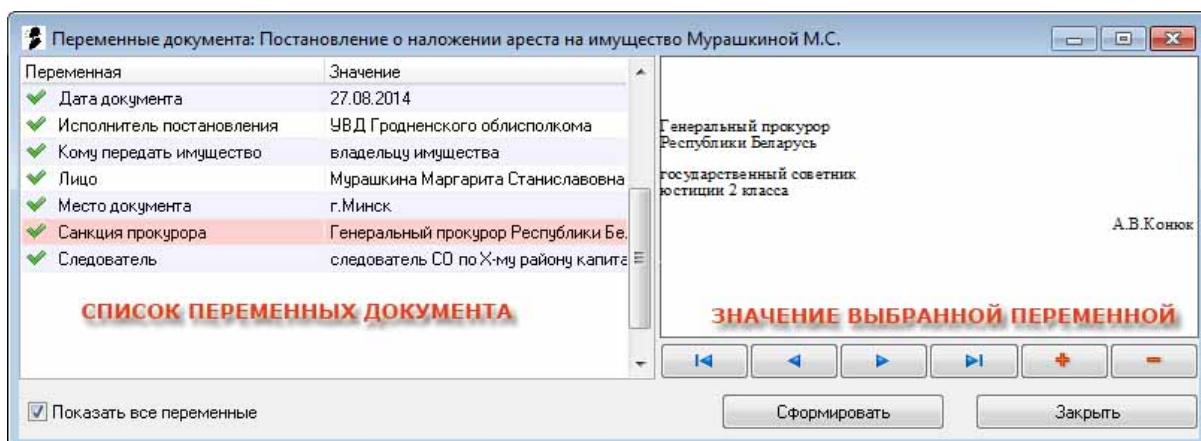
[Создать документ](#)
[Свойства документа](#)
[Редактировать документ](#)
[Удалить документ](#)

7.1 Создать документ

1. Выбрать: Главное меню - Документы - Создать или нажать F2



2. Задать [переменные документа](#) (если спросят).

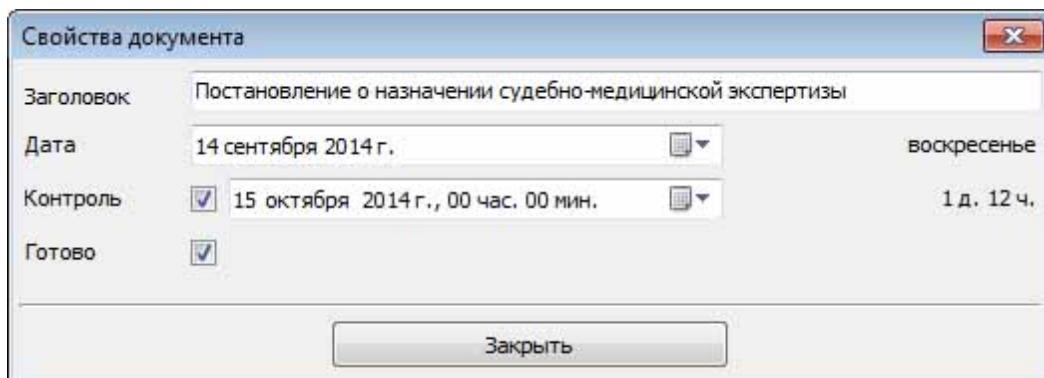


3. Нажать кнопку "Сформировать". Если не заданы некоторые переменные данная кнопка может быть недоступной.

После создания документа он помечается как готовый (отображается черным цветом) и открывается для просмотра и редактирования (если нужно).

7.2 Свойства документа

Вызвать окно: Главное меню - Документы - Свойства



Заголовок - Наименование документа - формируется автоматически, но можно скорректировать.

Дата документа

Контроль - устанавливается контроль на документ ([синхронизируется с Outlook](#))

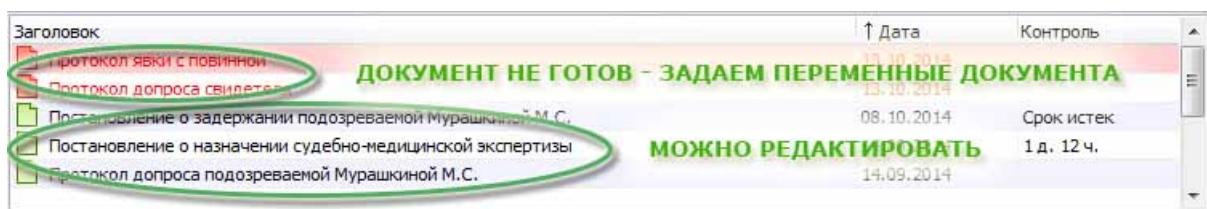
Готово - признак готовности документа. По умолчанию устанавливается автоматически.

Для изменения данного признака в главном окне - выделите его и нажмите пробел.

Готовый документ нельзя удалить (чтобы случайно не стерли). Для этого нужно данный признак отключить.

7.3 Редактировать документ

Выделите документ и дважды кликните по нему мышкой или нажмите Ввод.

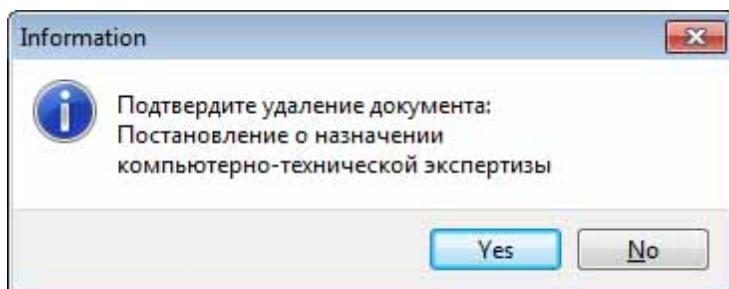


Если документ не готов, то будет предложено создать его (задать переменные, сформировать).
Для изменения признака готовности документа - выделить его и нажать пробел.

Если нужно пересоздать документ (на основе уже заданных переменных), то помечаем его неготовым и даем команду на его открытие.

7.4 Удалить документ

Для удаления документа
выделите его;
выберите Главное меню - Документы - Удалить или F8 или Del
подтвердите операцию



Восстановление документа средствами программы невозможно.

Top Level Intro

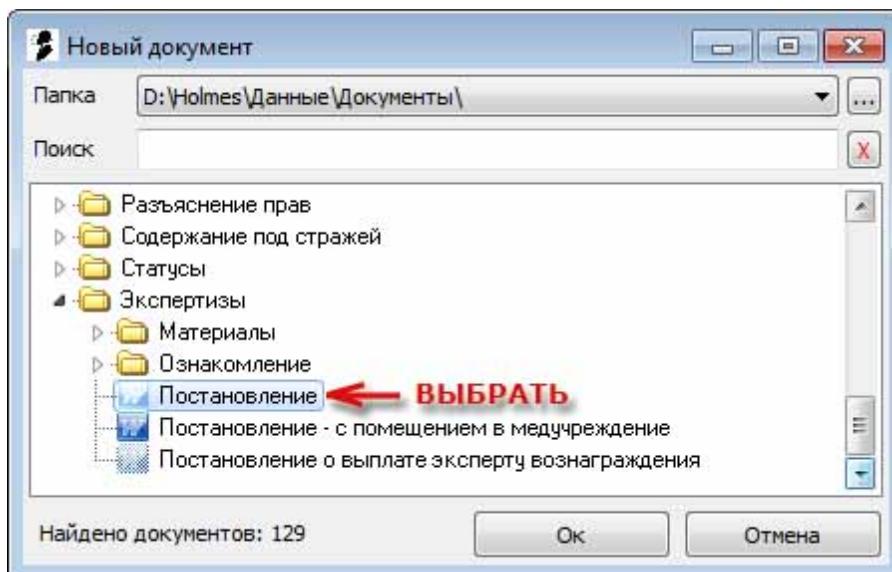
This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part

VIII

8 Назначение экспертизы

1. Выбираем: Главное меню - Документы - Создать (или нажимаем F2)
2. Выбираем шаблон постановления о назначении экспертизы



3. Задаем [переменные документа](#).

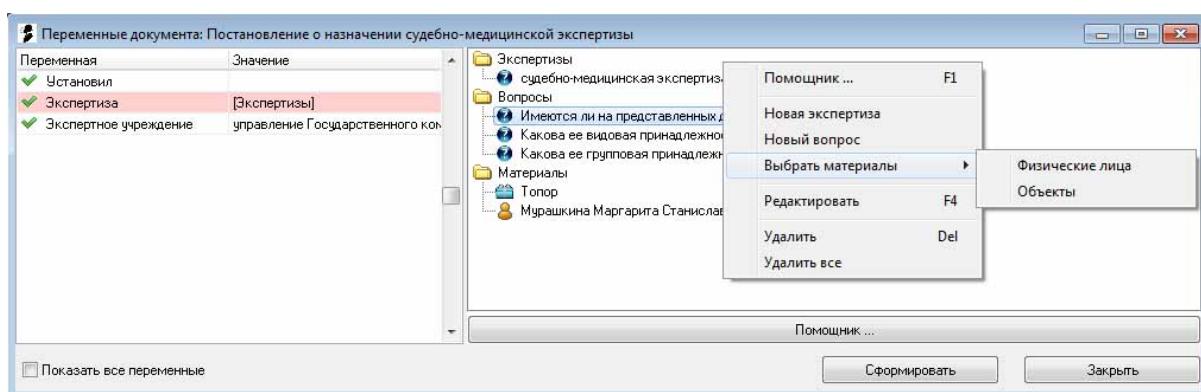
Основной переменной является переменная с названием "Экспертиза".

Она состоит из 3 составляющих:

Экспертизы - названия экспертиз (допускается несколько для комплексной)

Вопросы - Список вопросов

Материалы - Объекты (что исследуется) и Физические лица (кто освидетельствуется).

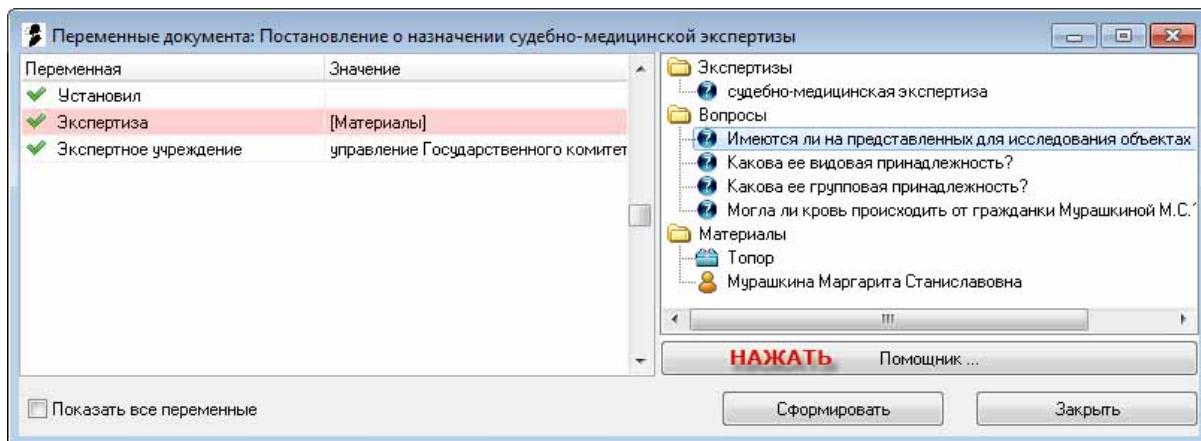


Составляющие можно задавать непосредственно с помощью меню, вызываемого кликом правой кнопки мышки на правой секции, либо с использованием помощника.

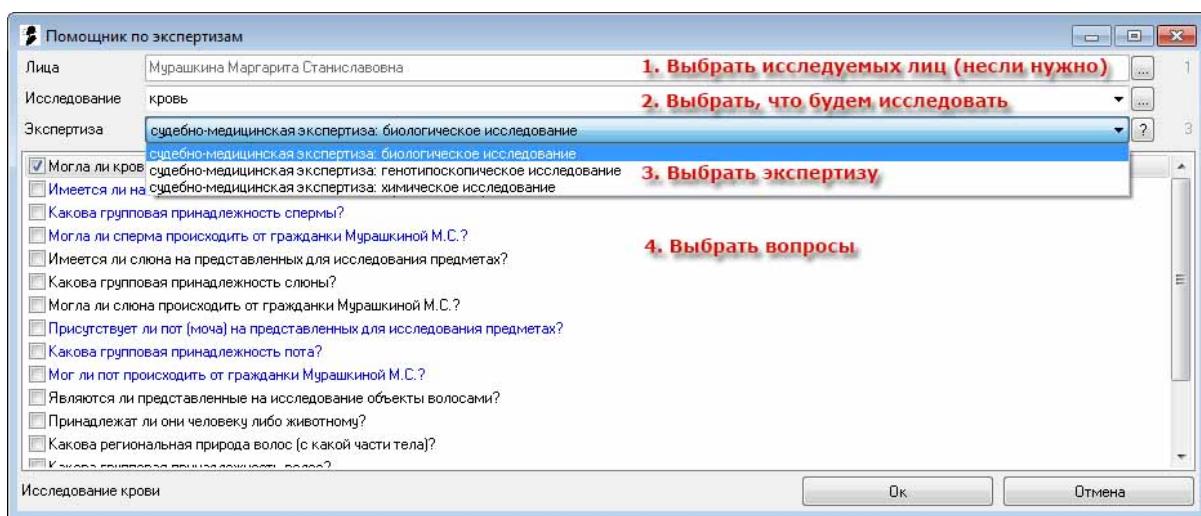
Порядок вопросов, материалов, названий экспертиз можно задавать, перетаскивая их мышкой.

8.1 Помощник по экспертизам

Вызов помощника производится из окна задания [переменных документа](#) (постановления о назначении экспертизы).



Далее следуйте алгоритму



Отмеченные галочками вопросы, название экспертизы, а также исследуемые помещаются в [переменную документа](#).

Разные категории вопросов отличаются цветами.

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



IX

9 Структура дела

Элементы дела можно отнести к :

физическим лицам, юридическим лицам, дополнительным лицам и объектам.

Задав однажды элемент и его свойства, потом можно просто его указывать в переменных документа и данные о нем будут использованы в документе автоматически.

Структура дела отображается в главном окне в правой секции



Чтобы создать элемент:

в меню, вызываемом правой кнопкой мышки, выберите Создать

Чтобы редактировать элемент:

дважды щелкните по нему мышкой

или нажмите Ввод

или в меню, вызываемом правой кнопкой мышки, выберите Открыть

Чтобы удалить элемент:

нажмите Del

или в меню, вызываемом правой кнопкой мышки, выберите Удалить

9.1 Физические лица

Физические лица это:

свидетели; подозреваемые; обвиняемые; лица, совершившие общественно-опасные деяния; гражданские истцы и гражданские ответчики (задается в поле Статус)

Физические лица: Мурашкина Маргарита Станиславовна

<input checked="" type="radio"/> Данные	<input type="radio"/> Установлено
ФИО (падежи) Именительный Мурашкина Маргарита Станиславовна <input type="button" value="Авто"/>	
Родительный	Мурашкиной Маргариты Станиславовны
Дательный	Мурашкиной Маргарите Станиславовне
Винительный	Мурашкину Маргариту Станиславовну
Творительный	Мурашкиной Маргаритой Станиславовной
Предложный	Мурашкиной Маргарите Станиславовне
Преждние	
Место регистрации	г.Минск. ул.Якубова, 20
Место жительства	г.Минск. ул.Якубова, 20
Место работы	ОАО "Рога и копыта"
Должность	Председатель
Контакты	велком 555 55 55
Судимости	нет
Место содержания	
Комментарий	
<input type="button" value="Закрыть"/>	

ФИО склоняется автоматически (рекомендуется проверить все-равно)

Пол лица устанавливается автоматически

Текст с закладки установлено содержит текст обвинения, подозрения и т.д.

9.2 Юридические лица

Физические лица это:

гражданские истцы и гражданские ответчики

Юридические лица: частное унитарное предприятие "Рога и копыта"

Именительный	частное унитарное предприятие "Рога и копыта" частного унитарного предприятия "Рога и копыта" частному унитарному предприятию "Рога и копыта" частное унитарное предприятие "Рога и копыта" частным унитарным предприятием "Рога и копыта" частном унитарном предприятии "Рога и копыта"	Авто
Статус	гражданский истец	
Руководитель	Фунт А.А.	
Адрес	г.Минск, ул.Малая Арнаутская, 13	
Контакты	вэлком 29 000-00-00	

Закрыть

Наименование склоняется автоматически (рекомендуется проверить все-равно)

Текст с закладки установлено содержит основание для установления статуса (описательная часть постановления о признании)

9.3 Дополнительные лица

Дополнительные лица это:
защитники, представители и законные представители

Дополнительные лица: Иванов Марат Сергеевич

ФИО (падежи)	Иванов Марат Сергеевич	Авто	Пол	<input checked="" type="radio"/> Мужчина	<input type="radio"/> Женщина
Именительный	Иванов Марат Сергеевич		Документ		
Родительный	Иванова Марата Сергеевича		Тип	ордер	
Дательный	Иванову Марату Сергеевну		Серия и номер	13	
Винительный	Иванова Марата Сергеевича		Выдан	юрконсультацией г.Минска	
Творительный	Ивановым Маратом Сергеевичем		Дата выдачи	10 октября 2014 г. 0 г. 0 м. Зд.	
Предложный	Иванове Марате Сергеевиче				
Место работы	юридическая консультация г.Минск	...	Статус	защитник	
Должность	адвокат	...	Контакты		
Адрес	...				
Примечание					

Закрыть

ФИО склоняется автоматически (рекомендуется проверить все-равно)
Пол лица устанавливается автоматически

9.4 Объекты

Объекты - это изъятые (или не изъятые) по делу: предметы, образцы для сравнительного исследования и т.д.

Объекты: Топор

Наименование	Топор
<input checked="" type="checkbox"/> Вещественное доказательство	
Изъятие	
Место	ИВС Глубокского РОВД
Орган	ОСК по Глубокскому району
Лицо	Иванов Иван Иванович
Дата	10 октября 2014 г. <input type="button" value="..."/>
	0 г. 0 м. 3 д.
Нахождение	
Место	ОСК по Глубокскому району
Лицо	Петров Андрей Сергеевич
Дата	10 октября 2014 г. <input type="button" value="..."/>
	0 г. 0 м. 3 д.
Упаковано	полиэтиленовый пакет
Опечатано	печать следователя СО по Глубокскому району
Примечание	
<input type="button" value="Закрыть"/>	

Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

Part



A large gray circle containing a white 'X'. A horizontal gray bar extends from the right side of the 'Part' text towards the center of the circle.

X

10 Статьи УК

В целях автоматизации необходимо соблюдать определенные правила при задании статей УК

Статьи

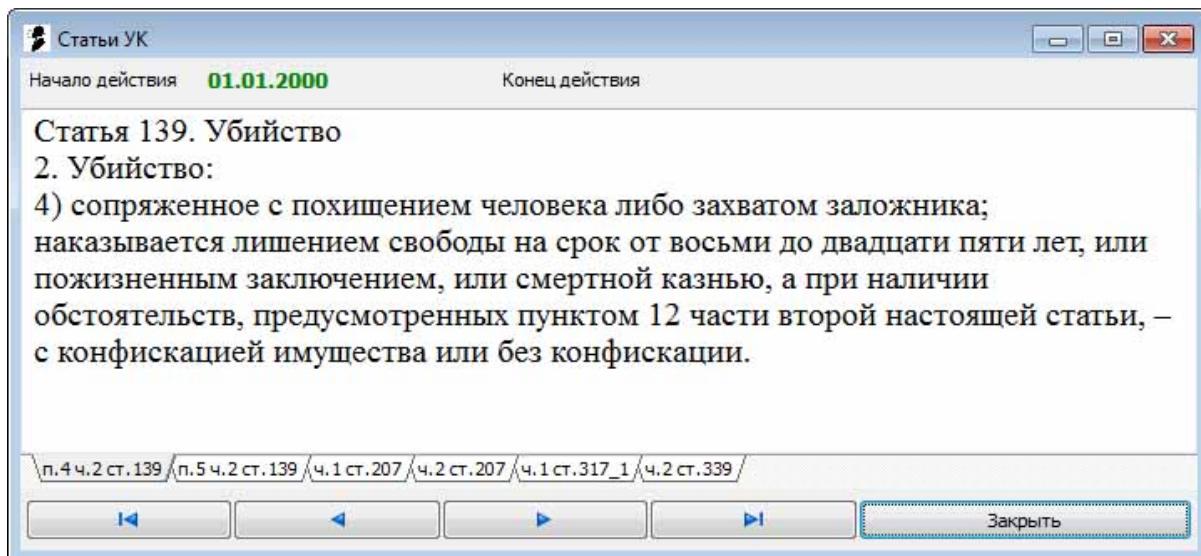
ч.1 ст.139, ч.2 ст.339, ч.1 ст.317_1



1. вначале задается пункт статьи (если есть), часть статьи (если есть), потом - сама статья
п.3 ч.2 ст.139
ч.2 ст.339
2. если несколько пунктов или частей, то указывается:
пп.4, 5 ч.2 ст.139
чч.1,2 ст.207
3. несколько статей перечисляется через запятую
ч.1 ст.139, ч.2 ст.339
4. статьи "прим" пишутся через знак подчеркивания
ч.1 ст.317_1

В некоторых случаях ошибки выделяются красным цветом (не всегда)

Содержание выбранных статей можно просмотреть при нажатии на кнопку "..."



Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

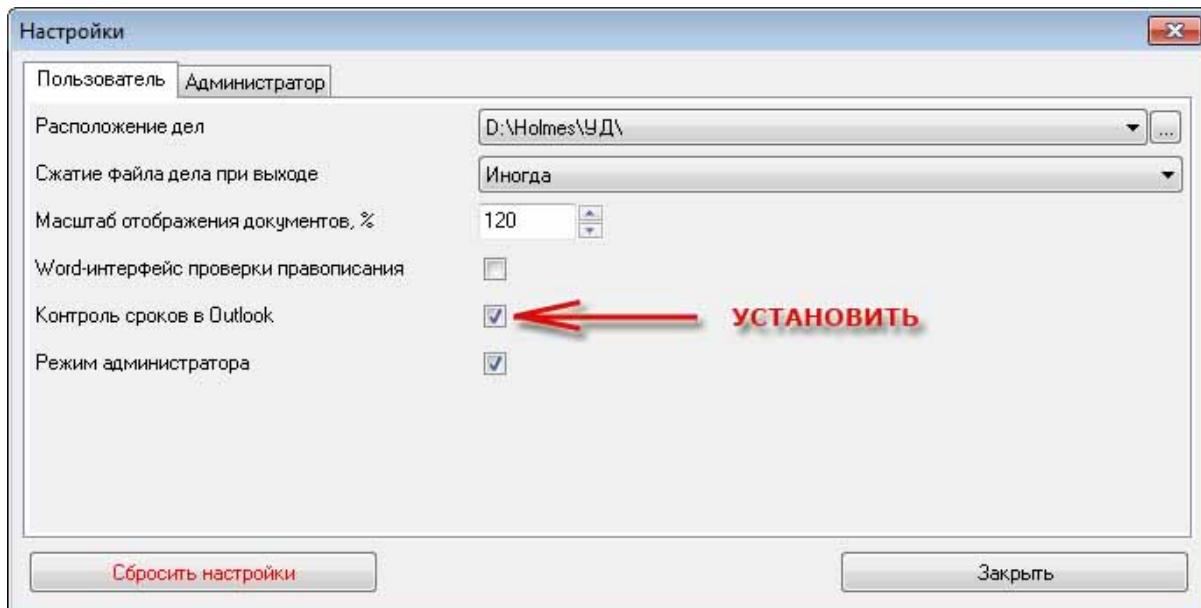
Part



XI

11 Синхронизация с OUTLOOK

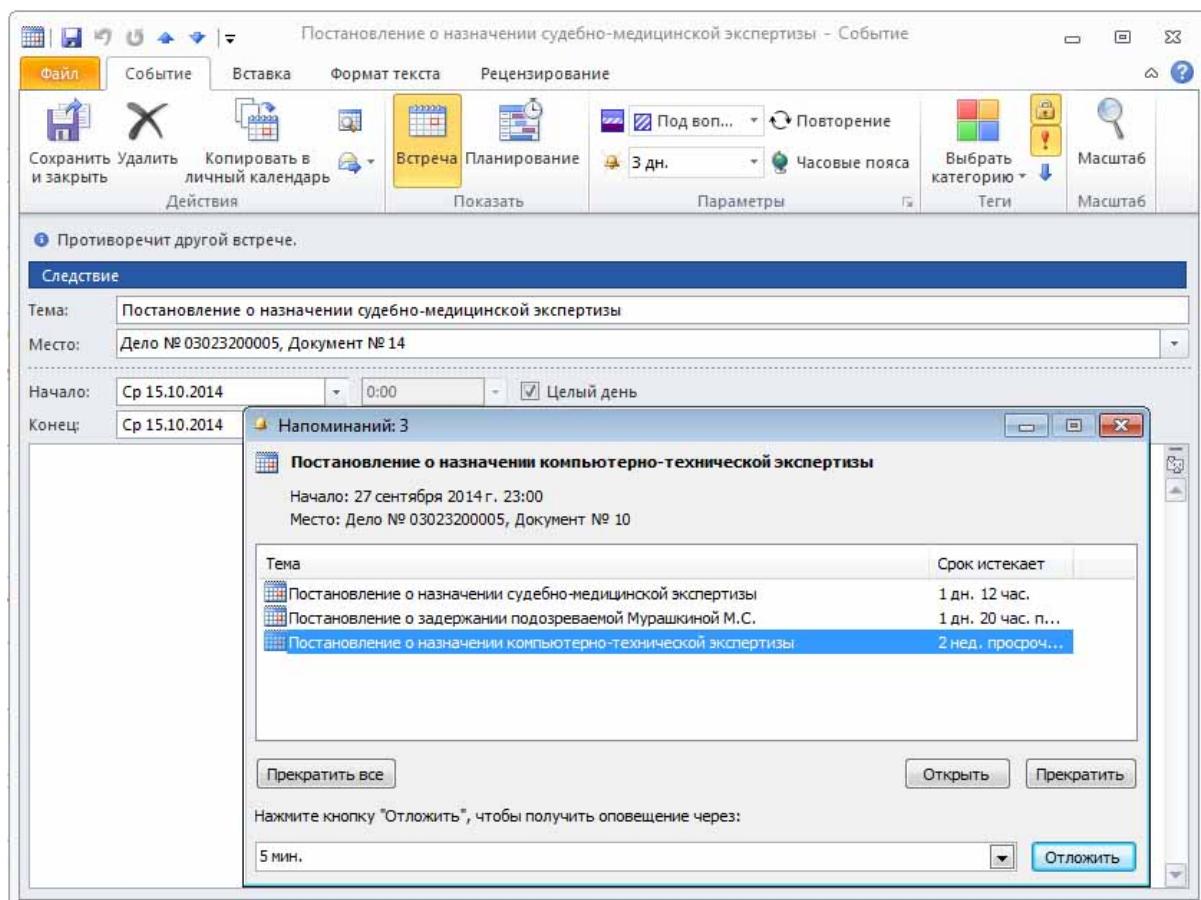
Синхронизация с Microsoft Outlook может осуществляться:
по запросу (Главное меню - Дела - Контроль в Outlook)
в автоматическом режиме (Главное меню - Сервис - Контроль сроков в Outlook) - по умолчанию
отключена



Автоматический режим синхронизации может незначительно замедлять время открытия и закрытия дела.

События в Outlook задаются в виде встреч.

Отключение в Outlook оповещения встречи влечет ее автоматическое удаление при синхронизации.



Top Level Intro

This page is printed before a new
top-level chapter starts

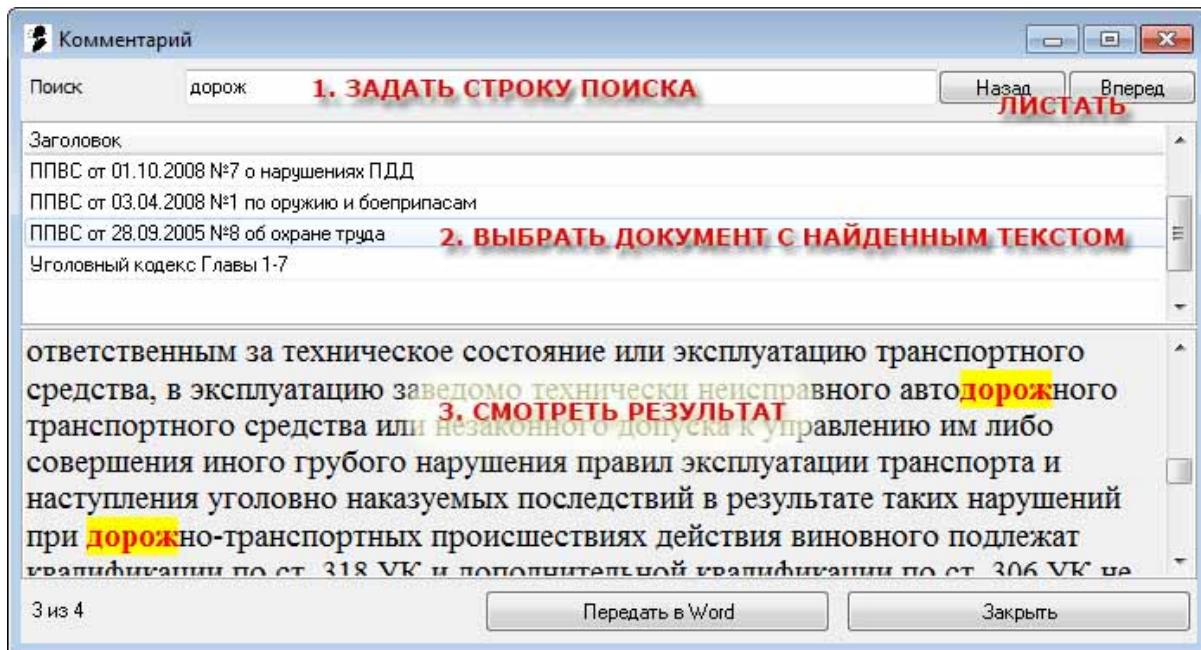
Part

XII

12 Комментарий законодательства

Для поиска информации (постановления пленумов Верховного Суда, разъяснения норм, письма - обобщения опыта и т.д.) по определенной теме используется система комментариев.

Вызывается: Главное меню - Сервис - Справка - Нормативка



Endnotes 2... (after index)

Back Cover