

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

Департамент информационных технологий и цифрового развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АИС «Домашние животные»

«Развитие государственной Территориальной информационной системы
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ее ведомственного сегмента»

Государственный контракт №03/20.0012 от 16.03.2020



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
1.1. Роли пользователей в Системе	6
1.2. Состав функций Системы, доступных по ролям пользователей	7
1.3. Ролевой состав пользователей с доступными реестрами Системы	11
1.4. Структура главной страницы Системы	17
1.5. Элементы управления	17
1.5.1. Интерфейсное окно	17
1.5.2. Вкладка.....	18
1.5.3. Область данных.....	18
1.5.4. Кнопка.....	19
1.5.5. Календарь	19
1.5.6. Поле ввода.....	19
1.5.7. Список	19
1.5.8. Фильтр.....	20
1.5.9. Служебные значки, используемые в интерфейсе.....	20
2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОСНОВНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ	21
2.1. Вход в Систему.....	21
2.2. Работа с реестром учреждений (организаций)	23
2.2.1. Окно реестра.....	23
2.2.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	23
2.2.3. Добавление новой записи в реестр.....	24
2.2.4. Удаление записи из реестра.....	26
2.2.5. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	27
2.3. Работа с реестром субвенций	27
2.3.1. Окно реестра.....	27
2.3.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	28
2.3.3. Добавление новой записи в реестр.....	28
2.3.4. Удаление записи из реестра.....	30
2.3.5. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	30
2.4. Работа с реестром информационных материалов.....	31
2.4.1. Окно реестра.....	31
2.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	32
2.4.3. Добавление новой записи в реестр.....	33
2.4.4. Удаление записи из реестра.....	35
2.5. Работа с реестром муниципальных контрактов.....	35
2.5.1. Окно реестра.....	35
2.5.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	36
2.5.3. Добавление новой записи в реестр.....	37
2.5.4. Удаление записи из реестра.....	40



2.5.5. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	41
2.6. Работа с реестром заявок на отлов животных без владельцев	41
2.6.1. Окно реестра.....	41
2.6.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	42
2.6.3. Добавление новой записи в реестр.....	43
2.6.4. Регистрация заявки на отлов животного.....	46
2.6.5. Формирование журнала учета заявок в файл Word.....	48
2.6.6. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	48
2.7. Работа с реестром планов-графиков работ по отлову	49
2.7.1. Окно реестра.....	49
2.7.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	50
2.7.3. Добавление новой записи в реестр.....	51
2.7.4. Удаление записи из реестра.....	57
2.7.5. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	57
2.8. Работа с реестром учета выданных заказов-нарядов.....	58
2.8.1. Окно реестра.....	58
2.8.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	59
2.8.3. Добавление новой записи в реестр.....	60
2.8.4. Формирование заказа-наряда в файл Word	62
2.8.5. Удаление записи из реестра.....	64
2.8.6. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	64
2.9. Работа с реестром учета актов отлова.....	64
2.9.1. Окно реестра.....	64
2.9.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	65
2.9.3. Добавление новой записи в реестр.....	66
2.9.4. Формирование акта отлова в файл Word	69
2.9.5. Удаление записи из реестра.....	71
2.9.6. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	71
2.10. Работа с реестром учета отловленных животных	71
2.10.1. Окно реестра.....	71
2.10.2. Изменение статуса отловленного животного	72
2.10.3. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	74
2.11. Работа с реестром актов приема-передачи животного в приют	74
2.11.1. Окно реестра.....	74
2.11.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	75
2.11.3. Добавление новой записи в реестр.....	76
2.11.4. Формирование акта приема-передачи животного в приют в файл Word	78
2.11.5. Удаление записи из реестра.....	80
2.11.6. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	80



2.12. Работа с реестром учета животных без владельцев.....	80
2.12.1. Окно реестра.....	80
2.12.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	81
2.12.3. Добавление новой записи в реестр.....	82
2.12.4. Публикация информации о животном.....	90
2.12.5. Формирование карточки учета в файл Word	90
2.12.6. Удаление записи из реестра.....	92
2.12.7. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	92
2.13. Работа с реестром учета домашних животных	92
2.13.1. Окно реестра.....	92
2.13.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	93
2.13.3. Добавление новой записи в реестр.....	94
2.13.4. Формирование паспорта домашнего животного в файл Word	99
2.13.5. Удаление записи из реестра.....	101
2.13.6. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	101
2.13.7. Формирование отчета о вакцинации	101
2.14. Работа с реестром товаров и услуг	102
2.14.1. Окно реестра.....	102
2.14.2. Добавление новой записи в реестр.....	103
2.14.3. Экспорт записей реестра в файл Excel.....	104
2.15. Работа с реестром отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	104
2.15.1. Окно реестра.....	104
2.15.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра	105
2.15.3. Добавление новой записи в реестр.....	107
2.15.4. Формирование отчета в файл Excel.....	108
2.16. Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	110
2.16.1. Окно реестра.....	110
2.16.2. Добавление новой записи в реестр.....	110
2.16.3. Формирование отчета в файл Word.....	112
2.17. Работа с реестром отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	114
2.17.1. Окно реестра.....	114
2.17.2. Добавление новой записи в реестр.....	115
2.17.3. Формирование отчета в файл Word.....	116
3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПУБЛИЧНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ	118
3.1. Вход в Систему	118
3.2. Работа с разделом «Мы ищем дом»	118
3.2.1. Окно раздела	118
3.2.2. Окно карточки животного	119



3.3. Работа с разделом «Товары и услуги для животных».....	119
3.3.1. Окно раздела	119
3.3.2. Экспорт записей раздела в файл Excel	120
3.4. Работа с разделом «Информационные материалы»	121
3.4.1. Окно раздела	121
3.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи раздела.....	122
3.5. Работа с разделом «Графики отлова»	123
3.5.1. Окно раздела	123
3.5.2. Просмотр графика отлова.....	123
3.6. Работа с разделом «Доска объявлений о пропаже/находке животных».....	124
3.6.1. Окно раздела	124
3.6.2. Окно объявления	125
3.6.3. Подача объявления	125
3.7. Работа с разделом «Заявки на отлов»	128
3.7.1. Окно раздела	128
3.7.2. Добавление заявки на отлов	129
3.7.3. Экспорт записей раздела в файл Excel	132
3.8. Работа с разделом «Личный кабинет»	133
3.8.1. Просмотр объявлений	133
3.8.2. Работа с разделом «Мои заявки»	134
3.8.3. Работа с разделом «Мои животные»	138
3.8.4. Работа с разделом «Уведомления».....	140



1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Ведомственная информационная система Ветеринарной Службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служба) АИС «Единая информационная база домашних животных и животных без владельцев» (далее – АИС «Домашние животные», Система) предназначена для формирования и ведения единого цифрового информационного ресурса данных о животных (собаки, кошки) на территории автономного округа (включая данные о животных без владельцев) в части сведений об идентификационных данных домашнего животного, статусе (наличии владельца), совокупности ветеринарных назначений и мероприятий, выполняемых в течении жизни домашнего животного, а также мероприятий по животным без владельцев, выполняемых участниками Системы в рамках отдельного государственного полномочия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных.

1.1. Роли пользователей в Системе

В Системе пользователи делятся на две группы: пользователи основного контура и публичного контура Системы.

Пользователи основного контура Системы – это авторизованные пользователи, к которым относятся сотрудники объекта автоматизации и сотрудники Оператора ТИС Югры.

Объектами автоматизации Системы являются:

- Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Ветслужба Югры);
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ОМСУ Югры);
- БУ «Ветеринарный центр» и его подразделения, частные ветеринарные клиники;
- организации, осуществляющие отлов животных без владельцев;
- организации, осуществляющие содержание животных без владельцев (**далее – приют**);
- организации, работающие в сфере продажи товаров и оказания услуг для животных;
- благотворительные фонды, оказывающие спонсорскую поддержку организациям, осуществляющим содержание животных.

Пользователями публичного контура являются:

- население, которое имеет доступ к открытой информации Системы и сервисам ее представления; к сервисам подачи заявок на отлов, объявлений о пропаже/находке животного с предварительной проверкой, что действие в Системе осуществляет конкретный человек – неавторизованный пользователь публичного контура Системы;
- владельцы домашних животных, которые помимо доступа к открытой информации имеют доступ к электронному паспорту домашнего животного; к сервисам: подачи заявок на отлов, объявлений о пропаже/находке животного; записи на регистрацию/чипирование домашнего животного; поиска и просмотра полученных уведомлений – авторизованный пользователь публичного контура Системы.



В Системе предусмотрены следующие роли пользователей:

Основной контур Системы

- Оператор Ветслужбы;
- Куратор Ветслужбы;
- Подписант Ветслужбы;
- Оператор ОМСУ;
- Куратор ОМСУ;
- Подписант ОМСУ;
- Распределитель субвенции;
- Ветврач;
- Ветврач приюта;
- Оператор приюта;
- Оператор по отлову;
- Куратор по отлову;
- Подписант по отлову;
- Оператор.

Публичный контур Системы

- Гость;
- Владелец.

1.2. Состав функций Системы, доступных по ролям пользователей

Состав функциональных возможностей интерфейса Системы, доступных пользователям публичного и основного контуров Системы, определяется правами соответствующей роли в Системе, назначаемой пользователю (Таблица 1-Таблица 2):

Таблица 1

Основной контур Системы

№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
1.	Реестр учреждений (организаций)	
		Ведение реестра
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Куратор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
2.	Реестр субвенций	
	Ведение реестра	Распределитель субвенции
	Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		
3.	Реестр информационных материалов	
	Ведение реестра в рамках записей соответствующей организации, сотрудником которой является пользователь Системы данной роли	Оператор Ветслужбы
		Оператор ОМСУ
		Оператор по отлову
		Оператор приюта
		Оператор
4.	Реестр муниципальных контрактов	
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		
5.	Реестр заявок на отлов животных без владельцев	
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ
	Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор по отлову
		Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор ОМСУ
Подписант ОМСУ		
6.	Реестр планов-графиков работ по отлову	
	Ведение реестра	Оператор по отлову
	Согласование планов-графиков	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор Ветслужбы
		Оператор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы
		Оператор ОМСУ



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
7.	Реестр учета выданных заказов-нарядов	
	Ведение реестра	Оператор по отлову
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		
8.	Реестр учета актов отлова	
	Ведение реестра	Оператор по отлову
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Оператор приюта
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
		Подписант Ветслужбы
9.	Реестр учета отловленных животных	
	Ведение реестра	Оператор по отлову
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Оператор приюта
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		
10.	Реестр актов приема-передачи животного в приют	
	Ведение реестра	Оператор по отлову
	Поиск и просмотр записей в реестре	Куратор по отлову
Подписант по отлову		



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
		Оператор приюта
11.	Реестр учета животных без владельцев	
	Ведение реестра	Оператор приюта
		Ветврач приюта
	Поиск и просмотр записей в реестре	Ветврач
		Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Оператор Ветслужбы
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		
12.	Реестр учета домашних животных	
	Ведение реестра	Ветврач
	Регистрация животного приюта при передаче питомца приюта новому владельцу	Оператор приюта
	Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор приюта
		Оператор ОМСУ
		Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
Оператор Ветслужбы		
Куратор Ветслужбы		
Подписант Ветслужбы		
13.	Работа с реестром товаров и услуг	
	Ведение реестра	Оператор
14.	Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	
	Ведение реестра	Оператор по отлову
		Оператор приюта
	Согласование отчета	Куратор по отлову
		Подписант по отлову
		Куратор приюта
		Подписант приюта
		Куратор ОМСУ
	Подписант ОМСУ	
Поиск и просмотр записей в реестре	Оператор Ветслужбы	
	Куратор Ветслужбы	



№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
		Подписант Ветслужбы
		Оператор ОМСУ
15.	Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ
	Согласование отчета	Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		
16.	Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	
	Ведение реестра	Оператор ОМСУ
	Согласование отчета	Куратор ОМСУ
		Подписант ОМСУ
		Куратор Ветслужбы
Подписант Ветслужбы		

Таблица 2

Публичный контур Системы

№ п/п	Функционал Системы	Роль пользователя
1.	Поиск информации о животном в разделе «Мы ищем дом»	Гость
2.	Поиск информации о товарах и услугах	Гость
3.	Поиск информационных материалов	Гость
4.	Поиск на карте района отлова животного	Гость
5.	Подача объявления о пропаже/находке	Гость
6.	Подача заявки на отлов	Гость
7.	Поиск информации в разделе «Личный кабинет»	Гость
		Владелец

1.3. Ролевой состав пользователей с доступными реестрами Системы

Ролевой состав пользователей с доступными реестрами и разделами Системы представлен в таблице (Таблица 3).

Таблица 3

№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
1.	Оператор Ветслужбы	Реестр учреждений (организаций)	Ведение реестра
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре



№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
2.	Куратор Ветслужбы	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Согласование отчета
Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	Согласование отчета		
3.	Подписант Ветслужбы	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре



№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Согласование отчета
		Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	Согласование отчета
4.	Оператор ОМСУ	Реестр учреждений (организаций)	Ведение реестра
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Ведение реестра
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Ведение реестра
		Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	Ведение реестра
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Ведение реестра
5.	Куратор ОМСУ	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре



№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Согласование планов-графиков
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Согласование отчета
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Согласование отчета
		Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	Согласование отчета
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
6.	Подписант ОМСУ	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр субвенций	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета домашних животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Согласование планов-графиков
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Согласование отчета
		Реестр отчетов ОМСУ о расходовании субвенций	Согласование отчета
		Реестр отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев	Согласование отчета
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
7.	Распределитель субвенции	Реестр субвенций	Ведение реестра
8.	Ветврач	Реестр учета домашних животных	Ведение реестра
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
9.	Ветврач приюта	Реестр учета животных без владельцев	Ведение реестра



№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
10.	Оператор приюта	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов приема-передачи	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Ведение реестра
		Реестр учета домашних животных	Регистрация животного приюта при передаче питомца приюта новому владельцу. Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Ведение реестра
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
11.	Куратор приюта	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Согласование отчета
12.	Подписант приюта	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр информационных материалов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Согласование отчета
13.	Оператор по отлову	Реестр учета выданных заказов-нарядов	Ведение реестра
		Реестр учета актов отлова	Ведение реестра
		Реестр учета отловленных животных	Ведение реестра
		Реестр учета актов приема-передачи	Ведение реестра

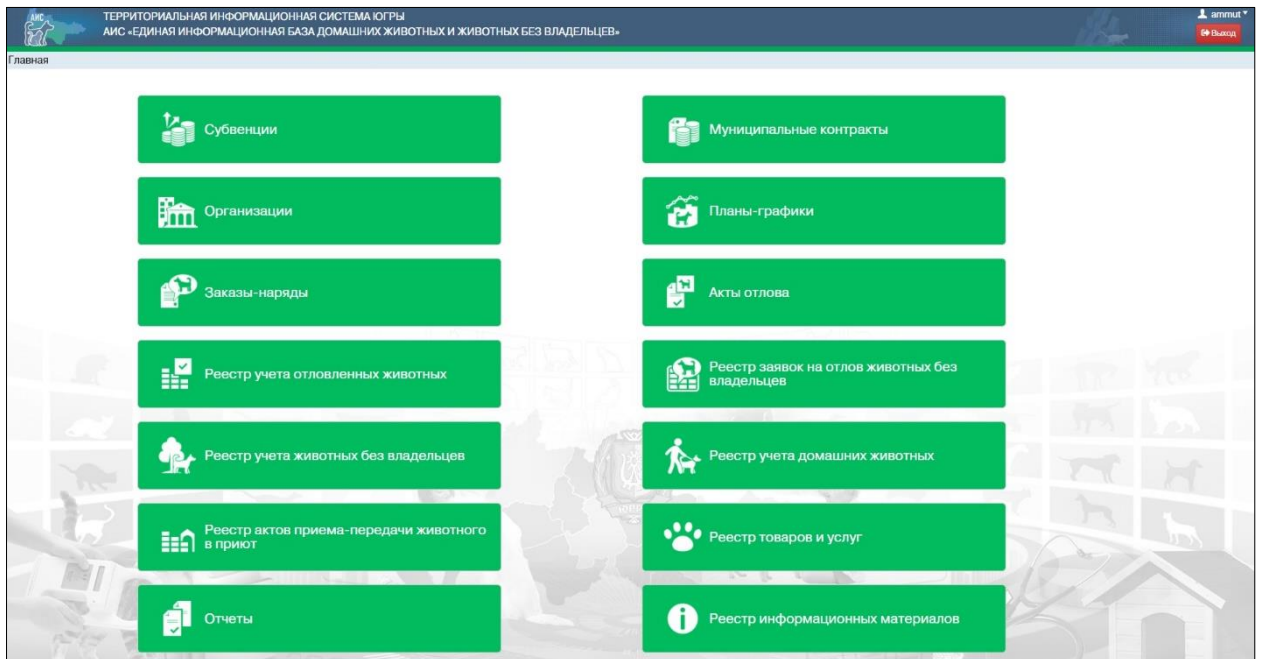


№ п/п	Роль пользователя	Наименование реестра/раздела	Функции
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Ведение реестра
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Ведение реестра
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
14.	Куратор по отлову	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов приема-передачи	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Согласование планов-графиков
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Согласование отчета
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
15.	Подписант по отлову	Реестр учреждений (организаций)	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр муниципальных контрактов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета выданных заказов-нарядов	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов отлова	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета отловленных животных	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета актов приема-передачи	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр учета животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
		Реестр планов-графиков работ по отлову	Согласование планов-графиков
		Реестр отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев	Согласование отчета
		Реестр заявок на отлов животных без владельцев	Поиск и просмотр записей в реестре
16.	Оператор	Реестр информационных материалов	Ведение раздела



1.4. Структура главной страницы Системы

Главная страница Системы содержит следующие области:





1. Строка заголовка – содержит такие элементы, как логотип Системы, наименование Системы «Территориальная информационная система Югры АИС «Единая информационная база домашних животных и животных без владельцев»», данные текущей авторизации и кнопку выхода из Системы.
2. Рабочая область окна – отображает форму представления перечня реестров и разделов.

Примечание: количество реестров в форме представления зависит от роли пользователя Системы.

1.5. Элементы управления

Элементы управления – это используемые в интерфейсе Системы визуальные элементы с типовой функциональностью, которые предназначены для организации взаимодействия пользователя с Системой. В рамках Системы в любом окне, в котором вызывается элемент управления, он будет обрабатывать одинаково независимо от наборов данных.

1.5.1. Интерфейсное окно

Интерфейсное окно (окно, форма, карточка) – элемент, объединяющий в одной форме группу элементов управления (Пример: окно с карточкой документа). Окно имеет наименование, размещенное в области заголовка, рабочую область, в которой находятся элементы управления, стандартные кнопки «Закрыть»  и «Развернуть» .



1.5.2. Вкладка

Элемент управления, позволяющий в рамках одного интерфейсного окна представить несколько разных рабочих областей. Вкладки имеют наименование, определяющее тип информации, представленной в рабочей области. В контексте документа рабочая область, связанная с конкретной вкладкой, называется Представлением. Например: окно «Акт отлова», представление «Реквизиты акта отлова»:

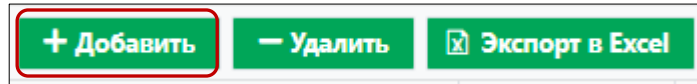
1.5.3. Область данных

Элемент управления, который имеет табличную форму, снабженную набором управляющих кнопок, определяющих набор допустимых операций над данными, находящимися в области данных:




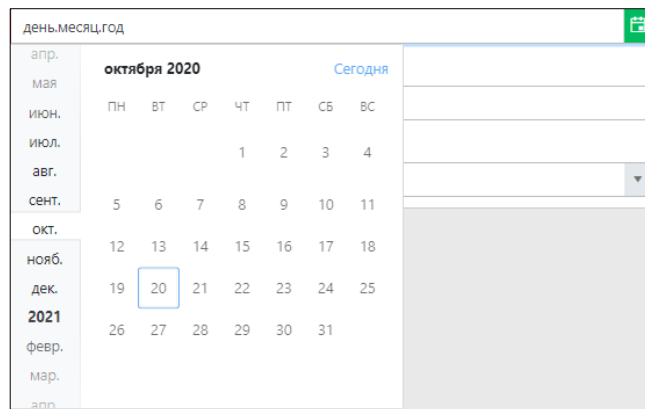
1.5.4. Кнопка

Элемент управления, который инициирует выполнение определенной функциональности: открытие/закрытие окна, операции сохранения, удаления данных и т.п.:



1.5.5. Календарь

Элемент управления для работы с датами. Для удобства работы справа от поля типа «Дата» расположена дополнительная кнопка управления  – открыть календарь. При нажатии на кнопку открывается окно календаря с возможностью выбора даты в формате календаря:



1.5.6. Поле ввода

Элемент ввода, который используется для организации ввода данных в Систему с клавиатуры. Элемент содержит наименование и собственно область ввода. Наименование элемента характеризует данные, ввод которых ожидается в Систему:

Номер акта отлова
123

1.5.7. Список

Элемент ввода, который используется для организации ввода в Систему данных, значения которых определены в соответствии с четко определенным перечнем. Элемент «Список» имеет заголовок, область значения, кнопку развертывания значений списка (стрелочка вниз):

Категория животного	заголовок
кошка	значение
	развертывание



Внешний вид раскрытого списка:

1.5.8. Фильтр

Элемент выборки информации по заданным условиям, которые накладываются на значения отдельных полей.


Наличие инструмента фильтрации отображается в правой части имени поля табличной области данных:

Главная > Реестр учета актов отлова

+ Добавить **- Удалить** **Экспорт в Excel**

Номер акта отлова	Дата отлова	Населенный пункт	Цель отлова	Количество отловленных собак
33	19 сентября 2020 г.	пгт Излучинск	содержание	Содержащими
7776666	18 сентября 2020 г.	пгт Излучинск	лечение	
545454	4 сентября 2020 г.	г Сургут	очень надо	И
11111	16 сентября 2020 г.	г Покачи	ну вот и все	Содержащими
444	3 июня 2020 г.	г Сургут	отлов и содержание	

Очистить **Фильтровать**

Для фильтрации информации нажмите в шапке таблице кнопку  в нужном столбце.

В раскрывшемся окне в поле вводе под ячейкой «Содержащими» введите значение и нажмите кнопку **Фильтровать**. В зависимости от типа данных табличного поля, по которому ведется фильтрация, возможные настройки условий фильтрации могут меняться.

1.5.9. Служебные значки, используемые в интерфейсе

– поле, обязательное для заполнения;

– поле, рекомендуемое к заполнению.



2. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОСНОВНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ

2.1. Вход в Систему

В адресной строке Internet-браузера наберите ссылку основного приложения и нажмите Enter.

Откроется главная страница Публичного контура АИС «Домашние животные» (Рисунок 1).

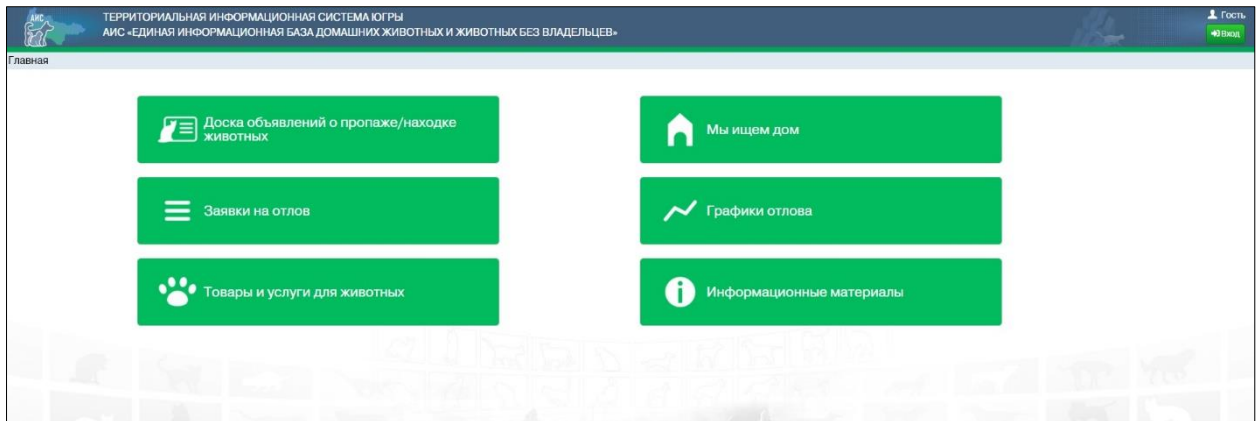

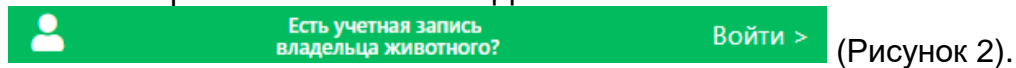


Рисунок 1. Главная страница Публичного контура АИС «Домашние животные»

В правом верхнем углу окна нажмите на кнопку  **Вход**.

В открывшемся окне «Данные пользователя» нажмите на кнопку



(Рисунок 2).

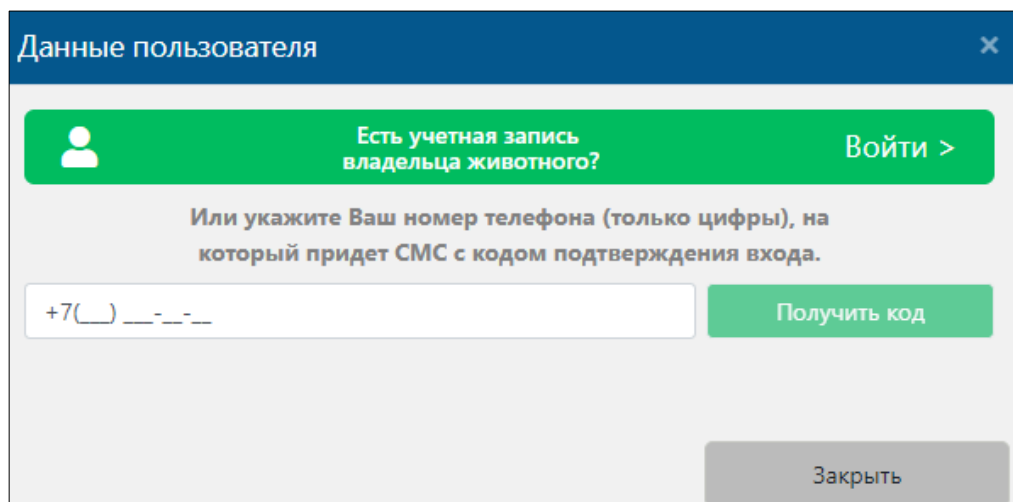


Рисунок 2. Окно «Данные пользователя»



Откроется форма для ввода идентификационных параметров Пользователя (Рисунок 3).

ВХОД

Имя пользователя

Пароль

Запомнить меня на этом компьютере

ВОЙТИ

Забыли или хотите сменить [пароль?](#)
Другие варианты входа в систему:

ЕСИА-GATEWAY

Рисунок 3. Форма для ввода идентификационных параметров Пользователя

Введите имя пользователя, пароль и нажмите кнопку «Войти». Имя пользователя, пароль и роли определяются администратором Системы.

Откроется главная страница Основного контура Системы (Рисунок 4).

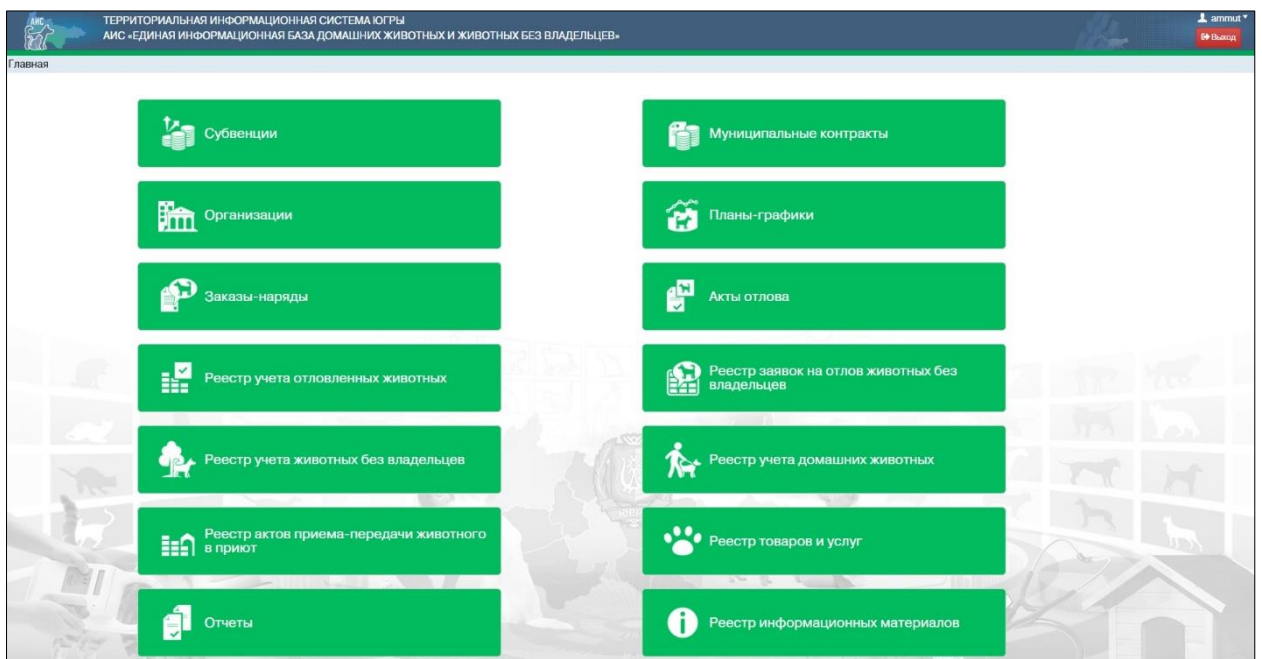
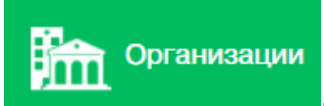


Рисунок 4. Главная страница Основного контура Системы



2.2. Работа с реестром учреждений (организаций)

2.2.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Организации», нажав на функциональную кнопку .

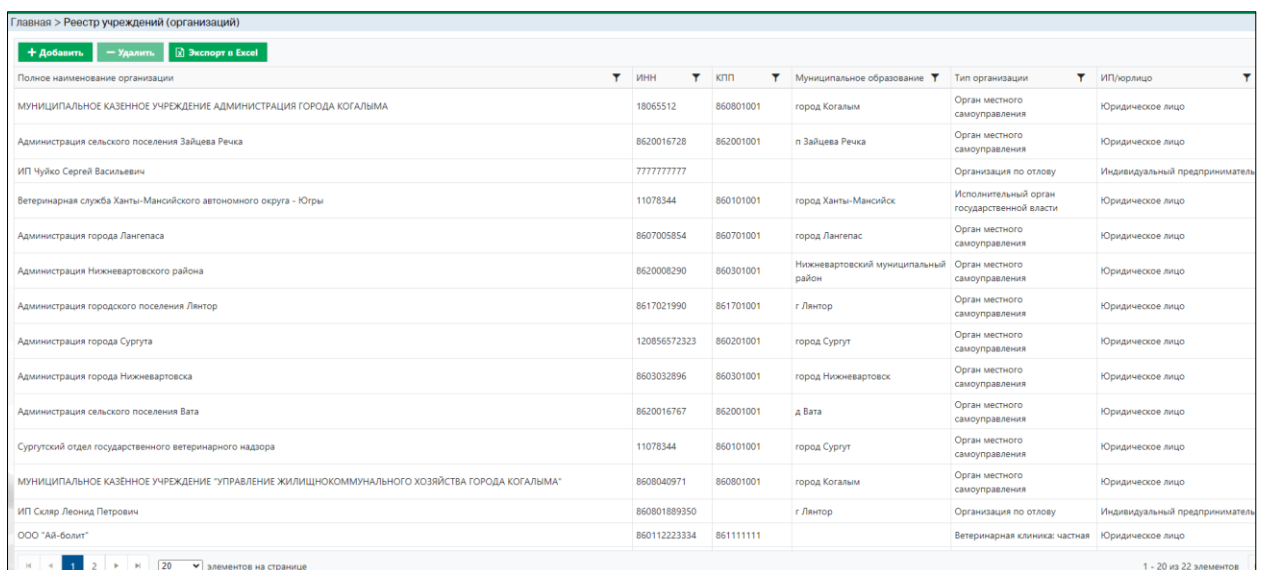
Откроется окно реестра учреждений (организаций), которое имеет следующую структуру (Рисунок 5):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Полное наименование организации;
- ИНН;
- КПП;
- Муниципальное образование;
- Тип организации;
- ИП/юрлицо.



Полное наименование организации	ИНН	КПП	Муниципальное образование	Тип организации	ИП/юрлицо
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА	18065512	860801001	город Когалым	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Администрация сельского поселения Зайцева Речка	8620016728	862001001	п. Зайцева Речка	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
ИП Чуйко Сергей Васильевич	777777777			Организация по отлову	Индивидуальный предприниматель
Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	11078344	860101001	город Ханты-Мансийск	Исполнительный орган государственной власти	Юридическое лицо
Администрация города Лангепаса	8607005854	860701001	город Лангепас	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Администрация Нижневартовского района	8620008290	860301001	Нижневартовский муниципальный район	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Администрация городского поселения Лантор	8617021990	861701001	г. Лантор	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Администрация города Сургута	120856572323	860201001	город Сургут	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Администрация города Нижневартовска	8603032896	860301001	город Нижневартовск	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Администрация сельского поселения Вата	8620016767	862001001	д. Вата	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
Сургутский отдел государственного ветеринарного надзора	11078344	860101001	город Сургут	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНОКОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА ГОРОДА КОГАЛЫМА"	8608040971	860801001	город Когалым	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо
ИП Скляр Леонид Петрович	860801889350		г. Лантор	Организация по отлову	Индивидуальный предприниматель
ООО "Ай-Болит"	860112233334	861111111		Ветеринарная клиника: частная	Юридическое лицо

Рисунок 5. Окно реестра учреждений (организаций)

2.2.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка организации с двумя вкладками: *Организация* и *Месторасположение организации* (Рисунок 6).

По умолчанию открывается вкладка *Организация*.



Организация

Месторасположение организации

Организационно-правовая форма *

Юридическое лицо

Тип организации *

Орган местного самоуправления

ИНН *

8617021990

Полное наименование организации *

Администрация городского поселения Лянтор

КПП

861701001

Муниципальное образование

г Лянтор

Адрес регистрации *

ХМАО, Сургутский район, г.Лянтор, 2-й микрорайон, строение 42

Телефон *

Сохранить Закреть

Рисунок 6. Учетная карточка организации

Закройте учетную карточку организации, нажав на кнопку «Закреть» в правом нижнем углу окна.

Закреть

2.2.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить»

+ Добавить

Откроется окно карточки организации (Рисунок 7).

Организация

Месторасположение организации


Организационно-правовая форма *

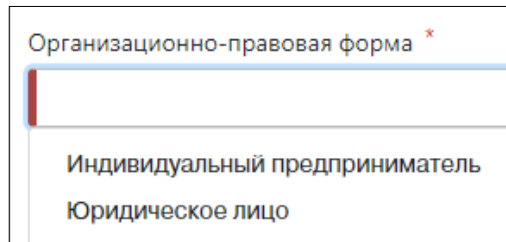
Тип организации *

Сохранить Закреть

Рисунок 7. Окно карточки организации



В правой части поля «Организационно-правовая форма» нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите организационно-правовую форму:

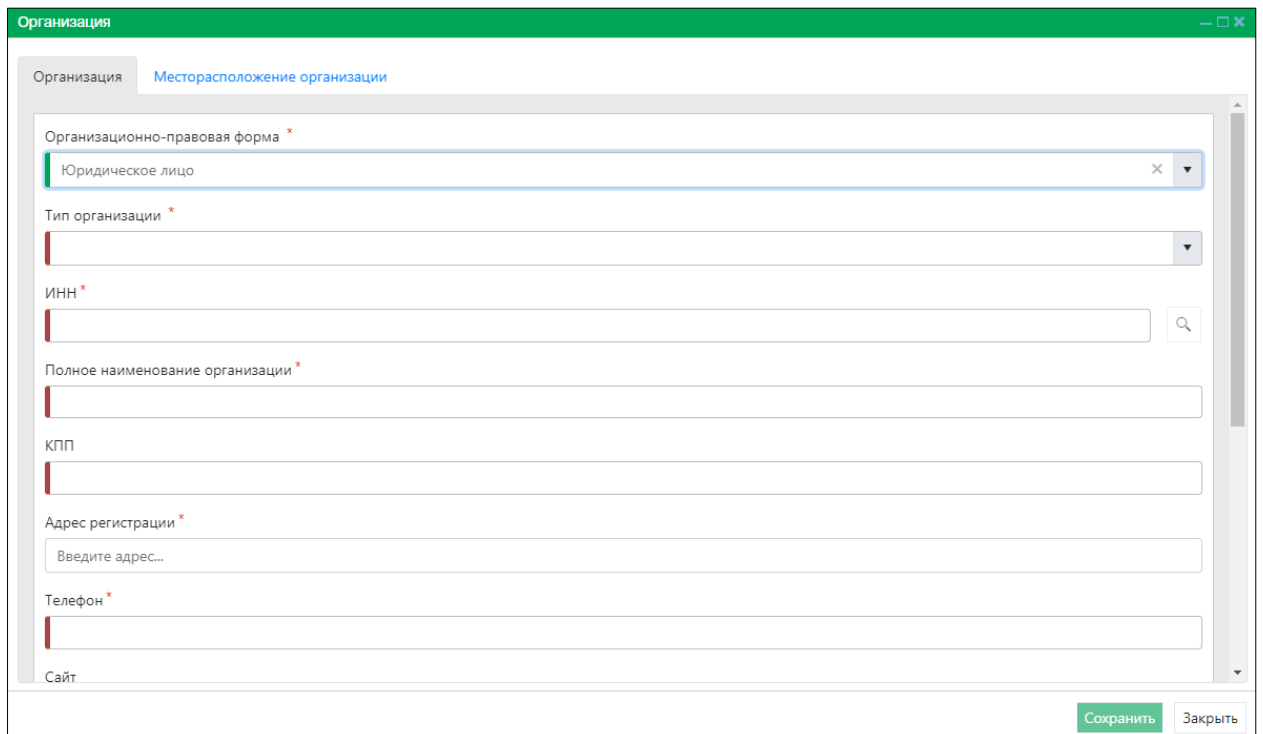


Организационно-правовая форма *

Индивидуальный предприниматель

Юридическое лицо

После выбора организационно-правовой формы в окне карточки отобразятся дополнительные поля ввода (Рисунок 8).



Организация

Организация Месторасположение организации

Организационно-правовая форма *
Юридическое лицо

Тип организации *

ИНН *

Полное наименование организации *

КПП

Адрес регистрации *
Введите адрес...

Телефон *

Сайт

Сохранить Закрыть

Рисунок 8. Вкладка окна «Организация»

Заполните поля ввода, в строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Месторасположение организации**



Организация Месторасположение организации

+ Добавить

(Рисунок 9).

и нажмите на кнопку



Организация

Организация Месторасположение организации

Адрес (месторасположение)
Введите адрес...

Контактный телефон

График работы

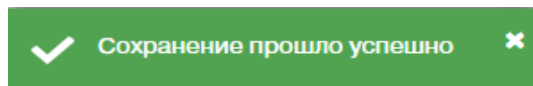
+ Добавить

Сохранить Закрыть

Рисунок 9. Вкладка окна «Месторасположение организации»

Заполните поля ввода и нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



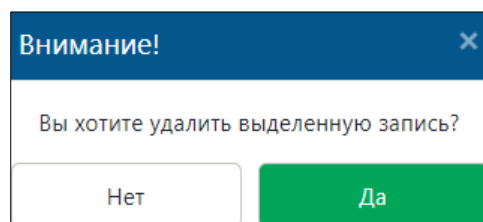
В таблице реестра учреждений (организаций) добавится новая запись.

2.2.4. Удаление записи из реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» **Удалить**.

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



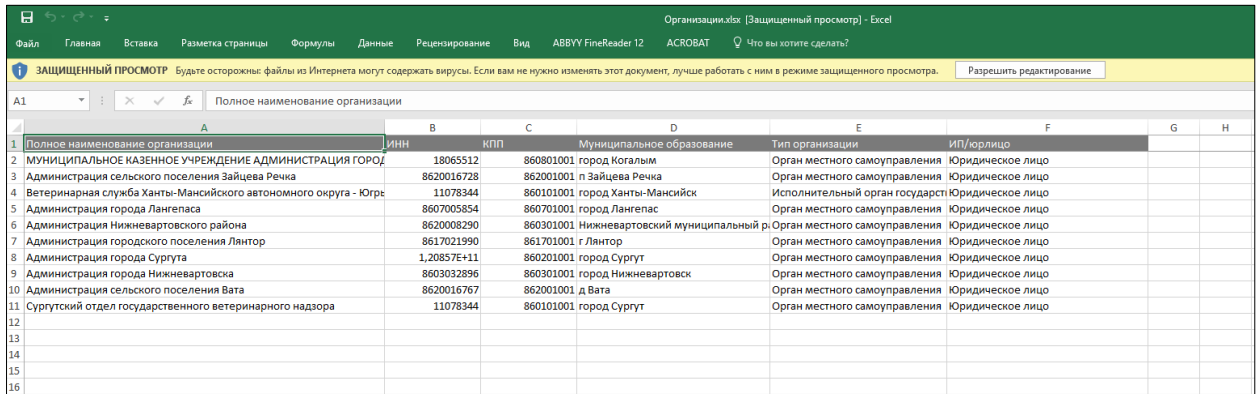


2.2.5. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 10).




	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Полное наименование организации	ИНН	КПП	Муниципальное образование	Тип организации	ИП/юрлицо		
2	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМ	18065512	860801001	город Когалым	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
3	Администрация сельского поселения Зайцева Речка	8620016728	862001001	п Зайцева Речка	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
4	Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югра	11078344	860101001	город Ханты-Мансийск	Исполнительный орган государственного управления	Юридическое лицо		
5	Администрация города Лангепаса	8607005854	860701001	город Лангепас	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
6	Администрация Нижневартовского района	8620008290	860301001	Нижневартовский муниципальный район	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
7	Администрация городского поселения Лянтор	8617021990	861701001	г Лянтор	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
8	Администрация города Сургута	1,20857E+11	860201001	город Сургут	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
9	Администрация города Нижневартовска	8603032896	860301001	город Нижневартовск	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
10	Администрация сельского поселения Вата	8620016767	862001001	д Вата	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
11	Сургутский отдел государственного ветеринарного надзора	11078344	860101001	город Сургут	Орган местного самоуправления	Юридическое лицо		
12								
13								
14								
15								
16								

Рисунок 10. Файл Excel с перечнем организаций

2.3. Работа с реестром субвенций

2.3.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Субвенции», нажав на функциональную кнопку .

Откроется окно реестра субвенций, выделяемых муниципальным образованиям автономного округа, которое имеет следующую структуру (Рисунок 11):

1. Строка переключений вкладок реестра с вкладками: *Субвенции Ветслужбы Югры* и *Субвенции поселений*.
2. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Распределитель;
- Муниципальное образование;
- Получатель;
- Год, на который выдается субвенция;
- Объем денежных средств;
- Дата последнего перевода.



Главная > Реестр субвенций, выделяемых муниципальным образованиям автономного округа

Субвенции ВетСлужбы Югры Субвенции поселений

+ Добавить **- Удалить** **Экспорт в Excel**

Распределитель	Муниципальное образование	Получатель	Год, на который выдается субвенция	Объем денежных средств	Дата последнего перевода
Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Сургутский муниципальный район	Администрация Сургутского района	2020	7 650 000,00 Р	4 апреля 2020 г.
Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Когалым	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА	2020		
Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Лангепас	Администрация города Лангепаса	2020	185 000,00 Р	29 мая 2020 г.
Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Нижневартовский муниципальный район	Администрация Нижневартовского района	2020	950 000,00 Р	4 мая 2020 г.

1 - 4 из 4 элементов

Рисунок 11. Окно реестра субвенций

2.3.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка субвенции с двумя вкладками: *Субвенция* и *Выделенные денежные средства* (Рисунок 12).

По умолчанию открывается вкладка *Субвенция* с информацией о субвенции.

Субвенция

Субвенция Выделенные денежные средства

Субвенция

Распределитель субвенции *

Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Муниципальное образование получателя субвенции *

город Когалым

Получатель субвенции *

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОГАЛЫМА

Сохранить **Заккрыть**

Рисунок 12. Учетная карточка субвенции

Закройте учетную карточку субвенции, нажав на кнопку «Заккрыть»

Заккрыть

2.3.3. Добавление новой записи в реестр

В строке переключений вкладок окна реестра активируйте вкладку *Субвенции поселений*.

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» **+ Добавить**.



Откроется окно карточки субвенции с активной вкладкой **Субвенция** (Рисунок 13).

Субвенция

Субвенция Выделенные денежные средства

Субвенция

Распределитель субвенции *


Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Муниципальное образование получателя субвенции *

Получатель субвенции *

Сохранить Закрыть

Рисунок 13. Вкладка окна «Субвенция»

В правой части поля «Муниципальное образование получателя субвенции» нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите муниципальное образование:

Муниципальное образование получателя субвенции *

г Лянтор

д Лямина

д Русскинская

д Тайлакова

д Таурова

п Высокий Мыс

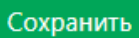
После выбора муниципального образования в поле «Получатель субвенции» отобразится наименование получателя.

Переключитесь на вкладку **Выделенные денежные средства**

Субвенция Выделенные денежные средства

+ Добавить

(Рисунок 14).

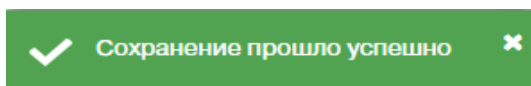
Заполните поля ввода и нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.



The screenshot shows a web application window titled 'Субвенция' (Subvention). The active tab is 'Выделенные денежные средства' (Allocated funds). The form contains two input fields: 'Дата получения субвенции' (Date of receipt of subvention) with a placeholder 'день.месяц.год' and a calendar icon, and 'Объем денежных средств' (Amount of funds) with a clear button. Below the fields is a '+ Добавить' (Add) button. At the bottom right of the window are 'Сохранить' (Save) and 'Закрыть' (Close) buttons.

Рисунок 14. Вкладка окна «Выделенные денежные средства»

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



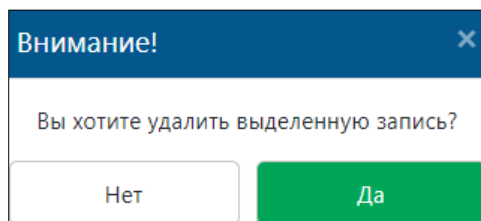
В таблице реестра субвенций добавится новая запись.

2.3.4. Удаление записи из реестра

В таблице окна реестра с активной вкладкой *Субвенции поселений* наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» .

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



2.3.5. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 15).




1	Распределитель	Муниципальное образование	Получатель	Год, на который выдается с										
2	Ветеринарная служба Ханты-Манси Сургутский муниципальный район		Администрация Сургутского район	2020										
3	Ветеринарная служба Ханты-Манси город Когалым		МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧР	2020										
4	Ветеринарная служба Ханты-Манси город Лангелас		Администрация города Лангеласа	2020										
5	Ветеринарная служба Ханты-Манси Нижневартовский муниципальный р		Администрация Нижневартовского	2020										
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

Рисунок 15. Файл Excel с перечнем субвенций

2.4. Работа с реестром информационных материалов

2.4.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр информационных материалов», нажав на функциональную

кнопку  **Реестр информационных материалов**.

Откроется окно реестра информационных материалов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 16):

1. Слева – меню выбора тематических разделов в следующем составе:
 - Нормативные документы;
 - Протоколы и решения;
 - Результаты контроля;
 - Организационно-методические материалы;
 - Новости;
 - Информация о спонсорстве, о благотворительном счете;
 - Информационные статьи;
 - Отчетные материалы.
2. Строка меню с кнопками: *Добавить информационный материал, Удалить, Снять с публикации.*
3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Тематический Раздел;
 - Наименование размещаемого материала;
 - Дата размещения;
 - Дата снятия с публикации;
 - Наименование организации;
 - Муниципальное образование.



Главная > Реестр информационных материалов

[+ Добавить информационный материал](#) [- Удалить](#) [Снять с публикации](#)

Тематический Раздел	Наименование размещаемого материала	Дата размещения	Дата снятия с публикации	Наименование организации	Муниципальное образование
Законы РФ	ФЗ №498-ФЗ от 27.12.2018	27 декабря 2018 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Отчеты	Отчет о нормативно правовой деятельности Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за 2019 год	16 июня 2020 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Законы ХМАО-Югры	Закон ХМАО - Югры №89 от 10.12.2019	10 декабря 2019 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Законы ХМАО-Югры	Закон ХМАО - Югры №60-оз от 18.10.2019	18 октября 2019 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Новости	О доработке системы Меркурий в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 02.04.2020 № 177	2 июля 2020 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Новости	Супер пупер новость	5 октября 2020 г.	6 октября 2020 г.	Администрация городского поселения Лянтор	г Лянтор
Постановления	Постановление Правительства ХМАО-Югры №550-п	27 декабря 2019 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск

1 - 7 из 7 элементов

Рисунок 16. Окно реестра информационных материалов

2.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка информационного материала с двумя вкладками: *Информация* и *Документы* (Рисунок 17).

Информационный материал

Информация [Документы](#)

Наименование размещаемого материала *	Дата размещения *	Дата снятия с публикации
<input type="text" value="Закон ХМАО - Югры №60-оз от 18.10.2019"/>	<input type="text" value="18.10.2019"/>	<input type="text" value="день.месяц.год"/>
Раздел информации *		
<input type="text" value="Законы ХМАО-Югры"/>		

[Сохранить](#) [Закреть](#)

Рисунок 17. Карточка информационного материала

Закройте карточку информационного материала, нажав на кнопку «Закреть»

[Закреть](#)

в правом нижнем углу окна.



В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 20) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом информационного материала.

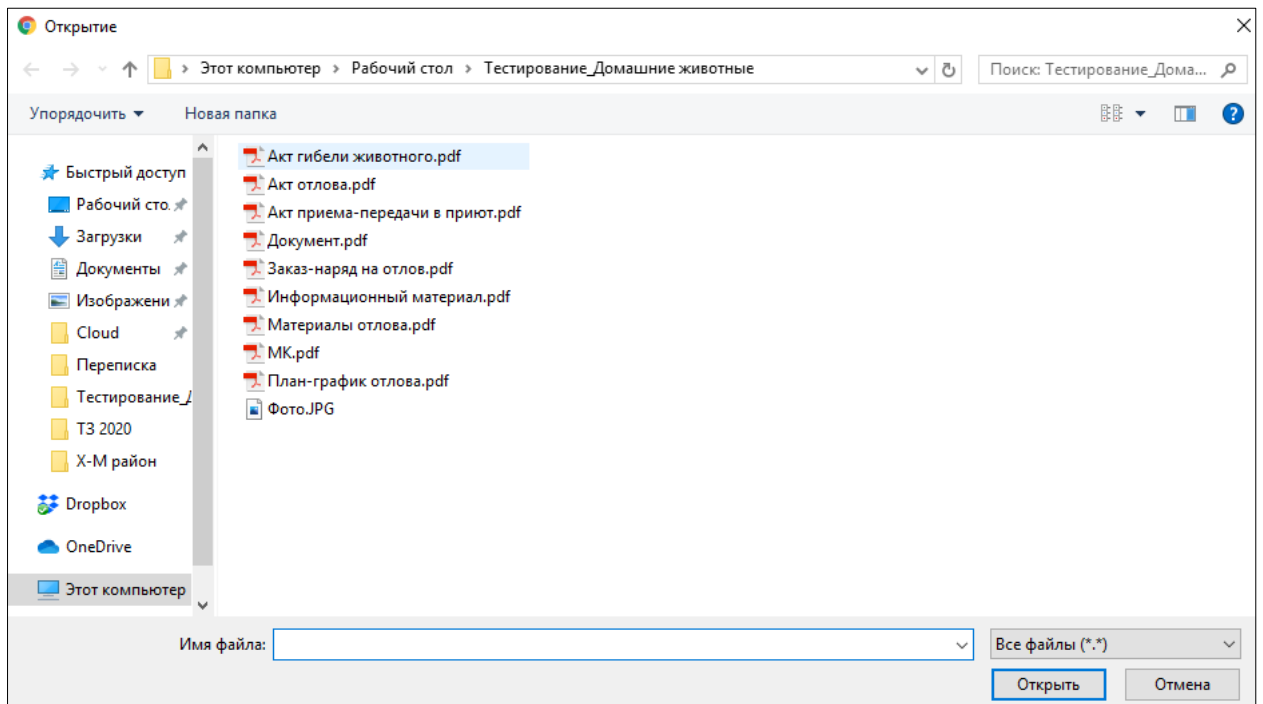


Рисунок 20. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом информационного материала

В Систему загрузится выбранный файл, изображение информационного материала отобразится в правой области вкладки *Документы* (Рисунок 21).

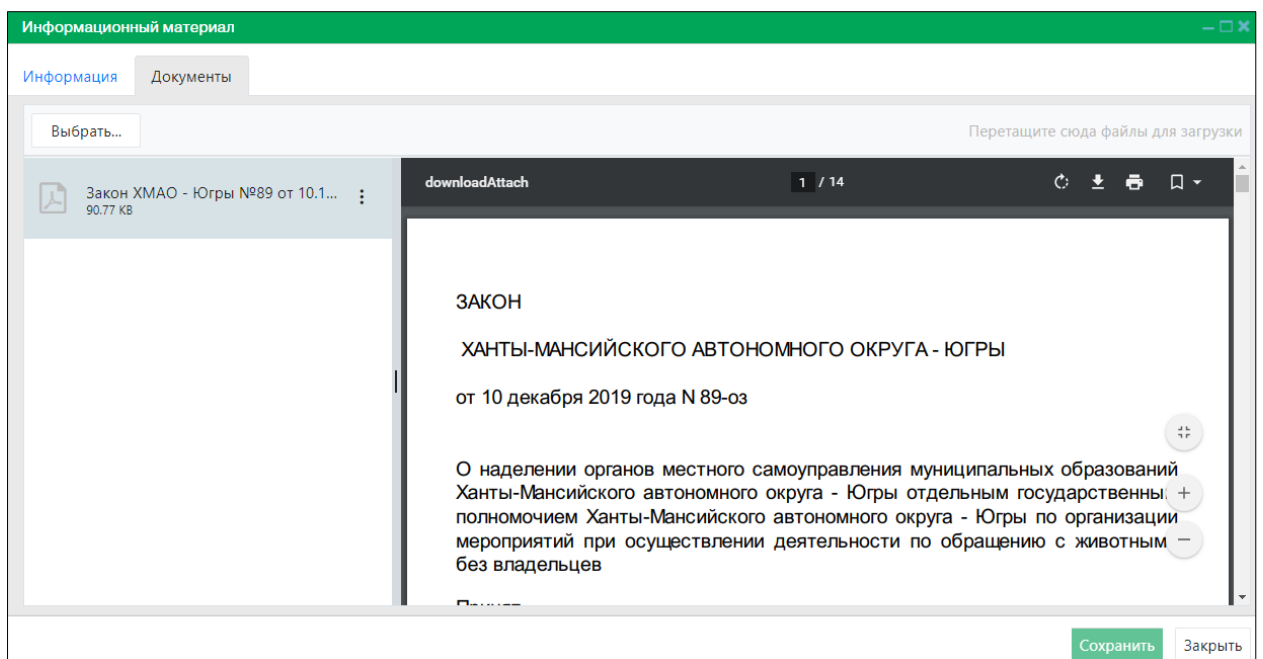
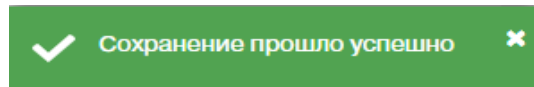


Рисунок 21. Отображение загруженного документа

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.



Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



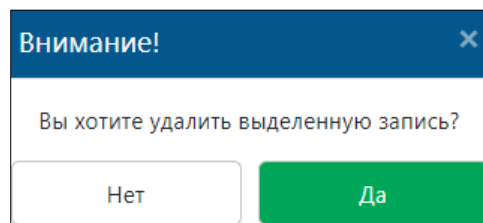
В таблице реестра информационных материалов добавится новая запись выбранного раздела.

2.4.4. Удаление записи из реестра

В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить»

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



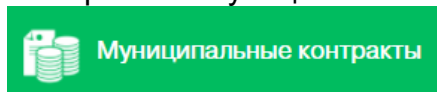
Для снятия материала с публикации выделите строку и в меню окна реестра нажмите на кнопку «Снять с публикации»

Запись удалится из реестра информационных материалов.

2.5. Работа с реестром муниципальных контрактов

2.5.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Муниципальные контракты», нажав на функциональную кнопку



Откроется окно реестра муниципальных контрактов, заключенных в рамках выделенных субвенций, которое имеет следующую структуру (Рисунок 22):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Номер;
- Дата заключения;
- Место оказания услуги;
- Дата завершения исполнения;
- Исполнитель;
- Муниципальное образование;



- Заказчик;
- Год, на который выдана субвенция;
- Цена контракта;
- Доля окружных средств (субвенций) в цене контракта.

Номер	Дата заключения	Место оказания услуги	Дата завершения исполнения	Исполнитель	Муниципальное образование	Заказчик	Год, на который выдана субвенция	Цена контракта	Доля ок (субвен) контрак
123	1 августа 2020 г.	д. Соснина, сп. Вата, пгт. Излучинск	31 декабря 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович	Нижневартовский муниципальный район	Администрация Нижневартовского района	2020	300 000,00 Р	100 %
25	1 июня 2020 г.	д. Пасол, д. Вампугол	30 декабря 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович	Нижневартовский муниципальный район	Администрация Нижневартовского района	2020	150 000,00 Р	100 %

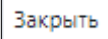
Рисунок 22. Окно реестра муниципальных контрактов

2.5.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка муниципального контракта в составе трех вкладок: *Муниципальный контракт*, *Показатели по контракту* и *Документы* (Рисунок 23).

По умолчанию открывается вкладка *Муниципальный контракт* с информацией о контракте.

Закройте учетную карточку муниципального контракта, нажав на кнопку «Закреть»  в правом нижнем углу окна.



Муниципальный контракт

Муниципальный контракт Показатели по контракту Документы

Номер муниципального контракта * Дата заключения муниципального контракта * Дата до которой действует контракт *

25 01.06.2020 30.12.2020

Место оказания услуги

д Пасол д Вампугол

Исполнитель *

ИП Миронов Андрей Павлович

Заказчик *

Администрация Нижневартовского района

Субвенция

да нет

Цена контракта * Доля субвенции в цене контракта в % *

150000 100


Объём денежных средств, выплаченных Исполнителю по контракту Доля денежных средств из субвенции, выплаченной по контракту в %

0 100

Сохранить Закрыть

Рисунок 23. Учетная карточка муниципального контракта

2.5.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» .

Откроется окно карточки контракта с активной вкладкой *Муниципальный контракт* (Рисунок 24).

Муниципальный контракт

Муниципальный контракт Показатели по контракту Документы

Номер муниципального контракта * Дата заключения муниципального контракта * Дата до которой действует контракт *

 день.месяц.год день.месяц.год

Место оказания услуги

Исполнитель *

Заказчик *

Администрация Нижневартовского района

Субвенция

да нет

Цена контракта * Доля субвенции в цене контракта в % *

 0

Объём денежных средств, выплаченных Исполнителю по контракту Доля денежных средств из субвенции, выплаченной по контракту в %

 0

Сохранить Закрыть

Рисунок 24. Вкладка окна «Муниципальный контракт»



Заполните поля ввода и переключитесь на вкладку *Показатели по контракту*

Муниципальный контракт Показатели по контракту

На вкладке *Показатели по контракту* заполните поля ввода (Рисунок 25) и

переключитесь на вкладку *Документы*

Показатели по контракту Документы

Рисунок 25. Вкладка окна «Показатели по контракту»

На вкладке *Документы* нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 26).

Выбрать...

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 27) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом муниципального контракта.

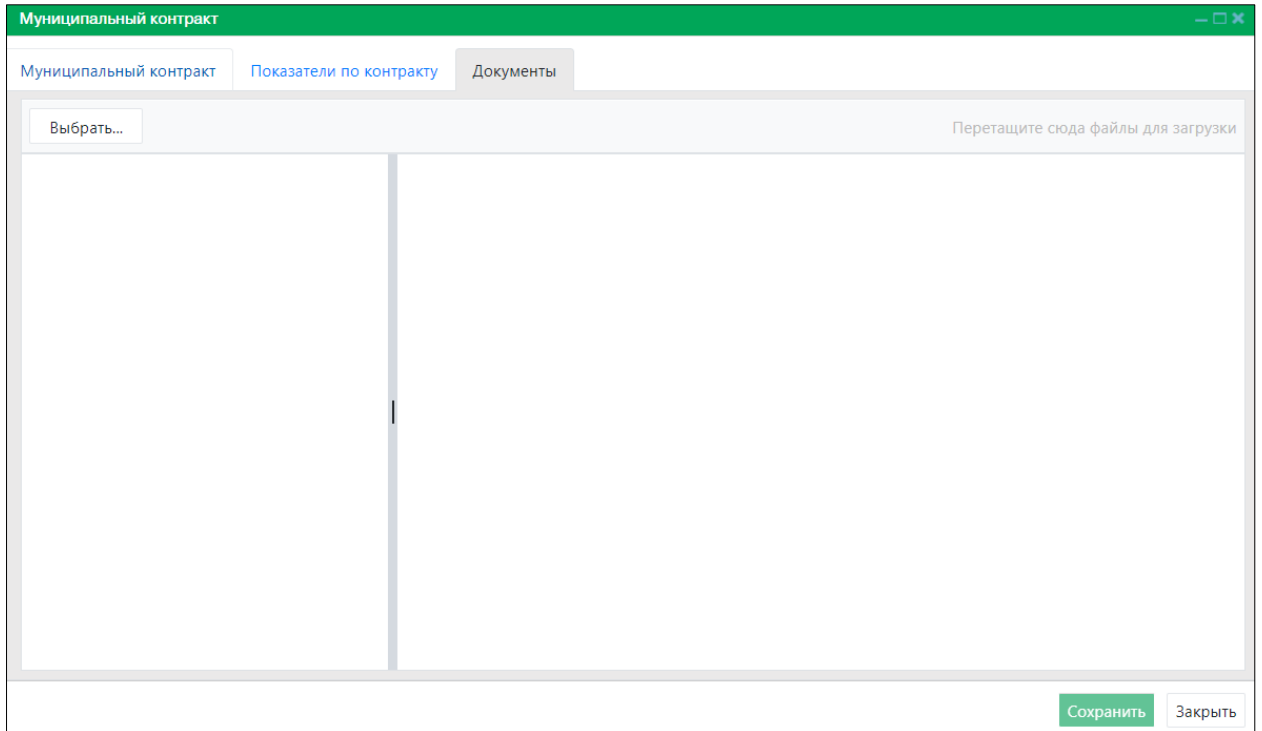


Рисунок 26. Вкладка окна «Документы»

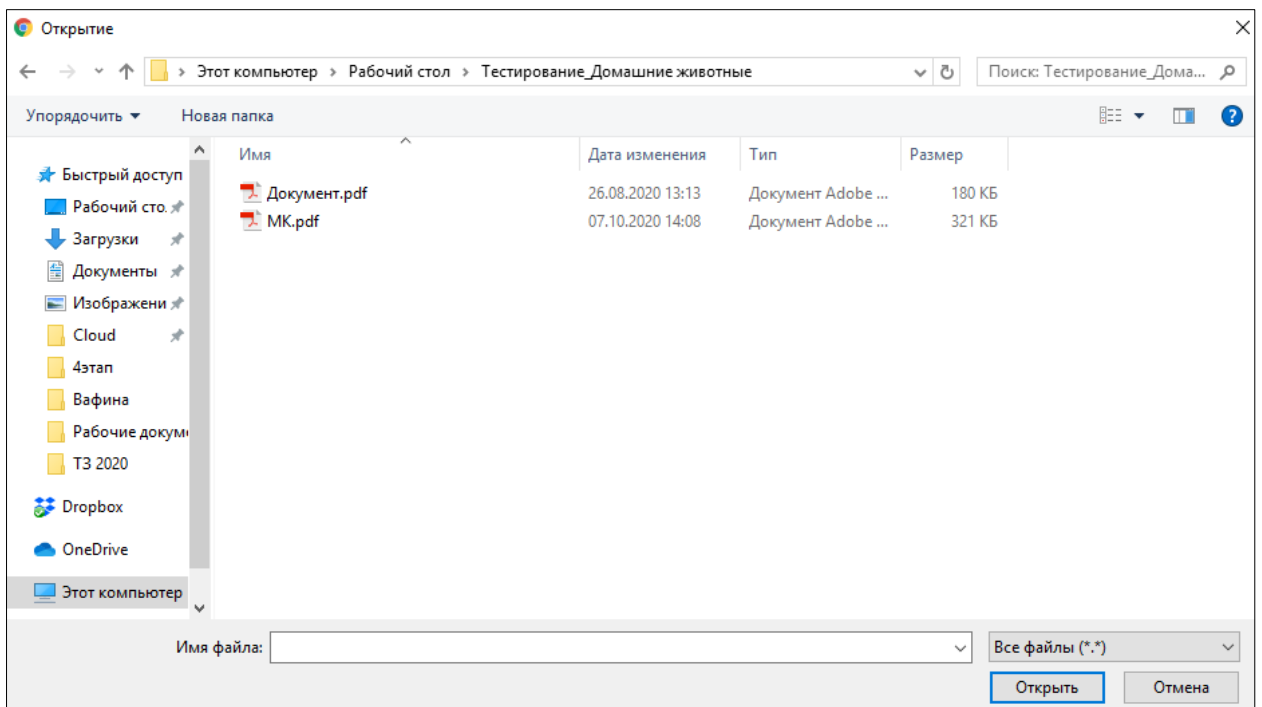


Рисунок 27. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом муниципального контракта

В Систему загрузится выбранный файл, изображение контракта отобразится в правой области вкладки *Документы* (Рисунок 28).

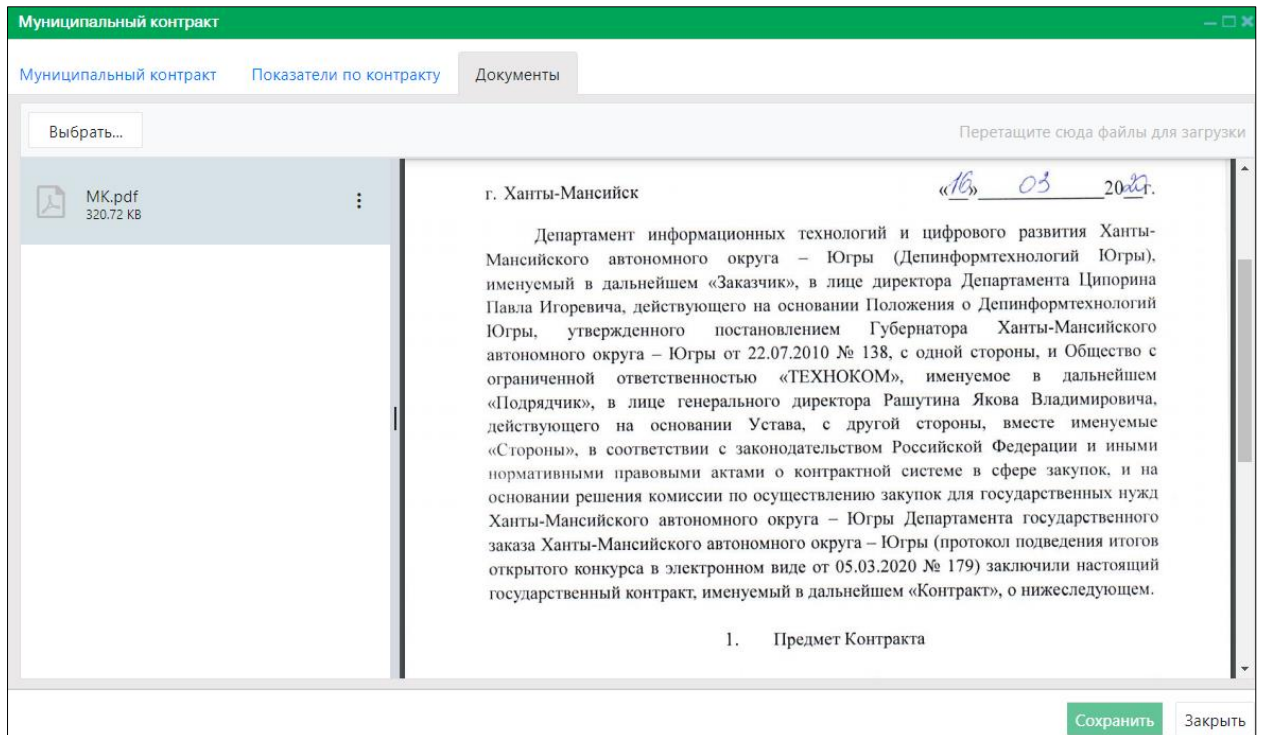
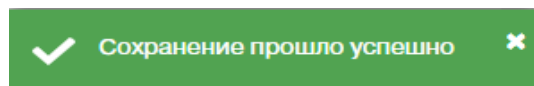


Рисунок 28. Отображение загруженного документа

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



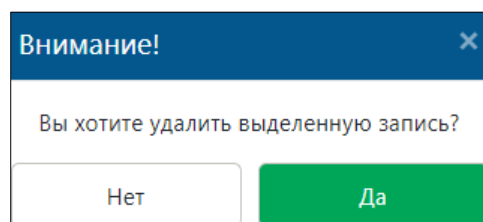
В таблице реестра муниципальных контрактов добавится новая запись.

2.5.4. Удаление записи из реестра

В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» **Удалить**.

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



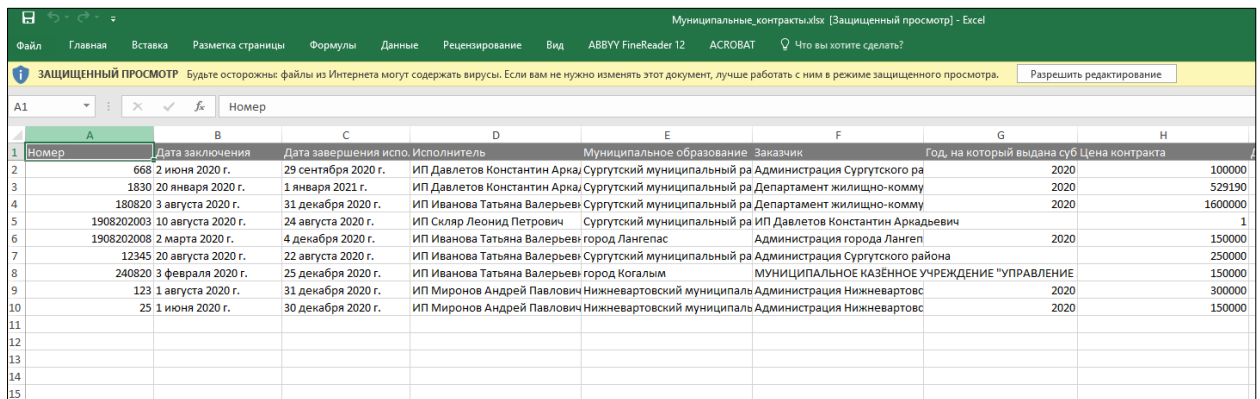


2.5.5. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 29).



Номер	Дата заключения	Дата завершения испо.	Исполнитель	Муниципальное образование	Заказчик	Год, на который выдана суб	Цена контракта
668	2 июня 2020 г.	29 сентября 2020 г.	ИП Давлетов Константин Арка	Сургутский муниципальный ра	Администрация Сургутского ра	2020	100000
1830	20 января 2020 г.	1 января 2021 г.	ИП Давлетов Константин Арка	Сургутский муниципальный ра	Департамент жилищно-комму	2020	529190
180820	3 августа 2020 г.	31 декабря 2020 г.	ИП Иванова Татьяна Валерьев	Сургутский муниципальный ра	Департамент жилищно-комму	2020	1600000
1908202003	10 августа 2020 г.	24 августа 2020 г.	ИП Склар Леонид Петрович	Сургутский муниципальный ра	ИП Давлетов Константин Аркадеевич		1
1908202008	2 марта 2020 г.	4 декабря 2020 г.	ИП Иванова Татьяна Валерьев	город Лангелас	Администрация города Лангел	2020	150000
12345	20 августа 2020 г.	22 августа 2020 г.	ИП Иванова Татьяна Валерьев	Сургутский муниципальный ра	Администрация Сургутского района		250000
240820	3 февраля 2020 г.	25 декабря 2020 г.	ИП Иванова Татьяна Валерьев	город Когалым	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ		150000
123	1 августа 2020 г.	31 декабря 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович	Нижневартовский муниципаль	Администрация Нижневартовс	2020	300000
25	1 июня 2020 г.	30 декабря 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович	Нижневартовский муниципаль	Администрация Нижневартовс	2020	150000

Рисунок 29. Файл Excel с перечнем муниципальных контрактов

2.6. Работа с реестром заявок на отлов животных без владельцев

2.6.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр заявок на отлов животных без владельцев», нажав на

функциональную кнопку .

Откроется окно реестра заявок на отлов животных без владельцев, которое имеет следующую структуру (Рисунок 30):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Экспорт в Excel*, *Сформировать журнал учёта заявок*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Дата поступления заявки;
- Номер заявки;
- Категория заявителя;
- Населенный пункт отлова;
- Место обитания животного;
- Категория животного;
- Срочность исполнения;
- Организация по отлову;



- Текущий статус заявки;
- Дата установки статуса.

Дата поступления заявки	Номер заявки	Категория заявителя	Населенный пункт отлова	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	Организация по отлову	Текущий статус заявки	Дата установки статуса
5 сентября 2020 г.	72	Физическое лицо	д. Вампугол	ферма	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	6 сентября 2020 г.
1 сентября 2020 г.	71	Физическое лицо	д. Вампугол	у дороги	кошка	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	2 сентября 2020 г.
3 сентября 2020 г.	69	Физическое лицо	д. Вампугол	пустырь	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	4 сентября 2020 г.
7 сентября 2020 г.	70	Физическое лицо	д. Пасол	подъезд	кошка	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	7 сентября 2020 г.
20 октября 2020 г.	789	Физическое лицо	д. Соснина	2 мкр. 8 д.	собака	Текущая	ИП Миронов Андрей Павлович	В исполнении	20 октября 2020 г.
20 октября 2020 г.	20102020	Физическое лицо	д. Соснина	1 мкр 4 дом, либо 1 мкр 5 дом	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	20 октября 2020 г.
15 октября 2020 г.	200001	Физическое лицо	д. Соснина	-	кошка	Текущая		Ожидает регистрации	15 октября 2020 г.
1 октября 2020 г.	45	Физическое лицо	д. Соснина	двор дома Советская 4	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	15 октября 2020 г.
4 октября 2020 г.	321	Физическое лицо	д. Соснина	подъезд дома Советская 3	кошка	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Исполнена	15 октября 2020 г.
16 сентября 2020 г.	100	Физическое лицо	пгт Излучинск	рпа	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Ожидает регистрации	13 октября 2020 г.
16 сентября 2020 г.	101	Физическое лицо	пгт Излучинск	около конторы	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	В исполнении	16 сентября 2020 г.
2 октября 2020 г.	777	Физическое лицо	пгт Излучинск	подъезд	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	В исполнении	2 октября 2020 г.

Рисунок 30. Окно реестра заявок на отлов животных без владельцев

2.6.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка заявки на отлов животных без владельцев в составе четырех вкладок: *Заявитель*, *Заявка*, *Фотоматериалы* и *Скан-образы документов* (Рисунок 31).

По умолчанию открывается вкладка *Заявитель* с данными о заявителе.

Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель | Заявка | Фотоматериалы | Скан-образы документов

Физическое лицо Юридическое лицо

Данные заявителя

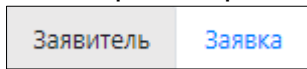
Телефон *	Адрес электронной почты *	Адрес проживания
<input type="text" value="+7(905) 222-33-44"/>	<input type="text" value="test@mail.ru"/>	<input type="text" value="Тюмень"/>
Фамилия *	Имя *	Отчество *
<input type="text" value="Ким"/>	<input type="text" value="Анастасия"/>	<input type="text" value="Олеговна"/>


Рисунок 31. Карточка заявки на отлов животных без владельцев

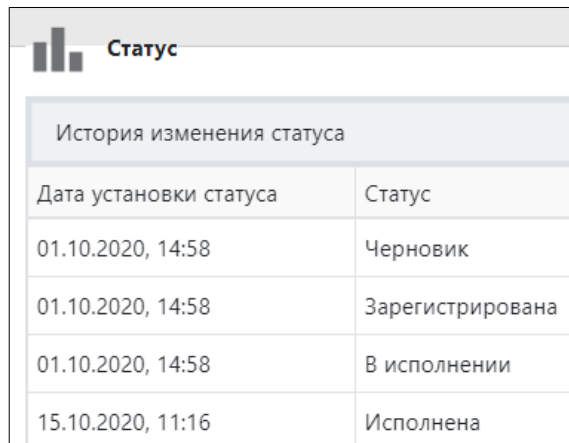


В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать заявку*, *Снять с контроля исполнителя*, *Сохранить* и *Заккрыть*.

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Заявка*



В разделе *Статус* в правой части поля «История изменения статуса» нажмите на кнопку . Откроется окно для просмотра истории изменения статусов (Рисунок 32).

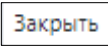


История изменения статуса	
Дата установки статуса	Статус
01.10.2020, 14:58	Черновик
01.10.2020, 14:58	Зарегистрирована
01.10.2020, 14:58	В исполнении
15.10.2020, 11:16	Исполнена

Рисунок 32. Окно «История изменения статуса»

Правило изменения статусов заявки на отлов животного

1. Статус *Черновик* присваивается автоматически при создании пользователем Публичного контура Системы новой заявки на отлов.
2. Статус *Ожидает регистрации* присваивается автоматически при отправке заявки пользователем Публичного контура Системы.
3. Статус *Зарегистрирована* присваивается автоматически после присвоения Оператором ОМСУ заявке регистрационного номера.
4. Статус *В исполнении* присваивается автоматически после назначения Оператором ОМСУ заявке конкретной организации по отлову.
5. Статус *Исполнена* присваивается автоматически при регистрации Оператором по отлову животного, отловленного по данным соответствующей заявки.
6. Статус *Снята с контроля исполнения* устанавливается Оператором ОМСУ.

Закройте карточку заявки на отлов животных без владельцев, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

2.6.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» .

Откроется окно карточки заявки на отлов животных без владельцев с активной вкладкой *Заявитель* (Рисунок 33).



Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Физическое лицо Юридическое лицо

Данные заявителя

Телефон * Адрес электронной почты * Адрес проживания

Фамилия * Имя * Отчество *

Сохранить Закрыть

Рисунок 33. Вкладка окна «Заявитель»

Заполните данные о заявителе и переключитесь на вкладку Заявка

Заявитель Заявка

(Рисунок 34)

Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Номер заявки Населенный пункт *

Организация, осуществляющая отлов

Характеристика животного

Категория животного Пол животного Размер животного Шерсть

Окрас Уши Хвост

Особые приметы

Причина отлова *

Сохранить Закрыть

Рисунок 34. Вкладка окна «Заявка»



Заполните поля ввода, в строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Фотоматериалы* и нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 35).

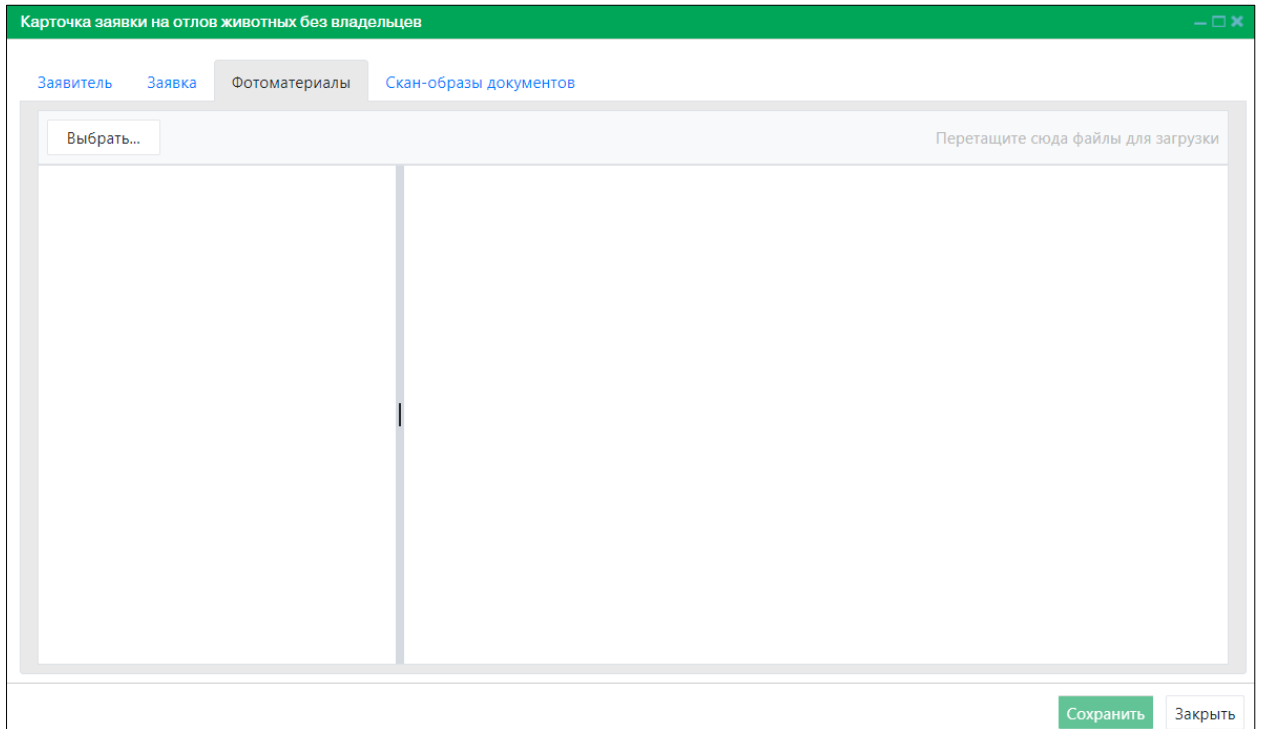


Рисунок 35. Вкладка окна «Фотоматериалы»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 36) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

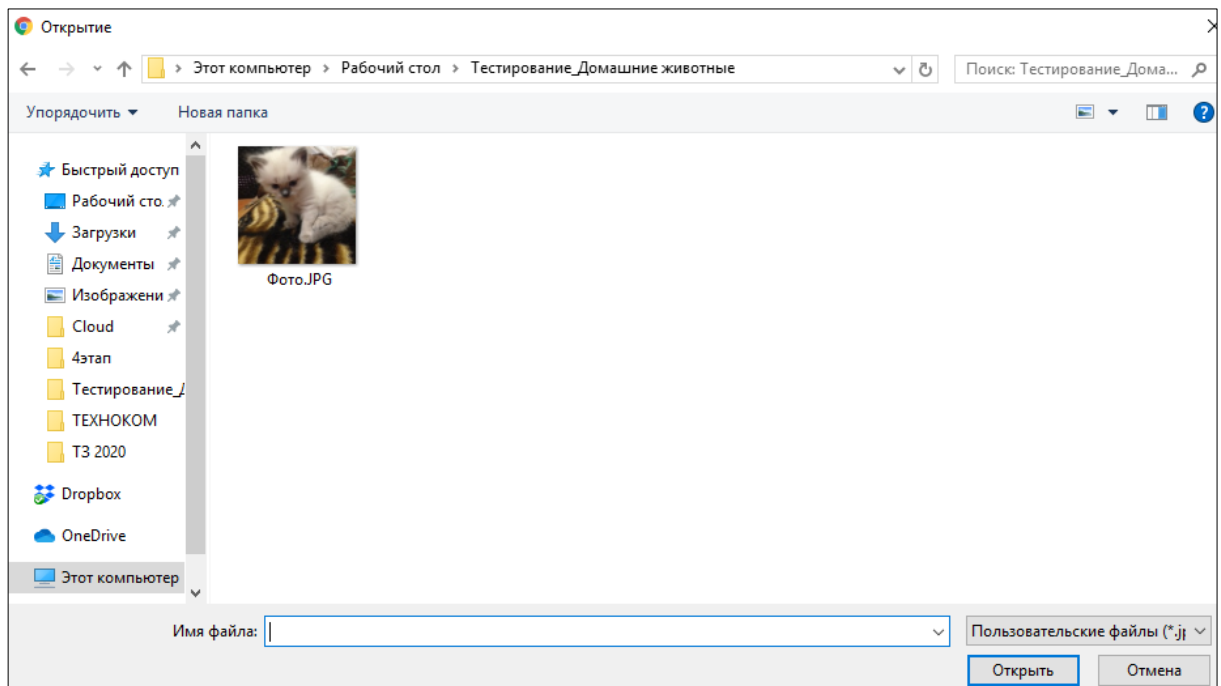
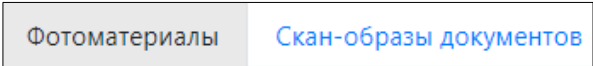
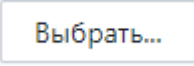


Рисунок 36. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного



Фотография животного загрузится в Систему.

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Скан-образы документов* , нажмите на кнопку «Выбрать...»  (Рисунок 37) и аналогично загрузке фотографии животного загрузите в Систему скан-образ документа.

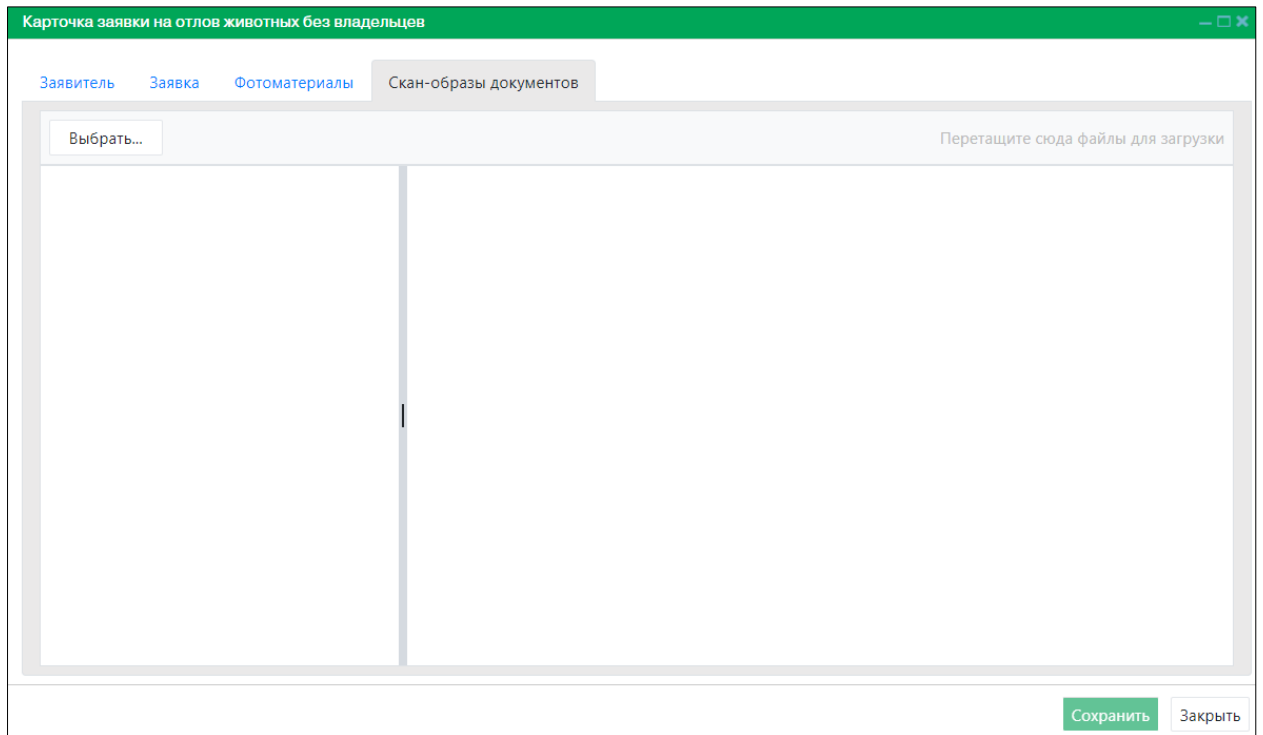
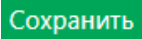
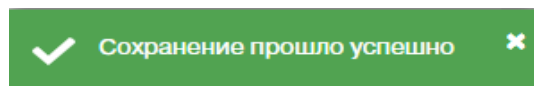


Рисунок 37. Вкладка окна «Скан-образы документов»

Нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра заявок на отлов животных без владельцев добавится новая запись с текущим статусом *В исполнении*.

2.6.4. Регистрация заявки на отлов животного

В таблице реестра наведите курсор на строку со значением «Ожидает регистрации» столбца «Текущий статус заявки» и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка заявки на отлов животных без владельцев (Рисунок 38).



Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Физическое лицо Юридическое лицо

Данные заявителя

Телефон *	Адрес электронной почты *	Адрес проживания
<input type="text" value="+7(929) 264-25-29"/>	<input type="text" value="safina@technocom.tech"/>	<input type="text" value="Тюмень, Энергетиков 16"/>
Фамилия *	Имя *	Отчество *
<input type="text" value="Сафина"/>	<input type="text" value="Алина"/>	<input type="text" value="Азатовна"/>

Рисунок 38. Карточка заявки на отлов животных без владельцев

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Заявка**

Заявитель **Заявка**

Заполните поля ввода «Номер заявки» и «Организация, осуществляющая отлов» (Рисунок 39).

Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Номер заявки

Населенный пункт *

Организация, осуществляющая отлов

Характеристика животного

Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть
<input type="text" value="собака"/>	<input type="text" value="кобель"/>	<input type="text" value="маленькая"/>	<input type="text" value="короткошерстная"/>
Окрас <input type="text"/>	Уши <input type="text"/>	Хвост <input type="text"/>	

Особые приметы

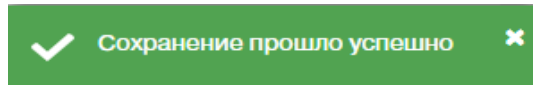
Причина отлова *

Рисунок 39. Вкладка окна «Заявка»



Нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

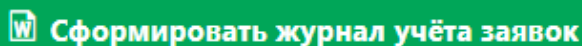
Система оповестит об успешном сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра заявок на отлов статус выбранной записи *Ожидает регистрации* изменится на *В исполнении*.

2.6.5. Формирование журнала учета заявок в файл Word

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Сформировать журнал учёта заявок»



Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word журнала учета заявок на отлов (Рисунок 40).

Журнал учёта заявок на отлов животных без владельцев Нижневартовский муниципальный район									
№ заявки на отлов	Дата поступления заявки	Категория животного	Место обитания животного	Причина отлова	Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявку	Дата передачи заявки специалисту организации, осуществляющей отлов	Отметка об исполнении заявки		Подпись специалиста, дата снятия с контроля исполнения
							№ и дата контроля исполнения заказа-наряда	№ и дата акта отлова	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
111	16.09.2020	собака	около магазина «Магнит»	больной	оператор ОМСУ	16.09.2020	9-16.09.2020		07.10.2020
777	02.10.2020	собака	подъезд	агрессивное поведение	оператор ОМСУ	02.10.2020			
321	04.10.2020	кошка	подъезд дома Советская-3	бездомный	оператор ОМСУ	04.10.2020	3-04.10.2020	666-04.10.2020	
101	16.09.2020	собака	около конторы	кастрировать	оператор ОМСУ	16.09.2020	7888-18.09.2020	7776666-18.09.2020	
69	03.09.2020	собака	пустырь	содержание	оператор ОМСУ Нижневартовского района	03.09.2020	69-04.09.2020	69-04.09.2020	
70	07.09.2020	кошка	подъезд	лечение	оператор ОМСУ Нижневартовского района	07.09.2020	70-07.09.2020	70-07.09.2020	

Рисунок 40. Файл Word журнала учета заявок на отлов

2.6.6. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.




Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 41).

Дата поступления заявки	Номер заявки	Категория з.	Населенный пункт	Место обитания	Категория	Срочность ис	Организация	Текущий статус	Дата установки
3 августа 2020 г.	308201625		пгт Барсово	около подъезда		Экстренная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич		
20 февраля 2020 г.	20220		г Сургут	Профсоюзов, 63		Экстренная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич		
15 сентября 2020 г.	1421201509		г Лангепас	сургут мира 12		Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
16 сентября 2020 г.	111		пгт Излучинск	около магазина «Магнит»		Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович		
			пгт Излучинск	возле подъезда		Экстренная			
1 октября 2020 г.	777		г Когалым	6		Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
2 октября 2020 г.	33443		г Когалым	66		Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
2 октября 2020 г.	777		пгт Излучинск	подъезд		Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович		
			г Сургут	На пустыре		Экстренная			
			г Лангепас	Тут и там		Экстренная			

Рисунок 41. Файл Excel с перечнем заявок на отлов животных

2.7. Работа с реестром планов-графиков работ по отлову

2.7.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Планы-графики», нажав на функциональную кнопку  **Планы-графики**.

Откроется окно реестра планов-графиков работ по отлову, которое имеет следующую структуру (Рисунок 42):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Год;
- Месяц;
- Населенный пункт;
- Статус;
- Дата установки статуса.



Главная > Реестр планов-графиков работ по отлову

+ Добавить - Удалить Экспорт в Excel

Год	Месяц	Населенный пункт	Статус	Дата установки статуса
2020	октябрь	д Пасол	Утвержден ОМСУ	16 октября 2020 г.
2020	сентябрь	пгт Излучинск	Утвержден ОМСУ	16 сентября 2020 г.
2020	август	д Соснина	Утвержден ОМСУ	18 сентября 2020 г.
2020	август	сп Вата	Утвержден в организации по отлову	16 сентября 2020 г.
2020	август	пгт Излучинск	Утвержден в организации по отлову	16 сентября 2020 г.
2020	октябрь	сп Вата	Утвержден ОМСУ	20 сентября 2020 г.
2020	сентябрь	сп Вата	Согласование в организации по отлову	22 сентября 2020 г.
2020	декабрь	д Соснина	Утвержден ОМСУ	24 сентября 2020 г.

1 - 8 из 8 элементов

Рисунок 42. Окно реестра планов-графиков работ по отлову

2.7.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка плана-графика отлова с двумя вкладками: *План-график отлова* и *Документы* (Рисунок 43).

По умолчанию открывается вкладка *План-график отлова* с разделами: *План-график отлова*, *Содержание плана-графика отлова* и *Статус*.

План-график отлова

План-график отлова | Документы

План-график отлова

Населенный пункт * Год-месяц *

Содержание плана-графика отлова

Адреса * Даты *

Адреса * Даты *

+ Добавить + Отобразить на карте

Статус


Статус *

Сформировать план-график Сохранить Закрыть

Рисунок 43. Учетная карточка плана-графика отлова



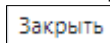
В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать план-график*, *Сохранить* и *Заккрыть*.

В разделе *Статус* в правой части поля «История изменения статуса» нажмите на кнопку . Откроется окно для просмотра истории изменения статусов (Рисунок 44).

История изменения статуса	
Дата установки статуса	Статус
16.09.2020, 10:09	Черновик
16.09.2020, 10:13	Согласование в организации по отлову
16.09.2020, 11:08	Согласован в организации по отлову
16.09.2020, 11:35	Утвержден в организации по отлову
21.09.2020, 10:52	Согласован ОМСУ

Рисунок 44. Окно «История изменения статуса»

Закройте учетную карточку план-графика отлова, нажав на кнопку «Заккрыть»



в правом нижнем углу окна.

2.7.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» .

Откроется окно карточки плана-графика отлова с активной вкладкой *План-график отлова* (Рисунок 45).

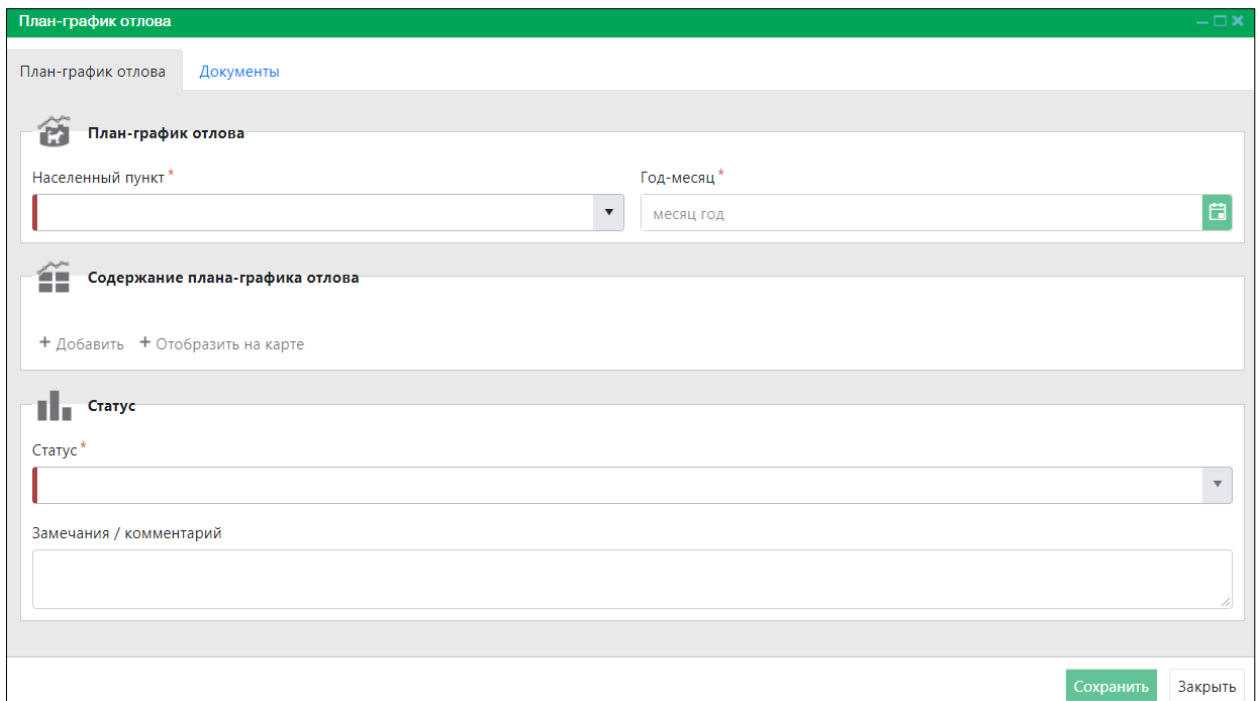


Рисунок 45. Вкладка окна «План-график отлова»



Заполните поля ввода в разделе «План-график отлова».

+ Добавить

В разделе «Содержание плана-графика отлова» нажмите на кнопку и заполните поля «Адреса» и «Даты»: в поле «Адреса» введите название улицы, на которой планируется отлов животного, и нажмите *Enter* (для ввода нескольких улиц повторите действия); в поле «Даты» с помощью инструмента «Календарь» выберите дату (несколько дат) и кликните на пустое место окна вне календаря.

Для задания границ территории на карте, на которой будет осуществляться отлов, нажмите на кнопку

+ Показать на карте

Откроется окно карты, в левом верхнем углу которого расположена область с функциональными кнопками (Рисунок 46).

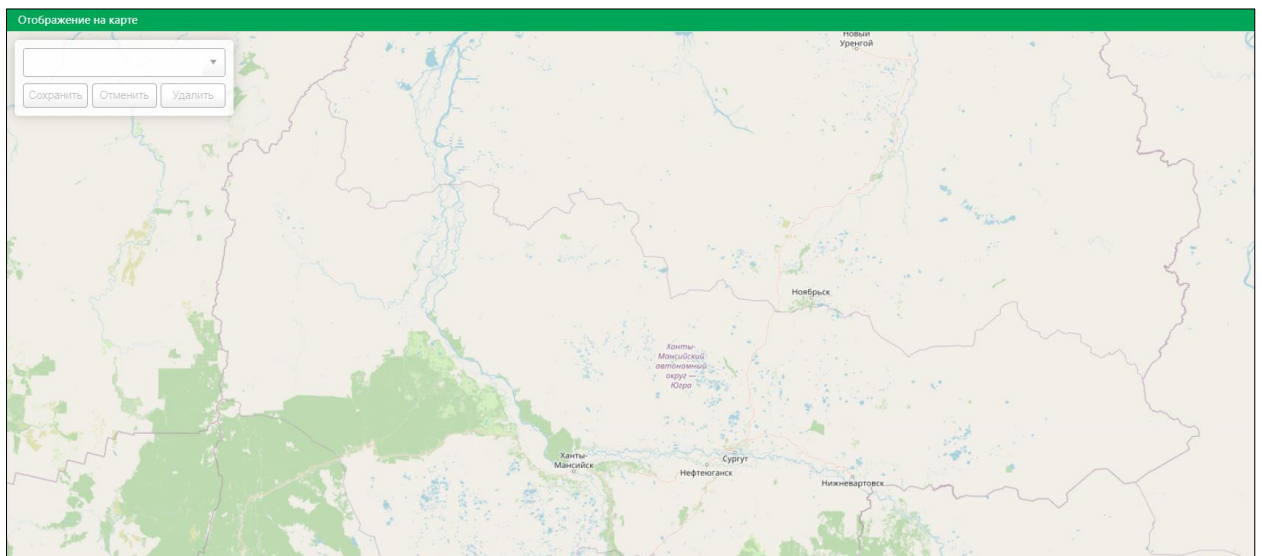

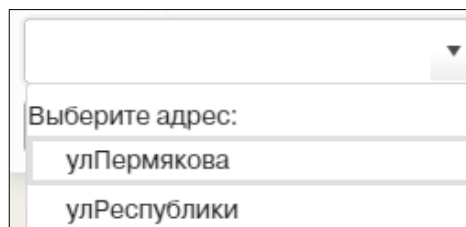


Рисунок 46. Окно карты

В правой части пустого поля нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите адрес:

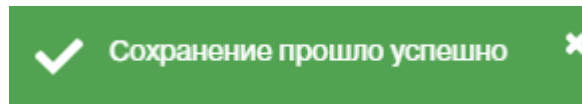



Кликните на карте в необходимом месте для начала задания границы территории. После создания первой точки от нее исходит штрихпунктирная линия, которая будет отмерять расстояние до следующей точки на карте. Во время движения курсора по карте Система отображает надпись: «Кликните для продолжения рисования». Отмерив нужное расстояние, левой клавишей мыши кликните на карте для создания второй, а затем и следующих точек границ территории, на которой будет осуществляться отлов. Завершить построение необходимо двойным щелчком левой клавиши мыши.




Нажмите на кнопку  в левом верхнем углу окна карты.

Система отобразит на карте заданную территорию и оповестит о сохранении кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



Закройте окно карты, нажав на значок  в правом верхнем углу окна.

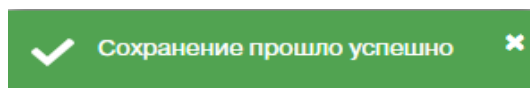
2.7.3.1. Установка статуса плана-графика отлова

В поле «Статус» окна карточки плана-графика нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите одно из значений: *Согласование в организации по отлову* или *Черновик*:

Статус
Согласование в организации по отлову
Черновик

Нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра планов-графиков отлова добавится новая запись с выбранным статусом.

Порядок изменения статусов учетной карточки плана-графика

1. После сохранения Оператором по отлову заполненной учетной карточки со статусом *Согласование в организации по отлову* Система направляет Куратору по отлову соответствующее уведомление.
2. Куратор по отлову изменяет статус записи на *Доработка* (если план-график требует доработки), и Система направляет Оператору по отлову соответствующее уведомление, или *Согласован в организации по отлову*, и Система направляет Оператору по отлову и Подписанту по отлову соответствующее уведомление.
3. Подписант по отлову изменяет статус записи на *Доработка* (если после процедуры согласования выявлена ошибка), и Система направляет Оператору по отлову и Куратору по отлову соответствующее уведомление, или *Утвержден в организации по отлову*, и Система направляет Куратору ОМСУ соответствующее уведомление.
4. Куратор ОМСУ изменяет статус записи на *Доработка* (если план-график, утвержденный организацией по отлову, требует доработки), и Система



направляет пользователям организации по отлову соответствующее уведомление, или *Согласован ОМСУ*, и Система направляет пользователям организации по отлову и Подписанту ОМСУ соответствующее уведомление.

5. Подписант ОМСУ изменяет статус записи на *Доработка* (если после процедуры согласования в ОМСУ выявлена ошибка), и Система направляет пользователям организации по отлову (Оператор по отлову, Куратору по отлову, Подписант по отлову) и Куратору ОМСУ соответствующее уведомление, или *Утвержден ОМСУ*, и Система направляет пользователям организации по отлову и Куратору ОМСУ соответствующее уведомление.

2.7.3.2. Загрузка файла с электронным образом плана-графика

После утверждения в ОМСУ плана-графика Оператор по отлову может загрузить в Систему скан-образ плана-графика.

Для этого в окне реестра выберите запись со статусом *Утвержден ОМСУ* и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку плана-графика (Рисунок 47).

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку

Документы **План-график отлова** **Документы** и нажмите на кнопку «Выбрать...»

Выбрать...

(Рисунок 48).

План-график отлова

План-график отлова **Документы**

План-график отлова

Населенный пункт * Год-месяц *

д Sosnina avg. 2020

Содержание плана-графика отлова

Адреса * Даты *

д Sosnina 08 15 22 29

+ Добавить + Отобразить на карте

Статус

Статус *

Утвержден ОМСУ

Замечания / комментарий

Сформировать план-график Сохранить Закрыть

Рисунок 47. Окно карточки плана-графика отлова

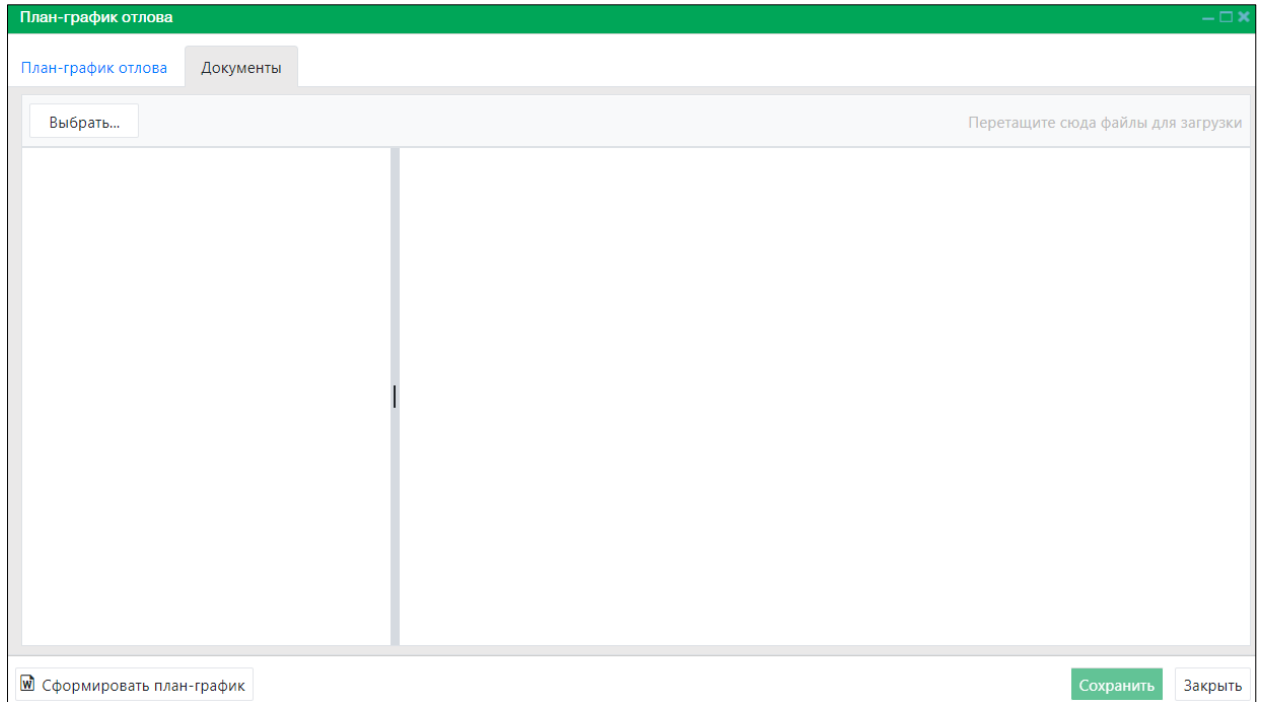


Рисунок 48. Вкладка окна «Документы»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 49) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом утвержденного плана-графика отлова.

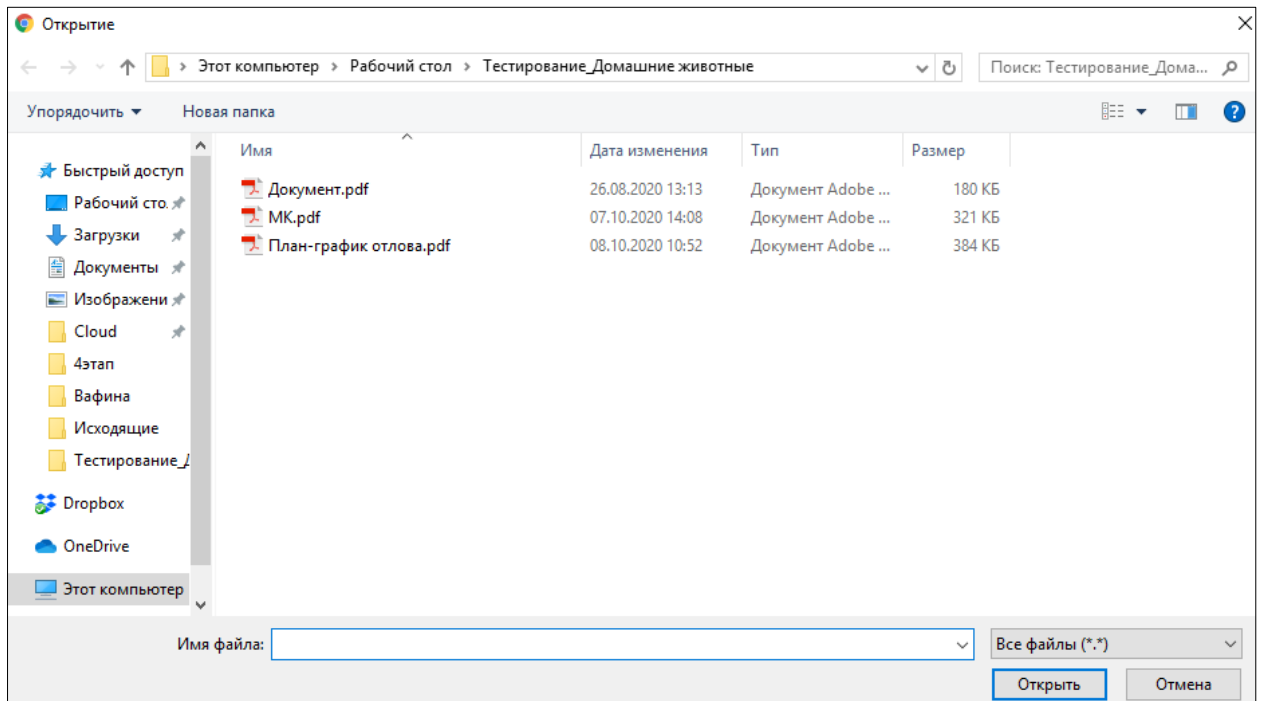


Рисунок 49. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом плана-графика отлова

В Систему загрузится выбранный файл, изображение плана-графика отлова отобразится в правой области вкладки *Документы* (Рисунок 50).

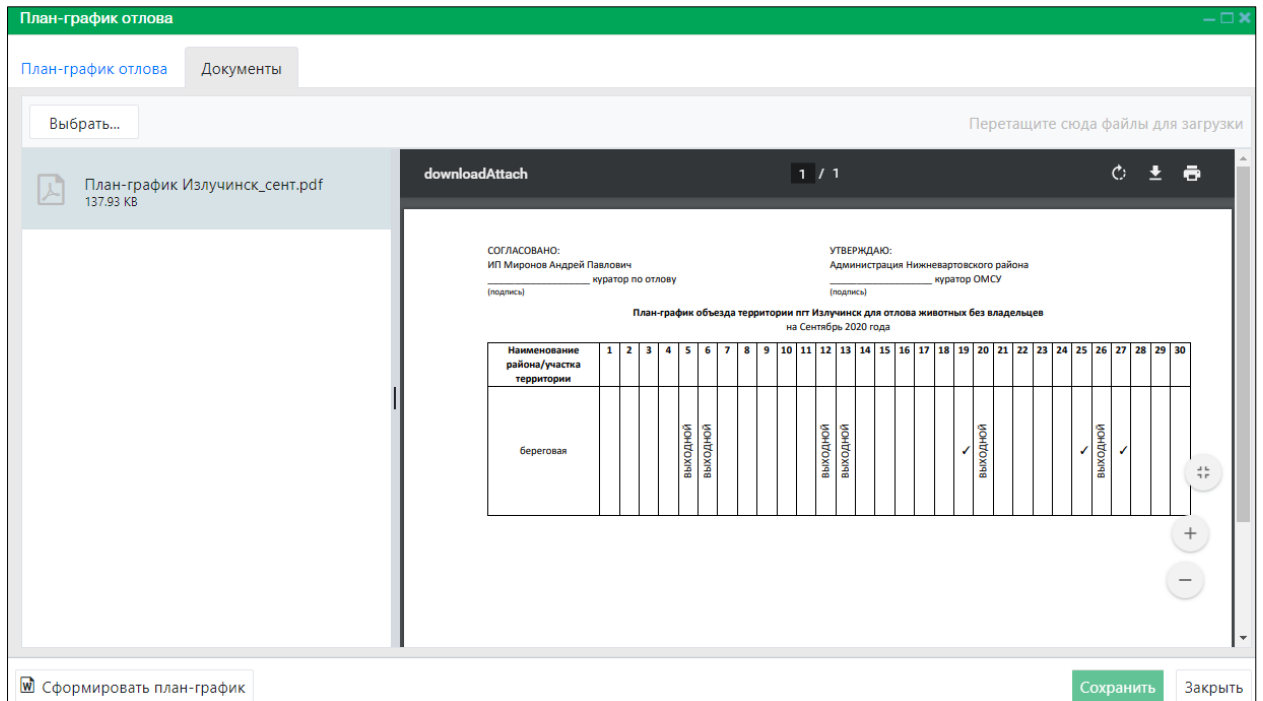
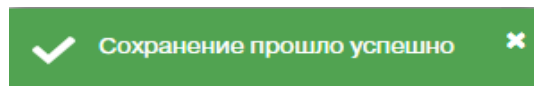


Рисунок 50. Отображение загруженного документа

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении загруженного файла кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



2.7.3.3. Формирование плана-графика в файл Word

В учетной карточке плана-графика в левом нижнем углу окна нажмите на кнопку «Сформировать план-график» **Сформировать план-график**

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word с данными, представленными по соответствующей форме плана-графика (Рисунок 51).



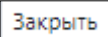
СОГЛАСОВАНО: +
ИП-Миронов-Андрей-Павлович +
_____ -куратор-по-отлову +
(подпись) +

УТВЕРЖДАЮ: +
Администрация-Нижевартовского-района +
_____ -куратор-ОМСУ +
(подпись) +

**План-график-объезда-территории-сп-Вата-для-отлова-животных-без-владельцев +
на-Октябрь-2020-года +**

Наименование-района/участка-территории +	1 +	2 +	3 +	4 +	5 +	6 +	7 +	8 +	9 +	10 +	11 +	12 +	13 +	14 +	15 +	16 +	17 +	18 +	19 +	20 +	21 +	22 +	23 +	24 +	25 +	26 +	27 +	28 +	29 +	30 +	31 +	
ул.-Липовая +	+	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	√ +	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	√ +	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	√ +	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	+	+	+	ВЫХОДН См
ул.-Карская +	+	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	√ +	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	√ +	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	√ +	+	ВЫХОДН Обл См	ВЫХОДН Обл См	+	+	+	+	+	+	ВЫХОДН См

Рисунок 51. Файл Word с данными плана-графика

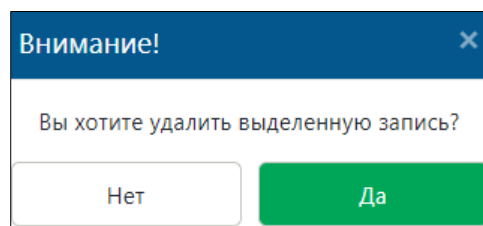
Закройте учетную карточку плана-графика, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

2.7.4. Удаление записи из реестра


В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» .

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



2.7.5. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 52).



Год	Месяц	Населенный пункт	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2020		9 пгт Излучинск										
2020		8 д Соснина										
2020		8 сп Вата										
2020		8 пгт Излучинск										
2020		10 сп Вата										
2020		9 д Соснина										
2020		8 сп Вата										
2020		9 сп Вата										
2020		12 д Соснина										

Рисунок 52. Файл Excel с перечнем планов-графиков работ по отлову

2.8. Работа с реестром учета выданных заказов-нарядов

2.8.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Заказы-наряды», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно реестра учета выданных заказов-нарядов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 53):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Номер МК;
- Дата заключения МК;
- Муниципальное образование;
- Заказчик МК;
- Исполнитель МК;
- Номер заказа-наряда;
- Населенный пункт;
- Дата выдачи заказа-наряда;
- Дата отлова;
- Цель отлова;
- Отлов по заявке или по плану-графику.



Номер МК	Дата заключения МК	Муниципальное образование	Заказчик МК	Исполнитель МК	Номер заказа-наряда	Населенный пункт	Дата выдачи заказа-наряда	Дата отлова	Цель отлова
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	444	пгт Излучинск	18 сентября 2020 г.	19 сентября 2020 г.	содержание
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	454	д Соснина	21 сентября 2020 г.	15 августа 2020 г.	содержание
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	5858	пгт Излучинск	21 сентября 2020 г.	25 сентября 2020 г.	содержание
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	6878	пгт Излучинск	21 сентября 2020 г.	27 сентября 2020 г.	содержание
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	7888	пгт Излучинск	18 сентября 2020 г.	18 сентября 2020 г.	лечение
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	111	д Соснина	15 августа 2020 г.	22 августа 2020 г.	агрессивное поведение
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	3	д Соснина	4 октября 2020 г.	4 октября 2020 г.	содержание
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	5	д Соснина	8 августа 2020 г.	29 августа 2020 г.	содержание
123	1 августа 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	8	д Соснина	7 августа 2020 г.	8 августа 2020 г.	вакцинация
25	1 июня 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	69	д Вампугол	4 сентября 2020 г.	4 сентября 2020 г.	отлов и содержание
25	1 июня 2020 г.	Нижевартовский муниципальный район	Администрация Нижевартовского района	ИП Миронов Андрей Павлович	70	д Пасол	7 сентября 2020 г.	7 сентября 2020 г.	отлов и содержание

Рисунок 53. Окно реестра учета выданных заказов-нарядов

2.8.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка заказа-наряда с двумя вкладками: *Заказ-наряд* и *Документы* (Рисунок 54).

По умолчанию открывается вкладка *Заказ-наряд* с информацией о заказе-наряде.

Заказ-наряд

Заказ-наряд | Документы

Номер заказа-наряда * Дата выдачи заказа-наряда *

по заявке по плану-графику

Населенный пункт * Дата отлова *

Цель отлова *

Адрес места отлова

д Соснина

Рисунок 54. Учетная карточка заказа-наряда



В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать заказ-наряд*, *Сохранить* и *Заккрыть*.

Закройте учетную карточку заказа-наряда, нажав на кнопку «Заккрыть» в правом нижнем углу окна.

2.8.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить»

Откроется окно карточки заказа-наряда с активной вкладкой *Заказ-наряд* (Рисунок 55).

The screenshot shows a window titled "Заказ-наряд" with a green header. Below the header are two tabs: "Заказ-наряд" (active) and "Документы". The main area contains several input fields and controls:

- Field: "Номер заказа-наряда*" (empty)
- Field: "Дата выдачи заказа-наряда*" (21.10.2020) with a calendar icon.
- Radio buttons: "по заявке" (unselected) and "по плану-графику" (selected).
- Field: "Населенный пункт*" (empty dropdown)
- Field: "Дата отлова*" (21.10.2020) with a calendar icon.
- Field: "Цель отлова*" (empty)
- Field: "Адрес места отлова" (empty)
- Text: "Нет доступных записей." below the address field.
- Buttons: "Сохранить" and "Заккрыть" at the bottom right.

Рисунок 55. Вкладка окна «Заказ-наряд»

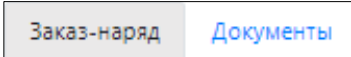
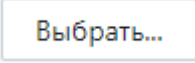
Выберите вариант отлова, отметив кружочком значение «по заявке» или «по плану графику»

Заполните поля ввода карточки.

В поле «Адрес места отлова» из представленного списка выберите адрес:

<input type="checkbox"/>	Адрес места отлова
<input checked="" type="checkbox"/>	возле подъезда
<input type="checkbox"/>	около магазина «Магнит»
<input type="checkbox"/>	подъезд



В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Документы**  и нажмите на кнопку «Выбрать...»  (Рисунок 56).

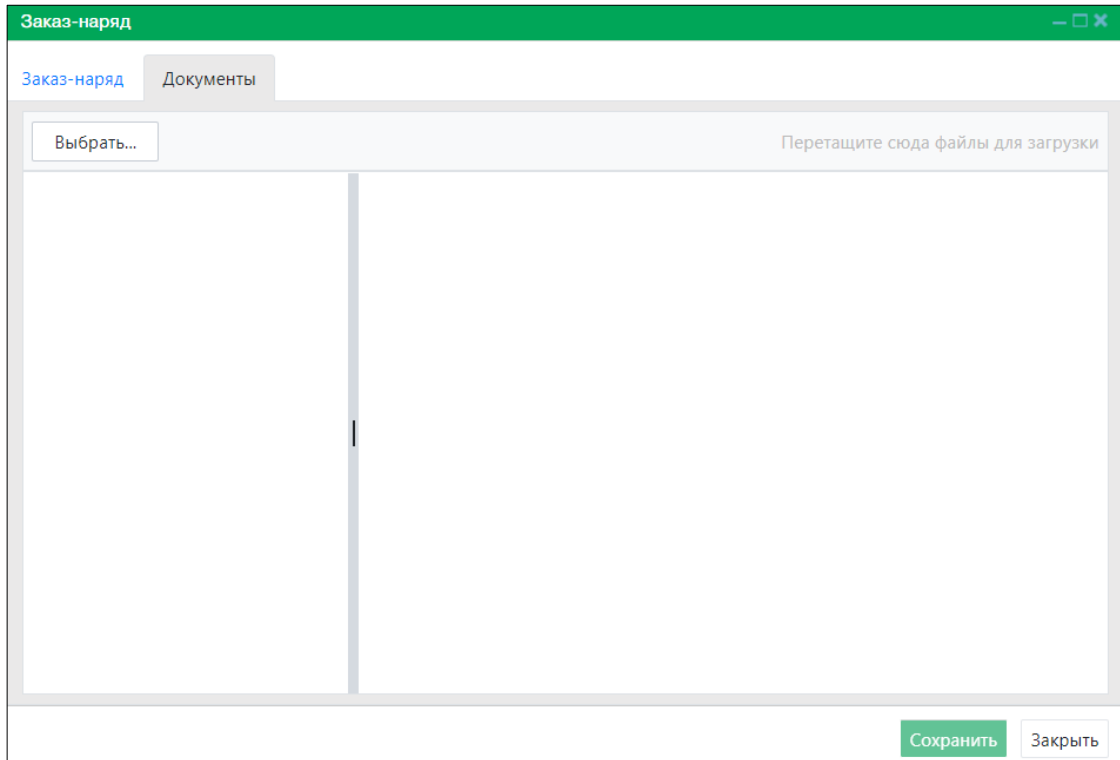


Рисунок 56. Вкладка окна «Документы»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 57) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом заказа-наряда на отлов животного.

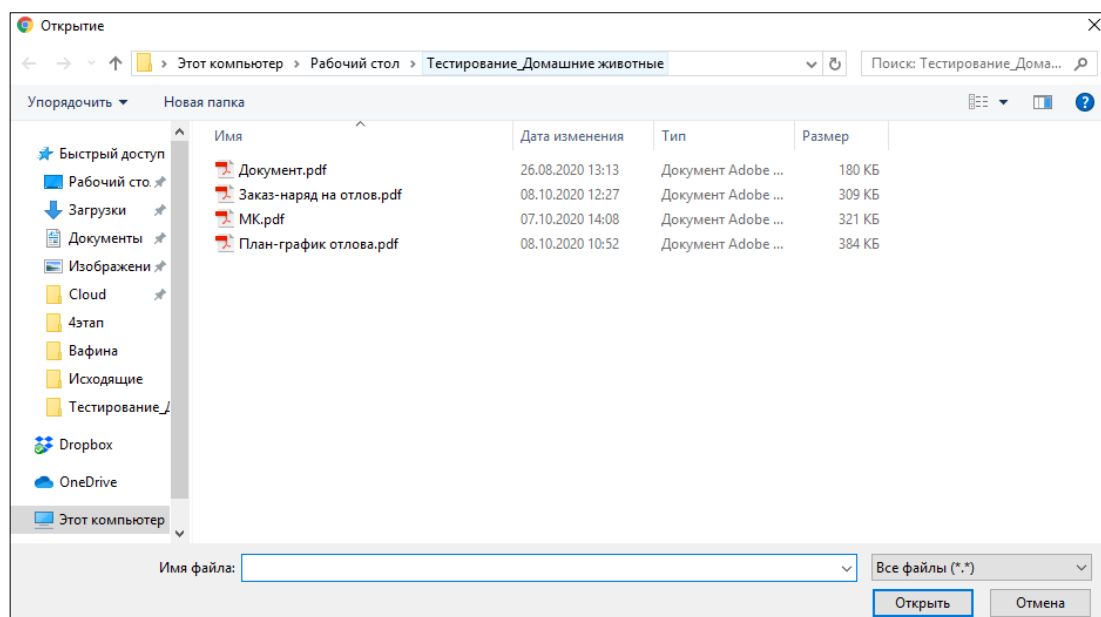


Рисунок 57. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом заказа-наряда



В Систему загрузится выбранный файл, изображение заказа-наряда отобразится в правой области вкладки *Документы* (Рисунок 58).

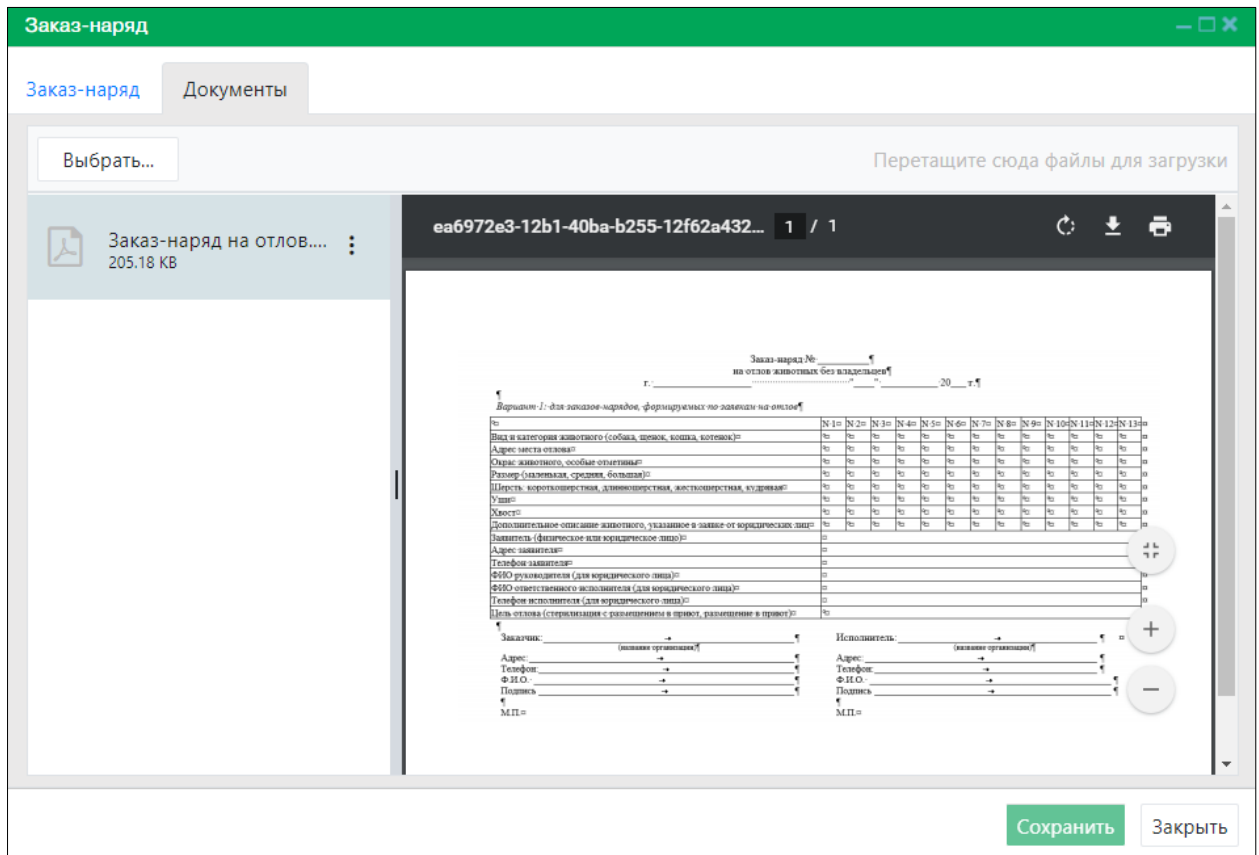
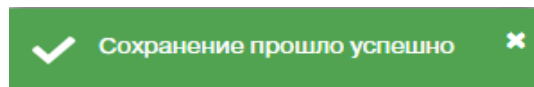


Рисунок 58. Отображение загруженного документа

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра учета выданных заказов-нарядов добавится новая запись.

2.8.4. Формирование заказа-наряда в файл Word

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку заказа-наряда.

В учетной карточке заказа-наряда в левом нижнем углу окна нажмите на кнопку «Сформировать заказ-наряд» **Сформировать заказ-наряд** (Рисунок 59).



Заказ-наряд

Заказ-наряд | Документы

Номер заказа-наряда * 8 | Дата выдачи заказа-наряда * 07.08.2020

по заявке по плану-графику

Населенный пункт * д Соснина | Дата отлова * 08.08.2020

Цель отлова * вакцинация

Адрес места отлова

д Соснина

Сформировать заказ-наряд | Сохранить | Закреть

Рисунок 59. Окно карточки заказа-наряда

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word с данными, представленными по соответствующей форме заказа-наряда (Рисунок 60).

Заказ-наряд №111
на отлов животных без владельцев

д-Соснина | "15" августа 2020 г.

Дата отлова	22.08.2020
Место отлова	
Муниципальное образование	Нижевартовский муниципальный район
Населенный пункт	д-Соснина
Адрес места отлова	д-Соснина

Заказчик: (название организации) | Исполнитель: (название организации)

Адрес: | Адрес:

Телефон: | Телефон:

Ф.И.О. | Ф.И.О.

Подпись | Подпись

Рисунок 60. Файл Word с данными заказа-наряда



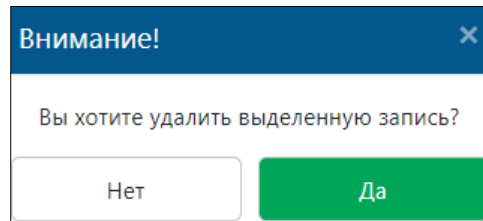
Закройте учетную карточку заказа-наряда, нажав на кнопку «Закреть» в правом нижнем углу окна.

2.8.5. Удаление записи из реестра

В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить»

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



2.8.6. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel»

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 61).

Номер МК	Муниципальное образование	Заказчик МК	Исполнитель МК	Номер заказа-наряда	Населенный пункт	Дата выдачи заказа-наряда	Дата отлова	Цель отлова
123	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	444	пгт Излучинск	18 сентября 2020 г.	19 сентября 2020 г.	содержание
25	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	454	д Сосина	21 сентября 2020 г.	15 августа 2020 г.	содержание
123	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	5858	пгт Излучинск	21 сентября 2020 г.	25 сентября 2020 г.	содержание
123	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	6878	пгт Излучинск	21 сентября 2020 г.	27 сентября 2020 г.	содержание
123	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	7888	пгт Излучинск	18 сентября 2020 г.	18 сентября 2020 г.	лечение
123	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	999	пгт Излучинск	16 сентября 2020 г.	16 сентября 2020 г.	лечение
25	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	111	д Сосина	15 августа 2020 г.	22 августа 2020 г.	агрессивное поведение
25	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	3	д Сосина	4 октября 2020 г.	4 октября 2020 г.	содержание
25	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	5	д Сосина	8 августа 2020 г.	29 августа 2020 г.	содержание
25	Нижевартовский муниципаль	Администрация Нижевартовс	ИП Миронов Андрей Павлович	8	д Сосина	7 августа 2020 г.	8 августа 2020 г.	вакцинация

Рисунок 61. Файл Excel с перечнем заказов-нарядов на отлов животных

2.9. Работа с реестром учета актов отлова

2.9.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Акты отлова», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно реестра учета актов отлова, которое имеет следующую структуру (Рисунок 62):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.



Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Номер акта отлова;
- Дата отлова;
- Населенный пункт;
- Цель отлова;
- Количество отловленных собак;
- Количество отловленных кошек;
- Количество отловленных животных;
- Номер МК;
- Дата заключения МК;
- Муниципальное образование МК;
- Заказчик МК;
- Исполнитель МК.

Номер акта отлова	Дата отлова	Населенный пункт	Цель отлова	Количество отловленных собак	Количество отловленных кошек	Количество отловленных животных	Номер МК
33	19 сентября 2020 г.	пгт Излучинск	содержание	1		1	123
777666	18 сентября 2020 г.	пгт Излучинск	лечение		1	1	
545454	4 сентября 2020 г.	г Сургут	очень надо	1		1	1830
11111	16 сентября 2020 г.	г Покачи	ну вот и все	1		1	
444	3 июня 2020 г.	г Сургут	отлов и содержание		1	1	1830
170801	17 августа 2020 г.	г Сургут	отлов и содержание	3		3	1830
2008	24 августа 2020 г.	г Сургут	отлов и содержание	2		2	1830

Рисунок 62. Окно реестра учета актов отлова

2.9.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка акта отлова в составе четырех вкладок: *Реквизиты акта отлова*, *Описание отловленных животных*, *Материалы отлова* и *Акт отлова* (Рисунок 63).

По умолчанию открывается вкладка *Реквизиты акта отлова* с информацией об акте отлова.



Акт отлова

Реквизиты акта отлова | Описание отловленных животных | Материалы отлова | Акт отлова

Номер акта отлова: 11111

Населенный пункт: г. Покачи

Дата акта отлова: 16.09.2020

Государственный номер машины, экипажем которой произведен отлов: С222СС89

Заказ-наряд: 2222

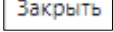
Адрес отлова:

Примечание: last


Сформировать акт | Сохранить | Закреть

Рисунок 63. Учетная карточка акта отлова

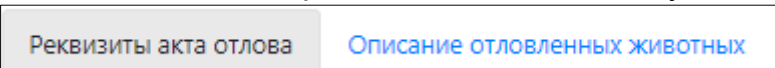
В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать акт*, *Сохранить* и *Закреть*.

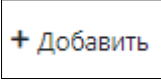
Закройте учетную карточку акта отлова, нажав на кнопку «Закреть»  в правом нижнем углу окна.

2.9.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» .

Откроется окно карточки акта отлова с активной вкладкой *Реквизиты акта отлова* (Рисунок 64).

Заполните поля ввода, переключитесь на вкладку *Описание отловленных животных* .

На вкладке *Описание отловленных животных* нажмите на поле «+Добавить»  и заполните поля ввода (Рисунок 65).



Акты отлова

Реквизиты акта отлова | Описание отловленных животных | Материалы отлова | Акты отлова

Номер акта отлова:

Населенный пункт:

Дата акта отлова:

Государственный номер машины, экипажем которой произведен отлов:

Заказ-наряд:

Адрес отлова:

Примечание:

Сохранить | Закрыть

Рисунок 64. Вкладка окна «Реквизиты акта отлова»

Акты отлова

Реквизиты акта отлова | Описание отловленных животных | Материалы отлова | Акты отлова

Категория животного:

Пол животного:

Размер животного:

Шерсть:

Окрас:

Уши:

Хвост:

Особые приметы:

Тип идентификационной метки:

Идентификационная метка:

Номер электронного чипа:

+ Добавить

Сохранить | Закрыть

Рисунок 65. Вкладка окна «Описание отловленных животных»

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Материалы отлова** и нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 66).

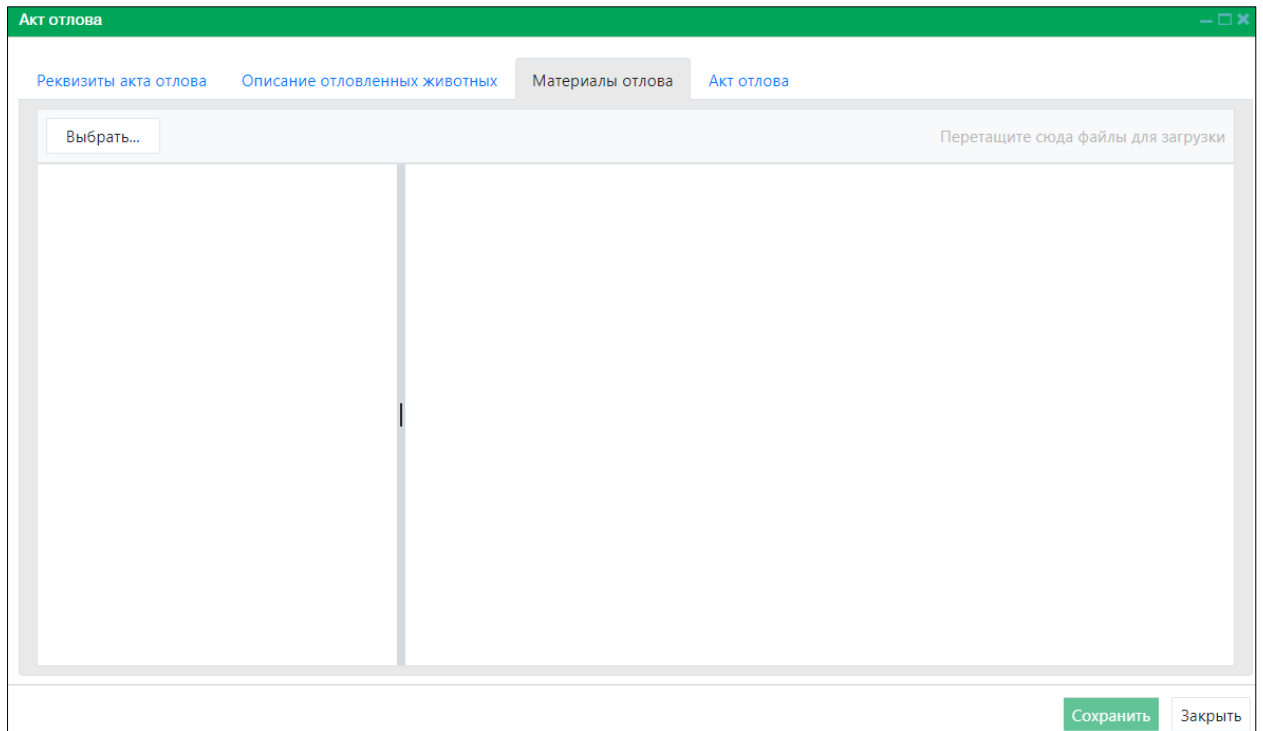


Рисунок 66. Вкладка окна «Материалы отлова»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 67) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом материалов отлова.

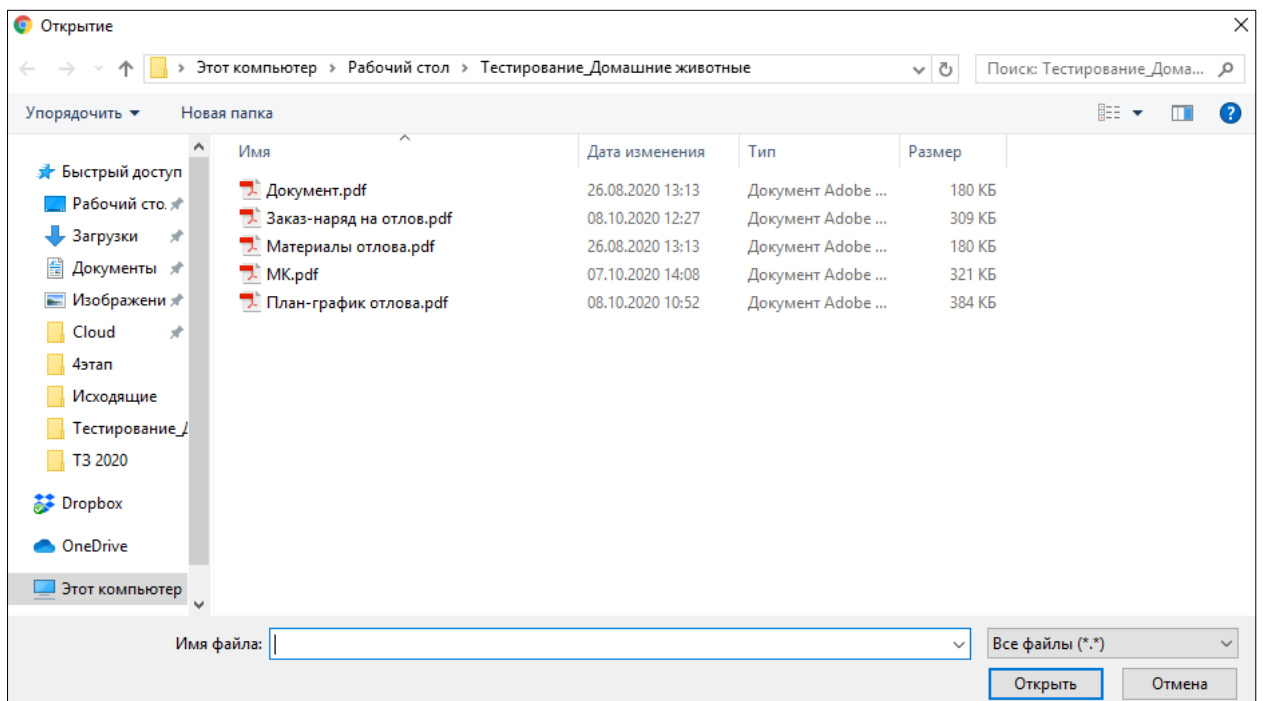
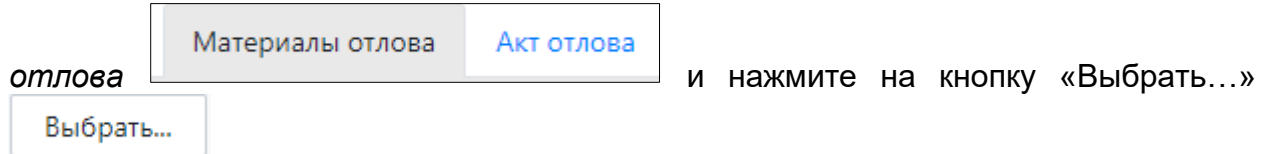


Рисунок 67. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом материалов отлова

В Систему загрузится выбранный файл, изображение материалов отлова отобразится в правой области вкладки *Материалы отлова*.



В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Акт отлова*



В открывшемся окне «Проводник» в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом акта отлова.

В Систему загрузится выбранный файл, изображение акта отлова отобразится в правой области вкладки *Акт отлова* (Рисунок 68).

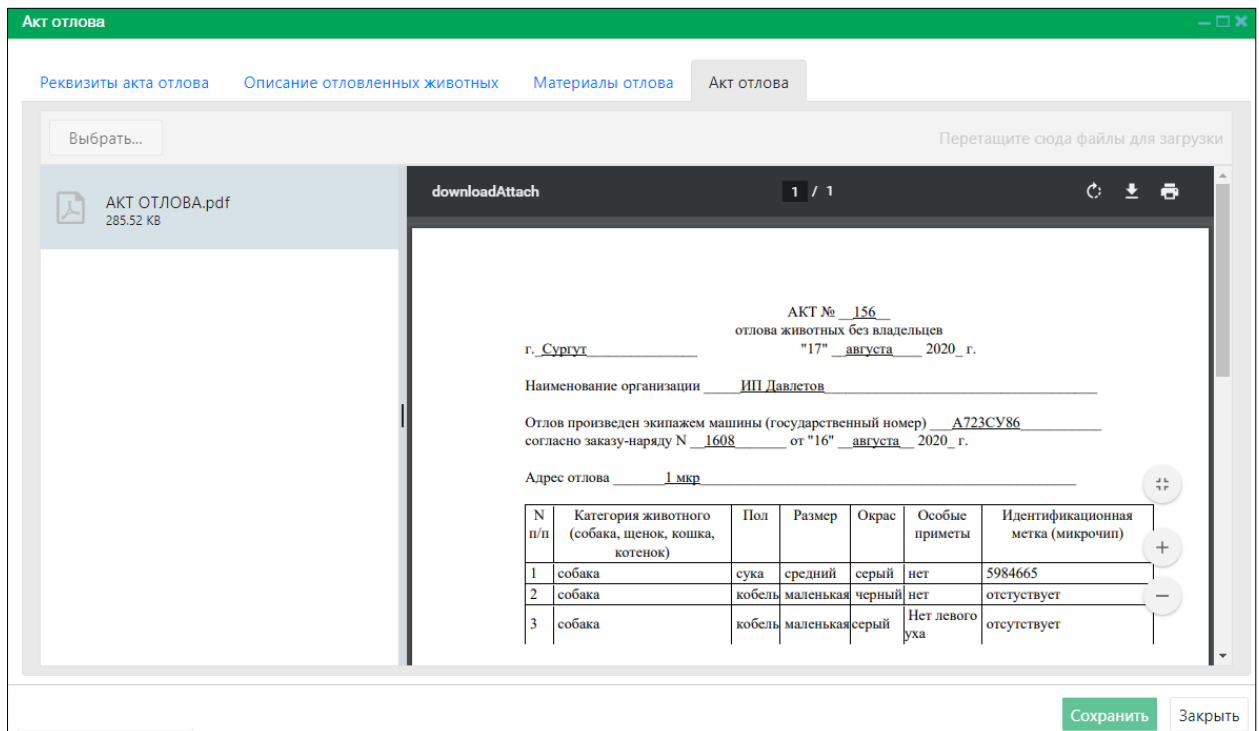
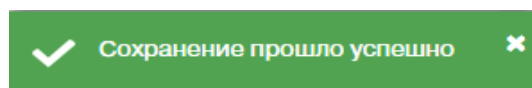


Рисунок 68. Отображение загруженного документа

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.


Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



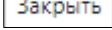
В таблице реестра учета актов отлова добавится новая запись.

2.9.4. Формирование акта отлова в файл Word

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку акта отлова.

В учетной карточке акта отлова в левом нижнем углу окна нажмите на кнопку «Сформировать акт»  Сформировать акт (Рисунок 69).



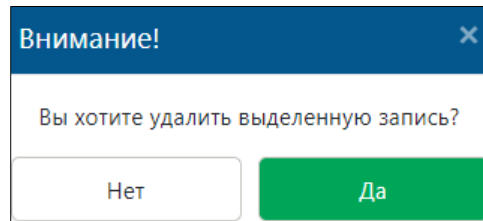
Закройте учетную карточку акта отлова, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

2.9.5. Удаление записи из реестра

В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» .

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:

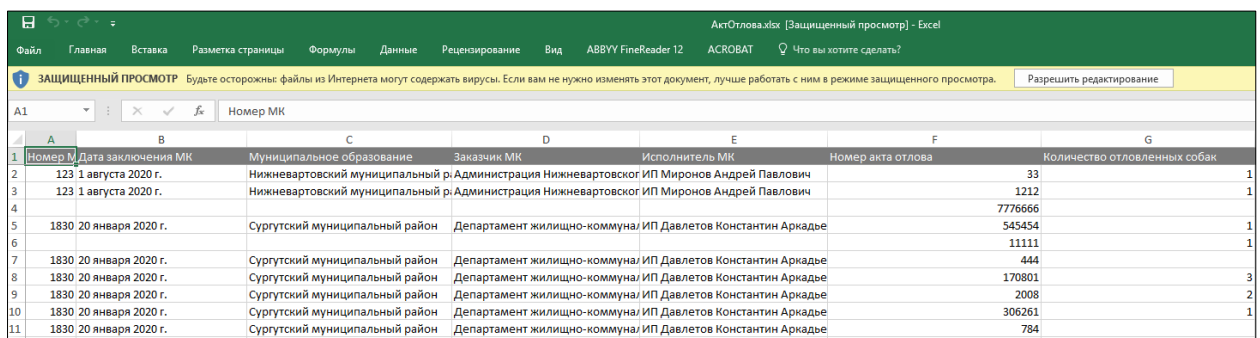


2.9.6. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 71).



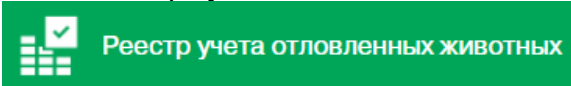
Номер МК	Дата заключения МК	Муниципальное образование	Заказчик МК	Исполнитель МК	Номер акта отлова	Количество отловленных собак
123	1 августа 2020 г.	Нижневартовский муниципальный район	Администрация Нижневартовского ИП Миронов Андрей Павлович		33	1
123	1 августа 2020 г.	Нижневартовский муниципальный район	Администрация Нижневартовского ИП Миронов Андрей Павлович		1212	1
					7776666	
1830	20 января 2020 г.	Сургутский муниципальный район	Департамент жилищно-коммунального хозяйства ИП Давлетов Константин Аркадьевич		545454	1
					11111	1
1830	20 января 2020 г.	Сургутский муниципальный район	Департамент жилищно-коммунального хозяйства ИП Давлетов Константин Аркадьевич		444	
1830	20 января 2020 г.	Сургутский муниципальный район	Департамент жилищно-коммунального хозяйства ИП Давлетов Константин Аркадьевич		170801	3
1830	20 января 2020 г.	Сургутский муниципальный район	Департамент жилищно-коммунального хозяйства ИП Давлетов Константин Аркадьевич		2008	2
1830	20 января 2020 г.	Сургутский муниципальный район	Департамент жилищно-коммунального хозяйства ИП Давлетов Константин Аркадьевич		306261	1
1830	20 января 2020 г.	Сургутский муниципальный район	Департамент жилищно-коммунального хозяйства ИП Давлетов Константин Аркадьевич		784	

Рисунок 71. Файл Excel с перечнем актов отлова животных

2.10. Работа с реестром учета отловленных животных

2.10.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр учета отловленных животных», нажав на функциональную

кнопку .

Откроется окно реестра учета отловленных животных, которое имеет следующую структуру (Рисунок 72):

1. Строка меню с кнопками: *Выбытие по причине смерти*, *Экспорт в Excel*.



2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Текущий статус отловленного животного в реестре;
- Муниципальное образование;
- Населенный пункт;
- Категория животного;
- Пол животного;
- Размер животного;
- Шерсть;
- Организация, осуществившая отлов;
- Номер МК;
- Дата заключения МК;
- Дата действия МК;
- Исполнитель МК;
- Муниципальное образование МК;
- Заказчик МК;
- Дата установки статуса.

Текущий статус отловленного животного в реестре	Муниципальное образование	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть	Организация
Передано в приют	город Сургут	г Сургут	собака	кобель	средняя	короткошерстная	ИП Давлетов Аркадьевич
Готовится к отправке в приют	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Миронов
На карантине	город Сургут	г Сургут	собака	кобель	маленькая	кудрявая	ИП Давлетов Аркадьевич
Передано в приют	город Сургут	г Сургут	кошка	кот	большая	длинношерстная	ИП Давлетов Аркадьевич
Зарегистрировано	город Сургут	г Сургут	кошка	кот	большая	длинношерстная	ИП Давлетов Аркадьевич
Выбыло	город Сургут	г Сургут	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Давлетов Аркадьевич
Выбыло	город Сургут	г Сургут	собака	кобель	большая	короткошерстная	ИП Давлетов Аркадьевич

Рисунок 72. Окно реестра учета отловленных животных

2.10.2. Изменение статуса отловленного животного

В таблице реестра наведите курсор на строку со значением «Готовится к отправке в приют» столбца «Текущий статус отловленного животного в реестре» и в меню окна реестра нажмите на кнопку «-Выбытие по причине смерти»

— Выбытие по причине смерти

Примечание: статус «Готовится к отправке в приют» присваивается автоматически после создания новой записи в реестре учета актов отлова.

В открывшемся окне «Выбытие» нажмите на кнопку «Выбрать...»

Выбрать...

(Рисунок 73).

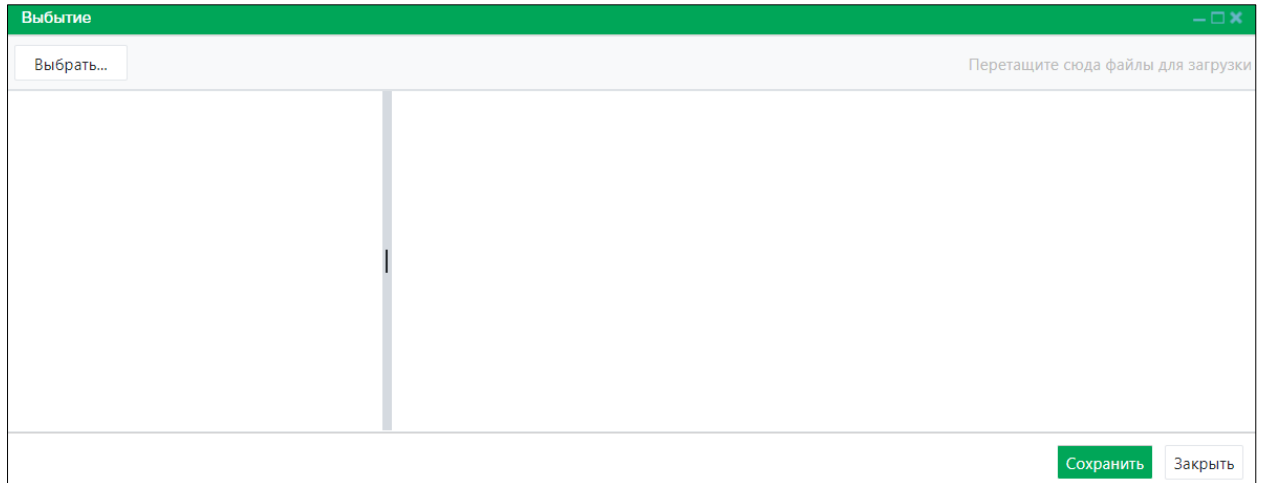


Рисунок 73. Окно «Выбытие»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 74) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом акта гибели животного.

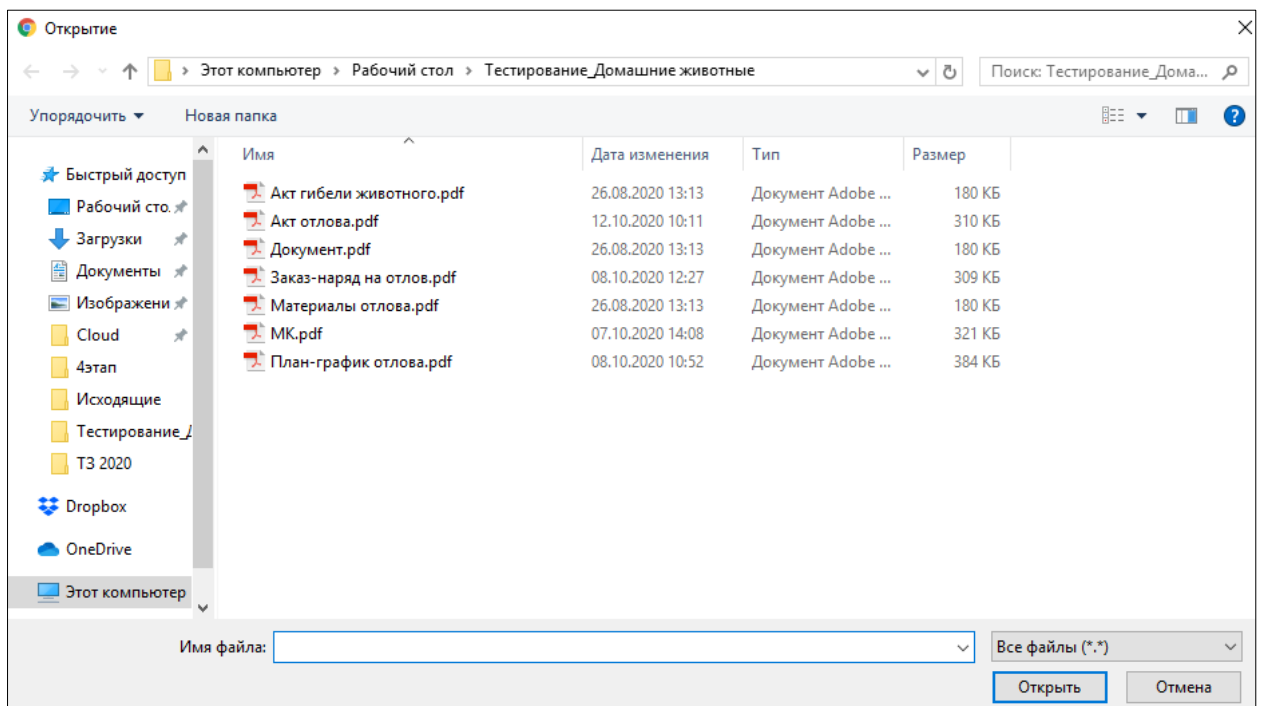
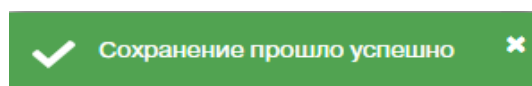


Рисунок 74. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом акта гибели животного

В Систему загрузится выбранный файл.

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.


Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:





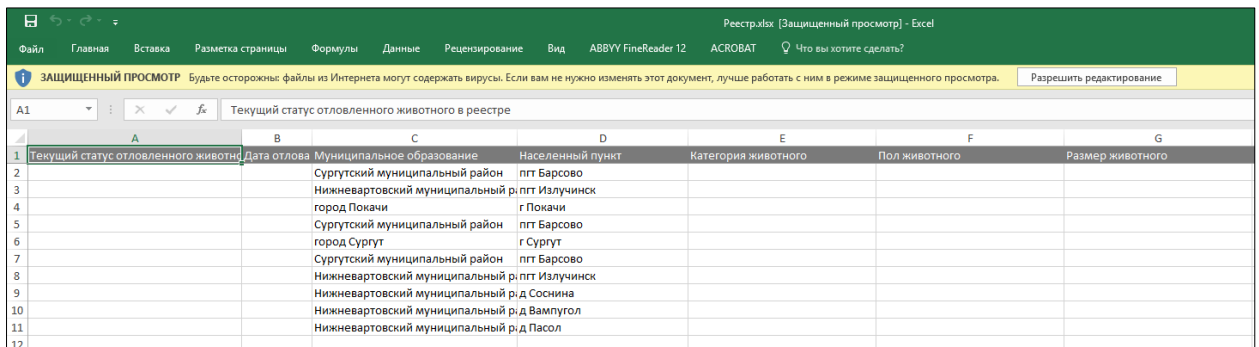
Статус «Готовится к отправке в приют» столбца «Текущий статус отловленного животного в реестре» изменится на «Выбыло».

2.10.3. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 75).



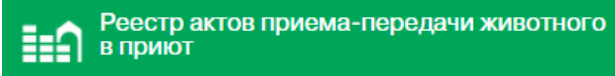
1	Текущий статус отловленного животного	Дата отлова	Муниципальное образование	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного
2			Сургутский муниципальный район	пгт Барсово			
3			Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск			
4			город Покачи	г Покачи			
5			Сургутский муниципальный район	пгт Барсово			
6			город Сургут	г Сургут			
7			Сургутский муниципальный район	пгт Барсово			
8			Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск			
9			Нижневартовский муниципальный район	д Соснина			
10			Нижневартовский муниципальный район	д Вампугул			
11			Нижневартовский муниципальный район	д Пасол			
12							

Рисунок 75. Файл Excel с записями реестра

2.11. Работа с реестром актов приема-передачи животного в приют

2.11.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр актов приема-передачи животного в приют», нажав на

функциональную кнопку .

Откроется окно реестра актов приема-передачи животного в приют, которое имеет следующую структуру (Рисунок 76):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Дата передачи;
- Приют.



Дата передачи	Приют
2 сентября 2020 г.	ИП Иванова Татьяна Валерьевна
20 февраля 2020 г.	ИП Давлетов Константин Аркадьевич
9 сентября 2020 г.	ИП Давлетов Константин Аркадьевич
1 сентября 2020 г.	ИП Давлетов Константин Аркадьевич
4 октября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
18 сентября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
3 сентября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
7 сентября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
6 сентября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
4 сентября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
5 октября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
1 октября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
15 октября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович
20 октября 2020 г.	ИП Мионов Андрей Павлович

Рисунок 76. Окно реестра актов приема-передачи животного в приют

2.11.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

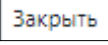
Откроется учетная карточка акта приема-передачи животного в приют с двумя вкладками: *Отловленные животные* и *Документы* (Рисунок 77).

По умолчанию открывается вкладка *Отловленные животные* с информацией о животных и приюте, в который осуществляется передача отловленных животных.

Номер акта отлова	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть	Организация, осуществившая отлова	Дата отлова	
<input checked="" type="checkbox"/>	70	д Пасол	кошка	кошка	маленькая	длинношерстная	ИП Мионов Андрей Павлович	7 сентября 20
<input type="checkbox"/>	7	пгт Излучинск	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Мионов Андрей Павлович	25 сентября 2
<input type="checkbox"/>	11111	г Покачи	собака	сука	большая	длинношерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	16 сентября 2
<input type="checkbox"/>	545454	г Сургут	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	4 сентября 20
<input type="checkbox"/>	33	пгт Излучинск	собака	кобель	средняя	короткошерстная	ИП Мионов Андрей Павлович	19 сентября 2
<input type="checkbox"/>	7	пгт Излучинск	кошка	кошка	большая	длинношерстная	ИП Мионов Андрей Павлович	25 сентября 2

Рисунок 77. Учетная карточка акта приема-передачи животного в приют

В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать акт*, *Сохранить* и *Заккрыть*.

Закройте учетную карточку акта приема-передачи животного в приют, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.



2.11.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить»

Откроется окно карточки акта приема-передачи животного в приют с активной вкладкой *Отловленные животные* (Рисунок 78).

<input type="checkbox"/>	Номер акта отлова	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть	Организация, осуществившая отлова	Дата отлова
<input type="checkbox"/>	7	пгт Излучинск	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Миронов Андрей Павлович	25 сентября 2
<input type="checkbox"/>	11111	г Покачи	собака	сука	большая	длинношерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	16 сентября 2
<input type="checkbox"/>	545454	г Сургут	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	4 сентября 20
<input type="checkbox"/>	33	пгт Излучинск	собака	кобель	средняя	короткошерстная	ИП Миронов Андрей Павлович	19 сентября 2
<input type="checkbox"/>	7	пгт Излучинск	кошка	кошка	большая	длинношерстная	ИП Миронов Андрей Павлович	25 сентября 2

Рисунок 78. Вкладка окна «Отловленные животные»

Заполните поля ввода «Приют, в который осуществляется передача» и «Дата передачи».

В табличной области карточки выделите строку, установив галочку напротив ячейки «Номер акта отлова»

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Документы* и нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 79).

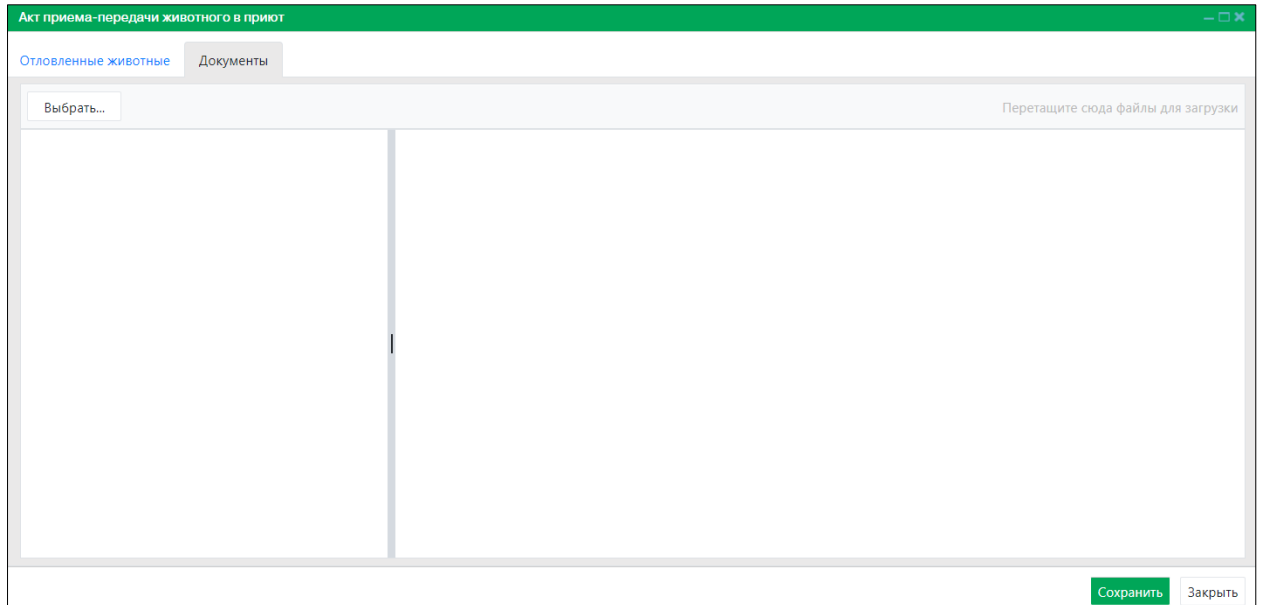


Рисунок 79. Вкладка окна «Документы»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 80) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом акта приема-передачи.

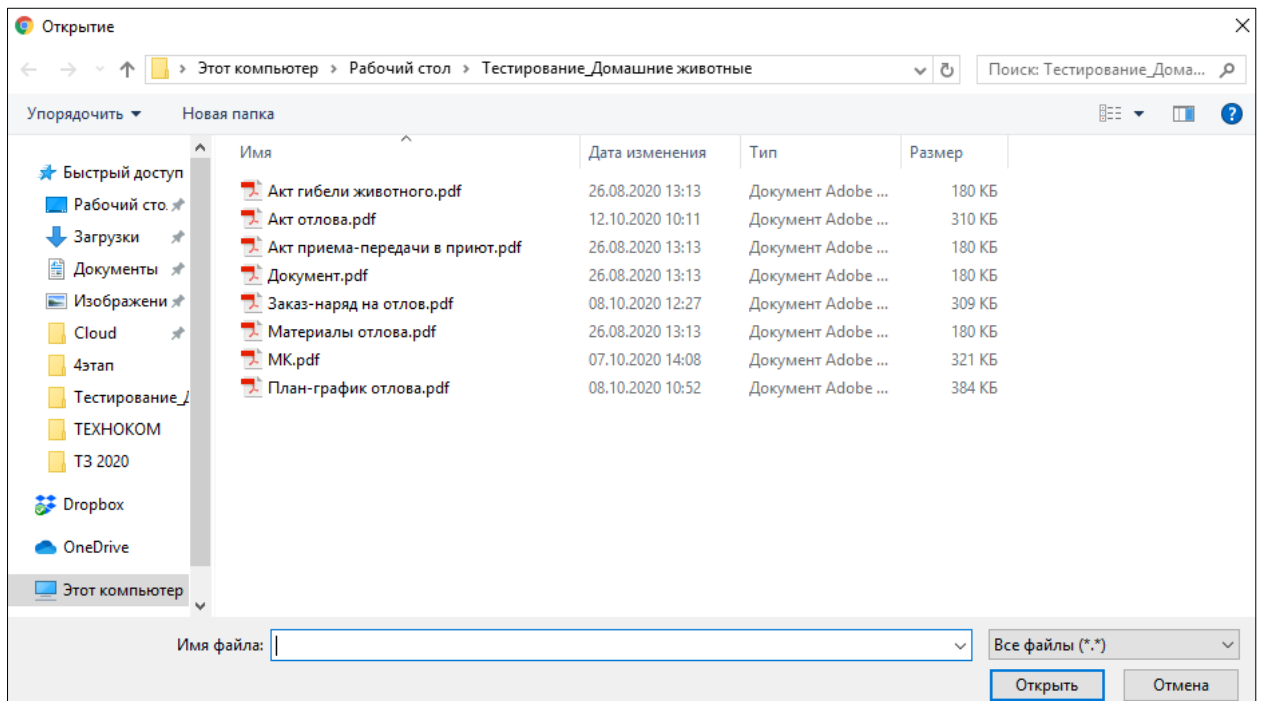


Рисунок 80. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом акта приема-передачи

В Систему загрузится выбранный файл, изображение акта приема-передачи отобразится в правой области вкладки *Документы* (Рисунок 81).

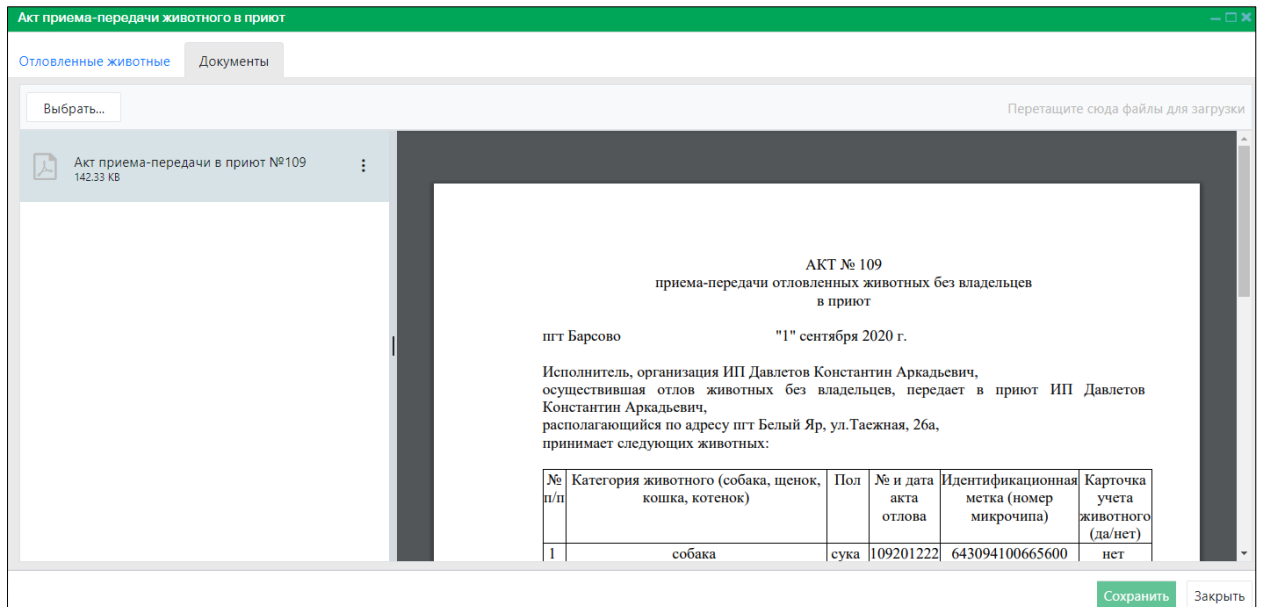
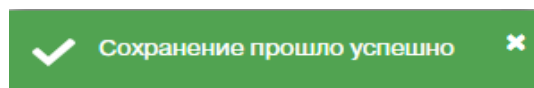


Рисунок 81. Отображение загруженного документа

Нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

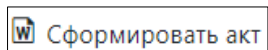


В таблице реестра актов приема-передачи животного в приют добавится новая запись.

2.11.4. Формирование акта приема-передачи животного в приют в файл Word

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку акта приема-передачи животного в приют.

В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку «Сформировать акт»



(Рисунок 82).



Акт приема-передачи животного в приют

Отловленные животные | Документы

Приют, в который осуществляется передача *
ИП Давлетов Константин Аркадьевич

Дата передачи *
01.09.2020

<input type="checkbox"/>	Номер акта отлова	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Размер животного	Шерсть	Организация, осуществившая отлова	Дата отлова
<input checked="" type="checkbox"/>	109201222	пгт Барсово	собака	сука	маленькая	жесткошерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	1 сентября 20
<input type="checkbox"/>	109201222	пгт Барсово	собака	сука	средняя	жесткошерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	1 сентября 20
<input type="checkbox"/>	7	пгт Излучинск	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Миронов Андрей Павлович	25 сентября 2
<input type="checkbox"/>	11111	г Покачи	собака	сука	большая	длинношерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	16 сентября 2
<input type="checkbox"/>	545454	г Сургут	собака	кобель	большая	жесткошерстная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	4 сентября 20
<input type="checkbox"/>	33	пгт Излучинск	собака	кобель	средняя	короткошерстная	ИП Миронов Андрей Павлович	19 сентября 2
<input type="checkbox"/>	7	пгт Излучинск	кошка	кошка	большая	длинношерстная	ИП Миронов Андрей Павлович	25 сентября 2

Сформировать акт | Сохранить | Закрыть

Рисунок 82. Окно карточки акта приема-передачи животного в приют

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word с данными, представленными по соответствующей форме акта приема-передачи (Рисунок 83).

АКТ-№4
приёма-передачи-отловленных-животных-без-владельцев
в-приют

"01"-сентября-2020-г.

Исполнитель, организация-ИП-Давлетов-Константин-Аркадьевич-осуществившая-отлов-животных-без-владельцев,
передаёт-в-приют-ИП-Давлетов-Константин-Аркадьевич,-располагающийся-по-адресу-пгт-Белый-Яр,-ул.Таежная,-2ба
принимает-следующих-животных:

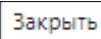
№-п/п	Категория-животного	Пол	№-и-дата-акта-отлова	Идентификационная-метка-(номер-микрочипа)	Карточка-учёта-животного-(да/нет)
1	собака	♀	109201222-01.09.2020	-643094100665600	нет
2	собака	♀	109201222-01.09.2020	-	нет

Копия-акта-отлова,-карточки-учёта-животного-(при-наличии)-прилагаются.

Исполнитель: _____ Сотрудник-приюта/пункта-стерилизации: _____
 ФИО: _____ ФИО: _____
 Должность: _____ Должность: _____
 Подпись: _____ Подпись: _____

Рисунок 83. Файл Word с данными акта приема-передачи



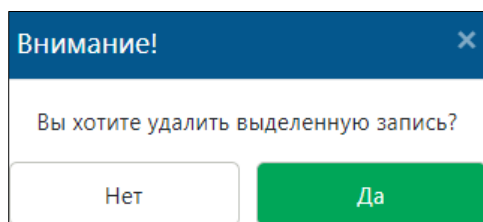
Закройте учетную карточку акта приема-передачи животного в приют, нажав на кнопку «Закреть»  в правом нижнем углу окна.

2.11.5. Удаление записи из реестра


В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» .

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:

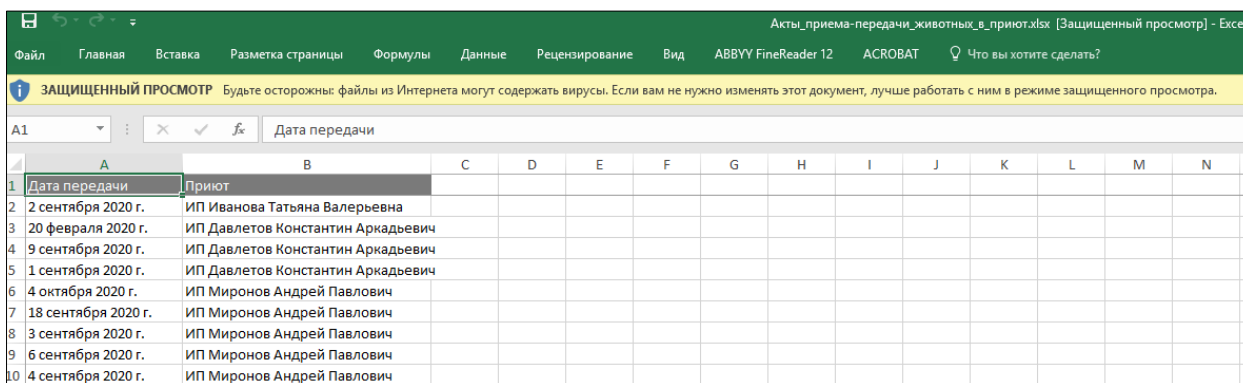


2.11.6. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 84).



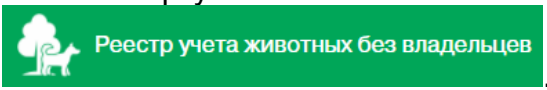
Дата передачи	Приют
2 сентября 2020 г.	ИП Иванова Татьяна Валерьевна
20 февраля 2020 г.	ИП Давлетов Константин Аркадьевич
9 сентября 2020 г.	ИП Давлетов Константин Аркадьевич
1 сентября 2020 г.	ИП Давлетов Константин Аркадьевич
4 октября 2020 г.	ИП Миронов Андрей Павлович
18 сентября 2020 г.	ИП Миронов Андрей Павлович
3 сентября 2020 г.	ИП Миронов Андрей Павлович
9 сентября 2020 г.	ИП Миронов Андрей Павлович
4 сентября 2020 г.	ИП Миронов Андрей Павлович

Рисунок 84. Файл Excel с перечнем записей реестра

2.12. Работа с реестром учета животных без владельцев

2.12.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр учета животных без владельцев», нажав на функциональную

кнопку .

Откроется окно реестра учета животных без владельцев, которое имеет следующую структуру (Рисунок 85):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить, Удалить, Экспорт в Excel.*



Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Регистрационный номер карточки учета;
- Муниципальное образование;
- Населенный пункт;
- Категория животного;
- Пол животного;
- Год рождения;
- Идентификационная метка;
- Номер электронного чипа;
- Кличка животного;
- Дата стерилизации;
- Особые приметы;
- Наличие признаков владельца;
- Текущий статус животного в реестре;
- Дата установки статуса;
- Отметка о публикации.

Регистрационный номер карточки учета	Муниципальное образование	Населенный пункт	Категория животного	Пол животного	Год рождения	Идентификационная метка	Номер электронного чипа	Кличка животного	Дата стерилизации	Особые приметы	На вл
1020	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	собака	сука	2015		33335556666222	Пеппи	28 августа 2020 г.	нет	не
20081016	город Сургут	г Сургут	собака	кобель	2018	82			18 августа 2020 г.	нет	от
5061611	город Сургут	г Сургут	собака	кобель	2018	101			5 июня 2020 г.	нет	от
406906	город Сургут	г Сургут	кошка	кот	2017		-278066158		6 июня 2020 г.	светлое пятно на животе	от
22022020	город Когалым	г Когалым	собака	кобель	2017		202003021614012		25 февраля 2020 г.	нет	от
46	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	кошка	кошка	2020					нет	не
47	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	кошка	кот	2020					нет	не
666	город Лангепас	г Лангепас	собака	сука	2020			-	13 октября 2020 г.	-	-
45	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	собака	кобель	2019					нет	не
12	Нижневартовский муниципальный район	пгт Излучинск	собака	кобель	2018					нет	не

Рисунок 85. Окно реестра учета животных без владельцев

2.12.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка учета животного без владельца в составе семи вкладок: *Карточка учета, Фото, Содержание животного, Ветеринарный осмотр, Карантин, Вакцинация, и Выбытие* (Рисунок 86).



По умолчанию открывается вкладка *Карточка учета* со следующими разделами: *Данные по отлову*, *Регистрационные данные*, *Информация о животном*, *Идентификация животного*, *Стерилизация*.

В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать карточку учёта*, *История содержания*, *Сохранить*, *Заккрыть* и элемент управления *Опубликовать в разделе «Мы ищем дом»*.

Рисунок 86. Карточка учета животного без владельца

Закройте карточку учета животного без владельца, нажав на кнопку «Заккрыть»

Заккрыть

в правом нижнем углу окна.

2.12.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» **+ Добавить**.

Откроется окно карточки учета животного без владельца с активной вкладкой *Карточка учета* и данными по акту отлова (Рисунок 87).

Рисунок 87. Вкладка окна «Карточка учета»



В поле «№ акта отлова» выберите номер и заполните остальные поля ввода.

В разделе «Идентификация животного» выберите значение «Идентификационная метка» или «Электронный чип», щелкнув левой клавишей

Идентификационная метка Электронный чип

мыши по кружку напротив значения и заполните поля ввода.

Заполните раздел «Стерилизация».

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Фото*

Карточка учета **Фото**

(Рисунок 88).

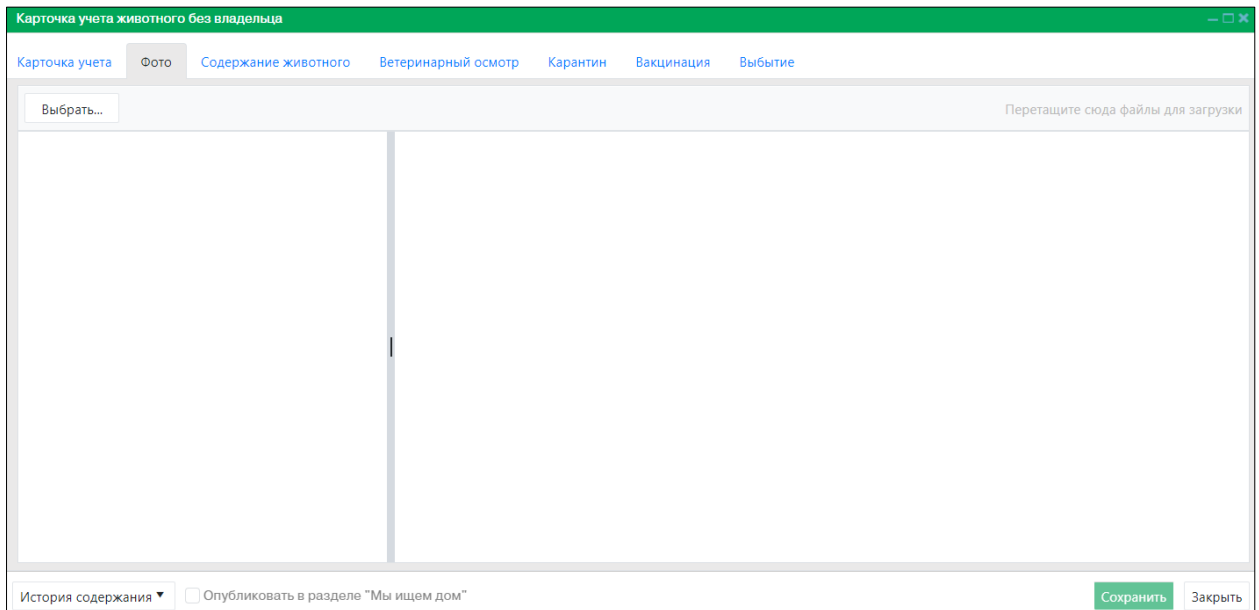


Рисунок 88. Вкладка окна «Фото»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 89) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

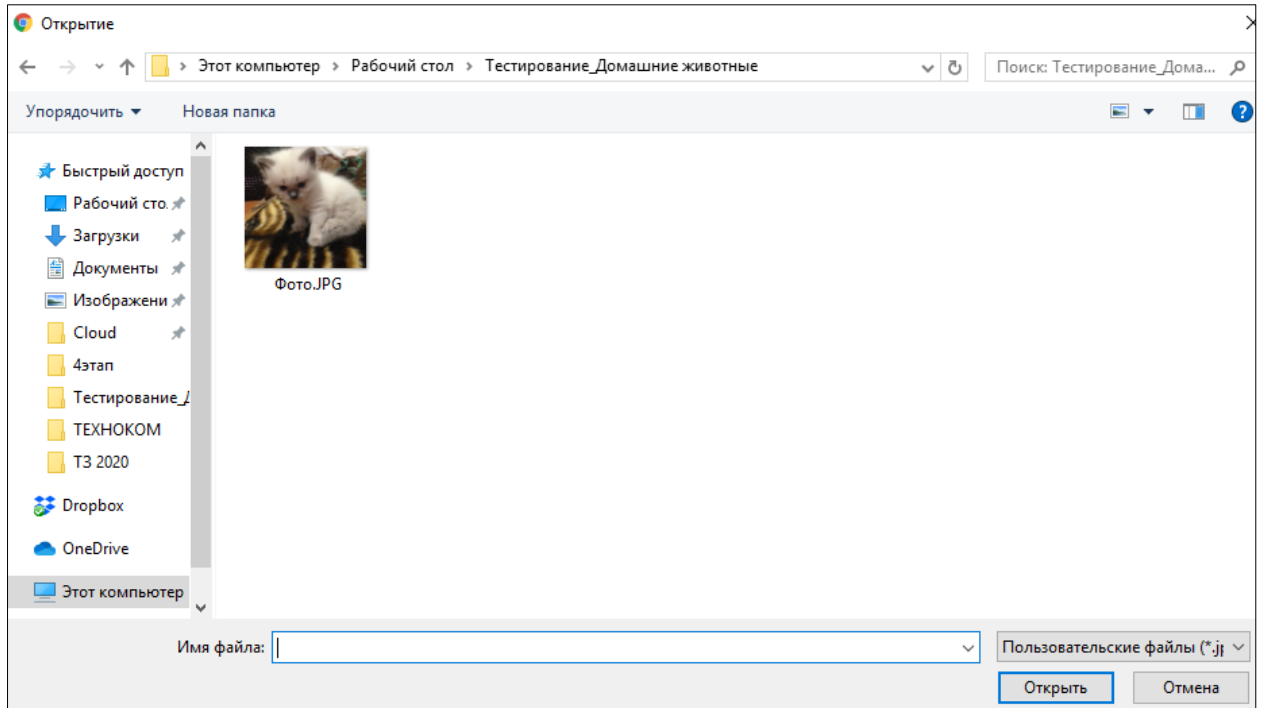


Рисунок 89. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного

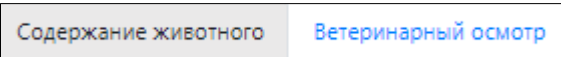
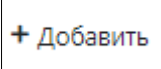
Фотография животного загрузится в Систему.


В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку

Содержание животного Фото Содержание животного + Добавить, нажмите на кнопку и заполните раздел «Информация о животном» (Рисунок 90).

Рисунок 90. Вкладка окна «Содержание животного»



В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Ветеринарный осмотр**  и нажмите на кнопку .

По умолчанию в поле «Первичный осмотр» раздела «Результаты осмотра» установлено значение «нет»  (Рисунок 91).

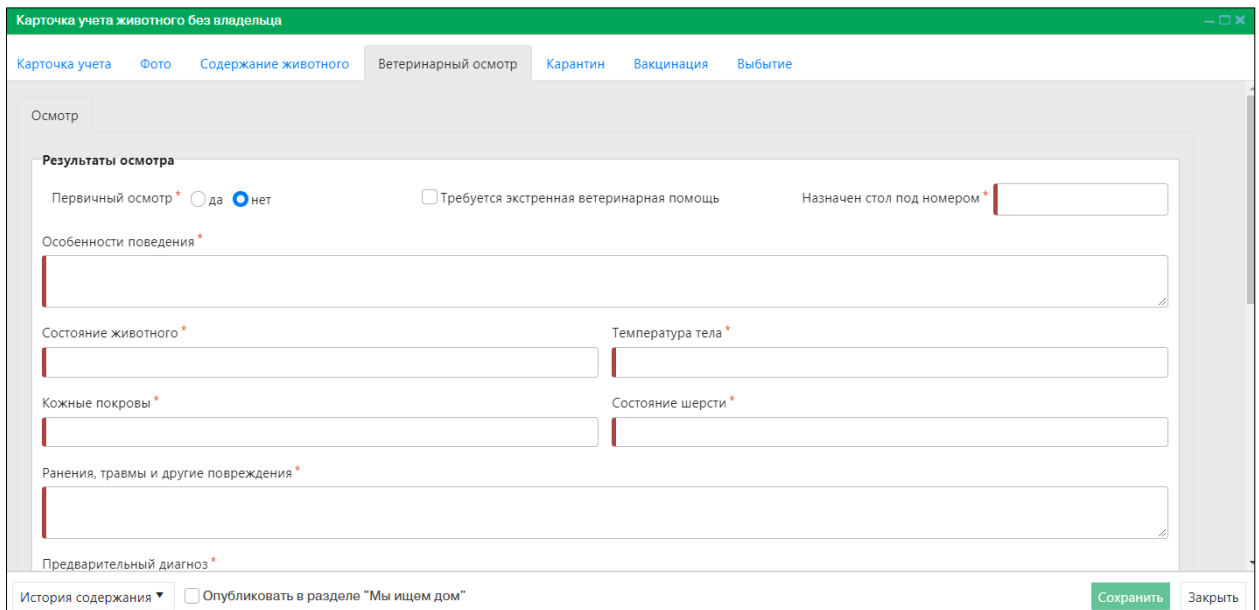
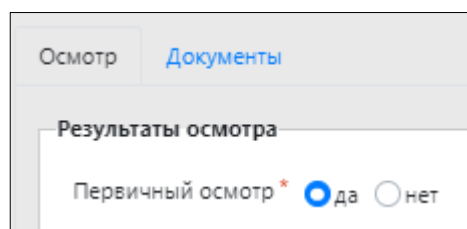
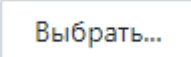
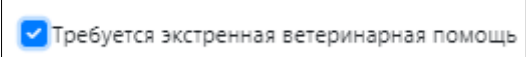


Рисунок 91. Вкладка окна «Ветеринарный осмотр»

При выборе в поле «Первичный осмотр» значения «да» добавится вкладка **Документы**:



Для загрузки в Систему документов переключитесь на вкладку **Документы**, нажмите на кнопку «Выбрать...»  и загрузите файлы аналогично загрузке файла с фотографией животного.

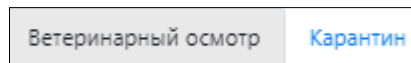
В случае экстренной помощи животному в поле «Требуется экстренная ветеринарная помощь» раздела «Результаты осмотра» установите отметку  и введите значения в остальные поля ввода.

Заполните разделы на открытой вкладке «Назначения» и «Ветеринарный врач, проводивший осмотр животного».



В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку

Карантин
(Рисунок 92).



и нажмите на кнопку

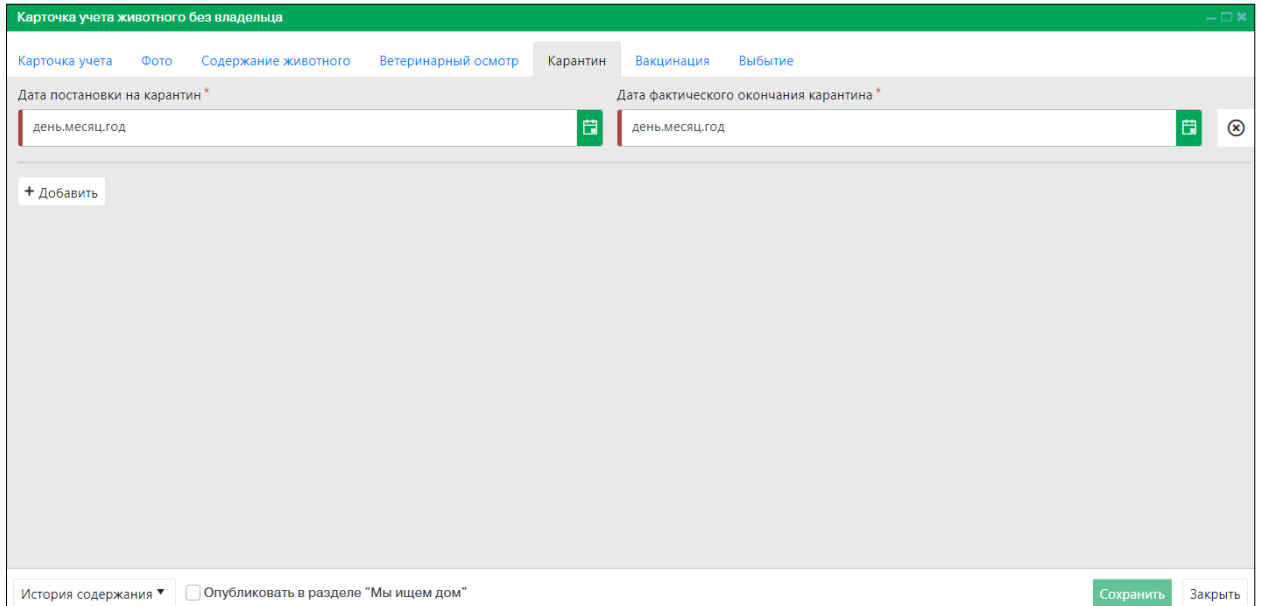
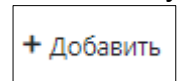
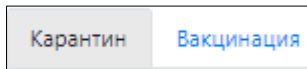


Рисунок 92. Вкладка окна «Карантин»

Заполните поля ввода и переключитесь на вкладку **Вакцинация**



(Рисунок 93).

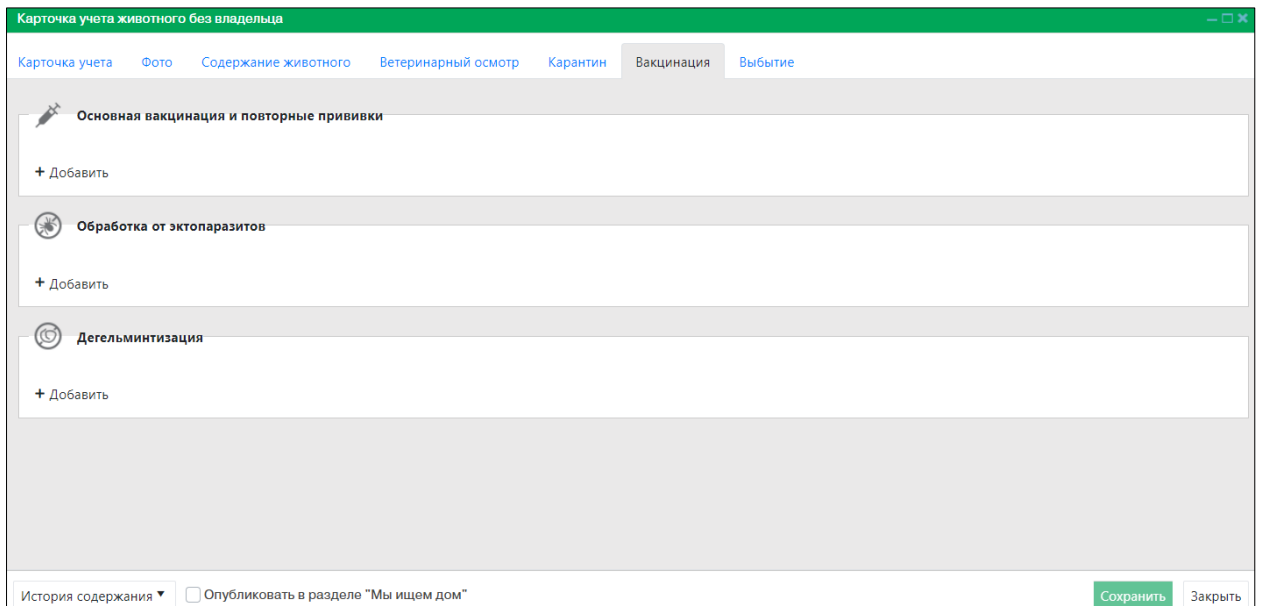
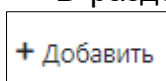


Рисунок 93. Вкладка окна «Вакцинация»

В разделе «Основная вакцинация и повторные прививки» нажмите на кнопку



и заполните поля ввода:



+ Добавить

В разделе «Обработка от эктопаразитов» нажмите на кнопку **+ Добавить** и заполните поля ввода:

+ Добавить

В разделе «Дегельминтизация» нажмите на кнопку **+ Добавить** и заполните поля ввода:

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Выбытие** (Рисунок 94).

Рисунок 94. Вкладка окна «Выбытие»

В правой части поля «Причина выбытия» нажмите на кнопку  и в выпадающем списке выберите причину выбытия:



Причина выбытия

- Отдано владельцу
- Отдано новому владельцу
- Передано на временное содержание
- Возвращено на прежнее место обитания
- Эвтаназия
- Естественная смерть

В зависимости от причины выбытия животного в окне карточки добавится раздел «Данные выбытия» с соответствующим набором полей:

Причина выбытия: Передано на временное содержание

Данные выбытия | **Акт**

Физическое лицо Юридическое лицо

Дата передачи *
день.месяц.год

Телефон * Адрес электронной почты * Адрес проживания

Фамилия * Имя * Отчество *

Заполните поля ввода, переключитесь на вкладку раздела *Акт* **Данные выбытия** **Акт** и нажмите на кнопку «Выбрать...» **Выбрать...** (Рисунок 95).

Данные выбытия | **Акт**

Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки

История содержания ▾ Опубликовать в разделе "Мы ищем дом" **Сохранить** **Закрыть**

Рисунок 95. Раздел карточки «Данные выбытия»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 96) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с электронным образом документа, соответствующего указанной причине выбытия.

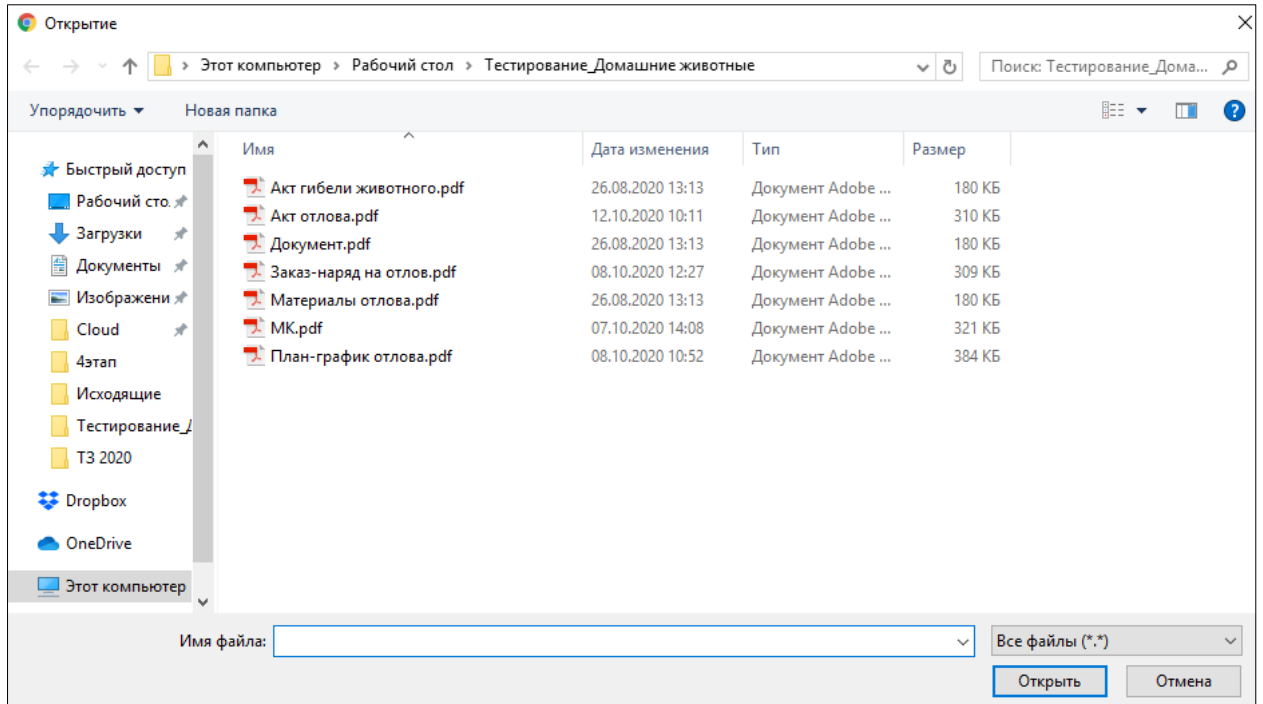
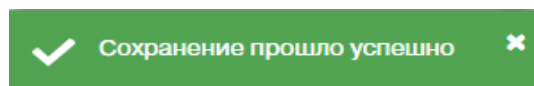


Рисунок 96. Выбор в окне «Проводник» файла с электронным образом документа-основания

В Систему загрузится выбранный файл.

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра учета животных без владельцев добавится новая запись с текущим статусом животного в реестре *Выбыло*.

Правило изменения статусов записи в реестре

1. Статус *Зарегистрировано* присваивается автоматически после создания записи в реестре учета животных без владельцев.
2. Статус *Оказывается экстренная ветеринарная помощь после первичного осмотра* присваивается автоматически, если в результате первичного осмотра «Требуется экстренная ветеринарная помощь».
3. Статус *На карантине* присваивается автоматически, если в результате первичного осмотра решено отправить животное на карантин.
4. Статус *В вольере* указывается автоматически при указании номера вольера.
5. Статус *Выбыло* присваивается автоматически после прикрепления документа, соответствующего указанной причине выбытия.



2.12.4. Публикация информации о животном

В окне реестра выберите запись со статусом *В вольере* и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку учета животного без владельца (Рисунок 97).


Рисунок 97. Окно карточки учета животного без владельца

В нижней части карточки учета отметьте элемент управления

Информация о животном без владельца будет опубликована в разделе «Мы ищем дом» Публичного контура Системы.

2.12.5. Формирование карточки учета в файл Word

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку учета животного без владельца.

В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку «Сформировать карточку учета»  Сформировать карточку учёта (Рисунок 98).



Карточка учета животного без владельца

Карточка учета Фото Содержание животного Ветеринарный осмотр Карантин Вакцинация Выбытие

Данные по отлову

№ акта отлова * Перечень отловленных животных *

55 собака | сука | маленькая | кудрявая

Регистрационные данные

Регистрационный номер карточки учета * Дата регистрации карточки учета *

1020 05.10.2020

Информация о животном

Категория животного Пол животного Размер животного Шерсть

собака сука маленькая кудрявая

Порода * Окрас * Дата рождения *

болонка белый июн. 2015

Уши * Хвост * Вес *

Сформировать карточку учёта История содержания Опубликовать в разделе "Мы ищем дом" Сохранить Закрыть

Рисунок 98. Окно карточки учета животного без владельца

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word с данными, представленными по соответствующей форме карточки учета животного без владельца (Рисунок 99).

Карточка учёта №55 животного без владельцев	
г.Когалыма	"22" февраля 2020 г.
Наименование-приюта	ИП-Иванова-Татьяна-Валерьевна
Адрес-приюта	нижняя
Дата-поступления-в-приют	15.09.2020
Категория-животного-собака	
Акт-отлова	809201109
Адрес-места-отлова	1-мкрп
Порода-Голубой-стаффорд	Пол-кобель
Окрас-Черный-бостон	Примерный-возраст-3,75
Шерсть-короткошерстная	Уши-некупированные
Хвост-стандарт	Размер,-вес-животного-25
Особые-приметы-нет	
Идентификационная-метка-(способ-и-место-нанесения):-подкожная-капсула-202003021614012	
Дата-вакцинации-против-бешенства	24.02.2020
Наименование-вакцины	Нобивак-Рабиес
Дата-стерилизации/кастрации	"25" февраля 2020 г.
Ф.И.О.-ветеринарного-специалиста,-проводившего-стерилизацию/кастрацию-животного:	Рунге-Е.В.
Информация-об-иных-профилактических,-лечебных-мероприятиях	
Результат-проверки-на-проявление-немотивированной-агрессивности	
Дата-выбытия-животного-из-приюта	15.09.2020
Причина-выбытия-животного-из-приюта	Эвтаназия
Основание-для-выбытия-животного-из-приюта	Акт-приема-передачи-в-приют-от-09.09.2020

Рисунок 99. Файл Word с данными карточки учета животного без владельца

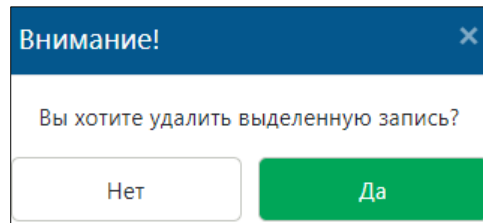


2.12.6. Удаление записи из реестра


В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить» .

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



2.12.7. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 100).

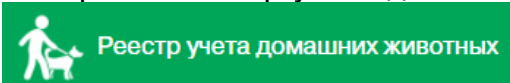
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Регистрационный номер	Муниципальное образование	Населенный пункт	Год рождения	Идентификационный номер	Номер электронного чипа	Кличка животного	Дата стерилизации	Особые приметы	Наличие признаков вл	
20081016	город Сургут	г Сургут	2018	82			18 августа 2020 г.	нет	отсутствуют	
5061611	город Сургут	г Сургут	2018	101			5 июня 2020 г.	нет	отсутствуют	
406906	город Сургут	г Сургут	2017		-278066158		6 июня 2020 г.	светлое пятно на жив	отсутствуют	
22022020	город Когалым	г Когалым	2017		2,02003E+14		25 февраля 2020 г.	нет	отсутствуют	
12	Нижевартовский муниципалитет	пгт Излучинск	2018		0			-	-	
20081011	город Когалым	г Когалым	2019		59846651		18 августа 2020 г.	нет	отсутствуют	
46	Нижевартовский муниципалитет	пгт Излучинск	2020					нет	нет	
47	Нижевартовский муниципалитет	пгт Излучинск	2020					нет	нет	
666	город Лангелас	г Лангелас	2020				13 октября 2020 г.	-	-	
45	Нижевартовский муниципалитет	пгт Излучинск	2019					нет	нет	

Рисунок 100. Файл Excel со списком животных без владельцев

2.13. Работа с реестром учета домашних животных

2.13.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр учета домашних животных», нажав на функциональную кнопку



Откроется окно реестра учета домашних животных, которое имеет следующую структуру (Рисунок 101):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*, *Отчет о вакцинации*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).



2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Категория животного;
- Пол животного;
- Дата рождения;
- Идентификационная метка;
- Номер электронного чипа;
- Кличка животного;
- ФИО владельца.

Категория животного	Пол животного	Дата рождения	Идентификационная метка	Номер электронного чипа	Кличка животного	ФИО владельца
собака	сука	16 июля 2019 г.		643093330011417	Талиса	Иванов Владимир Сергеевич
собака	сука	27 марта 2018 г.			Ника	Бревенко Яков Леопольдович
кошка	кошка	15 февраля 2018 г.			Венера	Сафина Алина Азатовна
собака	кобель	12 сентября 2020 г.			Смайл	Карамба Виталий Леонтьевич
собака	кобель	10 октября 2019 г.			Васика	Иванов Владислав Романович

Рисунок 101. Окно реестра учета домашних животных

2.13.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка учета домашнего животного в составе пяти вкладок: *Паспорт домашнего животного, Фото, Вакцинация, Ветеринарные назначения и Владелец* (Рисунок 102).

По умолчанию открывается вкладка *Паспорт домашнего животного* со следующими разделами: *Регистрационные данные, Информация о животном, Идентификация животного, Стерилизация*.

В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать паспорт, Сохранить и Закрыть*.



Карточка учета домашнего животного

Паспорт домашнего животного | Фото | Вакцинация | Ветеринарные назначения | Владелец

Регистрационные данные

Регистрационный номер паспорта * 1 | Номер родословной 1111

Информация о животном

Кличка животного * Венера | Порода * шотландская вислоухая

Категория животного кошка | Пол животного кошка | Размер животного маленькая | Шерсть короткошерстная

Дата рождения * 15.02.2018 | Окрас * голубой

Особые приметы

Сформировать паспорт | Сохранить | Закрыть

Рисунок 102. Карточка учета домашнего животного

Закройте карточку учета домашнего животного, нажав на кнопку «Закрыть»

Закрыть

в правом нижнем углу окна.

2.13.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить» **+ Добавить**.

Откроется окно карточки учета домашнего животного с активной вкладкой **Паспорт домашнего животного** (Рисунок 103).

Карточка учета домашнего животного

Паспорт домашнего животного | Фото | Вакцинация | Ветеринарные назначения | Владелец

Регистрационные данные

Номер родословной

Информация о животном

Кличка животного * | Порода * | Категория животного | Пол животного | Размер животного | Шерсть

Дата рождения * день.месяц.год | Окрас * | Особые приметы

Сохранить | Закрыть

Рисунок 103. Вкладка окна «Паспорт домашнего животного»

Заполните поля ввода разделов «Регистрационные данные» и «Информация о животном».



В разделе «Идентификация животного» выберите значение «Идентификационная метка» или «Электронный чип», щелкнув левой клавишей

мыши по кружку напротив значения и заполните поля ввода.

Идентификационная метка Электронный чип

В разделе «Стерилизация» выберите значение «да» или «нет»:

Стерилизация* да нет

В случае выбора значения «да» заполните поле ввода «Дата стерилизации».

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Фото*

Паспорт домашнего животного **Фото**

и нажмите на кнопку «Выбрать...»

Выбрать...

(Рисунок 104).

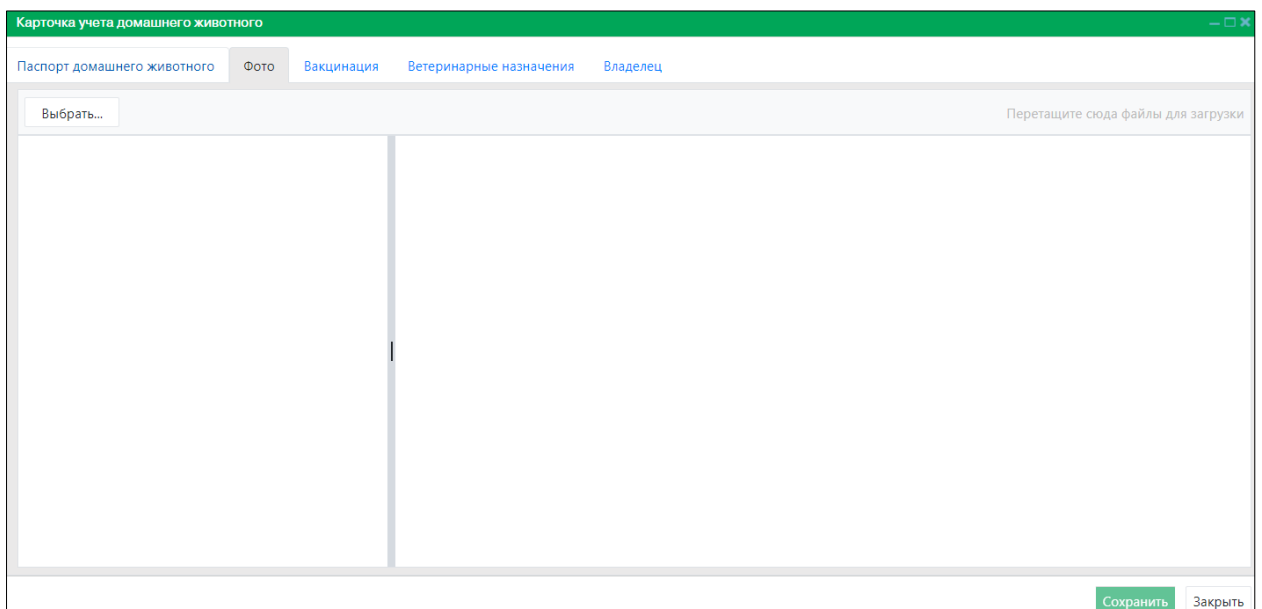


Рисунок 104. Вкладка окна «Фото»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 105) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

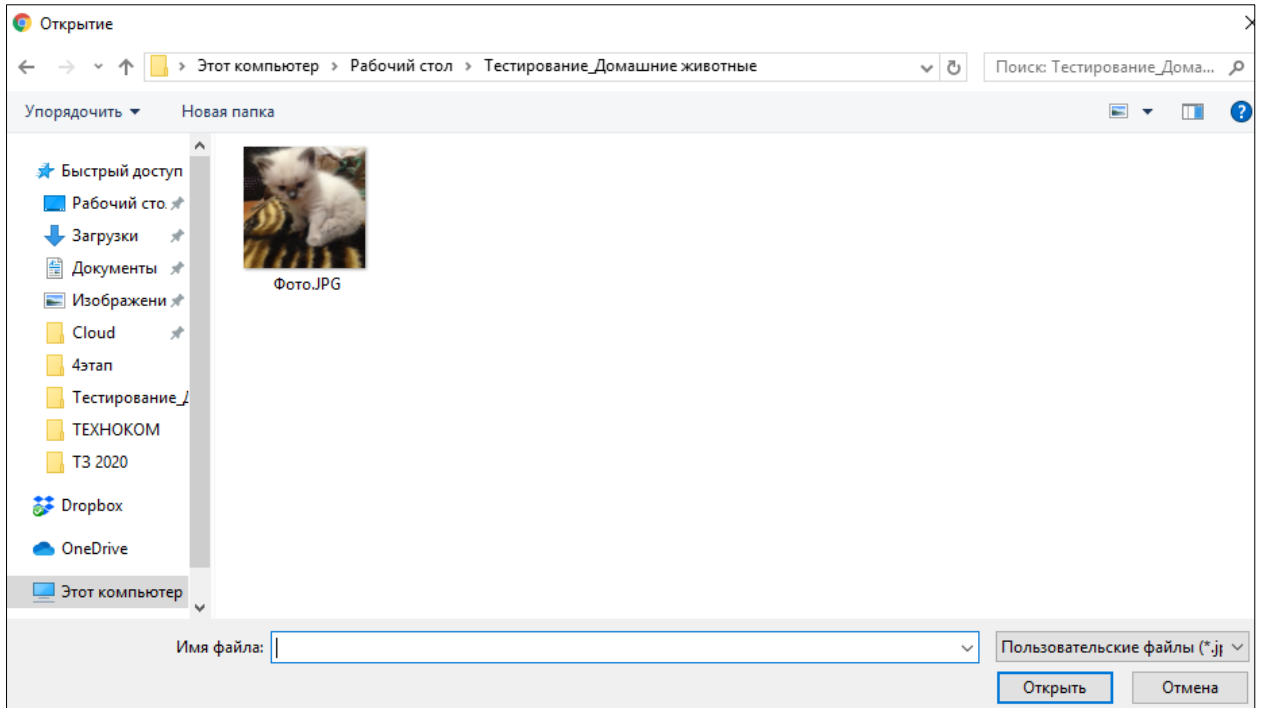
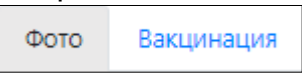


Рисунок 105. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного

Фотография животного загрузится в Систему.

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку

Вакцинация  (Рисунок 106).

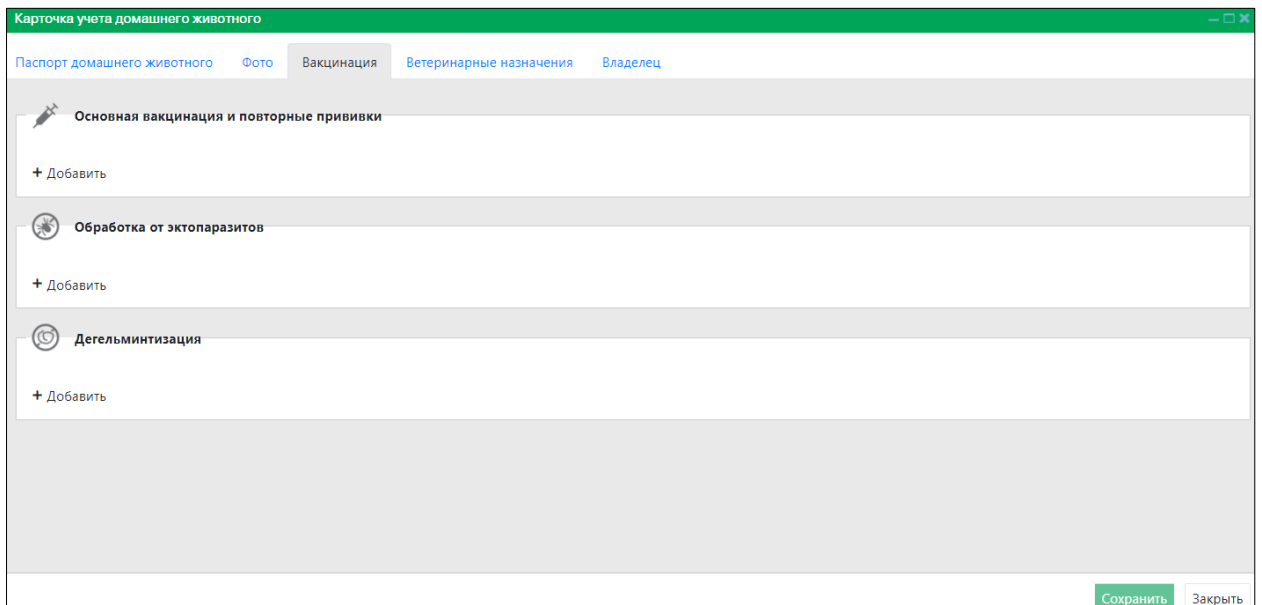
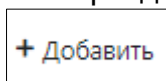


Рисунок 106. Вкладка окна «Вакцинация»

В разделе «Основная вакцинация и повторные прививки» нажмите на кнопку



и заполните поля ввода:



+ Добавить

В разделе «Обработка от эктопаразитов» нажмите на кнопку и заполните поля ввода:

+ Добавить

В разделе «Дегельминтизация» нажмите на кнопку и заполните поля ввода:

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Ветеринарные назначения** и нажмите на



кнопку **+ Добавить**

(Рисунок 107).

Рисунок 107. Вкладка окна «Ветеринарные назначения»



Заполните поля ввода раздела «План ветеринарных назначений», переключитесь на вкладку *Ветеринарные назначения и их выполнения* и нажмите

на кнопку (Рисунок 108).

Рисунок 108. Раздел карточки «Ветеринарные назначения и их выполнения»

Заполните поля ввода и в строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Владелец* (Рисунок 109).

Рисунок 109. Вкладка окна «Владелец» (Физическое лицо)

При выборе значения «Юридическое лицо» добавятся разделы «Данные организации» и «Руководитель организации» (Рисунок 110).



Карточка учета домашнего животного

Паспорт домашнего животного Фото Вакцинация Ветеринарные назначения Владелец

Физическое лицо Юридическое лицо Сменить владельца

Данные владельца

Телефон * Адрес электронной почты * Адрес проживания

Фамилия * Имя * Отчество *

Данные организации

ИНН * Поиск Очистить

Наименование * КПП *

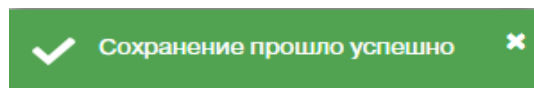
Адрес Телефон Адрес электронной почты

Сохранить Закрыть

Рисунок 110. Вкладка окна «Владелец» (Юридическое лицо)

Заполните поля ввода и нажмите на кнопку «Сохранить» Сохранить в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра учета домашних животных добавится новая запись.

2.13.4. Формирование паспорта домашнего животного в файл Word

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте карточку учета домашнего животного.

В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку «Сформировать паспорт» Сформировать паспорт (Рисунок 111).



Карточка учета домашнего животного

Паспорт домашнего животного Фото Вакцинация Ветеринарные назначения Владелец

Регистрационные данные

Регистрационный номер паспорта * Номер родословной

24 45

Информация о животном

Кличка животного * Порода *

Смайл Питбуль

Категория животного Пол животного Размер животного Шерсть

собака кобель большая короткошерстная

Дата рождения * Окрас *

12.09.2020 Белый

Особые приметы

улыбака


Сформировать паспорт Сохранить Закрыть

Рисунок 111. Окно карточки учета домашнего животного

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word с данными, представленными по соответствующей форме паспорта домашнего животного (Рисунок 112).

Паспорт-домашнего-животного



Владелец животного:

Имя	Виталий
Фамилия	Карамбай
Адрес	
Почтовый индекс	
Город	
Страна	

Описание животного:

Вид	собака
Кличка	Смайл
Порода	Питбуль
Пол	кобель
Дата-рождения	12.09.2020
Окрас	Белый
Особые-приметы	улыбака

Рисунок 112. Файл Word с данными паспорта домашнего животного



Закройте карточку учета домашнего животного, нажав на кнопку «Заккрыть»

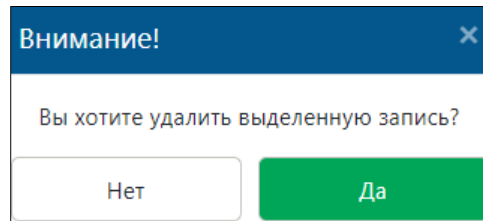
в правом нижнем углу окна.

2.13.5. Удаление записи из реестра

В таблице окна реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Удалить»

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



2.13.6. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel»

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 113).

Дата рождения	Идентификационная м	Номер электронного ч	Кличка животного	E	F	G	H	I	J	K	L
15 февраля 2018 г.			Венера								
16 июля 2019 г.		6,43093E+14	Талиса								
27 марта 2018 г.			Ника								
12 сентября 2020 г.			Смайл								

Рисунок 113. Файл Excel со списком домашних животных

2.13.7. Формирование отчета о вакцинации

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Отчет о вакцинации»

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте файл Word с данными, представленными по соответствующей форме отчета о вакцинации против бешенства (Рисунок 114).



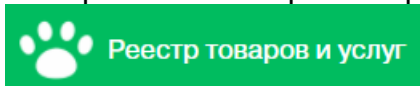
Отчёт о вакцинации против бешенства (по состоянию на "21" октября 2020)							
№	Наименование организации, ФИО владельца животного	Вид животного	Вид вакцины против бешенства	Дата вакцинации	Срок действия вакцинации	Дата следующей вакцинации	Вакцинация просрочена (дней)
1	Бревненко Яков Леопольдович	собака	Нобивак	16.10.2019	1 год	16.10.2020	5
2	Сафина Алина Азатовна	кошка	Нобивак-Рабиекс	15.05.2019	1 год	15.05.2020	159

Рисунок 114. Файл Word с данными отчета о вакцинации

2.14. Работа с реестром товаров и услуг

2.14.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Реестр товаров и услуг», нажав на функциональную кнопку



Откроется окно реестра товаров и услуг, которое имеет следующую структуру (Рисунок 115):

1. Слева – меню выбора типа услуги в следующем составе:
 - Ветеринарные услуги;
 - Выставки животных;
 - Гостиницы для животных;
 - Дрессировка животных;
 - Одежда для животных;
 - Психолог для животных;
 - Ритуальные услуги для животных;
 - Салонные и парикмахерские услуги для животных;
 - Товары для содержания животных;
 - Услуги питомников и приютов для животных;
 - Услуги по транспортировке животных.
2. Строка меню с кнопками: *Товары и услуги организации* и *Экспорт в Excel*.
3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Тип услуги;
 - Наименование услуги;
 - Цена;
 - Адрес;
 - Телефон.



Тип услуги	Наименование услуги	Цена	Адрес	Телефон
Салонные и парикмахерские услуги для животных	Экспресс-линька	1200	г. Тест 1	8(926)252-63-25
Ветеринарные услуги	Подпопьем и подлатаем	500	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)453-45-63
Выставки животных	Наведем марафет	700	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)453-45-63
Психолог для животных	Выслушаем на языке пациента	1000	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)567-48-58
Салонные и парикмахерские услуги для животных	Уход за шерстью	800	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)567-48-58
Одежда для животных	Услуги стилиста	2000	г. Сургут, ул. Республики, д. 67	8(922)567-48-55

Рисунок 115. Окно реестра товаров и услуг

2.14.2. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Товары и услуги организации»
+ Товары и услуги организации

Откроется карточка товаров и услуг (Рисунок 116).

В поле «Месторасположение» выберите адрес организации и нажмите на

кнопку **+ Добавить**

Товары и услуги

Месторасположение *


+ Добавить

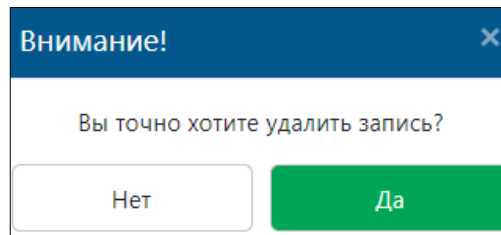
Сохранить Закрыть

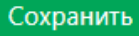
Рисунок 116. Карточка товаров и услуг

Заполните поля ввода карточки.

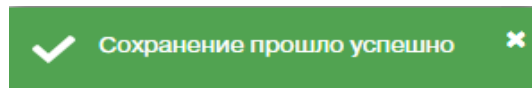


Чтобы удалить запись, нажмите на значок  в правой части области данных. В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:



Для сохранения записи нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об успешном сохранении записи в реестре кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



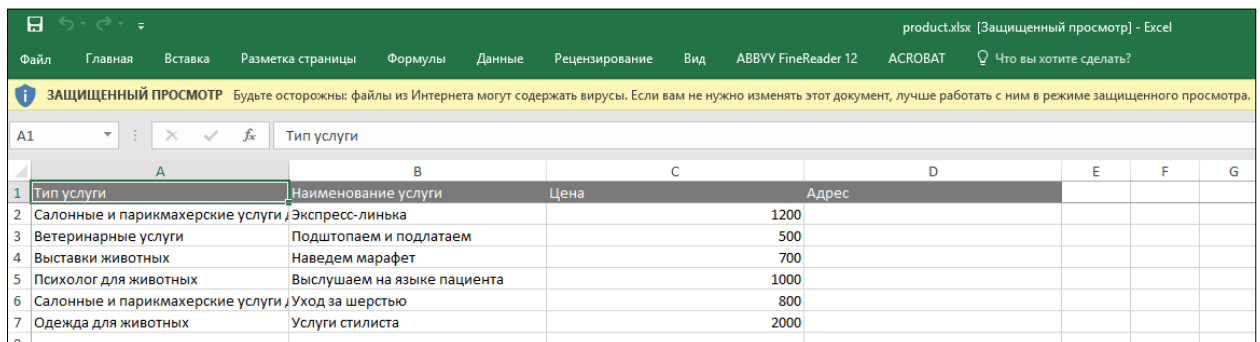
В таблице реестра товаров и услуг добавится новая запись.

2.14.3. Экспорт записей реестра в файл Excel

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Экспорт в Excel» .

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи реестра отобразятся в табличном виде (Рисунок 117).

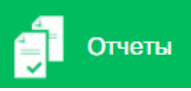


Тип услуги	Наименование услуги	Цена	Адрес
Салонные и парикмахерские услуги	Экспресс-линька	1200	
Ветеринарные услуги	Подшпоаем и подлатаем	500	
Выставки животных	Наведем марафет	700	
Психолог для животных	Выслушаем на языке пациента	1000	
Салонные и парикмахерские услуги	Уход за шерстью	800	
Одежда для животных	Услуги стилиста	2000	

Рисунок 117. Файл Excel с перечнем услуг

2.15. Работа с реестром отчетов исполнителей по муниципальным контрактам на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев

2.15.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку .



Откроется окно реестра отчетов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 118):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить отчет*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Номер контракта;
- Дата контракта;
- Дата окончания контракта;
- Отчетный месяц;
- Отчетный год;
- Статус.

Номер контракта	Дата контракта	Дата окончания контракта	Отчетный месяц	Отчетный год	Статус
25	1 июня 2020 г.	30 декабря 2020 г.	Сентябрь	2020	Утвержден в ОМСУ

Рисунок 118. Окно реестра отчетов

2.15.2. Окно учетной карточки выделенной записи реестра

В таблице реестра наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется учетная карточка отчета с двумя вкладками: *Информация* и *Документы* (Рисунок 119).

По умолчанию открывается вкладка *Информация* со следующими характеристиками: отчетный период, статус отчета, история изменения статуса, область полей с отчетными данными.

В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Сформировать отчёт*, *Сохранить* и *Заккрыть*.



Рисунок 119. Учетная карточка отчета

В разделе *Статус* в правой части поля «История изменения статуса» нажмите на кнопку . Откроется окно для просмотра истории изменения статусов (Рисунок 120).

Дата установки статуса	Статус
14 октября 2020 г.	Черновик
14 октября 2020 г.	Согласование у исполнителя МК
14 октября 2020 г.	Согласован у исполнителя МК
14 октября 2020 г.	Утвержден у исполнителя МК
14 октября 2020 г.	Согласован в ОМСУ

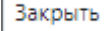
Рисунок 120. Окно «История изменения статуса»

Порядок изменения статусов отчета

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Черновик	Оператор отчитывающейся организации	Пользователь может редактировать данные учетной карточки, а также может загрузить скан-образ текущей версии отчета
Доработка		



Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
		или удалить ранее загруженный файл
Согласование у исполнителя МК	Куратор отчитывающейся организации	Пользователь может изменить статус учетной карточки
Согласован у исполнителя МК	Подписант отчитывающейся организации	
Утвержден у исполнителя МК	Куратор ОМСУ	
Согласован в ОМСУ	Подписант ОМСУ	Пользователь может загрузить скан-образ утвержденного отчета или удалить ранее загруженный файл
Утвержден в ОМСУ	Оператор отчитывающейся организации	

Закройте учетную карточку отчета, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

2.15.3. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить отчет» .

В открывшемся окне карточки отчета левой клавишей мыши нажмите на поле «Выберите муниципальный контракт» и в раскрывшемся списке выберите значение контракта (Рисунок 121).

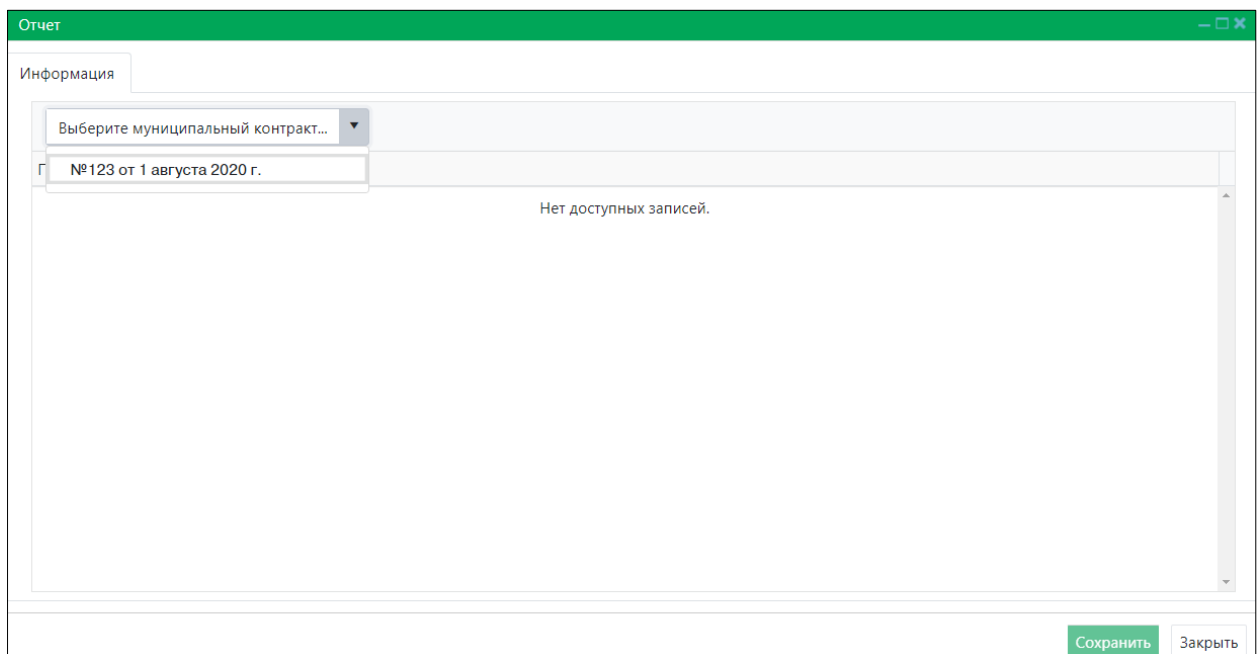



Рисунок 121. Окно карточки отчета

В отобразившейся табличной области введите значения отчетных данных (Рисунок 122).



Поле	пгт Излучинск
Количество подобранных трупов животных (кошек, собак)	2
Количество отловленных животных без владельцев	
Количество животных (кобель) кастрировано	
Количество животных без владельцев чипировано	
Количество животных без владельцев, выбывших по причине смерти	
Количество утилизированных трупов животных	
Количество животных без владельцев, выбывших по причине эвтаназии	

Рисунок 122. Пример заполнения отчета

В разделе *Статус* в правой части поля «Черновик» нажмите на кнопку  и в раскрывшемся списке выберите значение «Согласование у исполнителя МК» (Рисунок 123).

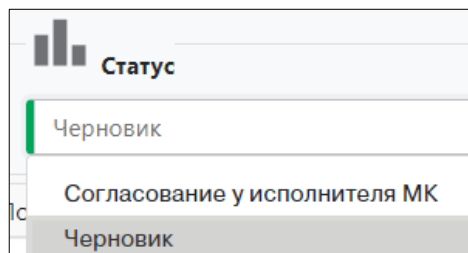

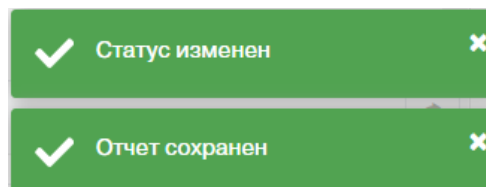


Рисунок 123. Изменение статуса отчета

Нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об изменении статуса и сохранении отчета кратковременными всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана:



В таблице реестра отчетов добавится новая запись со статусом *Согласование у исполнителя МК*.

2.15.4. Формирование отчета в файл Excel

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте учетную карточку отчета.



В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку *Сформировать отчёт*

(Рисунок 124).

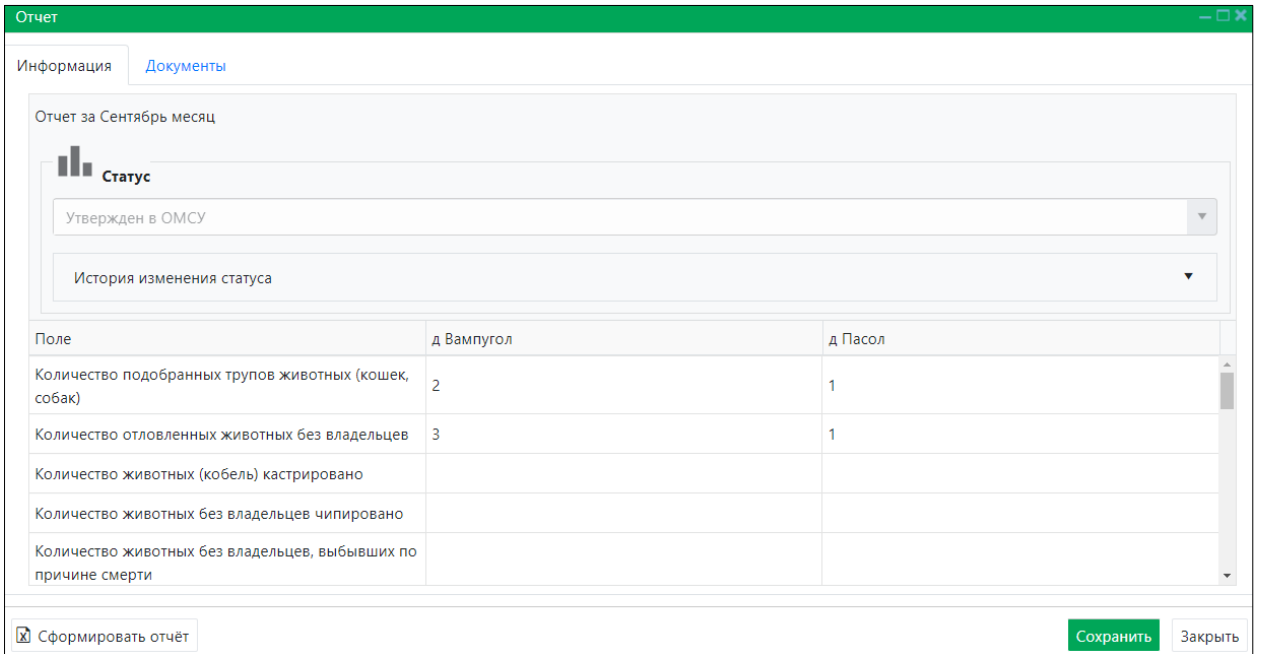


Рисунок 124. Учетная карточка отчета

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл Excel с данными отчета, представленными по соответствующей форме отчета (Рисунок 125).

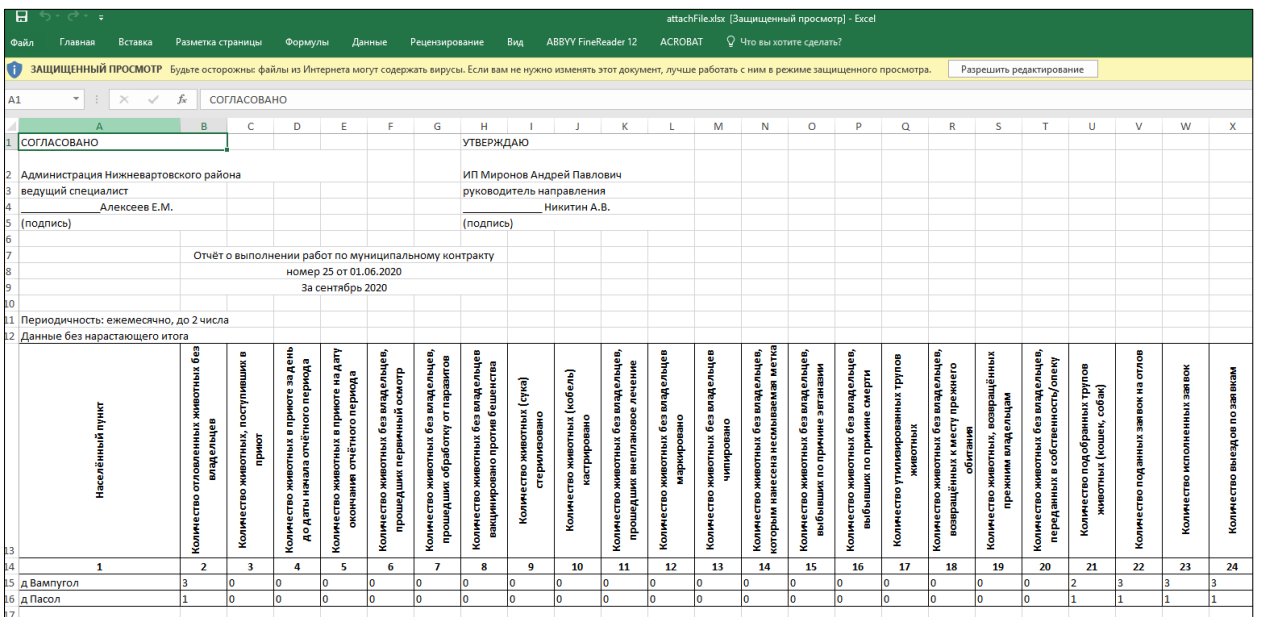
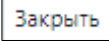


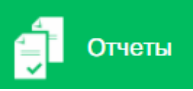
Рисунок 125. Файл Excel с отчетными данными



Закройте учетную карточку отчета, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

2.16. Работа с реестром отчетов ОМСУ о расходовании субвенций

2.16.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку .

Откроется окно реестра отчетов с активной вкладкой *Отчет ОМСУ о расходовании субвенций (МО)*, которое имеет следующую структуру (Рисунок 126):

1. Строка переключения вкладок реестра отчетов.
2. Строка меню с кнопками: *Добавить отчет*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Муниципальное образование;
- Наименование обслуживающей организации;
- Статус;
- Дата составления.

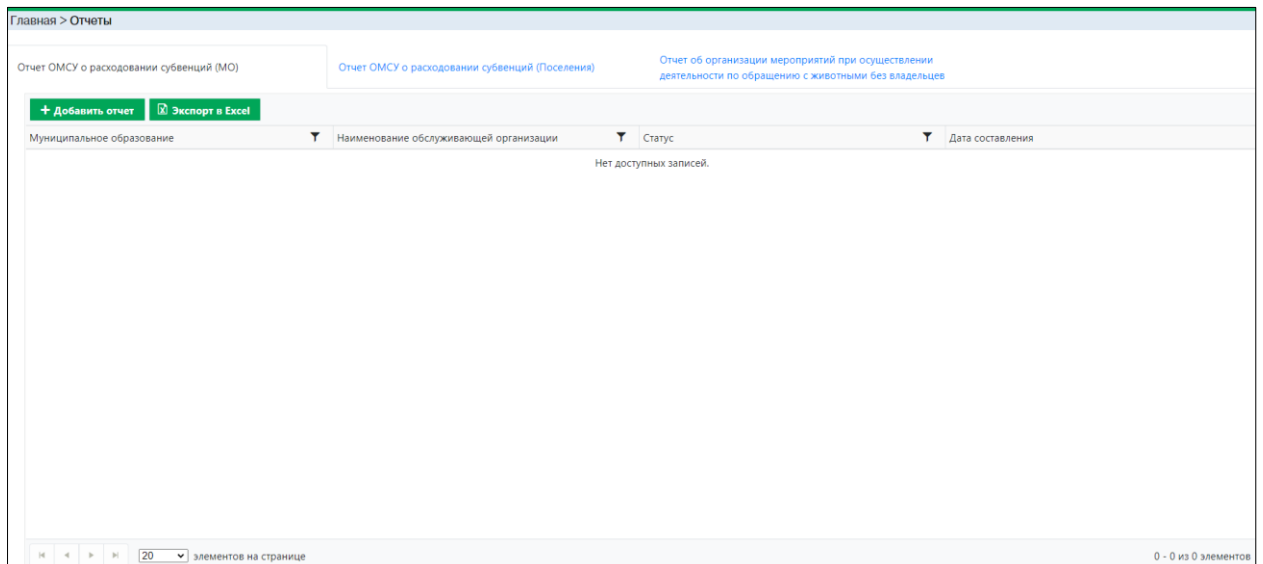


Рисунок 126. Окно реестра отчетов

2.16.2. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить отчет» .

В открывшемся окне карточки отчета в поля ввода введите значения отчетных данных и нажмите на кнопку «Получить данные» (Рисунок 127).



Отчет

Информация

Стоимость на 1 животное

Возвращено субвенций за отчетный период

Произведено расходов на управленческие функции

Получить данные

Поле

Нет доступных записей.

Сохранить Закрыть

Рисунок 127. Окно карточки отчета

В рабочей области карточки отчета отобразится область со значениями показателей Отчета ОМСУ о расходовании субвенций МО (Рисунок 128).

Отчет

Информация

Статус

Черновик


Поле

Нижневартовский муниципальный район

Остаток субвенций на начало года	0
Поступило с начала года	200000
Поступило за отчетный период	200000
Произведено расходов с начала года	0
Произведено расходов за отчетный период	0
Произведено расходов на управленческие функции	
Произведено расходов на мероприятия	0
Возвращено с начала года	200

Сохранить Закрыть

Рисунок 128. Пример заполнения отчета

В разделе *Статус* в правой части поля «Черновик» нажмите на кнопку  и в раскрывшемся списке выберите значение «Согласование в ОМСУ» (Рисунок 129).

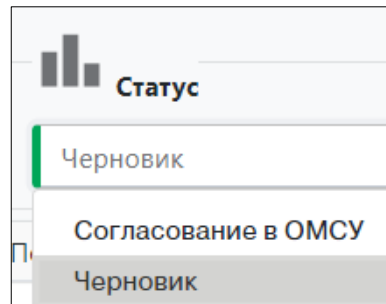


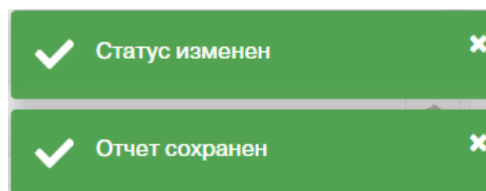
Рисунок 129. Изменение статуса отчета

Порядок изменения статусов отчета

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Черновик	Оператор ОМСУ	Пользователь может редактировать данные учетной карточки
Доработка		
Согласование в ОМСУ	Куратор ОМСУ	Пользователь может изменить статус учетной карточки
Согласован в ОМСУ	Подписант ОМСУ	
Утвержден в ОМСУ	Оператор ОМСУ	Пользователь может загрузить скан-образ утвержденного отчета или удалить ранее загруженный файл

Нажмите на кнопку «Сохранить» **Сохранить** в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об изменении статуса и сохранении отчета кратковременными всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана:

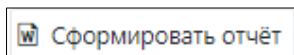


В таблице реестра отчетов добавится новая запись со статусом *Согласование в ОМСУ*.

2.16.3. Формирование отчета в файл Word

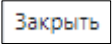
В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте учетную карточку отчета.

В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку «Сформировать отчет»



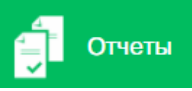
(Рисунок 130).



Закройте учетную карточку отчета, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

2.17. Работа с реестром отчетов ОМСУ об организации мероприятий по обращению с животными без владельцев

2.17.1. Окно реестра

В форме представления перечня реестров, представленной Системой, выберите «Отчеты», нажав на функциональную кнопку .

Откроется окно реестра отчетов.

В строке переключения вкладок реестра перейдите на вкладку *Отчет об организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев*.

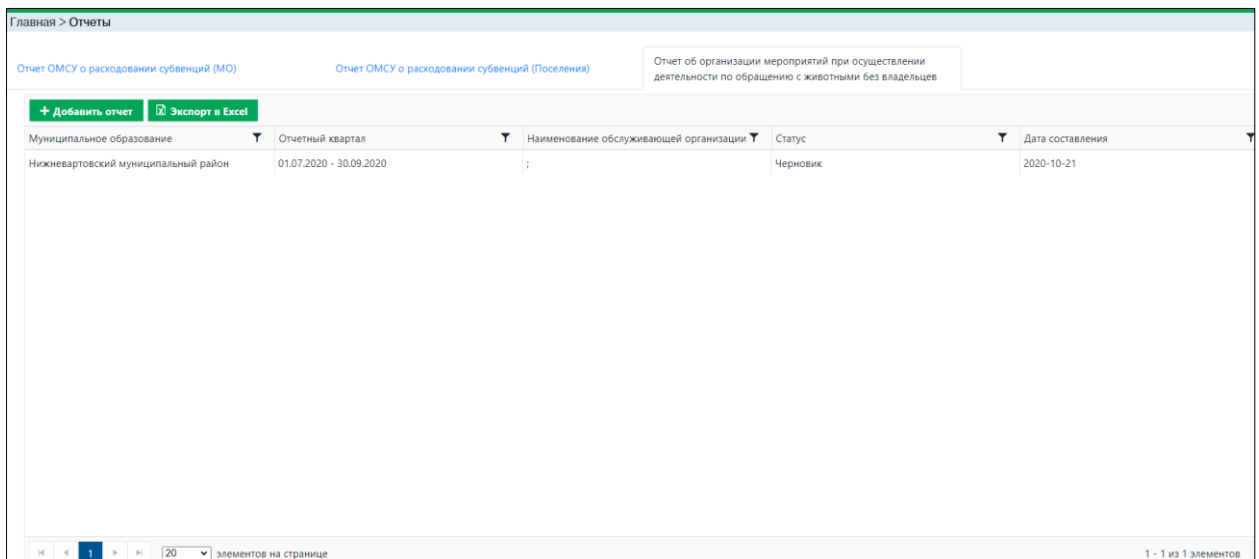
Откроется окно реестра отчетов, которое имеет следующую структуру (Рисунок 132):

1. Строка переключения вкладок реестра отчетов.
2. Строка меню с кнопками: *Добавить отчет*, *Экспорт в Excel*.

Примечание: состав кнопок, доступных пользователю, зависит от функционала определенной роли, предоставленной пользователю Системы (см. Таблица 1).

3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Муниципальное образование;
- Отчетный квартал;
- Наименование обслуживающей организации;
- Статус;
- Дата составления.



Муниципальное образование	Отчетный квартал	Наименование обслуживающей организации	Статус	Дата составления
Нижневартовский муниципальный район	01.07.2020 - 30.09.2020	:	Черновик	2020-10-21

Рисунок 132. Окно реестра отчетов



2.17.2. Добавление новой записи в реестр

В меню окна реестра нажмите на кнопку «Добавить отчет» **+ Добавить отчет**.


В открывшемся окне карточки отчета левой клавишей мыши нажмите на поле «Выберите дату отлова» и в раскрывшемся списке выберите дату (Рисунок 133).

Рисунок 133. Окно карточки отчета

В рабочей области карточки отчета отобразится таблица показателей отчета с данными (Рисунок 134).

Поле	д Вампугол	д Пасол
Количество животных, возвращенных на прежнее место их обитания	0	0
Количество животных, переданных владельцам	0	0
Количество животных, подвергнутых эвтаназии	0	0
Утилизировано трупов животных	0	0
Количество выданных ветеринарных справок формы №4, штук		
Место утилизации трупов (адрес, (крематор, полигон)		

Рисунок 134. Окно карточки отчета

В разделе *Статус* в правой части поля «Черновик» нажмите на кнопку  и в раскрывшемся списке выберите значение «Согласование в ОМСУ» (Рисунок 135).

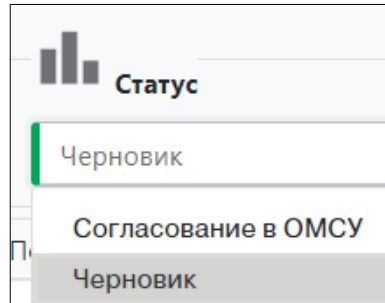



Рисунок 135. Изменение статуса отчета

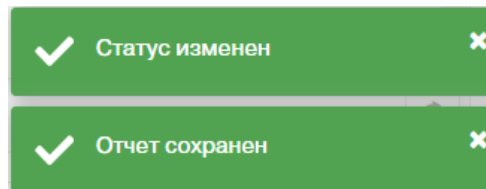
Порядок изменения статусов отчета

Статус	Роль пользователя, которой доступно редактирование	Примечание
Черновик	Оператор ОМСУ	Пользователь может редактировать данные учетной карточки
Доработка		
Согласование в ОМСУ	Куратор ОМСУ	Пользователь может изменить статус учетной карточки
Согласован в ОМСУ	Подписант ОМСУ	
Утвержден в ОМСУ	Оператор ОМСУ	Пользователь может загрузить скан-образ утвержденного отчета или удалить ранее загруженный файл

Заполните поля ввода «Количество выданных ветеринарных справок формы №4, штук» и «Место утилизации трупов (адрес, крематор, полигон)».

Нажмите на кнопку «Сохранить»  в правом нижнем углу окна.

Система оповестит об изменении статуса и сохранении отчета кратковременными всплывающими окнами в правом нижнем углу экрана:

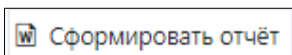


В таблице реестра отчетов добавится новая запись со статусом *Согласование в ОМСУ*.

2.17.3. Формирование отчета в файл Word

В окне реестра выберите запись и двойным нажатием левой клавиши мыши по выделенной записи откройте учетную карточку отчета.

В левом нижнем углу окна карточки нажмите на кнопку «Сформировать отчет»



(Рисунок 136).



Отчет

Информация | Документы

Статус

Утвержден в ОМСУ

История изменения статуса

Поле	пгт Барсово
Отчетный квартал	01.06.2020 - 31.08.2020
Количество отловленных животных	0
Количество животных, размещенных в приютах для домашних животных	0
Количество отловленных животных поставленных на карантин	0
Наименование обслуживающей ветеринарной организации, ФИО ветеринарного специалиста	Администрация Сургутского района; Лысенкова Н.М.
Осмотрено ветеринарными специалистами	0

Сформировать отчет | Сохранить | Закрыть

Рисунок 136. Учетная карточка отчета

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл Word с данными отчета, представленными по соответствующей форме отчета (Рисунок 137).

Отчёт о расходовании субвенций, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа — Югры бюджетам муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа — Югры на организацию мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев на 1 октября 2020 года

Наименование: МО Нижневартовский муниципальный район

Единица измерения: руб

Периодичность: ежемесячно, до 5 числа

Остаток субвенций из бюджета автономного округа на начало года	Поступило субвенций из бюджета автономного округа-бюджету муниципального образования		Произведено расходов субвенций, поступивших из бюджета автономного округа		Произведено расходов субвенций, поступивших из бюджета автономного округа		Возвращено субвенций, в т.ч. использованных не по назначению		Остаток неиспользованных субвенций, поступивших из бюджета автономного округа на конец отчетного периода	Предусмотрено средств из бюджета муниципального образования	Произведено расходов из бюджета муниципального образования		Значение показателя		Реквизиты программы, контракта и т.д., наименование поставщика услуги
	с начала года	за отчетный период	с начала года	за отчетный период	на осуществление управленческих функций	на услуги по организации мероприятий	с начала года	за отчетный период			с начала года	за отчетный период	Количество отловленных животных с начала года	Фактическая стоимость услуги на одно животное	
1н	2н	3н	4н	5н	6н	7н	8н	9н	10н	11н	12н	13н	14н	15н	16н
0.0н	200000.0н	200000.0н	0.0н	0.0н	nullн	0.0н	15000.0н	15000.0н	185000.0н	nullн	0.0н	0.0н	0н	200.0н	н

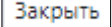
Руководитель уполномоченного органа муниципального образования

→ → → → → (подпись) → → (Ф.И.О.)

→ → → → → «13» октября 2020

→ (Ф.И.О.-телефон исполнителя) → → → → (подпись) → → (дата составления)

Рисунок 137. Файл Word с отчетными данными

Закройте учетную карточку отчета, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПУБЛИЧНОГО КОНТУРА СИСТЕМЫ

3.1. Вход в Систему

В адресной строке Internet-браузера наберите ссылку основного приложения и нажмите Enter.

Откроется главная страница Публичного контура АИС «Домашние животные» (Рисунок 138).

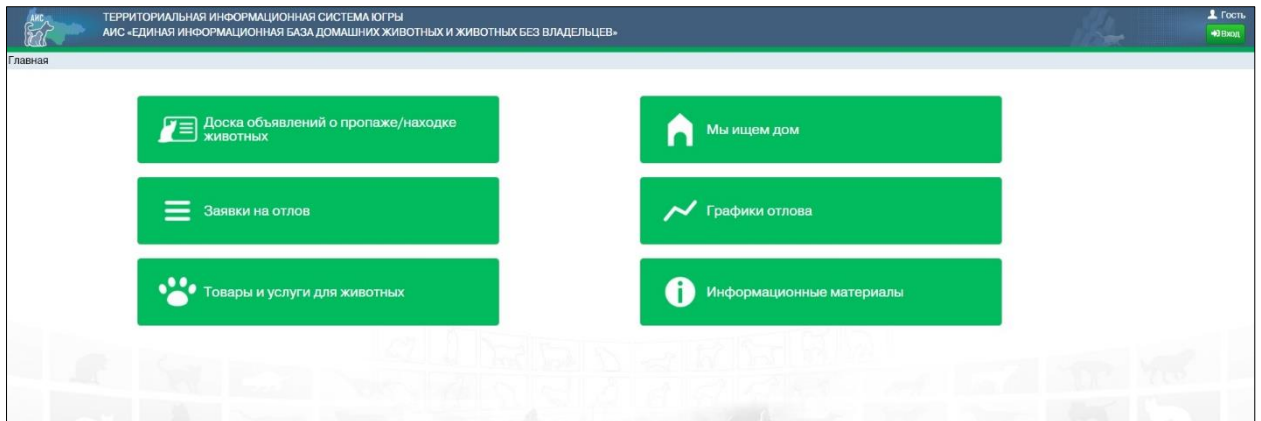


Рисунок 138. Главная страница Публичного контура АИС «Домашние животные»

3.2. Работа с разделом «Мы ищем дом»

3.2.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Мы ищем дом»,

нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Мы ищем дом», в основной области которого расположены фотографии животных, в правом верхнем углу окна – кнопка «Показать фильтр» (Рисунок 139).

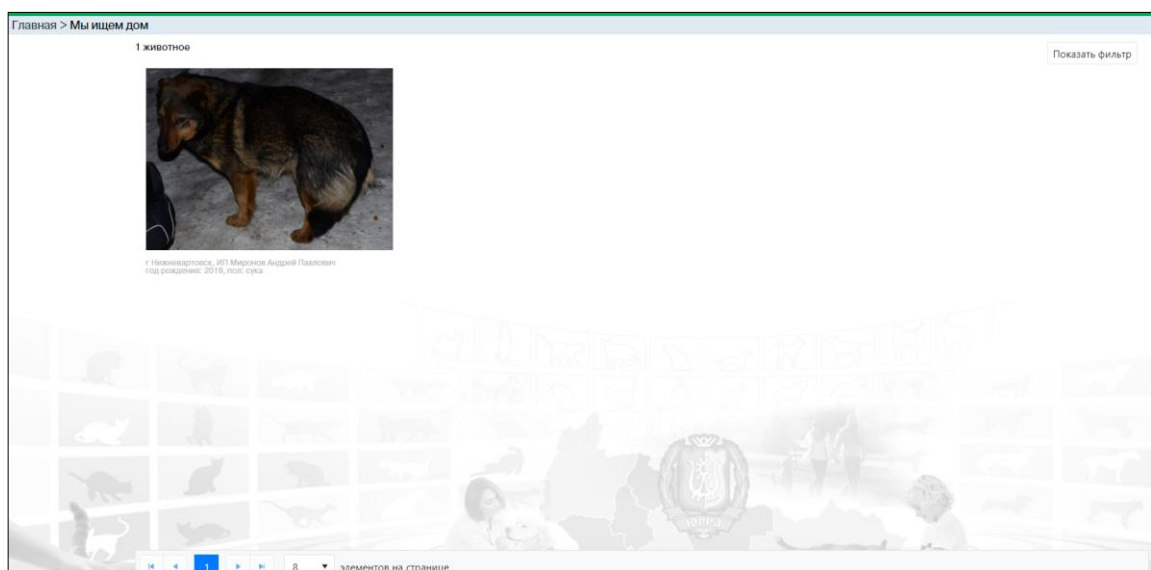


Рисунок 139. Окно раздела «Мы ищем дом»



3.2.2. Окно карточки животного

В основной области окна раздела нажмите на фото животного, откроется карточка с информацией о животном (Рисунок 140).

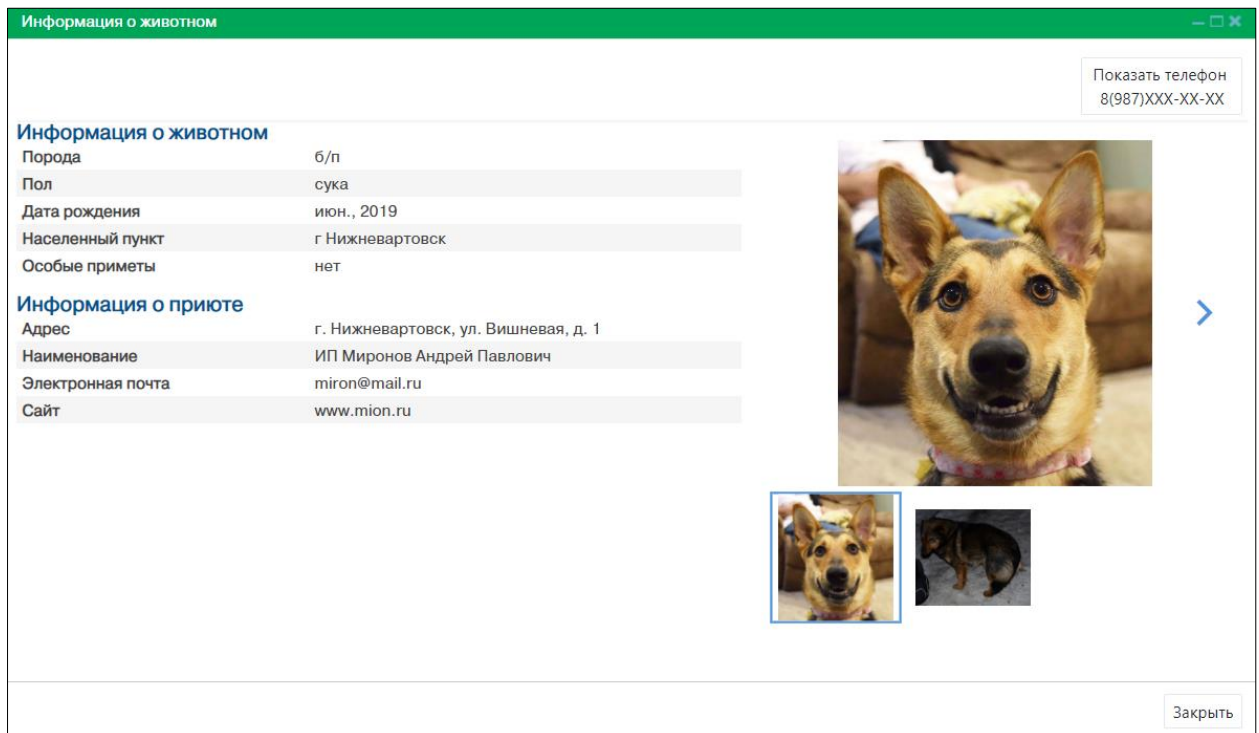
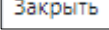



Рисунок 140. Карточка с информацией о животном

Закройте карточку животного, нажав на кнопку «Закреть»  в правом нижнем углу окна.

3.3. Работа с разделом «Товары и услуги для животных»

3.3.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Товары и услуги для животных», нажав на функциональную кнопку  **Товары и услуги для животных**.

Откроется окно раздела «Товары и услуги для животных», которое имеет следующую структуру (Рисунок 141):

1. Слева – меню выбора типа услуги в следующем составе:

- Ветеринарные услуги;
- Выставки животных;
- Гостиницы для животных;
- Дрессировка животных;
- Одежда для животных;
- Психолог для животных;
- Ритуальные услуги для животных;
- Салонные и парикмахерские услуги для животных;



- Товары для содержания животных;
 - Услуги питомников и приютов для животных;
 - Услуги по транспортировке животных.
2. Строка меню с кнопкой *Экспорт в Excel*.
3. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
- Тип услуги;
 - Наименование услуги;
 - Цена;
 - Адрес;
 - Телефон.

Тип услуги	Наименование услуги	Цена	Адрес	Телефон
Салонные и парикмахерские услуги для животных	Экспресс-линька	1200	г. Тест 1	8(926)252-63-25
Ветеринарные услуги	Подшпоаем и подлатаем	500	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)453-45-63
Выставки животных	Наведем марфафет	700	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)453-45-63
Психолог для животных	Выслушаем на языке пациента	1000	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)567-48-58
Салонные и парикмахерские услуги для животных	Уход за шерстью	800	г. Сургут, ул. Сургутская, д. 16	8(922)567-48-58
Одежда для животных	Услуги стилиста	2000	г. Сургут, ул. Республики, д. 67	8(922)567-48-55

Рисунок 141. Окно раздела «Товары и услуги для животных»

3.3.2. Экспорт записей раздела в файл Excel

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Экспорт в Excel»



Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи раздела отобразятся в табличном виде (Рисунок 142).



1	Тип услуги	Наименование услуги	Цена	Адрес	Телефон
2	Салонные и парикмахерские услуги	Экспресс-линька	1200		
3	Ветеринарные услуги	Подштопаем и подлатаем	500		
4	Выставки животных	Наведем марафет	700		
5	Психолог для животных	Выслушаем на языке пациента	1000		
6	Салонные и парикмахерские услуги	Уход за шерстью	800		
7	Одежда для животных	Услуги стилиста	2000		
8					

Рисунок 142. Файл Excel с перечнем услуг

3.4. Работа с разделом «Информационные материалы»

3.4.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Информационные материалы», нажав на функциональную кнопку

Откроется окно раздела «Информационные материалы», которое имеет следующую структуру (Рисунок 143):

1. Слева – меню выбора тематических разделов в следующем составе:

- Нормативные документы;
- Протоколы и решения;
- Результаты контроля;
- Организационно-методические материалы;
- Новости;
- Информация о спонсорстве, о благотворительном счете;
- Информационные статьи; Отчетные материалы.

2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:

- Тематический Раздел;
- Наименование размещаемого материала;
- Дата размещения;
- Дата снятия с публикации;
- Наименование организации;
- Муниципальное образование.



Главная > Информационные материалы

Нормативные документы	Тематический Раздел	Наименование размещаемого материала	Дата размещения	Дата снятия с публикации	Наименование организации	Муниципальное образование
Протоколы и решения	Законы РФ	ФЗ №459-ФЗ от 27.12.2018	27 декабря 2018 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Результаты контроля		Отчет о нормативно правовой деятельности Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за 2019 год	16 июня 2020 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Организационно-методические материалы						
Новости	Законы ХМАО-Югры	Закон ХМАО - Югры №89 от 10.12.2019	10 декабря 2019 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Информация о спонсорстве, о благотворительном счете	Законы ХМАО-Югры	Закон ХМАО - Югры №60-оз от 18.10.2019	18 октября 2019 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Информационные статьи		О доработке системы Меркурий в соответствии с Приказом Минсельхоза России от 02.04.2020 № 177	2 июля 2020 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск
Отчетные материалы	Постановления	Постановление Правительства ХМАО-Югры №550-п	27 декабря 2019 г.		Ветеринарная служба Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	город Ханты-Мансийск

20 элементов на странице 1 - 6 из 6 элементов

Рисунок 143. Окно раздела «Информационные материалы»

3.4.2. Окно учетной карточки выделенной записи раздела

В таблице раздела наведите курсор на строку и щелкните по ней дважды левой клавишей мыши.

Откроется карточка информационного материала, содержащая текст документа (Рисунок 144).

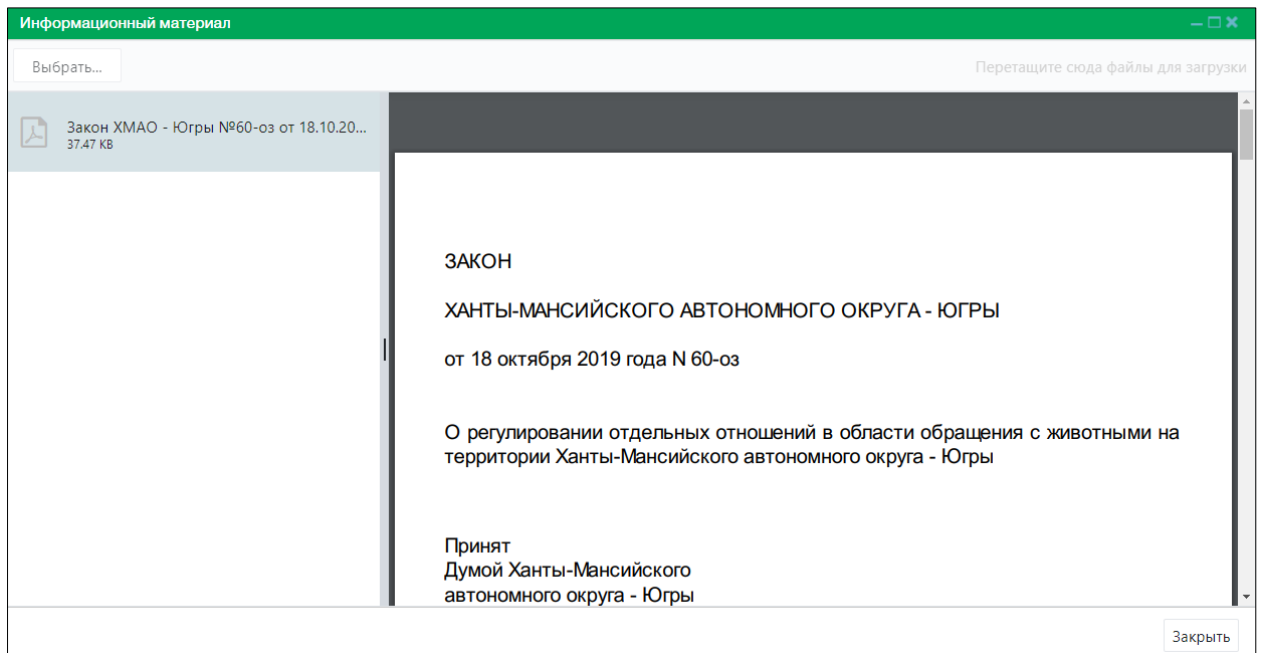


Рисунок 144. Карточка информационного материала

Закройте карточку информационного материала, нажав на кнопку «Закреть»

Закреть

в правом нижнем углу окна.

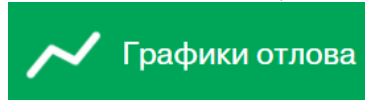


3.5. Работа с разделом «Графики отлова»

3.5.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Графики отлова»,

нажав на функциональную кнопку



Откроется окно раздела «Информационные материалы», которое имеет следующую структуру (Рисунок 145):

1. Слева – поля для ввода названия населенного пункта и даты отлова.
2. Рабочая область с картой округа.

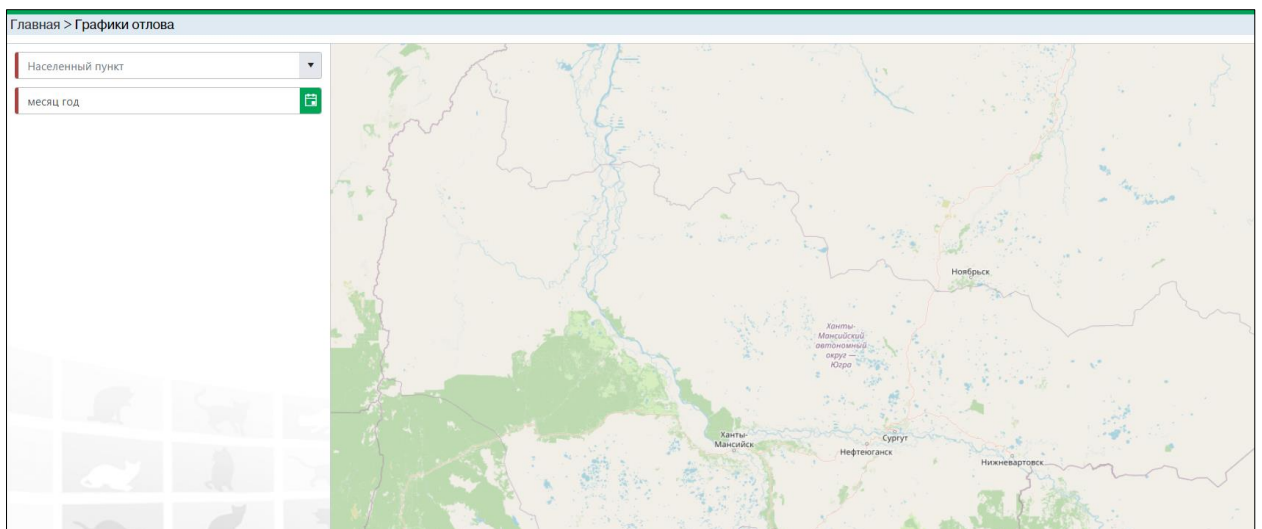


Рисунок 145. Окно раздела «Графики отлова»

3.5.2. Просмотр графика отлова

В левой части окна раздела заполните поля «Населенный пункт» и «месяц год».

В появившемся перечне районов отлова выберите район:

г Сургут	▼
июн. 2020	📅
4мкр	▼
3мкр	▼
2мкр	▼
1мкр	▼

На карте район отлова обозначится красным цветом (Рисунок 146).

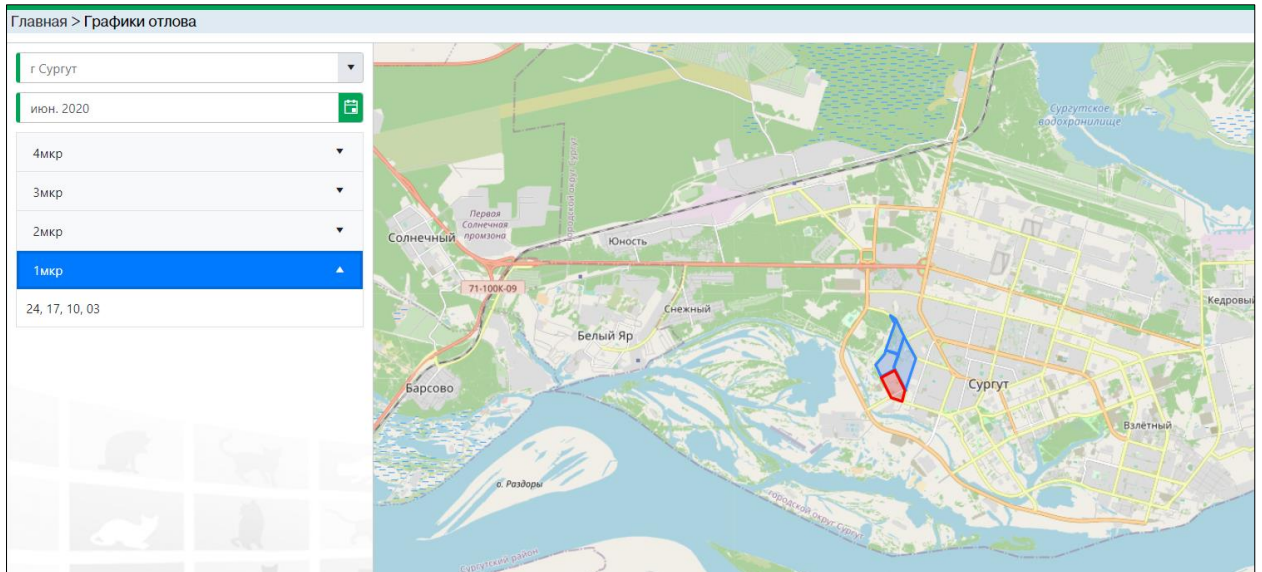
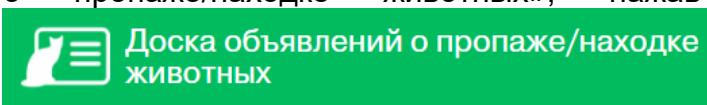


Рисунок 146. Отображение на карте района отлова

3.6. Работа с разделом «Доска объявлений о пропаже/находке животных»

3.6.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Доска объявлений о пропаже/находке животных», нажав на функциональную кнопку



Откроется окно раздела «Доска объявлений о пропаже/находке животных» с двумя вкладками: *Пропавшие животные* и *Найденные животные*. В основной области окна расположены фотографии животных, в правом верхнем углу – кнопки: *Подать объявление* и *Показать фильтр* (Рисунок 147).

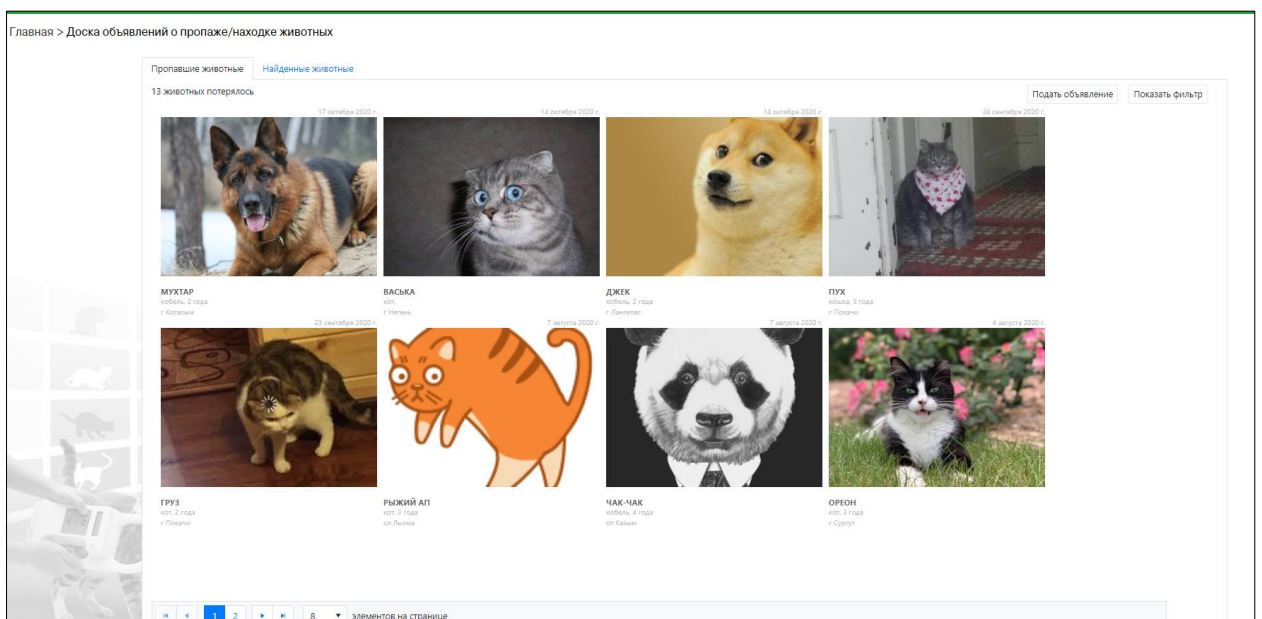


Рисунок 147. Окно раздела «Доска объявлений о пропаже/находке животных»



3.6.2. Окно объявления

На вкладке раздела *Пропавшие животные* нажмите на фото животного, откроется карточка объявления с информацией о животном (Рисунок 148).

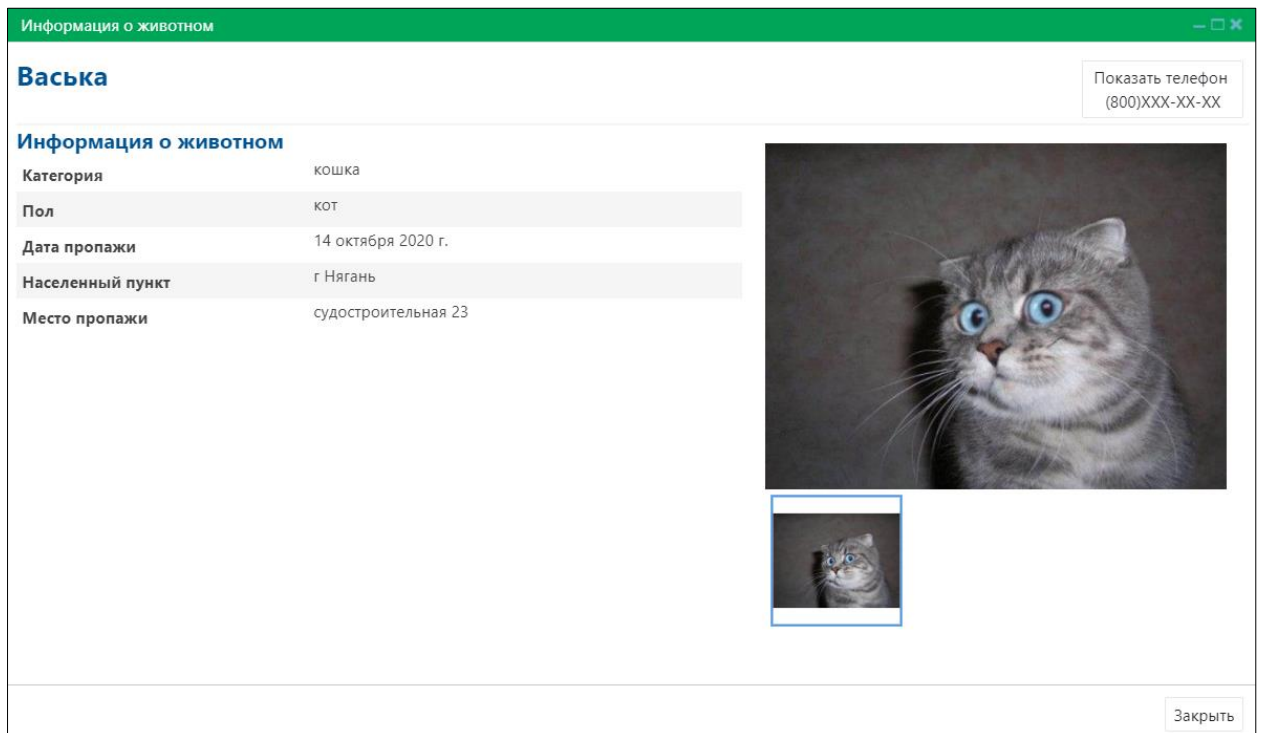
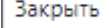


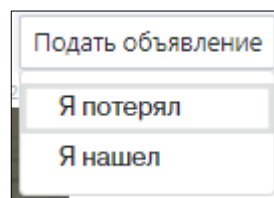
Рисунок 148. Карточка объявления с информацией о животном

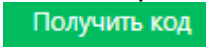
Закройте карточку объявления, нажав на кнопку «Закреть»  в правом нижнем углу окна.

При переключении на вкладку *Найденные животные* отобразятся фотографии найденных животных.

3.6.3. Подача объявления

В правом верхнем углу окна раздела нажмите на кнопку «Подать объявление» и выпадающем списке выберите значение «Я потерял» или «Я нашел»:



В открывшемся окне «Данные пользователя» в поле для ввода телефона введите номер телефона и нажмите на кнопку «Получить код»  (Рисунок 149).



The screenshot shows a window titled "Данные пользователя" (User Data) with a close button (X) in the top right corner. At the top, there is a green bar with a person icon, the text "Есть учетная запись владельца животного?" (Do you have an owner account?), and a "Войти >" (Login) button. Below this, the text reads "Или укажите Ваш номер телефона (только цифры), на который придет СМС с кодом подтверждения входа." (Or specify your phone number (digits only), to which an SMS with a confirmation code will be sent). There is a text input field with a placeholder "+7() - - -" and a green "Получить код" (Get code) button. At the bottom right, there is a grey "Закреть" (Close) button.

Рисунок 149. Окно «Данные пользователя»

Введите полученный код и нажмите на кнопку **Отправить** (Рисунок 150).

The screenshot shows the same "Данные пользователя" window. The text now says "Введите полученный код" (Enter the received code). There is a text input field with a blue border and a green "Отправить" (Send) button. Below the input field, the text reads "Запросить код повторно можно через 29" (You can request the code again after 29). The "Закреть" (Close) button is still present at the bottom right.

Рисунок 150. Ввод кода

Откроется окно объявления с полями для ввода информации о животном (Рисунок 151).

Заполните объявление и в нижней части окна нажмите на кнопку «Выбрать файлы» .



Рисунок 151. Окно объявления

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 152) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

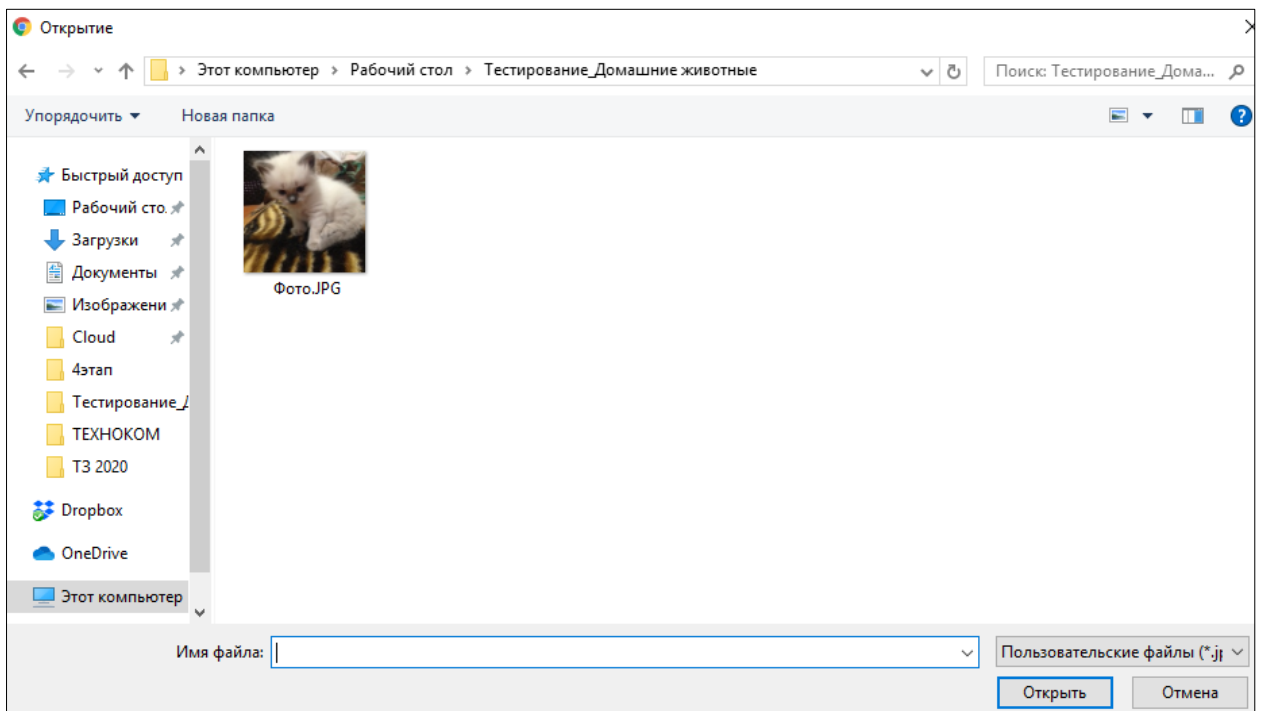


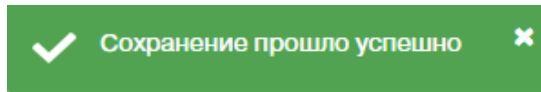
Рисунок 152. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного

Фотография животного загрузится в Систему.



Нажмите на кнопку **Подать объявление** в правом нижнем углу окна.


Система оповестит об успешном сохранении объявления кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



3.7. Работа с разделом «Заявки на отлов»

3.7.1. Окно раздела

В перечне разделов, представленном Системой, выберите «Заявки на отлов»,

нажав на функциональную кнопку  **Заявки на отлов**.

Откроется окно раздела «Заявки на отлов», которое имеет следующую структуру (Рисунок 153):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Экспорт в Excel*.
2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Дата поступления заявки;
 - Номер заявки;
 - Категория заявителя;
 - Населенный пункт отлова;
 - Место обитания животного;
 - Категория животного;
 - Срочность исполнения;
 - Организация по отлову;
 - Текущий статус заявки;
 - Дата установки статуса.

Главная > Заявки на отлов										
+ Добавить Экспорт в Excel										
Дата поступления заявки	Номер заявки	Категория заявителя	Населенный пункт отлова	Место обитания животного	Категория животного	Срочность исполнения	Организация по отлову	Текущий статус заявки	Дата установки статуса	
3 августа 2020 г.	308201625	Физическое лицо	пгт Барово	около подъезда	собака	Экстренная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	Исполнена	5 октября 2020 г.	
20 февраля 2020 г.	20220	Физическое лицо	г Сургут	Профсоюзов, 63	собака	Экстренная	ИП Давлетов Константин Аркадьевич	Снята с контроля исполнения	22 февраля 2020 г.	
15 сентября 2020 г.	1421201509	Физическое лицо	г Лангелас	сургут мира 12	собака	Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна	В исполнении	15 сентября 2020 г.	
16 сентября 2020 г.	111	Физическое лицо	пгт Излучинск	около магазина «Магнит»	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	Снята с контроля исполнения	7 октября 2020 г.	
		Физическое лицо	пгт Излучинск	возле подъезда	собака	Экстренная		Ожидает регистрации	18 сентября 2020 г.	
1 октября 2020 г.	777	Физическое лицо	г Когалым	6	кошка	Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна	В исполнении	1 октября 2020 г.	
2 октября 2020 г.	33443	Физическое лицо	г Когалым	66	кошка	Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна	В исполнении	2 октября 2020 г.	
2 октября 2020 г.	777	Физическое лицо	пгт Излучинск	подъезд	собака	Экстренная	ИП Миронов Андрей Павлович	В исполнении	2 октября 2020 г.	
		Физическое лицо	г Сургут	На пустыре	собака	Экстренная		Ожидает регистрации	7 октября 2020 г.	
		Физическое лицо	г Лангелас	Тут и там	собака	Экстренная		Ожидает регистрации	8 октября 2020 г.	
		Физическое лицо	г Когалым	вязова 32	собака	Экстренная		Ожидает регистрации	8 октября 2020 г.	
8 октября 2020 г.	200002	Физическое лицо	г Когалым	садовая 22	кошка	Экстренная	ИП Иванова Татьяна Валерьевна	В исполнении	8 октября 2020 г.	

Рисунок 153. Окно раздела «Заявки на отлов»



3.7.2. Добавление заявки на отлов

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Добавить» **+ Добавить**.

Откроется окно карточки заявки на отлов животных без владельцев с активной вкладкой *Заявитель* (Рисунок 154).

Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Физическое лицо Юридическое лицо

Данные заявителя

Телефон * Адрес электронной почты * Адрес проживания

+7(922) 075-64-15

Фамилия * Имя * Отчество *

Отправить на рассмотрение Сохранить как черновик Закреть

Рисунок 154. Вкладка окна «Заявитель»

В нижней части окна карточки расположены кнопки: *Отправить на рассмотрение*, *Сохранить как черновик* и *Закреть*.

Заполните данные о заявителе и переключитесь на вкладку *Заявка*

Заявитель Заявка

На вкладке *Заявка* (Рисунок 155) введите населенный пункт, заполните разделы: «Характеристика животного» и «Срочность исполнения», выбрав статус:

Срочность исполнения

Статус *

Текущая

Экстренная



Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Населенный пункт *

Характеристика животного

Категория животного Пол животного Размер животного Шерсть

Окрас Уши Хвост

Особые приметы

Причина отлова *

Место обитания животного *

Отправить на рассмотрение Сохранить как черновик Закрыть

Рисунок 155. Вкладка окна «Заявка»

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку **Фотоматериалы** и нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 156).

Карточка заявки на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Выбрать...

Перетащите сюда файлы для загрузки

Отправить на рассмотрение Сохранить как черновик Закрыть

Рисунок 156. Вкладка окна «Фотоматериалы»



В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 157) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

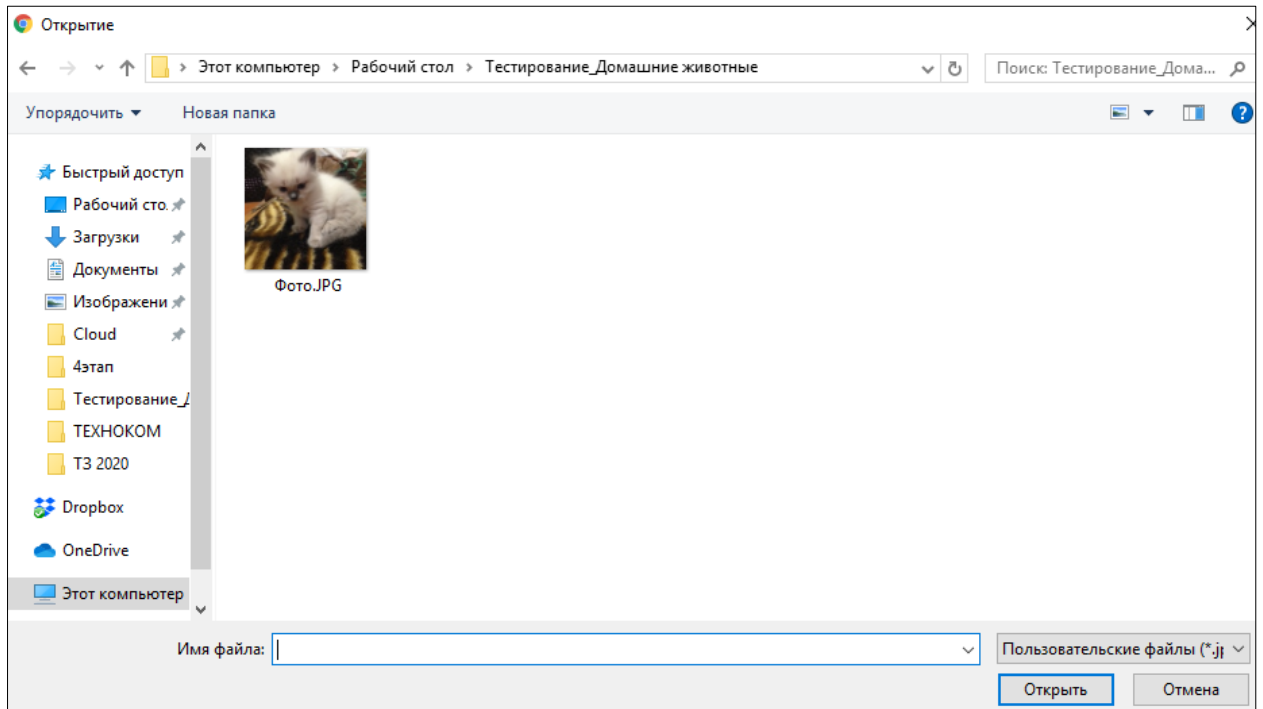


Рисунок 157. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного

Фотография животного загрузится в Систему.

В строке переключения вкладок окна карточки переключитесь на вкладку *Скан-образы документов*

Фотоматериалы

Скан-образы документов

На вкладке *Скан-образы документов* нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 158) и аналогично загрузке фотографии животного загрузите в Систему скан-образ документа.

Выбрать...

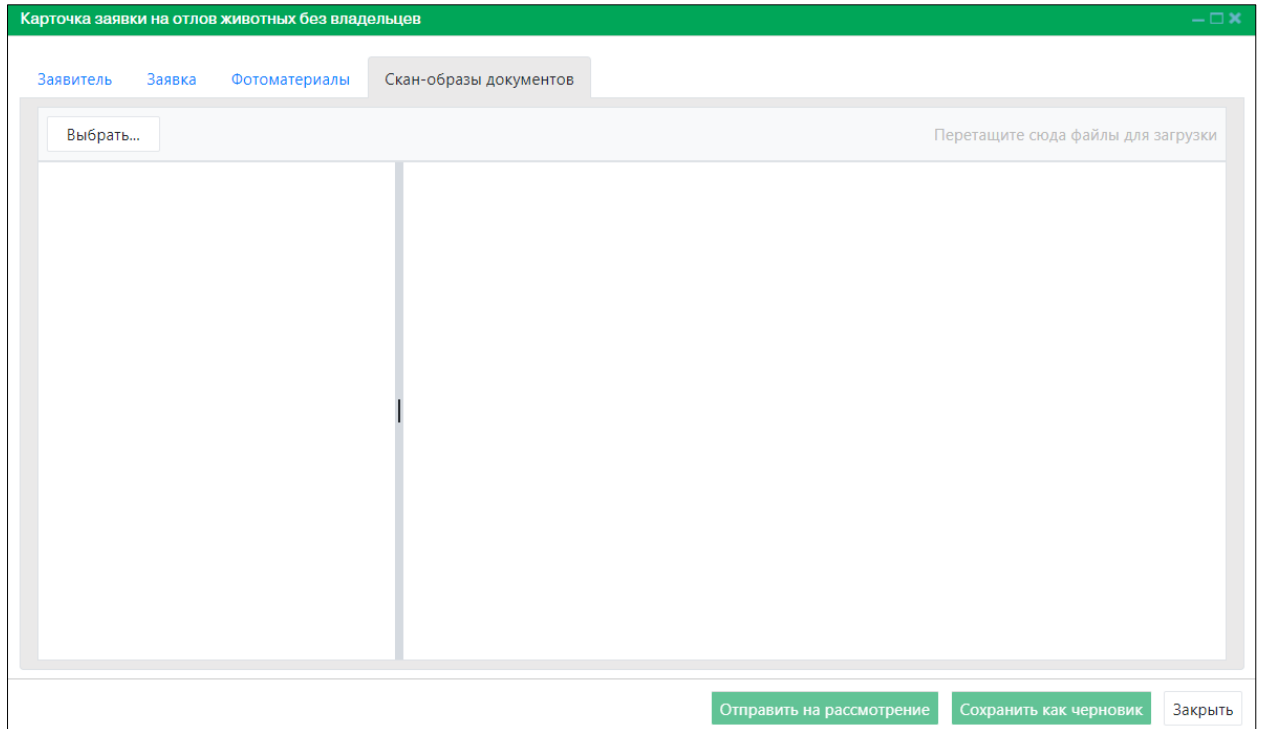
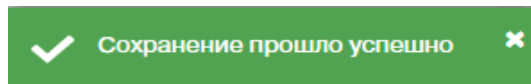


Рисунок 158. Вкладка окна «Скан-образы документов»

Нажмите на кнопку «Отправить на рассмотрение» в правом нижнем углу окна.

Отправить на рассмотрение

Система оповестит об успешном сохранении заявки на отлов кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:



В таблице раздела «Заявки на отлов» добавится новая запись.

3.7.3. Экспорт записей раздела в файл Excel

В меню окна раздела нажмите на кнопку «Экспорт в Excel»

Экспорт в Excel

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи раздела отобразятся в табличном виде (Рисунок 159).



Дата поступления заявки	Номер з:	Категория з:	Населенн Место of Категори	Срочнос: Организ:	Текущий статус	Дата установки
3 августа 2022	3,1E+08	Физическое	пгт Барсс около подъезда	Экстренн: ИП Давлетов Константин Аркадьевич		
20 февраля 2022	20220	Физическое	г Сургут Профсоюзов, 63	Экстренн: ИП Давлетов Константин Аркадьевич		
15 сентября 2022	1,4E+09	Физическое	г Лангепс сургут мира 12	Экстренн: ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
		Физическое	сп Вата В 3 подъезде Лени	Экстренная		
16 сентября 2022	111	Физическое	пгт Излук около магазина «И	Экстренн: ИП Миронов Андрей Павлович		
		Физическое	пгт Излук возле подъезда	Экстренная		
1 октября 2022	777	Физическое	г Когалы 6	Экстренн: ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
2 октября 2022	33443	Физическое	г Когалы 66	Экстренн: ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
2 октября 2022	777	Физическое	пгт Излук подъезд	Экстренн: ИП Миронов Андрей Павлович		
		Физическое	г Сургут На пустыре	Экстренная		
		Физическое	г Лангепс Тут и там	Экстренная		
		Физическое	г Когалы вьзова 32	Экстренная		
8 октября 2022	200002	Физическое	г Когалы садовая 22	Экстренн: ИП Иванова Татьяна Валерьевна		
4 октября 2022	321	Физическое	д Соснин подъезд дома Сов	Экстренн: ИП Миронов Андрей Павлович		
1 октября 2022	45	Физическое	д Соснин двор дома Советс	Экстренн: ИП Миронов Андрей Павлович		
3 августа 2022	22222	Физическое	г Когалы около дома	Экстренн: ИП Скляр Леонид Петрович		
3 августа 2022	77777	Физическое	г Когалы у дома	Экстренн: ИП Скляр Леонид Петрович		
	777	Физическое	г Когалы 5	Экстренн: ИП Иванова Татьяна Валерьевна		

Рисунок 159. Файл Excel с перечнем заявок на отлов

3.8. Работа с разделом «Личный кабинет»

3.8.1. Просмотр объявлений

В правом верхнем углу окна Системы нажмите на имя учетной записи авторизованного по номеру телефона пользователя и выберите значение «Личный кабинет» (Рисунок 160).

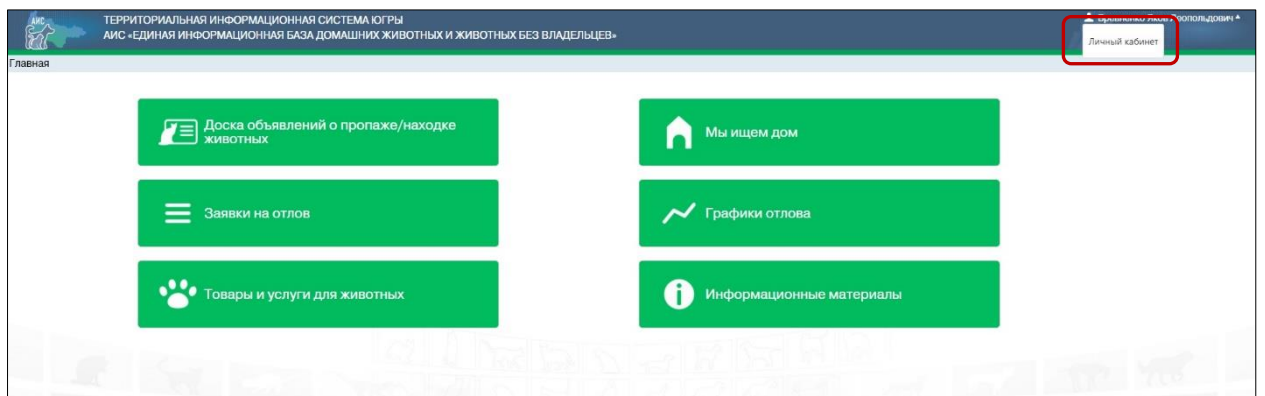


Рисунок 160. Выбор Личного кабинета

Откроется окно Личного кабинета (по умолчанию открывается раздел «Мои объявления»), которое имеет следующую структуру (Рисунок 161):

1. Слева – меню разделов в следующем составе:
 - Мои животные;
 - Мои объявления;
 - Мои заявки;
 - Уведомления.
2. Основная область с двумя вкладками: *Пропавшие животные* и *Найденные животные*, в которой расположены фотографии животных.



3. В правом верхнем углу – кнопки: *Подать объявление* и *Показать фильтр*.

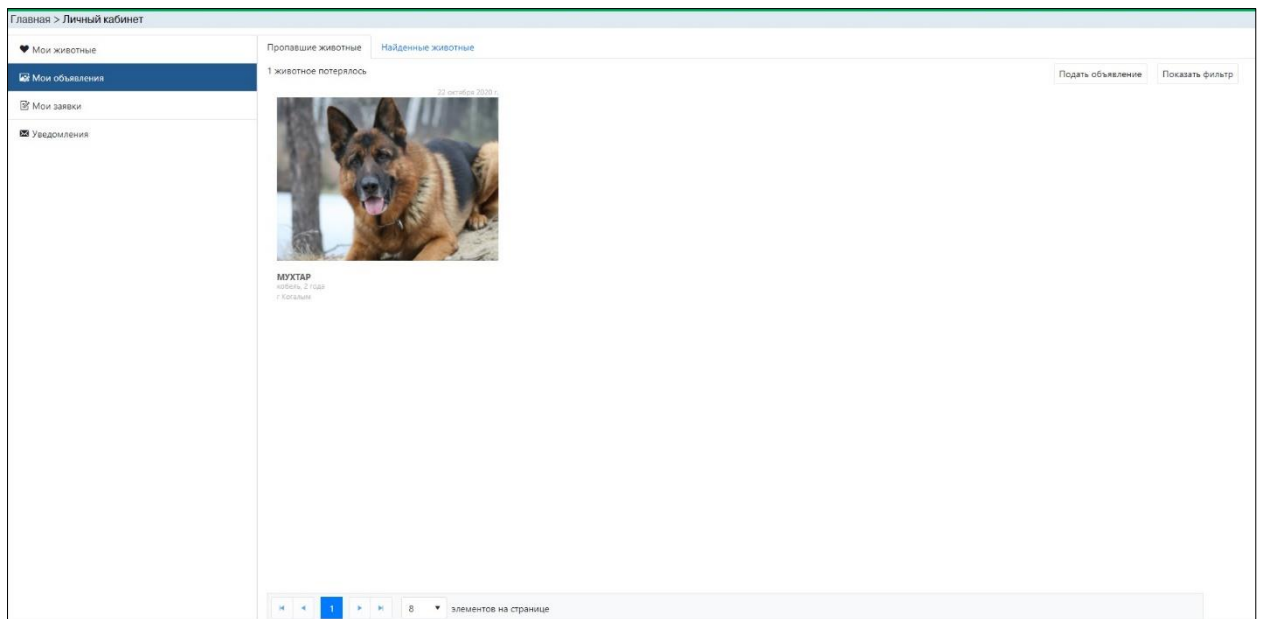


Рисунок 161. Окно Личного кабинета

В основной области окна нажмите на фото животного, откроется карточка с информацией о животном (Рисунок 162).

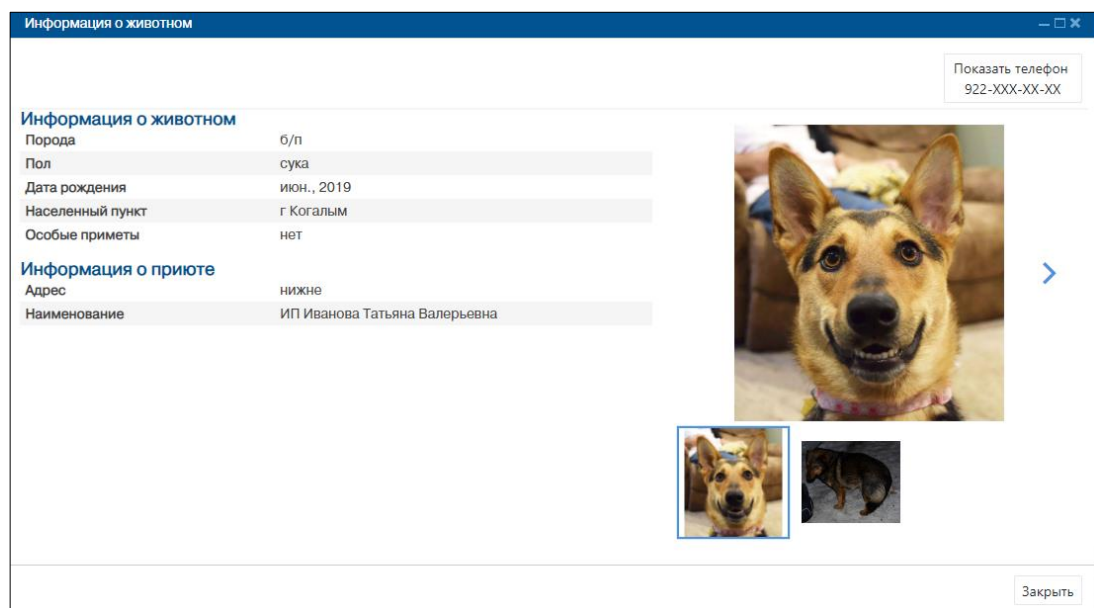
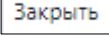


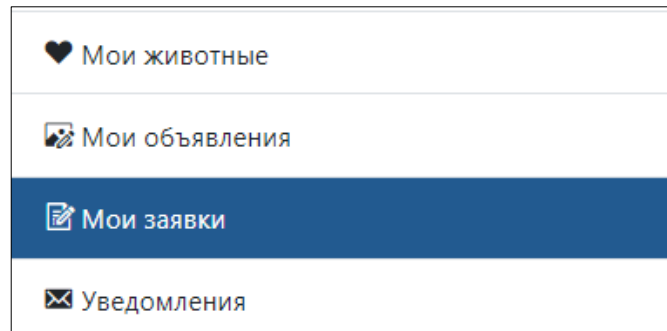
Рисунок 162. Карточка с информацией о животном

Закройте карточку животного, нажав на кнопку «Заккрыть»  в правом нижнем углу окна.

3.8.2. Работа с разделом «Мои заявки»

3.8.2.1. Окно раздела

В меню разделов Личного кабинета выберите раздел «Мои заявки»:



Откроется окно раздела, которое имеет следующую структуру (Рисунок 163):

1. Строка меню с кнопками: *Добавить*, *Удалить*, *Экспорт в Excel*.
2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Дата поступления заявки;
 - Номер заявки;
 - Категория заявителя;
 - Населенный пункт отлова;
 - Место обитания животного;
 - Категория животного;
 - Срочность исполнения;
 - Организация по отлову;
 - Текущий статус заявки;
 - Дата установки статуса.

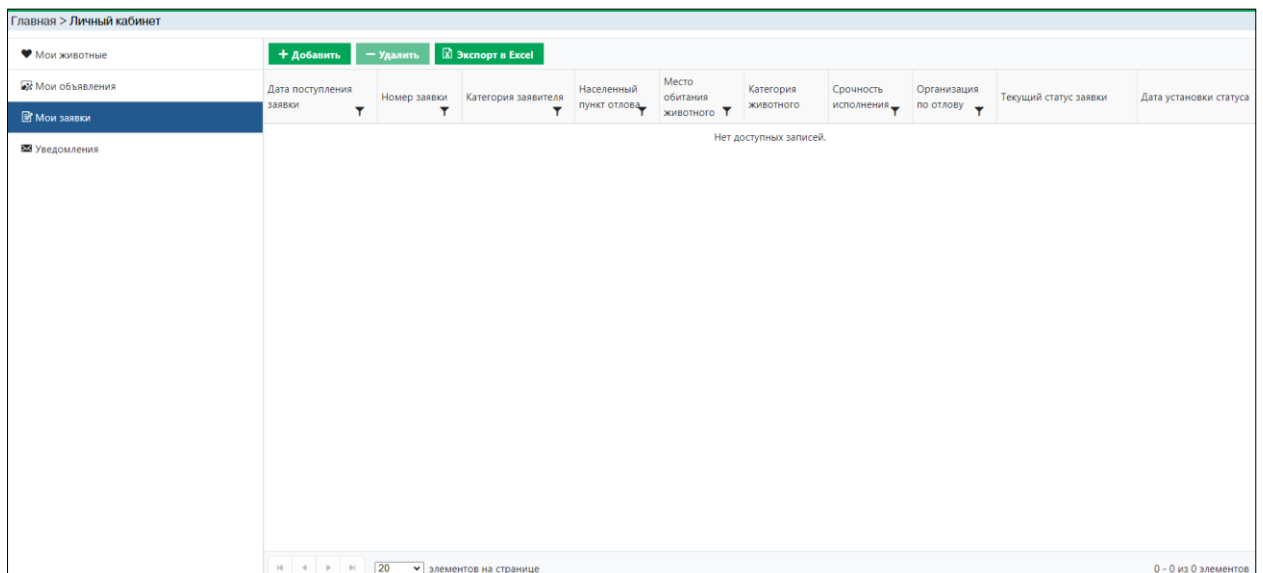


Рисунок 163. Окно раздела «Мои заявки»

3.8.2.2. Добавление заявки на отлов животного

В меню раздела нажмите на кнопку «Добавить»

Откроется окно реестра заявок на отлов животных без владельцев с активной вкладкой *Заявитель* (Рисунок 164).



Реестр заявок на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Физическое лицо Юридическое лицо

Данные заявителя

Телефон * Адрес электронной почты * Адрес проживания

Фамилия * Имя * Отчество *

Отправить на рассмотрение Сохранить как черновик Закрыть

Рисунок 164. Вкладка окна «Заявитель»

В нижней части окна реестра расположены кнопки: *Отправить на рассмотрение*, *Сохранить как черновик* и *Закрыть*.

Заполните данные о заявителе и переключитесь на вкладку *Заявка*

Заявитель Заявка

На вкладке *Заявка* (Рисунок 165) введите населенный пункт, заполните разделы: «Характеристика животного» и «Срочность исполнения», выбрав статус:

Срочность исполнения

Статус *

Текущая

Экстренная

Реестр заявок на отлов животных без владельцев

Заявитель Заявка Фотоматериалы Скан-образы документов

Населенный пункт *

Характеристика животного

Категория животного Пол животного Размер животного Шерсть

Окрас Уши Хвост

Отправить на рассмотрение Сохранить как черновик Закрыть

Рисунок 165. Вкладка окна «Заявка»



В строке переключения вкладок окна реестра переключитесь на вкладку **Фотоматериалы** и нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 166).

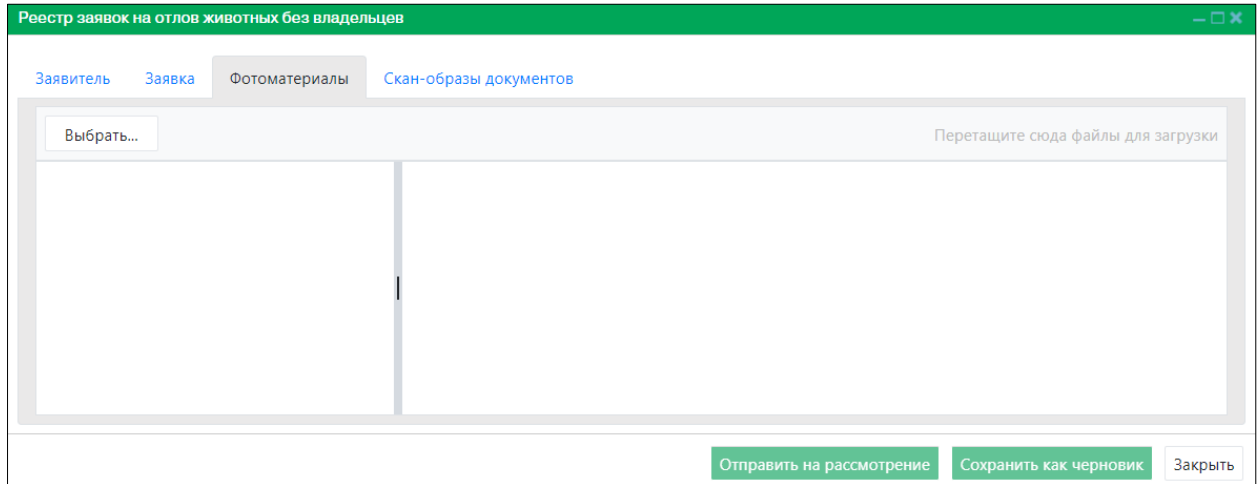


Рисунок 166. Вкладка окна «Фотоматериалы»

В открывшемся окне «Проводник» (Рисунок 167) в расположении «Рабочий стол» двойным щелчком левой клавиши мыши выберите файл с фотографией животного.

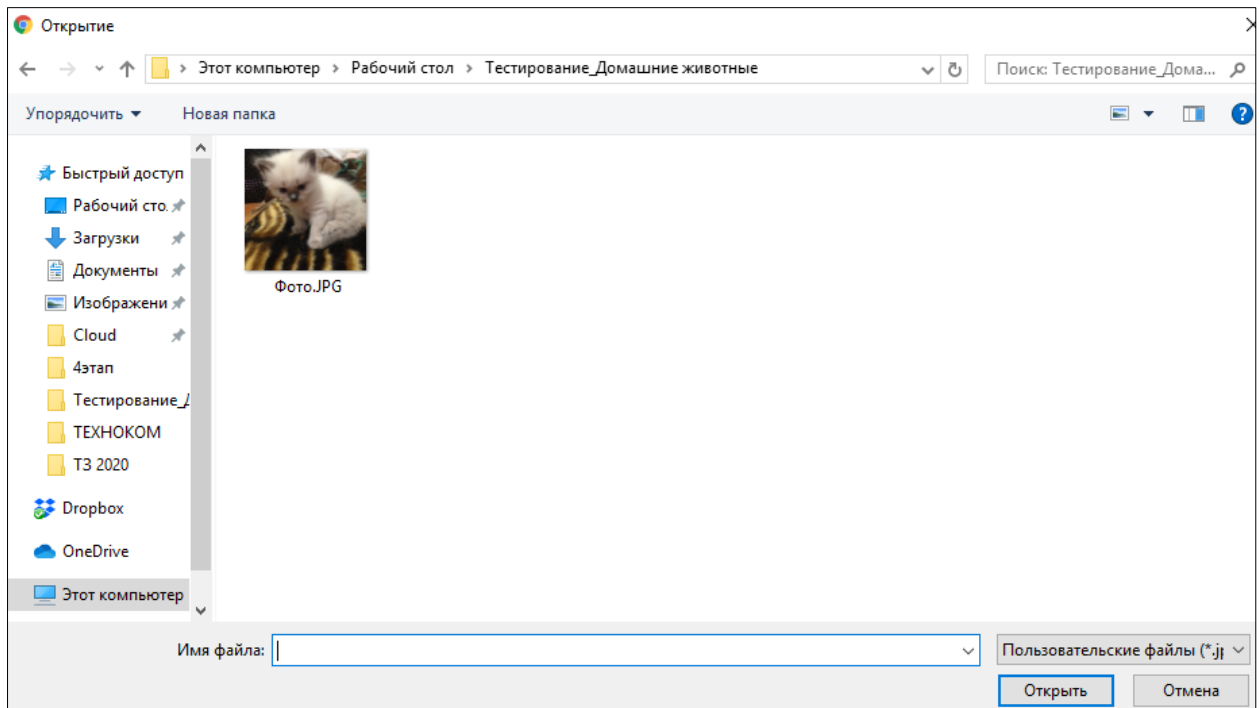


Рисунок 167. Выбор в окне «Проводник» файла с фотографией животного

Фотография животного загрузится в Систему.

В строке переключения вкладок окна реестра переключитесь на вкладку **Скан-образы документов**

На вкладке **Скан-образы документов** нажмите на кнопку «Выбрать...» (Рисунок 168) и аналогично загрузке фотографии животного загрузите в Систему скан-образ документа.

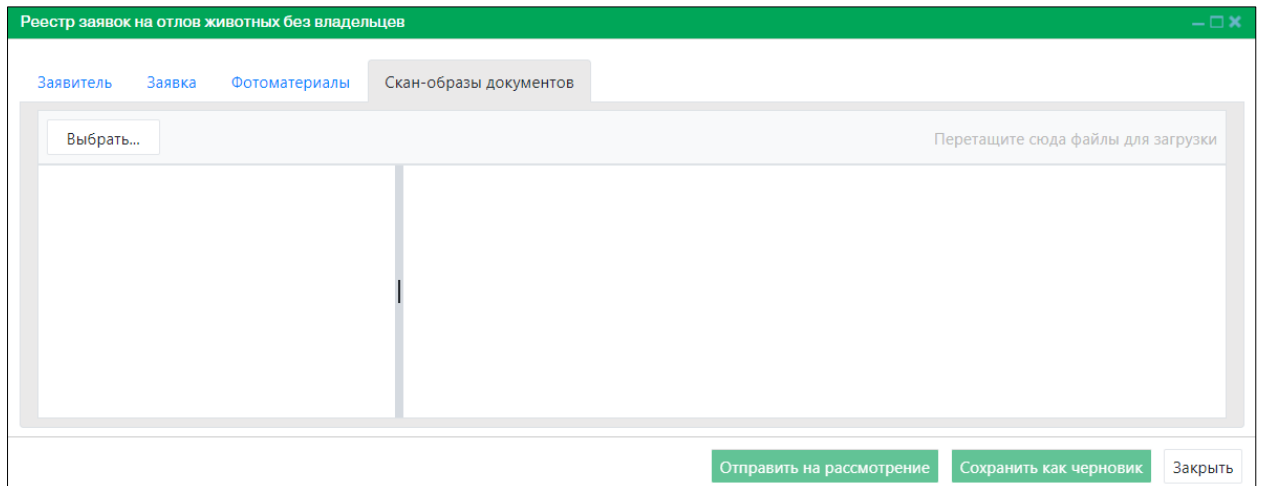
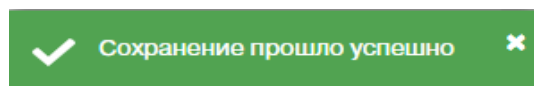


Рисунок 168. Вкладка окна «Скан-образы документов»

Нажмите на кнопку «Отправить на рассмотрение»

Система оповестит об успешном сохранении заявки на отлов кратковременным всплывающим окном в правом нижнем углу экрана:

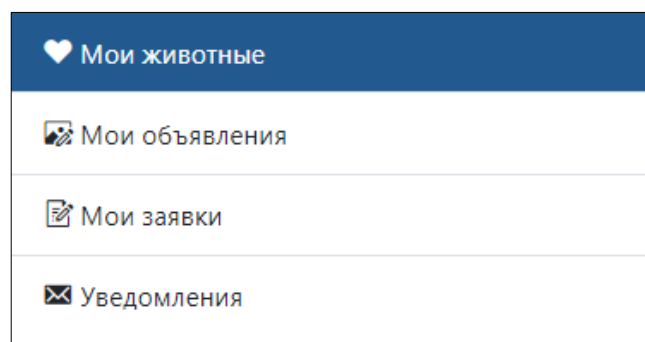


В таблице раздела «Мои заявки» добавится новая запись.

3.8.3. Работа с разделом «Мои животные»

3.8.3.1. Окно раздела

В меню разделов Личного кабинета выберите раздел «Мои животные»:



Откроется окно раздела «Мои животные», в основной области которого расположены фотографии животных (Рисунок 169).

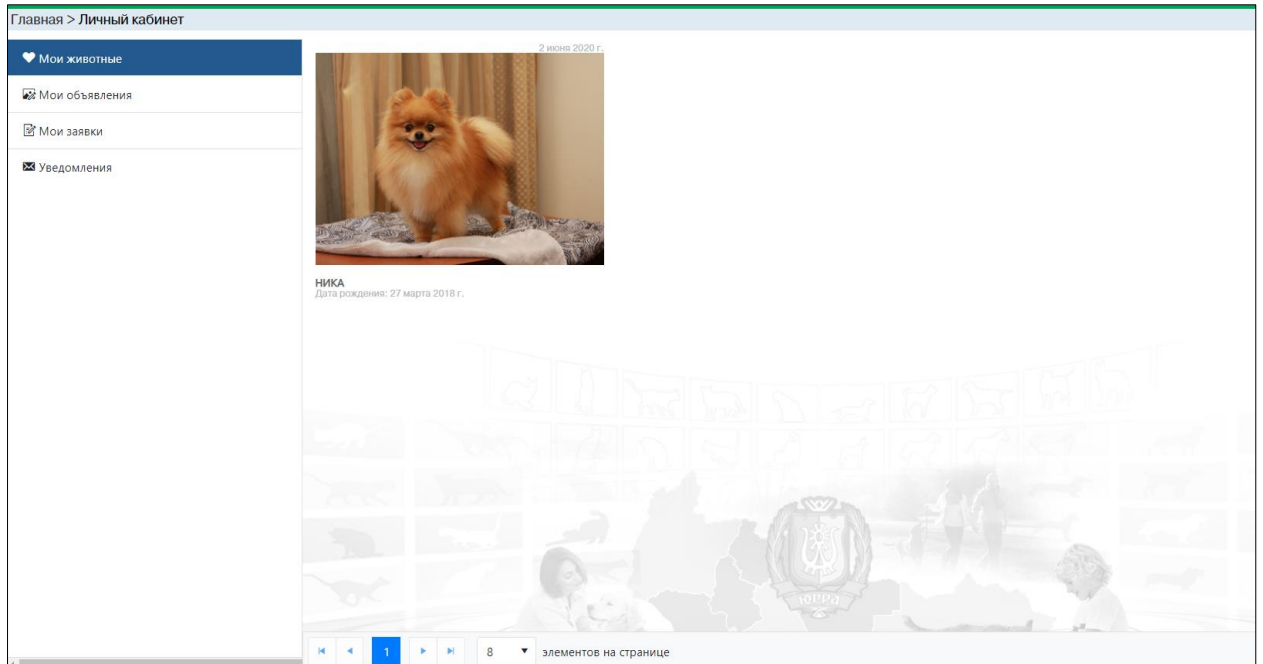


Рисунок 169. Окно раздела «Мои животные»

3.8.3.2. Формирование паспорта домашнего животного в файл Word

В основной области раздела нажмите на фото животного, откроется карточка учета домашнего животного с пятью вкладками: *Паспорт домашнего животного*, *Фото*, *Вакцинация*, *Ветеринарные назначения*, *Владелец* (Рисунок 170).

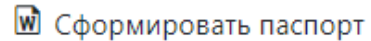
По умолчанию открывается вкладка *Паспорт домашнего животного* со следующими разделами: *Регистрационные данные*, *Информация о животном*, *Идентификация животного*, *Стерилизация*.

В правом нижнем углу окна карточки расположены кнопки: *Сформировать паспорт* и *Заккрыть*.

Рисунок 170. Карточка учета домашнего животного



Нажмите на кнопку «Сформировать паспорт»



Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте сформированный файл Word с паспортом домашнего животного (Рисунок 171).

Паспорт домашнего животного



Владелец животного:

Имя	Яков
Фамилия	Бревненко
Адрес	
Почтовый индекс	
Город	
Страна	

Описание животного:

Вид	собака
Кличка	Ника
Порода	шпиц
Пол	сука
Дата рождения	27.03.2018
Окрас	не-определен
Особые приметы	

Идентификация животного:

Номер электронного чипа	
Дата имплантации / чипирования	
Размещение эл. чипа	
Номер клейма	
Дата клеймирования	

Рисунок 171. Файл Word с паспортом домашнего животного

Закройте карточку учета домашнего животного, нажав на кнопку «Заккрыть»

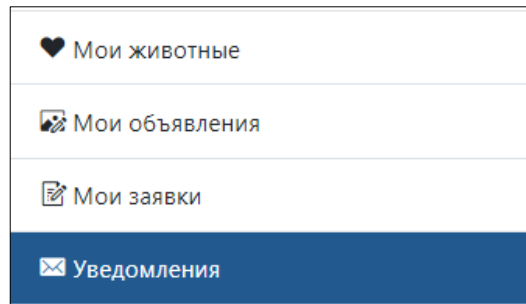
Заккрыть

в правом нижнем углу окна.

3.8.4. Работа с разделом «Уведомления»

3.8.4.1. Окно раздела

В меню разделов Личного кабинета выберите раздел «Уведомления»:



Откроется окно раздела, которое имеет следующую структуру (Рисунок 172):

1. Строка меню с кнопками: *Удалить*, *Экспорт в Excel*.
2. Рабочая область с таблицей в составе следующих столбцов:
 - Получатель;
 - Почта;
 - Уведомление;
 - Время;
 - Статус.

Получатель	Почта	Уведомление	Время	Статус
0123456789	kolova@technocom.tech	Изменен статус заявки на отлов. Номер заявки: <request_num> Дата подачи заявки: <request_date> Населенный пункт отлова: <municipalities> Статус изменен <old_status> на <new_status> Дата изменения статуса: <change_date> Пользователь, изменивший статус: ФИО: <FIO> Должность: <Должность пользователя, изменившего статус> Организация: <org_name> Контактный телефон: <phone>	15 окт. 2020 г., 17:30:21	OK
0123456789	kolova@technocom.tech	Изменен статус заявки на отлов. Номер заявки: <request_num> Дата подачи заявки: <request_date> Населенный пункт отлова: <municipalities> Статус изменен <old_status> на <new_status> Дата изменения статуса: <change_date> Пользователь, изменивший статус: ФИО: <FIO> Должность: <Должность пользователя, изменившего статус> Организация: <org_name> Контактный телефон: <phone>	15 окт. 2020 г., 19:03:55	OK

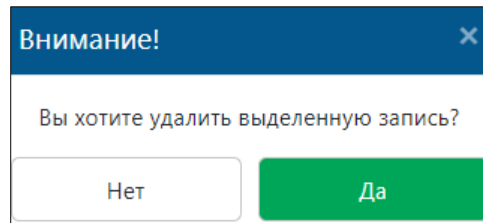
Рисунок 172. Окно раздела «Уведомления»

3.8.4.2. Удаление записи из реестра


В таблице окна раздела наведите курсор на строку и щелкните по ней левой клавишей мыши (строка выделится цветом).

В меню окна нажмите на кнопку «Удалить»

В открывшемся окне подтвердите удаление записи, нажав на кнопку «Да»:

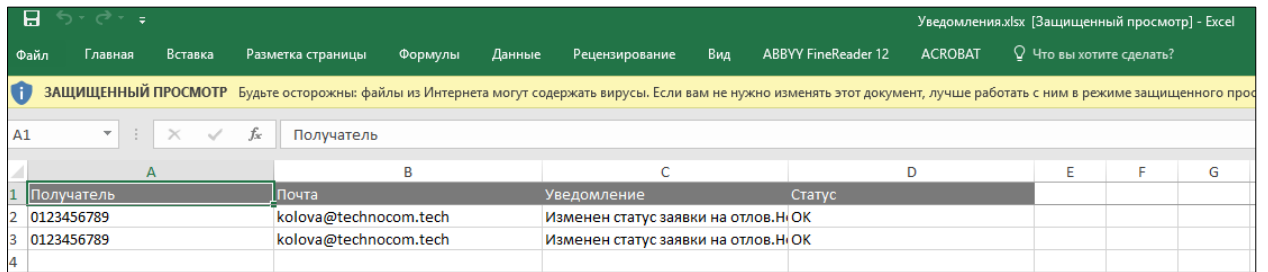


3.8.4.3. Экспорт записей раздела в файл Excel

В меню окна нажмите на кнопку «Экспорт в Excel»  **Экспорт в Excel**.

Примечание: в зависимости от установленной операционной системы и используемого браузера Система предложит открыть, сохранить файл, или файл по умолчанию скачивается.

Откройте экспортированный файл Excel, записи раздела отобразятся в табличном виде (Рисунок 173).



	A	B	C	D	E	F	G
1	Получатель	Почта	Уведомление	Статус			
2	0123456789	kolova@technocom.tech	Изменен статус заявки на отлов.Н: ОК				
3	0123456789	kolova@technocom.tech	Изменен статус заявки на отлов.Н: ОК				
4							

Рисунок 173. Файл Excel со списком уведомлений