

Руководство пользователя

АПС «КОНТРОЛЬ» (для версий 12.**) (автоматизированная поисковая система «Контроль»)

сайт: <https://movic.ru>; почта: vpcontrol@movic.ru;

Содержание:

1. Общие сведения	2
2. Установка, запуск и обновление программы	2
3. Схема работы, локальная сеть, клиент-сервер	3
4. Текущие контроли	4
4.1. Основные понятия	4
4.2. Меню и панель инструментов	5
4.2.1. Файл	6
4.2.1.1. Прикрепленные документы	6
4.2.1.2. Личные папки	8
4.2.2. Правка	9
4.2.3. Сервис	13
4.2.4. Настройки	16
4.2.5. Помощь	19
4.3. Постановка на контроль	19
4.4. Прекращение контроля	23
4.4.1. Статус контроля и его изменение	24
4.5. Вывод отчета (стандартный, произвольный, автономный)	24
4.6. Вкладки таблицы, поиск, профили, сортировка	25
4.7. Операции с выделенными в таблице контролями	27
4.8. Статистика отделов (исполнителей)	28
5. Постоянные контроли	29
5.1. Основные понятия	29
5.2. Интерфейс и работа с вкладками	30
5.3. Постановка на контроль	32
5.3.1. Метки «Доклад» и «Планирование»	36
5.3.2. Учёт ежедневных контролей	37
5.3.3. Изменение контрольных сроков	37
5.4. Реализация контроля	38
5.5. Прекращение контроля	39
5.6. Смежные контроли	40
5.7. Особенности команд меню и настроек	41
5.7.1. Файл	41
5.7.2. Правка	43
5.7.3. Сервис	44
5.7.4. Настройки	45
6. Личные контроли	47
6.1. Особенности настроек личных контролей	49
7. Командная строка	50
8. Горячие клавиши	50

1. Общие сведения

Программа предназначена для учёта контрольных заданий (документов) текущего и длительного действия (далее, соответственно, текущие и постоянные контроли) в различных организациях. Предусмотрена возможность ведения личных контролей.

Организации, в свою очередь, могут иметь подчинённые организации и, как правило, состоят из подразделений (управлений, отделов и т.п.). В связи с этим используются следующие понятия: *аппарат* – вышестоящая организация, *отдел* – структурное подразделение в этой организации; *филиал* – подчинённая организация. В зависимости от того, где ведется учёт контрольных заданий (в *аппарате* или *филиале*), выбирается Стиль приложения.

Приложение устанавливается на компьютер пользователя (далее – *контролёр*), который непосредственно контролирует исполнение заданий и имеет *полный доступ* к базе данных (далее – *БД*), то есть может добавлять новые записи, редактировать, удалять, а также менять сетевые настройки программы. При наличии в организации локальной сети предусмотрена возможность работы с БД в режиме *только чтение* для остальных работников, которые могут только просматривать данные, делать выборки контролей и выводить результаты на печать.

Требования к «железу» отсутствуют. Приложение (32-bit) работает под ОС Windows 98 и выше. Желательна установка пакетов MS Office Word и Excel для вывода результатов на печать (хотя предусмотрен и автономный режим). При разрешении экрана ниже 1024 пикселей по горизонтали интерфейс приложения будет искажен. Программа разработана на языке программирования Delphi в среде Delphi 2010. Оптимальная работа гарантируется в версиях Windows XP и выше.

Для хранения данных используется «настольная» база данных Microsoft Access 2000 (файлы с расширением *.mdb). Установка данной программы не требуется, так как необходимые драйверы для работы с MS Access входят в комплект любой поставки Windows (ядро базы данных Microsoft Jet версии 4.0 и выше, которое обязательно должно быть установлено в системе).

2. Установка, запуск и обновление программы

Приложение является портативным и не нуждается в инсталляции. В исполняемый файл *VPcontrol.exe* «зашиты» все необходимые библиотеки и модули. Необходимые для работы каталоги и файлы в случае отсутствия будут созданы автоматически.

Установка:

Создайте в любом месте на жестком диске (для Windows 7 и выше рекомендуется локальный диск, а не системный) либо USB-носителе каталог, назвав его, например, **VPcontrol** (допускается любое название, в том числе из нескольких слов с пробелами, например, **АПС Контроль**). Поместите в него файлы *VPcontrol.exe*, *Руководство.doc* или *manual.pdf* (при наличии), а ярлык приложения выведите на Рабочий стол или на панель задач средствами Windows.

Внимание! При работе приложения осуществляется запись временных данных в каталог установки, добавляются файлы (электронные копии документов и др.). Если в Вашей системе не отключен учет контрольных записей Windows, а приложение установлено на системный диск (например, в папку *Program Files*), то файл *VPcontrol.exe* необходимо запускать от имени АДМИНИСТРАТОРА. Никакого вмешательства в систему при этом не будет.

Папки и файлы, создаваемые в случае их отсутствия в корневом каталоге:

- папка *Data* с файлами БД Microsoft Access: *CurrentControl.mdb* (текущие контроли), *ConstControl.mdb* (постоянные контроли) и *MyControl.mdb* (личные контроли). Указанные файлы в дальнейшем могут быть размещены в любом каталоге на жестком диске контролёра либо на сервере (в этом случае в настройках программы необходимо выбрать соответствующий каталог). При этом Вы можете изменить их название на любое другое, например, вместо *CurrentControl.mdb* – на *Текущая_БД.mdb*. Если установлено приложение Microsoft Access, то через его оболочку можно просматривать и редактировать (удалять) контроли. При этом Вы должны понимать, что делаете и последствия этих действий. Изменять структуру таблиц и названия столбцов запрещено. В этом случае все данные могут быть утеряны и потребуются повторная установка приложения;

- папка *Resource* с файлами: *folder_my.mdb* (личные папки), *grid_current.ini*, *grid_const.ini*, *grid_my.ini* (настройки таблиц) и *toolsVP.ini* (настройки программы), которые настраиваются из программной оболочки. Если в настройках выбрана опция проверки орфографии, то в этой папке создается личный словарь – файл *CustomDict.txt*;

- папка *Documents* с вложенными папками: *Current*, *Constant* и *My* для хранения файлов, связанных, соответственно, с текущими, постоянными и личными контролями. Кроме того, в папке *Constant* создается директория *Report* для хранения документов об исполнении постоянных контролей. Указанные папки заполняются контролёром вручную либо через программную оболочку и могут быть размещены в любом [каталоге](#) (см. [пункт 4.2.4](#)), в том числе на сервере;

Внимание! В указанные папки можно поместить фактически любые файлы, так как для их просмотра используется стандартная функция Windows API. Главное, чтобы в системе были установлены приложения для просмотра файлов. Рекомендуется помещать в эти папки файлы с расширениями: *.doc, *.docx, *.rtf, *.txt, *.xls, *.xlsx, *.pdf. Имя файла после помещения в папки и его связи через опции программы с БД менять нельзя. В противном случае придётся заново устанавливать с ним связь

- в корневом каталоге находятся файлы: *VPcontrol.exe* (исполняемый файл), *Руководство.doc* или *manual.pdf* (при наличии). Кроме того, в процессе работы в корневом каталоге создаются файлы *account.txt* (отчет о ошибках), *список файлов.txt* (экспорт содержимого любого каталога), а также *Table.csv*, в который записывается статистика контролей при запуске приложения из [командной строки](#).

Все указанные выше файлы необходимы для правильной работы приложения. Если Вы обнаружите в названных каталогах какие-либо другие файлы, то можете смело их удалять, так как они являются временными и не были автоматически удалены в результате тех или иных сбоев.

Запуск:

Дважды кликните файл (ярлык) *VPcontrol.exe*. По умолчанию будет выбран [режим полного доступа](#) и загружены контроли ([текущие](#), [постоянные](#) или [личные](#)), с которыми Вы работали в предыдущем сеансе. Если после запуска появилось сообщение о невозможности соединения с БД, то это значит, что в каталоге рабочей БД (по умолчанию: *Data* корневого каталога) отсутствует файл БД либо он переименован или поврежден. В диалоге выбора файла укажите новый путь к БД, например, к её резервной копии. Если файл не выбран (нажата кнопка <Отмена>), то приложение будет загружено БЕЗ базы данных. Новую БД можно создать, выполнив команду меню: *Файл – База данных – Создать*, которая будет подключена автоматически.

Если в предыдущем сеансе Вы работали в режиме *только чтение* и после запуска программы появилось сообщение об ошибке открытия файла, то вероятно недоступна сеть либо сетевой файл БД повреждён. В этом случае надо указать путь к правильному файлу БД. В противном случае приложение загрузится без базы данных.

Обновление:

Приложение обновляется через Интернет (команда <[Проверка обновлений](#)>) или вручную.

Для обновления вручную замените файл *VPcontrol.exe* в каталоге установки программы на новый, а также файлы руководства (*.doc, *.pdf). Так как в новых версиях в структуру БД могут быть внесены изменения, во время первого запуска проверяется и при необходимости изменяется структура таблиц. При этом изменения будут внесены приложением только в том случае, если выбран [режим полного доступа](#), так как в режиме *только чтение* нельзя выполнять операции, связанные с изменением и редактированием базы данных. Поэтому контролёр должен вначале обновить приложение на своем компьютере, выбрав поочередно текущие и постоянные контроли, после чего скинуть на сервер обновленные файлы БД (*CurrentControl.mdb* и *ConstControl.mdb*), и только после этого заменить у пользователей локальной сети исполняемый файл *VPcontrol.exe*.

3. Схема работы, локальная сеть, клиент-сервер

При наличии в организации локальной сети приложение позволяет подключиться к БД на удаленном компьютере. Рекомендуется держать все оригинальные файлы БД и документов на компьютере контролёра, что позволит их защитить от несанкционированного доступа и изменения другими пользователями.

Примерная схема работы:

1. Приложение установлено на локальном диске в каталоге, например, *D:\VPcontrol*, в котором находятся папки *Data* с файлами БД и *Documents* с файлами документов. Контролёр работает в режиме *полного доступа* с указанными файлами и может добавлять новые записи и документы, редактировать и удалять их.

2. **Резервирование:** для обеспечения сохранности файлов БД и документов они должны периодически сохраняться в другом каталоге (желательно – на другом локальном диске). Создайте резервный каталог, например, *E:\резерв БД* с вложенными папками *Data* и *Documents*, и выберите их в настройках программы. После этого можно резервировать файлы БД и документы автоматически (*каждый сеанс, ежедневно, через заданный интервал*) либо *вручную*. При повреждении оригинальных файлов их можно вручную заменить на резервные копии.

3. **Обновление** (локальная сеть): создайте на сервере аналогичные папки, «пропишите» их в настройках программы. При этом файлы БД скопируются автоматически, а файлы документов командой *Обновить документы (сеть)*. После этого их также можно обновлять автоматически либо вручную. У пользователей в настройках приложения необходимо сменить режим доступа *полный* на *только чтение* (пароль по умолчанию «27041967») для того, чтобы запретить несанкционированное изменение БД на сервере.

Совет! Понятия резервирование и обновление фактически идентичны, так как речь идет о создании копий оригинальных файлов БД и документов вне корневого каталога. Можно не создавать сетевой каталог и резервировать БД прямо сервере. В этом случае резервная БД будет являться для пользователей сетевой (для них выбирается доступ только чтение). Аналогично можно отказаться от резервной БД и использовать в её качестве сетевой.

Работа в сети подразумевает обращение к БД двух и более пользователей, в том числе для редактирования данных. При этом возможны различные конфликты при одновременном изменении (удалении) пользователями одних и тех же записей. В целях их решения в приложении реализованы соответствующие механизмы. Их суть в том, что база данных, даже если она установлена на локальном компьютере контролера, условно является «сервером», а все операции с ней пользователь осуществляет в таблице на стороне «клиента» через SQL-запросы¹.

Клиент-серверная архитектура реализована следующим образом:

1. После запуска приложения в таблицу (**рис. 1**), которая является «клиентом», загружаются данные из файла БД («сервер»), после чего пользователь работает с ними автономно (просматривает, фильтрует, редактирует). Тем самым существенно уменьшается сетевая нагрузка на файл БД, который в это время свободен и доступен другим пользователям.

2. Та как SQL-запросы – это простые текстовые команды, которые практически моментально пересылаются по сети и обрабатываются на «сервере» за доли секунды, файл БД в это время доступен фактически неограниченному количеству пользователей, то есть на скорость работы с ним пропускная способность сети не влияет.

3. Данные в таблице обновляются при выполнении очередного запроса к БД (например, при переключении вкладок, быстром поиске, просмотре статистики и т.п.) либо при помощи **кнопки 16** на панели инструментов (**рис. 1.1**), а также при каждом сохранении внесенных в БД изменений.

4. Сохраненные на стороне «клиента» изменения пересылаются на «сервер». При этом возможна ситуация, что отредактированная запись с момента последнего обращения к БД была изменена другим пользователем. В этом случае приложение выводит соответствующий диалог и предлагает варианты действий: полностью согласиться с чужими изменениями, выбрать отдельные из них, вовсе отказаться от них, оставить только свои правки либо сделать откат от сохранения.

4. Текущие контроли

4.1. Основные понятия

Текущие контроли – это разовые задания, которые имеют конкретную дату исполнения и после реализации снимаются с контроля. Ими могут быть задания:

а) вышестоящих организаций – например, провести какую-либо проверку, о результатах доложить не позднее 18.01.2008;

¹ Structured Query Language (SQL) – основной стандартный язык для работы с реляционными базами данных.

б) вашей организации – например, указание руководителя о проведении в декабре 2007 года ревизии с составлением итогового акта не позднее 30.12.2007;

в) подчиненным организациям – например, о представлении отчётов к 20.02.2008.

Контроли нумеруются нарастающим порядком (1, 2, 3, 4, 5...) и группируются в виртуальные журналы контроля по календарным годам. С началом нового года нумерация сбрасывается и вновь начинается с «1». Таким образом, каждому контролю соответствует уникальная запись, например, «73-2008», где «73» – порядковый номер контроля, а «2008» – год его учета². Журналы контроля можно включать и отключать при работе с БД, а также [удалять](#) (см. пункт [4.2.4](#)).

Рабочее окно приложения состоит из трех частей ([рис. 1](#)):

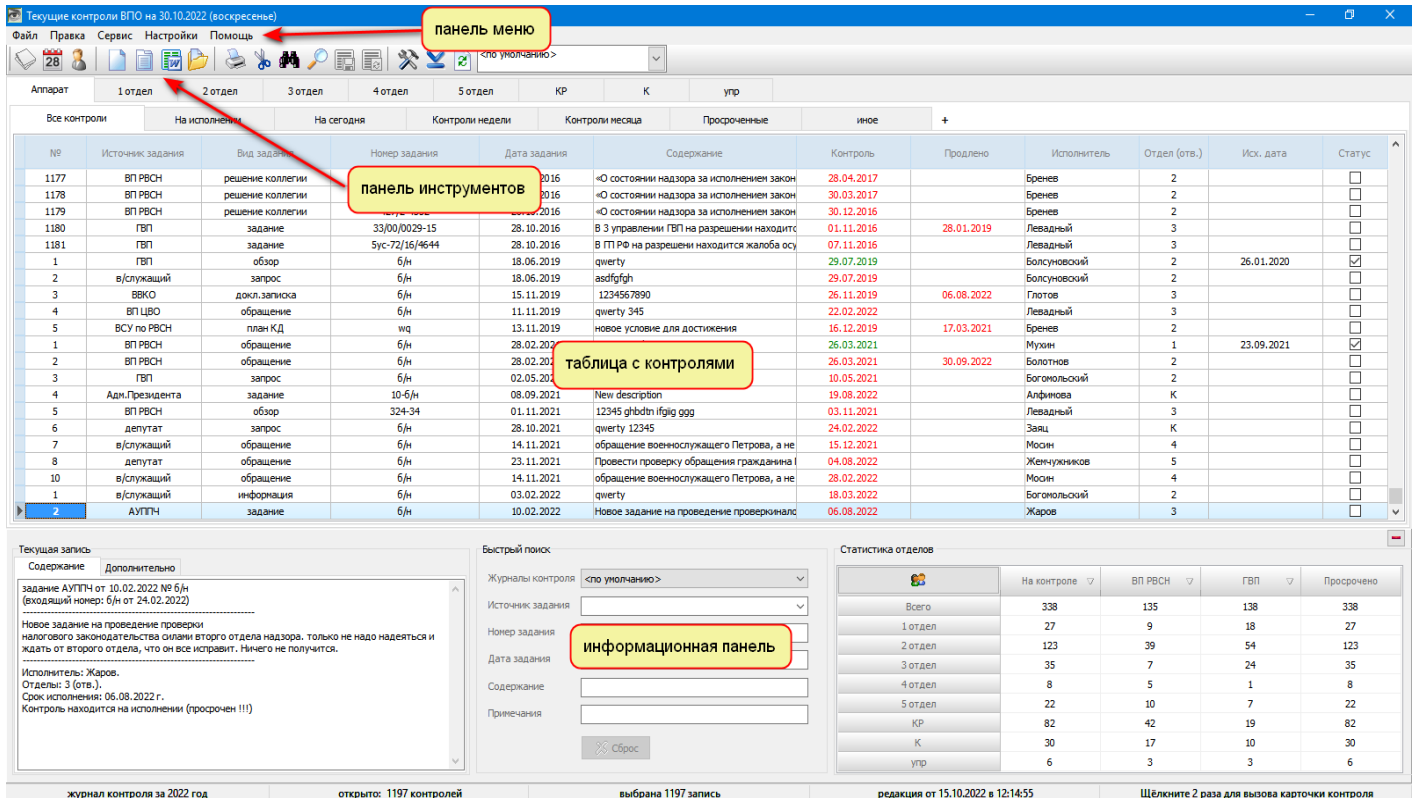


Рис. 1

1) в верхней части располагаются панель [меню](#) и [панель инструментов](#);

2) под ними находится таблица с контрольными заданиями;

3) внизу размещена информационная панель с тремя боксами: текущей записи (содержание основных полей выделенного в таблице контроля), [быстрого поиска](#) и [статистики](#). Эту панель можно свернуть, щелкнув по кнопке со знаком «←» в её правом верхнем углу (восстановить нажать на «→»). На свернутой панели отображаются строки для быстрого поиска контролей и кнопка вызова таблицы для просмотра статистики. Просмотреть содержимое контроля можно во всплывающем окне, которое вызывается по щелчку средней кнопки мышки на записи в таблице. То есть при свернутой информационной панели все ее основные опции (просмотр содержимого контроля, быстрый поиск и статистика) остаются доступными.

4.2. Меню и панель инструментов

Меню приложения состоит из пяти разделов: «Файл», «Правка», «Сервис», «Настройки», «Помощь». Основные команды меню продублированы на панели инструментов ([рис. 1.1](#)).



Рис. 1.1

² В версии 10.0 добавлена возможность ручной нумерации контролей (см. [пункт 4.3](#)).

- 1 – перейти в текущие контроли
- 2 – перейти в постоянные контроли
- 3 – перейти в личные контроли
- 4 – добавить новый контроль
- 5 – открыть карточку контроля
- 6 – вывести контроль в документ Word
- 7 – открыть связанный с контролем документ
- 8 – экспорт контролей из таблицы для печати
- 9 – скрыть в таблице текущую запись
- 10 – найти запись в таблице

- 11 – выборка контролей по параметрам
- 12 – резервировать базу данных
- 13 – обновить сетевую базу данных
- 14 – вызвать настройки приложения
- 15 – показать (скрыть) столбцы в таблице
- 16 – [обновить](#) данные в таблице
- 17 – выбрать (переименовать) [профиль](#) таблицы
- 18 – сохранить [профиль](#) таблицы
- 19 – удалить [профиль](#) таблицы

4.2.1. Файл

- **Текущие контроли** (F2, кнопка 1) – выбор текущих контролей;
- **Постоянные контроли** (F3, кнопка 2) – выбор постоянных контролей;
- **Личные контроли** (F4, кнопка 3) – выбор личных контролей;
- **Новый контроль** (Insert, кнопка 4) – вызов [карточки контроля](#) для ввода нового контроля;
- **Карточка контроля** (F5, кнопка 5, двойной щелчок мышкой на записи в таблице) – вызов карточки контроля для редактирования текущей записи;
- **Открыть контроль в Word** (кнопка 6) – экспорт содержания контроля в документ MS Office Word для последующего вывода на печать;
- **База данных** – содержит следующие команды:

Создать – создаёт новую (пустую) БД в папке *Data* каталога установки программы. Если файл БД создаётся впервые, то ему присваивается имя «по умолчанию» *CurrentControl.mdb*. Если же такой файл есть, то новая БД будет названа *CurrentControl_1.mdb*. Если и этот файл уже есть, то *CurrentControl_2.mdb* и так далее;

Сменить – в диалоговом окне выбирается другая БД текущих контролей, которая после выбора сохраняется в качестве основной (БД также можно сменить через настройки приложения на вкладке [Каталоги](#), см. пункт [4.2.4](#)). При смене БД проверяется её структура и если она не соответствует последней версии приложения, то будет предложено её обновить. Если Вы откажетесь от обновления, то будет оставлена прежняя БД;

Выгрузить (до v12.5 – *Сохранить*) – текущий набор таблицы сохраняется в виде отдельной БД (файл *CurrentControl.mdb*) в папке с названием типа «*Выгрузка текущих на 2025-08-19_22.13.32*» (то есть название папки содержит вид контролей, дату и время её создания), которая создаётся в каталоге установки приложения. Перед выгрузкой БД будет предложено сохранить связанные с контролями файлы. От команды [Резервировать БД](#) (см. дальше) выгрузка отличается тем, что в отдельном файле можно сохранить не всю базу, а только контроли, отобранные по тем или иным параметрам. Например, можно отключить все, за исключением последнего, журналы контроля, отфильтровать записи в таблице по нужному отделу либо выбрать только те контроли, которые ещё не исполнены, после чего фактически создать новую БД;

Задать (Удалить) пароль – база данных защищается паролем средствами MS Office Access. Запишите и сохраните пароль. Если Вы его забудете, то для его восстановления понадобятся специальные утилиты, которые можно найти в Интернете;

Оптимизировать – команда предназначена для уменьшения размера БД, ускорения работы приложения и устранения внутренних ошибок. Дело в том, что база данных MS Office Access при активном добавлении и удалении данных, изменении структуры таблиц и связей между ними имеет склонность к «разбуханию» (например, удаленные записи, на самом деле удаляются лишь логически), вследствие чего снижается её производительность. Кроме того, при некорректном завершении работы возможны внутренние ошибки, в том числе ложные связи между таблицами. Поэтому данную команду рекомендуется выполнять не реже раза в неделю.

4.2.1.1. Прикрепленные документы

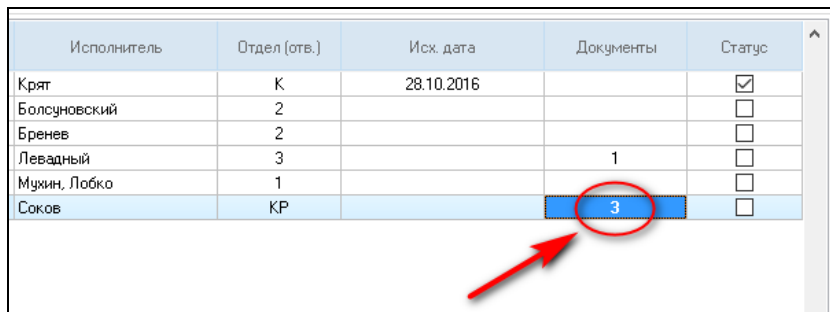
- **Прикрепленные документы** – содержит команды:

Создать связь (Ctrl+D) – для создания связи (гиперссылки) контроля с файлами, например, с контрольным заданием, документом о его исполнении и т.п. Нужный файл выбирается через диалоговое окно. Он может находиться в любом месте, т.е. предварительно помещать его в папку

для хранения документов (по умолчанию: <Documents\Current>) не надо, т.к. он будет скопирован в неё автоматически. Если файл нужно прикрепить к нескольким контролям, то **выделите** их в таблице, после чего выполните данную команду (можно связать неограниченное число файлов).

Внимание! В системе должно быть установлено приложение для просмотра прикрепленного файла, иначе он не откроется.

После создания связи с файлом, сведения количестве связанных с контролем файлов появятся в столбце «Документы» (рис. 1.2), который по умолчанию скрыт. Для его показа откройте список столбцов на панели инструментов (кнопка 15 на рис. 1.1) и отметьте чек-бокс «Документы».



Исполнитель	Отдел (отв.)	Иск. дата	Документы	Статус
Крят	К	28.10.2016		☒
Болсуновский	2			☐
Бренев	2			☐
Левадный	3		1	☐
Мухин, Лобко	1			☐
Соков	КР		3	☐

Рис. 1.2

Имейте ввиду, что если в Windows включен контроль учетных записей (UAC), то система отслеживает все действия пользователя, связанные с копированием и удалением файлов в системных папках. И если приложение расположено в папке *Program Files* либо в любом другом каталоге, для операций с которым требуются особые права, то его надо запускать с правами **АДМИНИСТРАТОРА!!!** Для этого настройте ярлык приложения либо сам файл *Vpcontrol.exe* следующим образом: щелкните по нему правой кнопкой мышки и в контекстном меню выберите *Свойства*, далее *Дополнительно* и в появившемся окне отметьте чек-бокс *Запускать с правами администратора* или что-то в этом роде (в разных версиях Windows по-разному). Если этого не сделать, то приложение либо не запустится, либо после запуска возможны различные ошибки типа «Ошибка при копировании файла, нет доступа» и прочие.

Данную проблему можно решить и по-другому, переместив папку с приложением на другой диск, только не системный, и не в папки *Моя музыка*, *Мои документы* и другие, так как при включенном UAC для работы с ними требуются особые права;

Удалить связь – принудительно удаляет связь (гиперссылку) с файлом у выделенного в таблице контроля (сам файл физически не удаляется). Это может потребоваться, например, для связывания контроля с другим документом. Если к контролю прикреплено несколько файлов, то в диалоговом окне будет предложено выбрать, с какими из них надо удалить связь. При применении данной команды к **выделенной** группе контролей у них будут удалены ВСЕ имеющиеся связи!!! (удаление связей у выделенных контролей можно выполнить и через **контекстное меню** таблицы);

Открыть ... (Ctrl+O, кнопка 7) – открывает связанный с контролем файл, если он один, либо показывает окно с файлами, если их несколько. Для открытия файла дважды кликните мышкой по его названию. Если файла нет в каталоге документов или в системе не установлена программа для его просмотра, то появится сообщение об ошибке. В первом случае необходимо удалить связь (гиперссылку), во втором – установить программу для просмотра файлов данного типа. Открыть файлы можно и другим способом. Для этого щелкните левой кнопкой мышкой по ячейке с количеством документов (на рис. 1.2 это цифра «3»), и далее в выпавшем списке прикрепленных файлов (рис. 1.3) щелкните левой кнопки мышки по названию файла.

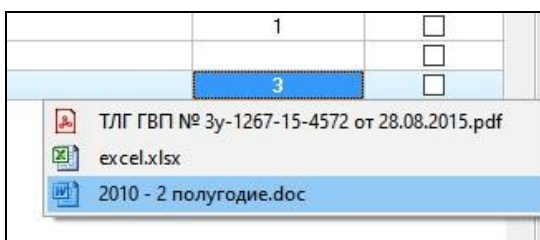


Рис. 1.3

Вставить текст – позволяет добавить в начало текста файла или файлов, прикрепленных к контролю, произвольный текст, например, о том, что эти документы утратили силу. Данная команда применима только к текстовым файлам (расширения *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx). Для вставки текста в файлы, прикрепленные к нескольким контролям, выделите нужные контроли в таблице, после чего выполните указанную выше команду;

Сведения о редакциях – для вывода информации о создании и изменении прикрепленных к контролям файлов. Эта команда поможет отобразить и скопировать в отдельный каталог документы, с которыми была установлена связь за определенный период. В появившемся окне (**рис. 1.4**) выберите период, в котором были добавлены файлы (документы) и нажмите кнопку <Поиск>. Отобранные документы можно экспортировать в текстовый файл, нажав кнопку <Экспорт>;

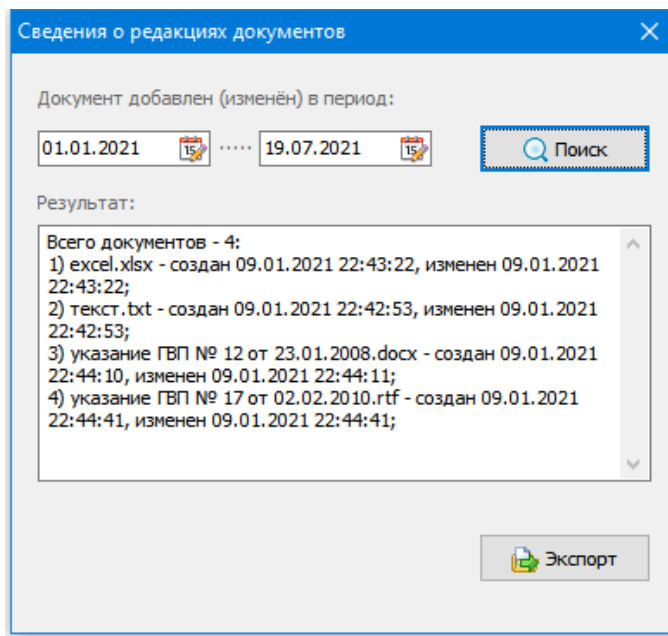


Рис. 1.4

Содержимое каталога – для вывода в текстовом файле (*список файлов.txt*) содержимого произвольной директории или директорий, включая вложенные папки;

4.2.1.2. Личные папки

• **Личные папки** – виртуальные папки, создаваемые пользователем, для отбора контролей по их видам для последующего просмотра. Данная команда вызывает окно, показанное на **рис. 1.5**.

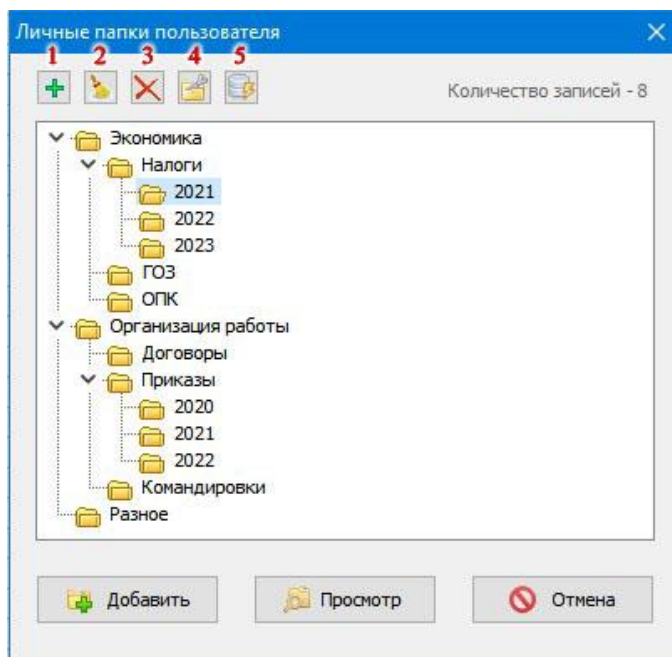


Рис. 1.5

Пять верхних кнопок (слева направо) предназначены: для добавления личной папки (1); её очистки (2); удаления (3); вызова окна настроек папки (4) и оптимизации файла личных папок (5) (*folder_my.mdb*, который находится в корневом каталоге в папке <Resource>). Кнопки <Добавить> и <Просмотр> позволяют добавлять в папку новые контроли и просматривать их в таблице.

Как видно на **рис. 1.5** структура папок имеет вид дерева, то есть можно создавать вложенные папки, количество которых не ограничено. Для создания папки нажмите кнопку (1). Вначале будет предложено выбрать тип создаваемой папки: «Новая» или «Вложенная»³. Например, на **рис. 1.5** выделена папка «2021», которая находится в каталоге «Экономика/Налоги». Если выбрать «Новая», то папка будет создана в каталоге «Налоги» после папки «2023» (то есть она будет новой по отношению к папке «2021»), а если «вложенная», то папка будет создана внутри папки «2021» (то есть будет вложенной в неё). Понятно, что новую папку в каталоге «Налоги» можно было создать и другим способом: выделить этот каталог, нажать кнопку (1) и выбрать «Вложенная».

Далее в появившемся окне введите название папки (не более 70 символов), её описание (комментарий) (не более 255 символов) и нажмите кнопку <Сохранить>. Учтите, что имена папок в каталоге не должны повторяться. Приложение не позволит ввести два одинаковых названия. При этом регистр символов в названии не учитывается, то есть папки «Разное» и «разное» будут считаться дубликатами.

Информация о количестве записей в текущей (выделенной) папке показывается в верхнем правом углу окна с учетом контролей во всех вложенных в нее папках (см. **рис. 1.5**, в папке «Экономика/Налоги/2021» находится 8 записей).

Добавление контроля (контролей) в папку происходит следующим образом: закройте окно, показанное на **рис. 1.5**, выберите в таблице нужный контроль либо группу контролей путем их выделения, откройте окно личных папок, выберите в дереве нужную папку и нажмите кнопку <Добавить>.

Внимание! В корневых папках (на рис. 1.5 – «Экономика», «Организация работы», «Разное») контроли могут «пересекаться», то есть быть одинаковыми, а во вложенных в них папках нет. И если в какой-либо папке, например, «Налоги/2021», был контроль, который Вы потом добавляете, например, в папку «Налоги/ГОЗ», то данный контроль будет удален из папки «Налоги/2021» и перезаписан в папку «Налоги/ГОЗ».

Для очистки папки нажмите кнопку (2). В этом случае будут удалены контроли как из этой папки, так и из всех вложенных в неё папок.

Для удаления из папки конкретного контроля или контролей откройте окно личных папок, нажмите кнопку <Просмотр>, выберите в таблице нужный из них либо группу контролей (их также надо выделить), выполните команду из меню *Правка > Удалить из личной папки*. Альтернативным способом можно удалить контроль через контекстное меню таблицы.

• **Текущий набор** – содержит две команды:

Сохранить ... – запоминаются номера контролей текущего набора таблицы, которые в дальнейшем открываются с учетом всех внесенных в них изменений (в этом главное отличие этой команды от команды: *Файл – База данных – Выгрузить*). Сохраненному набору можно присвоить название, например, «Особые контроли с 15 по 19 мая 2009 года»;

Открыть ... – открывает ранее сохраненный набор;

• **Выход** – завершает работу приложения.

4.2.2. Правка

• **Скрыть запись** (Ctrl+Del, кнопка 9) – убирает из таблицы выделенные контроли без их реального удаления из БД. Например, можно скрыть лишние записи при подготовке отчёта для вывода на печать либо для сохранения текущего набора в отдельной БД. В настройках приложения на вкладке *Основные* можно выбрать «инверсный» режим, отметив чек-бокс *инверсное скрывание выделенных записей*. В этом случае контур «ножниц» на панели инструментов станет красным и после выполнения данной команды останутся выделенные записи, а скроются все остальные. Для

³ Если ещё не создано ни одной папки, то такого предложения не поступит и будет сформирована корневая папка.

смены режима можно кликнуть правой кнопкой мышки по иконке «ножниц» на панели инструментов. Однако, смена режима таким способом не сохранится при следующем запуске;

- **Копировать в буфер** (Alt+C) – для накопления отобранных по тем или иным параметрам контролей в буфере обмена для их последующего отображения в таблице и вывода на печать. Например, можно объединить в одну таблицу контроли с разных вкладок, для разных отделов, исполнителей и т.п. Внимание! В буфер добавляются только выделенные записи. Поэтому перед добавлением [выделите](#) нужные контроли (например, командой *Выделить все*);

- **Вставить из буфера** (Alt+V) – для вывода в таблицу записей из буфера обмена. Для сброса записей из буфера обмена нажмите «х» в правом верхнем углу таблицы;

- **Очистить буфер** – удаляет из буфера обмена все находящиеся в нём записи;

- **Вставить из другой БД** – для вставки в Вашу БД контролей из другой БД. Данная команда добавляет новые контроли без их проверки на предмет идентичности Вашим контролям. При этом сведения об особых отметках, связях с файлами (гиперссылках) и [дубликатах](#) контролей не переносятся. Новые контроли добавляются «как есть». Всем им будут присвоены цифровые номера в порядке возрастания (например, если последний контроль в 2021 году был под номером «66», то добавленные контроли будут пронумерованы «67-2021», «68-2021», «69-2021» и т.д.) После выполнения данной команды Вам будет предложено выбрать файл сторонней БД. Его структура должна соответствовать структуре Вашей БД, иначе операция вставки будет отменена. После выбора файла сторонней БД в появившемся окне (**рис. 1.6**) укажите период отбора контролей (по дате документа), выберите источники контролей, укажите их статус: только на исполнении или все (флажок установлен или сброшен), после чего нажмите кнопку <Добавить>;

Рис. 1.6

- **Удалить из БД** (Alt+Del) – безвозвратно удаляет контроль из БД без возможности его восстановления. В этом отличие данной команды от *Скрыть запись*. Будьте осторожны! Необходимость в удалении может быть только для ошибочно введенных контролей. Для удаления нескольких записей необходимо предварительно [выделить](#) их в таблице. Текущую запись также можно удалить, если открыта карточка удаляемого контроля (см. дальше: кнопка **6** на [рис. 7](#));

- **Выделить все** (Ctrl+A) – выделяет все записи текущего набора в таблице;

- **Разнести контроль** – добавляется новый контроль, в котором дублируются все поля разносимого контроля, за исключением полей *Дата постановления* (заполняется автоматически), *Контроль* (автоматически или вручную в зависимости от вида разноски) и *Продлено* (остается пустым). Разноска невозможна в режиме редактирования, вставки записи или быстрого поиска. Для разноски контроля переключитесь на вкладки *Аппарат* (при наличии) и *Все контроли*. То есть перед разноской необходимо сбросить текущий набор таблицы в исходный (как при загрузке).

Предусмотрено три варианта разноски:

Еженедельно (только при включенной автонумерации контролей) – контроль разносится с периодичностью 7 дней в течение периода, который выбирается в соответствующих полях в окне, указанном на **рис. 2**.

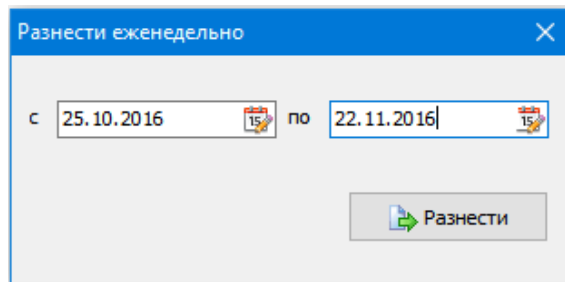


Рис. 2

По умолчанию начальная дата сдвинута на неделю от срока, указанного в поле *Контрольный срок*, а конечная – на 35 дней, то есть запись будет разнесена $35 / 7 = 5$ раз. Например, на **рис. 2** разноска показана для записи с контрольным сроком «18.10.2016», которая будет разнесена с 25 октября по 22 ноября 2016 года (добавятся записи с контрольными сроками 25 октября, 1, 8, 15 и 22 ноября 2016 года). Можно ввести произвольный период разности. При этом начальная дата, само собой, не может быть меньше даты по умолчанию (в нашем примере «25.10.2016»), так как в неделе 7 дней, а конечная дата не должна превышать одного года (365 дней) от начальной. Если нужно, чтобы этот контроль исполнялся более года, то либо учтите его как постоянный, либо повторите указанную выше операцию в отношении последней добавленной при разноске записи;

Ежемесячно – аналогично разноске *Еженедельно*, но с интервалом один месяц. Если число в разносимой дате выпадает на последний день месяца, то оно корректируется с учётом продолжительности других месяцев. Например, задание с датой контроля 31.08.2007 будет разнесено на даты 30.09.2007, 31.10.2007, 30.11.2007 и так далее (но не более двух лет);

Вручную – добавляется одна запись, в которой надо заполнить поле *Контрольный срок*;

• **Найти текст** (Ctrl+F, кнопка 10) – поиск записей по искомому значению в ВИДИМЫХ полях таблицы (**рис. 3**). Отличие этого вида поиска от других (**быстрый** и **выборка контролей**) в том, что текущий набор таблицы не сбрасывается, а курсор последовательно переходит на запись, удовлетворяющую условиям поиска.

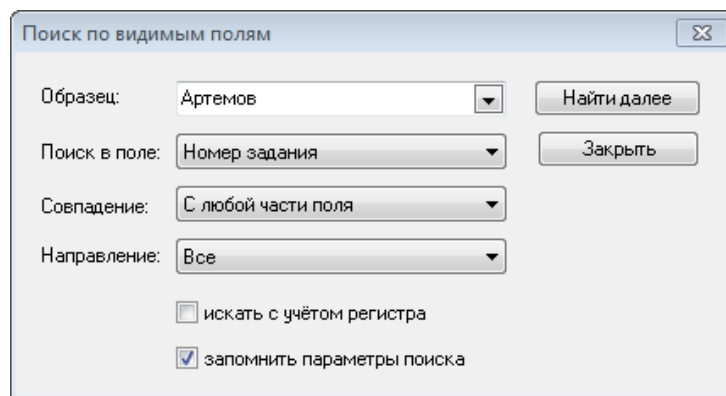


Рис. 3

В строку *Образец* вводится образец текста для поиска, например, «Артемов». В списке *Поиск в поле* выбирается столбец, по которому будет осуществляться поиск (например, *Содержание*). Можно также выбрать все поля. В списке *Совпадение* выбирается тип поиска: 1) *С любой части поля* – ищется искомый образец в любом месте поля (например, для образца «Артемов» будут найдены записи «...поручено Артемову», «А.В.Артемов» и т.п.); 2) *Поля целиком* – точное совпадение образца текста и значения поля; 3) *С начала поля* – образец текста должен находиться исключительно в начале поля. Список *Направление* служит для выбора направления поиска в таблице. Чек-бокс *Искать с учетом регистра* учитывает регистр введенных букв (прописные или строчные). Так, если первая буква фамилии «Артемов» в образце написана «а», а в БД указана как «А», то поиск не даст результатов. Поэтому регистр рекомендуется отключать;

• **Заменить на ...** – команда для групповой замены одинаковых значений поля. Это мощная команда, при помощи которой можно кардинально «перекроить» всю базу данных за короткое время. Так что будьте осторожны при её применении. Отменить действие данной команды нельзя!

Параметры замены устанавливаются (выбираются) в окне, показанном на **рис. 4.1**.

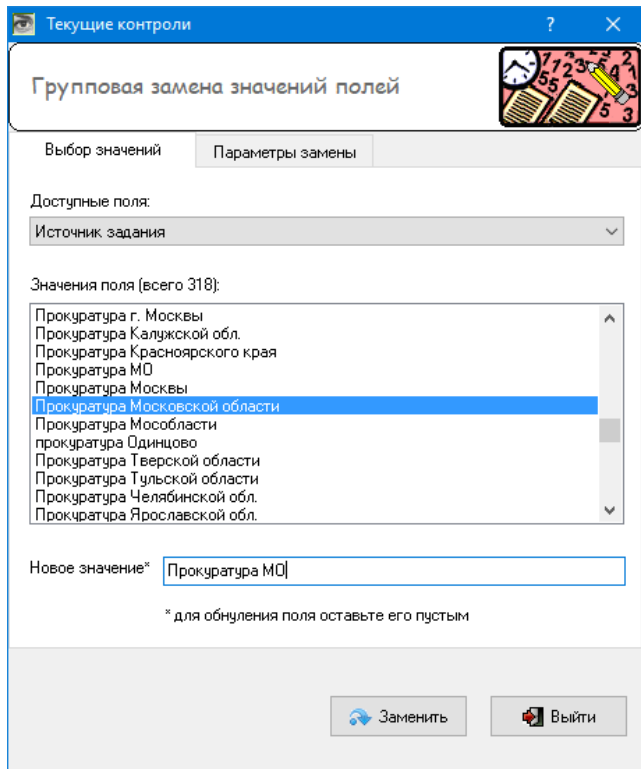


Рис. 4.1

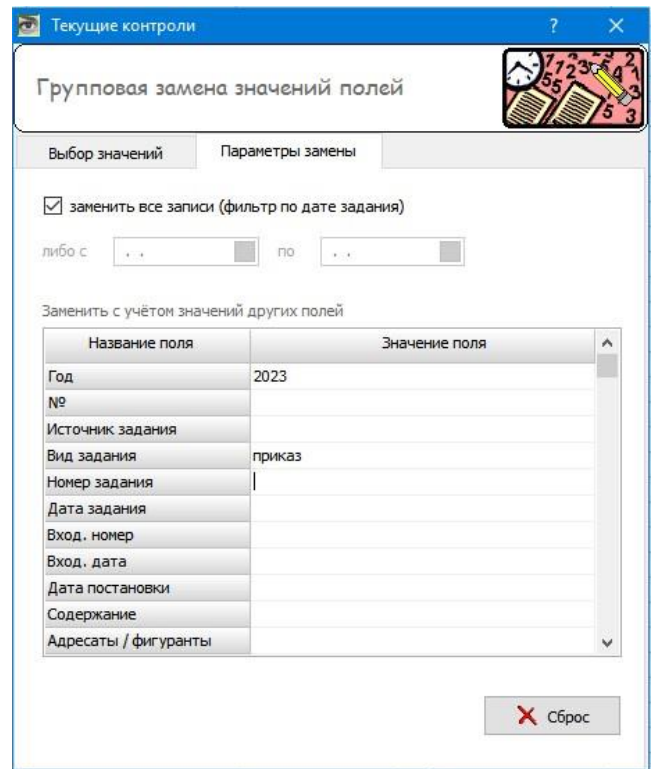


Рис. 4.2

После выбора поля в списке *Доступные поля*⁴ в окне *Значения поля* будут показаны все имеющиеся варианты. На **рис. 4.1** выбран «Источник задания», которому соответствует 318 уникальных значения. Для замены значения выберите в списке требуемую запись щелчком левой кнопки мышки (на **рис. 4.1** – «Прокуратура Московской области») и введите новое значение в строке *Новое значение*, (на **рис. 4.1** – «Прокуратура МО»). Если значений в списке много, то воспользуйтесь контекстным поиском, для чего щелкните левой кнопкой мышки по любой части списка и начните вводить значение. По мере ввода курсор будет переходить на нужную строку.

Совет! Если строку Новое значение оставить пустой, то все записи в БД с прежними значениями «обнулятся».

По умолчанию значения меняются для всех записей. Если нужно изменить только некоторые из них, то на вкладке «Параметры замены» (**рис. 4.2**) укажите условия отбора. Например, можно снять отметку с чек-бокса *заменить все записи (фильтр по дате документа)* и выбрать период замены (отбор происходит по дате издания документа). В таблице «Заменить с учетом значений других полей» можно ввести и другие ограничения для отбираемых записей. Например, как показано на **рис. 4.2** для текущих контролей в поле «Год» ввести значение «2023», а в поле «Вид задания» – значение «приказ». В этом случае выбранное на **рис. 4.1** значение «Прокуратура Московской области» будет заменено на «Прокуратура МО» только для контролей 2023 года и документа «приказ».

Совет! При групповой замене не проверяется правильность введенных значений, а отменить эту команду нельзя. Поэтому рекомендуется записать все параметры замены, чтобы в случае сбоя в работе программы вернуть все обратно, либо создать резервную копию БД.

Пример: в организации было три отдела под номерами 1, 2, 3. С 1 января 2023 года добавился новый отдел с номером «2». В результате бывший второй отдел стал третьим, а третий – четвертым. В этом случае на вкладке «Параметры замены» снимаем флажок *заменить все записи (фильтр по дате задания)*, выбираем начальную дату «01.01.2023» (второй по умолчанию будет текущая дата) и меняем контроли со значением отдела «3» на «4». Потом выполняем такую же операцию с

⁴ Из этого списка исключены поля «Год», «№», «Контроль», «Продлено» и «Дата редакции», так как их групповая замена чревата серьезными сбоями в работе. В постоянных контролях исключены поля «№», «Периодичность», даты контроля, «Смежные» и «Дата редакции», в личных – «Срок исполнения» и «Дата редакции».

заменой отдела «2» на «3». После этого значение «2» освободится и его можно использовать для нового отдела. Есть ещё и упрощенный [групповой режим](#) замены значений полей;

- **Изменить свойства файлов** – для изменения у файла (файлов) даты, времени создания (изменения) и атрибутов *только чтение*, *системный* и *скрытый*. Новые даты необходимо **выбрать!** (а не вводить) в календаре. Время вводится вручную (по умолчанию 00:00:00). Необходимость применения данной команды может быть связана, например, с блокировкой прикрепленных к контролям файлов от их изменения пользователями, с заданием группе однородных файлов единой даты создания (изменения) для их последующего отбора командой *Файл – Прикрепленные документы – Сведения о редакциях*, а также в других случаях.

4.2.3. Сервис

- **Сформировать отчет** (Ctrl+P, кнопка 8) – для экспорта текущего набора таблицы в документ MS Office Word или Excel в зависимости от [настроек программы](#) (см. [пункт 4.5](#), там же – альтернативный вариант вывода). Если в таблице [выделить](#) какие-либо контроли, то экспортирован будет не весь набор, а только выделенные записи. Так же можно воспользоваться [«ножницами»](#) для скрытия ненужных записей;

- **Сводный отчёт** – для экспорта текущих и постоянных контролей в документ Word (стандартный отчёт) или в таблицу Excel (произвольный отчёт). Добавление личных контролей в сводный отчет не предусмотрено. Содержит следующие команды:

<Добавить контроли в сводный отчёт> (Ctrl+R) – записи на вкладке таблицы помещаются в буфер сводного отчёта. Чтобы добавить в отчёт конкретные записи, [выделите](#) их в таблице. Если в буфере уже есть записи, то будет предложено добавить их к уже имеющимся или перезаписать их;

<Изменить сводный отчёт> (Ctrl+E) – для просмотра контролей из буфера сводного отчёта и удаления, при необходимости, лишних. В таблицу будет выведен список текущих либо постоянных контролей, в зависимости от того, с какими контролями Вы работаете. Удалить их можно двумя способами: 1) выполнить команду меню *Правка – Удалить из сводного отчета*; 2) вызвать [контекстное меню](#) таблицы щелчком правой кнопки мышки и нажать *Удалить из сводного отчета*. Для удаления группы контролей их надо [выделить](#). Для добавления новых контролей в сводный отчёт надо закрыть текущий набор, найти нужные контроли и добавить их в отчёт выше;

<Сформировать сводный отчёт> – для экспорта записей из буфера сводного отчёта в документ Word или таблицу Excel. Вид документа выбирается в диалоговом окне. В нём же можно установить чек-бокс *<сортировать как в таблице>* (установлен по умолчанию) для того, чтобы контроли в отчёте располагались в нужной Вам последовательности. Для этого перед выводом отчёта [отсортируйте](#) как вам нужно записи в таблице.

Порядок помещения в буфер текущих и постоянных контролей не важен. Контроли можно помещать в буфер неоднократно с заменой уже имеющихся там контролей либо с добавлением к имеющимся контролям новых. Буфер очищается каждый раз при завершении работы приложения. При этом в произвольный отчёт Excel выводятся поля, выбранные в [настройках программы](#), а в стандартный Word: номер контроля, вид задания, источник, номер и дата (+ название – для постоянных контролей), содержание, срок (сроки), исполнители + соисполнители + отделы, изменить которые нельзя;

Кроме того, в сводном отчёте предусмотрены три типовых отчёта, которые выводятся только в документ Word: 1) Типовой отчёт (исполнители); 2) Типовой отчёт (отделы); 3) Типовой отчёт (просроченные).

На **рис. 4.3** показано окно настроек для отчёта «Типовой отчёт (исполнители)», в котором надо выбрать исполнителей путём отметки чек-боксов в выпадающем списке. Для выбора всех исполнителей вызовите контекстное меню, щелкнув правой кнопкой мышки по строке с исполнителями. Для ввода произвольного значения отметьте соответствующий чек-бокс. Выберите период просмотра (отбор происходит по полю *Контроль* с учетом поля *Продлено*), а также другие дополнительные параметры. В частности, в типовой отчёт можно добавить просроченные текущие и постоянные контроли (соответствующие чек-боксы выбраны по умолчанию), а также выводить для конкретных исполнителей контроли, в которых они являются соисполнителями.

Рис. 4.3

Если выбрано более одного исполнителя, становится доступным чек-бокс «*вывести в отдельных документах*». При его выборе отчёт будет выведен не в один документ Word, а в несколько документов, по количеству выбранных исполнителей.

Внимание! Постоянные контроли отбираются в типовой отчет с учетом настроек, выбранных на вкладке <Просмотр>, а именно: «Вид контроля», «Учреждение» и группы «Просроченные контроли (6 вкладка)»;

• **Выборка контролей** (кнопка 11) – для отбора контролей, имеющих одинаковые значения одного или нескольких полей (рис. 5).

Рис. 5

Если в выпадающем списке нет нужного значения, введите его вручную. Для этого отметьте чек-бокс справа от списка (на рис. 5 обведён линией красного цвета). Запрос в списках или внутри позиции формируется с условием «или», а между позициями – «и». Например, выбраны журналы контроля «2007» и «2008», ответственный исполнитель «Иванов», отмечен чек-бокс <с учётом соисполнителей>, источник задания – «ГВП». В выборку попадут контроли только за 2007–2008 гг. с исполнителем и соисполнителем «Иванов», которые поступили исключительно из ГВП.

Внимание! Особенности выбора значений из строки «Статус контроля»:

- 1) **исполнен – будут отображены все снятые с контроля задания;**
- 2) **исполнен в установленный срок – контроли, исполненные не позднее даты, указанной в полях «Контроль» либо «Продлено»;**
- 3) **исполнен с превышением срока – контроли, исполненные после даты, указанной в полях «Контроль» либо «Продлено»;**
- 4) **находится на исполнении – все задания, не снятые с контроля;**
- 5) **просрочен – задания, не снятые с контроля с истекшим сроком исполнения.**

Списки заполняются через меню *Настройки > Списки*. В правой части окна отображается текст набранного запроса. В позициях, помеченных «звездочкой», допускается частичное совпадение (например, вместо «землепользование» можно ввести «земле»). Для сохранения параметров запроса отметьте чек-бокс <сохранять запрос при следующих запусках>. При выборе чек-бокса <подсчитывать количество документов> будет дополнительно подсчитано число документов для контрольных заданий (*прим.*: результат отражается в заголовке таблицы);

• **Статистика контролей** – для подсчёта и вывода в документ MS Office Word обобщенной статистики об исполнении текущих и (или) постоянных контролей, например, для работников 1-го отдела за период с 1 января по 1 декабря 2016 года (**рис. 5.1**).

Статистика контролей с 01.01.2016 по 01.12.2016									
	Исполнено всего	в том числе		Статус контрольного срока			Нагрузка ¹	Просрочено ²	Баллы
		текущие	постоянные	досрочно	продлён	превышен			
ВП РВСН (аппарат)	1476	1193	283	758	114	67	2,9	301	49,3
1 отдел	222	168	54	79	7	18	5,0	63	74,6
Жидяков	62	49	13	19	3	4	5,6	14	80,8
Мухин	48	44	4	23	2	7	4,3	4	68,2
Сентищев	51	37	14	21	1	4	4,6	14	72,1
Соловьев	61	38	23	16	1	3	5,5	31	77,1
Организационно-аналитический отдел									

Рис. 5.1

Нагрузка – это количество исполненных контролей за месяц одним работником (в расчёте учитываются работники, которые исполняли контроли). Статусу «Просрочено» соответствуют контроли, которые не исполнены на дату 01.12.2016, хотя срок их исполнения уже истёк. Для расчёта баллов используется довольно сложная формула, учитывающая в специальной пропорции факты досрочного исполнения контролей (хорошо), продления срока их исполнения (не очень хорошо), превышения сроков (плохо) и наличия просроченных контролей (никуда не годится) во взаимосвязи со средней нагрузкой (чем больше контролей у человека, тем сложнее их своевременно исполнить, и наоборот). **Чем больше набрано баллов, тем ЛУЧШЕ**. Учтите, что для постоянных контролей при подсчёте баллов учитываются настройки на вкладке *Просмотр*;

• **Резервировать БД** (F7, кнопка 12) – для сохранения копии файла БД в выбранном каталоге (меню *Настройки > Каталоги > База данных текущих контролей > резервная*). Резервный и рабочий каталоги не должны совпадать. При первом резервировании файл БД будет сохранен в выбранном каталоге. Если резервный каталог не задан, то команда *Резервировать БД* и кнопка 12 на панели инструментов недоступны;

• **Обновить сетевую БД** (F8, кнопка 13) – для сохранения копии файла БД в выбранном каталоге, как правило, на сервере (меню *Настройки > Каталоги > База данных текущих контролей > сетевая*). Сетевой и рабочий каталоги не должны совпадать. Если сетевой каталог не задан, то команда на обновление и соответствующая кнопка недоступны;

- **Резервировать документы** – для сохранения копий документов в резервном [каталоге](#) (Настройки > Каталоги > База документов текущих контролей > резервная). В этот каталог из основного добавляются новые документы, обновляются имеющиеся, а также удаляются те, которые отсутствуют в основном каталоге;

- **Обновить документы (сеть)** – аналогична резервированию, каталог выбирается на сервере;

Внимание! Если операции обновления (резервирования) завершились неудачей, значит у Вас нет прав доступа на запись файлов либо недоступна сеть.

- **Поиск ошибок** – поиск и исправление ошибок в БД (из-за сбоев в работе, неправильном вводе контролей). Обычный поиск предназначен для устранения **критических ошибок**, которые влияют на стабильность работы и точность подсчёта контролей (неправильные даты, незаполненные «обязательные» поля, ошибочные внутренние связи и др.).

При *Тщательном* поиске, который занимает более продолжительное время, исправляются и другие ошибки (неверные связи контролей и документов, дубликатов, смежных контролей). Отчёт записывается в файл *account.txt*, который создается в корневом каталоге приложения.

4.2.4. Настройки⁵

- **Основные** (F9, кнопка 14):

Приложение:

Стиль – для основной организации выберите *аппарат*, для подчиненной – *филиал*. Для филиала будут скрыты атрибуты контролей, связанные со структурными подразделениями (отделами), и соответствующие вкладки таблицы;

Режим – содержит два параметра: *полный доступ* и *только чтение*. Для его смены введите пароль (по умолчанию – 27041967). Для изменения пароля нажмите на пиктограмму с «замком» (длина пароля – не более 20 символов, регистр символов учитывается). У контролёра должен быть *полный доступ*, у остальных пользователей – *только чтение*. То есть только контролёр ставит задания на контроль, снимает их с контроля и вносит изменения в БД. В режиме *только чтение* будут недоступны все команды, связанные с добавлением, удалением, редактированием записей и настройкой списков, а также иные операции, связанные с изменением БД;

Краткое название (аббревиатура) – для ввода краткого наименования *аппарата*, например, «ВП РВСН» (военная прокуратура РВСН), и *филиала* – для подчиненной организации, например «37 ВПГ» (37 военная прокуратура гарнизона). Эта аббревиатура будет показана в заголовке окна приложения, в подписях к отчету, в подстановочных значениях и в некоторых других случаях;

Префикс исходящего номера – для случаев, когда исходящий номер организации составной и включает, в частности, *код аппарата* и *номер отдела*. Например, для военной прокуратуры РВСН исходящий номер «427/1-5178» состоит из «427/» – код аппарата, «1» – номер отдела, «-» – разделитель и «5178» – собственно номер. Другой вариант: «3/5178», где «3» – номер отдела, «/» – разделитель, «5178» – номер. Префикс автоматически добавляется в поле *<номер (осн.)>* карточки контроля после введения даты документа о его реализации. Если название документа о реализации контроля содержит слово «донесение» или «доклад*» (где * – любое окончание, например, «доклад<ная> записка»), то префикс добавится и в документ о продлении контроля⁶;

Сортировка записей таблицы – установка сортировки столбцов (полей) таблицы при загрузке приложения. По умолчанию все записи отсортированы по полю *год* и внутреннему номеру. Если снять отметку с чек-бокса *<по умолчанию (год, номер)>*, то в строке *<или по столбцам>* можно выбрать другие поля (кнопка «+»), например, сортировку по *входящей дате* и *источнику задания*. Для удаления полей из сортировки нажмите кнопку «-»;

Разное (для выбора опции отметьте чек-бок):

инверсное скрывание выделенных записей – при [скрытии](#) контролей через «ножницы» выделенные в таблице записи остаются, а будут скрыты все остальные записи;

⁵ «Звёздочкой» отмечены параметры настроек общие всех контролей (текущих, постоянных и личных).

⁶ Для постоянных контролей – в поле «Документ об исполнении» на вкладке «Реализация» карточки контроля, а для личных – в выбранное поле.

не проверять даты при сохранении контроля – будет отключена проверка на правильность введенных дат⁷, что не рекомендуется, так как это может привести к ошибкам в БД и сбоям в работе приложения вплоть до его неработоспособности;

не проверять заполнение обязательных полей – обязательные поля можно оставлять пустыми, что крайне опасно и также не рекомендуется;

напоминать об изменении профиля таблицы – если в ходе работы менялся внешний вид таблицы (ширина, видимость и порядок следования столбцов, высота строк и другие параметры), то при закрытии приложения или переключении между текущими, постоянными и личными контролями будет предложено сохранить изменения [профиля таблицы](#);

проверка орфографии в карточках контроля (только при наличии в системе MS Office Word) – для проверки полей: *Краткое содержание*, *Поручения* и *Примечание*⁸. Поля проверяются при каждом открытии (смене) карточки либо при редактировании контроля. Можно выбрать вид показа слов с ошибками (подчеркивание либо выделение красным цветом). Как и в Word можно заменить ошибочное слово через контекстное меню, щелкнув по слову правой кнопкой мышки, а также добавить его в исключения. Словарь исключений – файл *CustomDict.txt* находится в корневом каталоге приложения в папке *Resource*. Это обычный текстовый файл, который можно править вручную, например, для того, чтобы убрать из него лишние слова либо добавить новые исключения. Фактически можно самому составить свой список слов-исключений для конкретной БД и использовать его при установке приложения на другой компьютер;

русская раскладка клавиатуры – при вводе текста в текстовые поля английская раскладка клавиатуры будет автоматически переключена на русскую;

автонумерация контролей – сквозная нумерация новых контролей, которым при добавлении автоматически присваиваются номера в порядке возрастания: 1, 2, 3, 4, 5 и так далее. Если флажок снять, то контроли придется нумеровать вручную, присваивая каждому из них уникальный номер, который не должен повторяться (более подробно см. [пункт 4.3](#));

добавлять исполнителя в реализацию – если в документе о реализации контроля есть слова «записка», «справка» или «рапорт», то в подстановочные значения списков *Вид/адресат (осн.)*, *Вид/адресат (доп.)* на вкладке *Реализация* карточки контроля будет вставлена фамилия исполнителя. Например, для исполнителя «Соловьёв» и значения документа о реализации контроля «**докладная записка начальнику**» конечная фраза будет «докладная записка **Соловьёва** начальнику» (*прим.*: падеж фамилии выбирается автоматически);

• **Каталоги (F10):**

База данных текущих контролей – для ввода либо выбора путей к файлам БД текущих контролей: *рабочему*, *резервному* и *сетевому*. Путь к файлам можно прописать вручную или выбрать, нажав кнопку <...>. Выбор *рабочей* БД обязателен, а *резервной* и *сетевой* нет. *Резервный* и *сетевой* каталоги не должны совпадать с *рабочим* (*прим.*: друг с другом можно). В [режиме доступа](#) только чтение резервный и сетевой каталоги выбрать нельзя. Если каталоги выбраны, то можно задать период обновления БД, выбрав в списках *Резервирование* и *Обновление (сеть)* одно из следующих значений: *каждый сеанс* (приложение обновляется каждый раз при завершении работы), *ежедневно* (при завершении работы, если с последнего изменения БД прошло более суток), *вручную* (каждый раз при нажатии на кнопки 12 и 13 на панели инструментов, см. **рис. 1.1**), *через .. мин.* (автоматическое обновление БД при работе приложения через заданный в минутах интервал времени);

База документов текущих контролей – для ввода путей к папкам, где хранятся оригиналы документов (*рабочая*), их резервные (*резервная*) и сетевые (*сетевая*) копии. Путь к ним можно прописать вручную или выбрать кнопкой <Обзор...>. *Рабочий* и *резервный* каталоги не должны совпадать. Если не выбраны пути к *резервному* и *сетевому* каталогам, то в меню *Операции* будут недоступны команды *Резервировать документы* и *Обновить документы (сеть)*. В [режиме доступа](#) <только чтение> резервный и сетевой каталоги недоступны;

• **Просмотр (F11):**

Журналы и вкладки:

⁷ В постоянных контролях, кроме того, проверяется дата отмены задания на вкладке «Реализация» карточки контроля.

⁸ В постоянных контролях поля, кроме того, *Название документа* и *Формулировка планового мероприятия*.

Журналы контроля – для выбора (отключения) имеющихся в БД [журналов контроля](#). Для ускорения работы рекомендуется отключать журналы двухлетней и более давности, которые, как правило, содержат исполненные контроли и не нужны. Для уменьшения размера БД можно реально **удалить** из неё старые журналы (крайняя справа от списка кнопка, удаляемые журналы выбираются из списка). Однако восстановить в дальнейшем удаленные журналы будет **НЕЛЬЗЯ**;

Вкладка «На сегодня» – при выборе чек-бокса *показывать просроченные контроли* на вкладке таблицы «На сегодня» будут показаны не только контроли текущего дня, но и все просроченные контроли с вкладки таблицы «Просроченные». То есть выбор этого чек-бокса виртуально объединит две вкладки. Может кому-то такой просмотр будет более удобен;

Личные вкладки – при выборе чек-бокса *скрывать исполненные контроли* на всех личных вкладках будут показаны только те записи, которые находятся на исполнении;

Статус контроля:

в день истечения срока – при вводе контроля остается дата, введенная контролером;

перед выходным днем – при вводе контроля с датой исполнения в выходной (праздничный) день предлагается перенести срок его исполнения на рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню;

после выходного дня – при вводе контроля с датой исполнения в выходной (праздничный) день предлагается перенести срок его исполнения на следующий после него первый рабочий день.

Если выбран параметр *<перед выходным днем>*, то становятся доступными настройки показа контролей, срок исполнения которых выпадает на выходные (праздничные) дни. Нажмите на кнопку с «шестеренкой» и в появившемся окне отметьте чек-бокс *<показывать контроли выходных дней>*. В этом случае на вкладке «На сегодня» будут показаны не только контроли со сроком исполнения на текущий день, но и контроли, сроки исполнения которых выпадают на выходные (праздничные) дни, следующие за текущим днём. По умолчанию такие контроли выделяются в таблице красным цветом. Вы можете задать для них свой цвет, выбрав «пользовательский» шрифт.

Контрольные сроки:

Срок по умолчанию – автоввод срока для нового контроля, если он не указан при заполнении поля: на *месяц, квартал, полгода, год и в сутках*. При выборе *в сутках* в соседнем поле необходимо указать количество суток. Срок по умолчанию отсчитывается от входящей даты;

показывать время исполнения контроля – при выборе чек-бокса контрольный срок, помимо даты, будет содержать ещё и время исполнения контроля, например, «14:30». В этом случае в карточке контроля в поле «Контрольный срок» появится пиктограмма часов. На **рис. 5.2** на неё указывает красная стрелка. Нажмите на эти часы и в появившемся окне введите время исполнения контроля по маске «чч:мм» (часы-минуты).

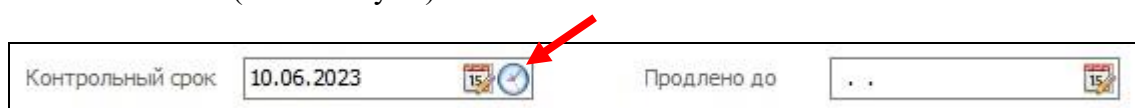


Рис. 5.2

Статус таких контролей (на исполнении и просрочен) будет зависеть от времени исполнения. То есть контроль со временем исполнения «14:30» после 14 час. 30 мин. перейдет в разряд просроченных и будет отображаться на соответствующей вкладке таблицы и в статистике. Если Вам НЕ НУЖНЫ уведомления об исполнении какого-то конкретного контроля, то просто сбросьте у него время в «00:00» (оно по умолчанию присваивается всем контрольным датам).

О времени исполнении контроля пользователь будет уведомлен по умолчанию за 30 минут до его наступления. При этом напоминание об исполнении контроля будет появляться «по умолчанию» через каждые пять минут. Эти параметры можно изменить через настройки уведомления, нажав на кнопку с тремя точками. Учтите, что если чек-бокс *показывать время исполнения контроля* не выбран, то даже, если у контроля время исполнения отлично от «00:00», уведомления появляться не будут, а у контроля будет статус «на исполнении» в течение всего дня.

Рабочие и выходные дни:

календарь служит для автоматической корректировки срока контроля, который имеет статус *перед выходным днем* или *после выходного дня*, так как праздничные дни каждый год

корректируются Правительством России. Для смены статуса щелкните по дню левой кнопкой мышки и согласитесь с изменением;

• **Списки (F12):**

для настройки выпадающих списков в карточке контроля, связанных с источником задания, его видом, исполнителями и т.д. Добавление, редактирование и удаление записей осуществляется при помощи расположенного под таблицей навигатора. Если в списке отделов указать только их порядковые **номера** (1, 2, 3, ...), то в [статистике](#) и вкладках таблицы в 1-м ряду после этого номера будет добавлено слово «отдел» (например, «1 отдел»). Можно указать сокращенное название отдела, например, «упр» (управление), «кадры» (отдел кадров), либо его аббревиатуру, например, «ОАО» или «ХЭО». В этом случае они будут выведены без изменений. Если вы поменяли название отдела, необходимо изменить его значение и в списке *Исполнители* для каждого работника.

Вкладка *Реализация* содержит подстановочные значения для полей *Вид /адресат (осн.)*, *Вид /адресат (доп.)*, *номер дела / НП* в карточке контроля⁹. Каждому документу соответствует своё «Дело / НП». Для автоматической вставки в название документа фамилии исполнителя отметьте чек-бокс <добавлять исполнителя в реализацию> в настройках на вкладке Основные.

Совет! Если в качестве подстановочных введены названия документов, содержащие слова «донесение» или «доклад», то при заполнении сведений о реализации постоянного контроля будет автоматически добавляться префикс документа.

- **Отчёт** – для настройки параметров [отчёта](#) (более подробно см. [пункт 4.5](#));
- **По умолчанию** – все настройки приложения (кроме его стиля) сбрасываются в исходные с соответствующей очисткой файла настроек. Данную операцию **рекомендуется** применять только при серьёзных сбоях в работе приложения, когда их источник не ясен.

4.2.5. Помощь

- **Информация** – полезная информация о БД и прикрепленных документах (размещение, размер, даты создания, изменения, резервирования, обновления, режим доступа и т.д.);
- **Руководство (F1)** – вызывает Руководство пользователя, которое должно быть размещено в каталоге установки приложения. Файлов руководства может быть два: *Руководство.doc* и/или *manual.pdf*. По умолчанию открывается файл *manual.pdf*, а при его отсутствии – *Руководство.doc*;
- **Проверка обновлений** – соединение с сайтом <https://movic.ru> для обновления программы. Будут обновлены файлы *VPcontrol.exe* и *Руководство.doc*. Файл *manual.pdf* нужно скачать с сайта и поместить в каталог приложения самостоятельно;
- **О программе** – информация о версии программы, [горячих клавишах](#), лицензии и истории изменений.

4.3. Постановка на контроль

Постановка, редактирование и прекращение контроля возможны только в [режиме полный](#). Для ввода нового контроля в меню <Файл> выберите <Новый контроль> (горячая клавиша Insert) либо нажмите кнопку **4** на [панели инструментов](#). Появится пустая карточка контроля (на [рис. 6](#) показана уже заполненная карточка для [стиля приложения аппарат](#)). Если автоматическая нумерация контролей отключена, то перед появлением карточки будет предложено ввести уникальный номер контроля (если он не введен, то ввод контроля будет прерван).

Номер контроля (в таблице это «№», а в карточке на [рис. 6](#) – «Контроль №») – обязательное поле (не более 30 символов). При включенной автонумерации заполняется автоматически (1,2,3, ...) и его нельзя изменить. Если автонумерация отключена, то для изменения номера кликните по нему (на [рис. 6](#) это «1230») или по году (на [рис. 6](#) это «2016») мышкой, после чего введите новый номер и год, например, «ав-6/1230»¹⁰ и «2016». Итоговый номер «ав-6/1230-2016» должен быть уникальным для идентификации контроля в БД. Приложение не позволит сохранить контроли с одинаковыми номерами.

⁹ В карточке постоянного контроля подстановочные значения предназначены для вкладки *Реализация*.

¹⁰ Отключение автонумерации можно использовать и для ввода числового номера контроля, если последовательная нумерация контролей по каким-то причинам сбилась (удаление контролей, сбой в работе и т.п.).

Рис. 6

Далее заполните **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ** поля на вкладке «Регистрация контроля»:

Источник задания (размер – 100 символов) – наименование организации (её аббревиатура), которое направило задание ([список](#) подстановочных значений заполняется в настройках);

Вид задания (50 символов) – вид (тип, категория) поступившего документа ([список](#) подстановочных значений заполняется в настройках);

Дата задания (краткий формат даты) – дата подписания (издания) задания;

Входящая дата (краткий формат даты) – дата регистрации (поступления) задания в Вашей организации. При постановке на контроль по умолчанию заполняется текущей датой;

Краткое содержание (большой текст) – описание того, что необходимо выполнить;

Контрольный срок (краткий либо полный формат даты, в зависимости от настроек) – дата исполнения задания. Если это поле оставить пустым, то при сохранении контроля оно заполнится значением [по умолчанию](#);

Исполнитель (отв.) (100 символов) – фамилия лица, которому поручено непосредственное исполнение задания. Её можно выбрать из выпадающего [списка](#). Можно добавить и инициалы. Однако учтите, что «Иванов» и «Иванов А.А.» – это два разных исполнителя;

Отдел (отв.) (50 символов, обязательное только для [стиля аппарат](#)) – номер (аббревиатура) отдела, ответственного за исполнение задания. При выборе ответственного исполнителя поле заполняется автоматически (для этого должны быть заполнены [списки](#)).

Внимание! Ввод нескольких значений в поля *Исполнитель (отв.)* и *Отдел (отв.)* не допускается. Ответственным может быть только ОДНО лицо (отдел). Все остальные – соисполнители.

Если не заполнено хотя бы одно *обязательное* поле, то закрыть карточку нельзя. Для её принудительного закрытия вызовите системное меню, кликнув правой кнопкой мышки на заголовке карточки (либо Alt+Space), после чего нажмите <Заккрыть без проверки полей>. Однако в этом случае не будет проверена логика и правильность заполнения карточки контроля, в связи с чем возможен неправильный подсчёт статистики, а также другие ошибки в работе приложения.

Следующие поля не являются *обязательными* и их можно не заполнять:

Номер задания (100 символов) – исходящий номер (индекс) задания. При постановке на контроль по умолчанию заполняется значением «б/н» (без номера);

Входящий номер (50 символов) – номер регистрации задания в вашей организации;

Дата постановки (краткий формат даты) – дата постановки задания на контроль. По умолчанию присваивается дата регистрации документа в организации;

Особые отметки (255 символов) – в зависимости от важности контроля могут помечаться зарезервированными словами из выпадающего [списка](#), например, «особый контроль», «итоговый доклад», «депутат» и т.п. Значения выбираются из списка, ввести их вручную нельзя;

Адресаты/фигуранты (255 символов) – фамилии указанных в задании лиц. Поле заполняется произвольно, знаки пунктуации между фамилиями не важны. Если это поле не нужно, то его название можно изменить на любое другое, например, <Перспективы проверки>. Для этого дважды щелкните мышкой на названии поля и в появившемся окне введите новое значение;

Продлено до (краткий формат даты) – заполняется в случае продления срока контроля. Для ввода срока продления нажмите кнопку с пиктограммой «+5» и в появившемся окне «*Основания продления контроля*» (рис. 6.1) введите срок и реквизиты соответствующего документа;

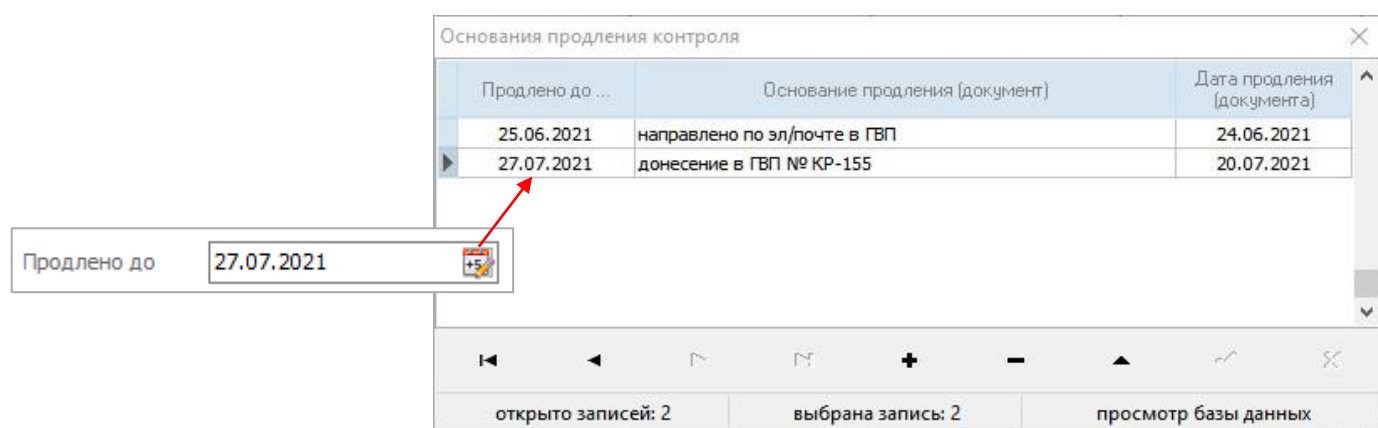


Рис. 6.1

Соисполнители (255 символов) – заполняется, если контроль исполняют более одного человека. Выберите соисполнителя в списке либо введите их фамилии вручную через «запятую» и «пробел», например, «Иванов, Петров, Сидоров»;

«Отдел (соисп.)» (255 символов) – номер либо аббревиатура отдела-соисполнителя. При выборе фамилии соисполнителя – это поле заполняется автоматически. Как и для соисполнителей в это поле можно ввести через «запятую» и «пробел» несколько значений, которые указаны в выпадающем [списке](#). Если выбран [стиль приложения](#) *филиал*, то данное поле будет скрыто;

Внимание! Другие знаки пунктуации в полях *Соисполнители* и *Отдел (соисп.)* недопустимы, а после «запятой» **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должен быть «пробел»;

Поручения (автор, дата, содержание) (большой текст) – поле предназначено для ввода резолюции руководителя о порядке исполнения контроля, срока исполнения, исполнителей и т.п. Название поля можно изменить на любое другое, например, на <Перспективы проверки>. Для этого дважды щелкните мышкой на названии поля и введите новое значение.

Совет: переходить между полями при вводе значений с клавиатуры можно при помощи клавиши <Tab> (табуляция).

После заполнения полей сохраните контроль в БД (*прим.*: это можно сделать и раньше по мере их заполнения), нажав на панели инструментов карточки контроля кнопку 7 (рис. 7).



Рис. 7

После того, как контроль был впервые сохранён в БД, его можно редактировать. Отмена редактирования осуществляется кнопкой 8 на панели инструментов (рис. 7).

Если *контрольный срок* приходится на выходной (праздничный) день, то в зависимости от установленного значения [Срок контроля](#) на вкладке *<Просмотр>* в настройках приложения дата срока исполнения будет: 1) оставлена без изменения; 2) перенесена на предшествующий выходному рабочий день; 3) перенесена на первый за выходным рабочий день.

Назначение кнопок панели инструментов следующее:

1. **В начало списка** – перемещение в начало списка открытого набора данных.
2. **К предыдущей записи** – перейти к предыдущей записи.
3. **К следующей записи** – перейти к следующей записи.
4. **В конец списка** – перемещение в конец списка набора данных.
5. **Добавить новый контроль** – карточка контроля очищается для ввода нового контроля, а в нижней части таблицы добавляется пустая строка.
6. **Удалить** – для удаления текущей записи из базы данных. Будьте осторожны! Восстановить удаленную запись нельзя.
7. **Сохранить** – для сохранения редактируемой записи в БД. После сохранения уже будет нельзя вернуть предыдущую редакцию контроля.
8. **Отменить ввод** – команда служит для отмены введенных изменений в текущую запись. Если вводится новый контроль и не была выполнена команда *Сохранить*, то введенные данные сбросятся и карточка закроется, так что будьте внимательны;
9. **Разнести контроль вручную** – для автоматической разности уже имеющегося контроля. В новый контроль копируются все поля с вкладки *Регистрация контроля*, кроме *Дата постановки* (заполняется текущей датой), *Контрольный срок* (необходимо заполнить вручную), *Продлено до* (остается пустым). Сведения с вкладки *Реализация контроля* в новый контроль не переносятся;
10. **Снять с контроля** – для снятия текущего задания с контроля (см. далее).
11. **Создать связь** – см. меню *Файл – Документ об исполнении – Создать связь* (кнопка становится доступной после первого сохранения добавленной записи).
12. **Удалить связь** – см. меню *Файл – Документ об исполнении – Удалить связь*.
13. **Открыть документ** – см. меню *Файл – Документ об исполнении – Открыть ...*
14. **Открыть контроль в Word** – см. команду меню *Файл – Контрольная карточка*.
15. **Изменить шрифт** – увеличивает (уменьшает) размер шрифта записей в карточке.
16. **Найти дубликаты контроля** – данная команда полезна при вводе нового контроля и предназначена для поиска в БД заданий аналогичного содержания, то есть дубликатов. Для их поиска вызовите окно, показанное на **рис. 7.1**.

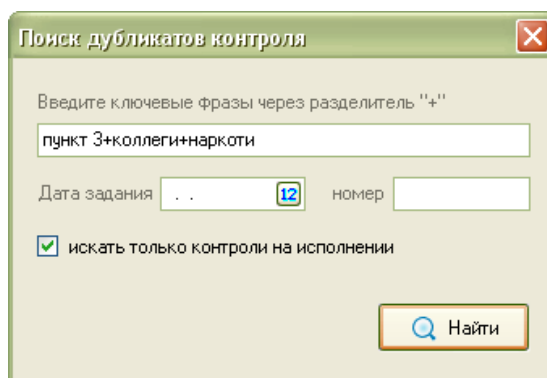


Рис. 7.1

Допустим, на контроль ставится задание ГВП об исполнении пункта 3 решения коллегии от 12.05.2016 о проведении проверок в сфере незаконного оборота наркотических средств со сроком исполнения 20.12.2016. Заполняя карточку контроля, контролер может проверить, не учтено ли ранее в БД указанное решение коллегии. Для этого в окне *Поиск дубликатов контроля* (**рис. 7.1**) надо ввести ключевые фразы, разделив их знаком «+», например, «пункт 3+коллеги+наркоти» (*прим.*: окончания для слов «коллегия» и «наркотики» лучше не вводить, так как неизвестен их падеж), и нажать кнопку *<Найти>*. Поиск введенных ключевых слов (фраз) осуществляется по полю *Краткое содержание* карточки контроля.

Заполнять другие поля *Дата задания* и *номер* имеет смысл лишь тогда, когда на них есть прямая ссылка в новом контроле. По умолчанию дубликаты ищутся среди контролей, которые находятся на исполнении. Результаты поиска отображаются в таблице (рис. 7.2).

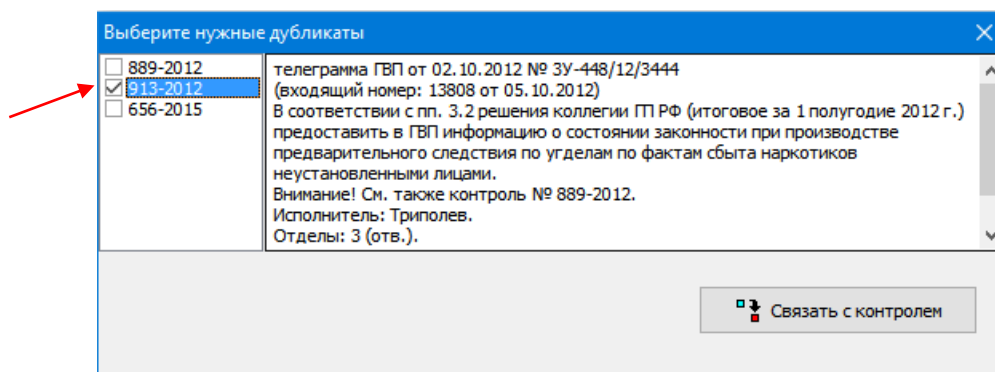


Рис. 7.2

Если дубликаты найдены, то надо просмотреть их на предмет того, действительно ли они являются дубликатами, после чего выбрать нужные путем отметки соответствующих чек-боксов (красная стрелка на рис. 7.2) и далее нажать кнопку *<Связать с контролем>*. Таким образом с контрольным документом будет связан один или группа идентичных контролей, которые в дальнейшем будут автоматически СНЯТЫ С КОНТРОЛЯ при прекращении основного контроля.

4.4. Прекращение контроля

Контроль прекращается после исполнения задания (*прим.*: в настоящем Руководстве понятия *прекратить контроль* и *снять с контроля* – идентичны).

Порядок следующий: найдите в таблице требуемую запись, воспользовавшись быстрым или [инкрементным поиском](#), откройте карточку контроля и переключитесь на вкладку *Реализация контроля* (рис. 8).

Рис. 8

Перед прекращением контроля необходимо указать реквизиты документа, которым контроль исполнен: его вид в поле *Вид /адресат (осн.)* (текст, до 255 символов), например, «докладная записка тов. Иванова», «донесение в ГИБДД» и т.п. (список заполняется в меню *Настройки-Списки-Реализация*), а также дату (по умолчанию сохраняется текущая дата) и номер в поле *Дата /номер (осн.)* (текст, до 50 символов). После ввода даты в поле «№» автоматически вводится префикс организации, если он заполнен в настройках. После префикса введите номер документа. Если он не введен, то при снятии задания с контроля поле «№» обнулится.

Дополнительные поля *Вид /адресат (доп.)* и *Дата /номер (доп.)* нужны для контроля, который исполнен двумя документами, например, по жалобе: донесение в вышестоящую организацию и ответ заявителю. Если контроль исполнен тремя и более документами, то их атрибуты можно указать в поле *Примечания* (большой текст), которое предназначено для хранения любой дополнительной информации о контроле, в том числе о его реализации.

Кроме того, необходимо заполнить обязательное поле *Дата прекращения контроля* (краткий формат даты), которой, как правило, считается дата наложения руководителем резолюции о снятии документа с контроля (если поле не заполнено, то по умолчанию проставляется дата документа).

4.4.1. Статус контроля и его изменение

До прекращения контроль имеет статус *На исполнении* (действующий), а после – *Исполнен*. У прекращенного контроля поле *Статус* в таблице меняется на ☒ , цвет даты в поле *Контроль* – на зеленый, а в карточке контроля изменяется иконка контроля (на **рис. 8** на неё указывает стрелка).

Для возврата прекращенного контроля на исполнение дважды щёлкните мышкой по указанной на **рис. 8** иконке и ответьте «Да» на вопрос об изменении его статуса на действующий. Альтернативный вариант (при закрытой карточке): выберите в таблице нужную запись и дважды кликните мышкой по полю *Статус* (если оно скрыто, то откройте его через панель инструментов).

4.5. Вывод отчёта (стандартный, произвольный, автономный)

Отчёт – это экспорт записей таблицы в документ MS Office Word или в таблицу Excel для последующей обработки и вывода на печать, а также автономный режим (прямая печать). Окно основных настроек отчёта (**рис. 9**) вызывается командой меню *Настройки-Отчёт*.

Настройки текущих контролей

Настройки экспорта записей в MS Office

Основные | Каталоги | Просмотр | Списки | **Отчёт**

Надписи

Заголовок:

Подпись:

Вид отчёта: ☒ стандартный | Шрифт отчёта*:

☐ Год	☒ Контроль	☐ Исх. дата-2
☒ №	☒ Продлено	☐ Исх. номер-2
☒ Источник задания	☒ Исполнитель	☐ НП / дело
☒ Вид задания	☒ Соисполнители	☐ Примечания
☒ Номер задания	☒ Отдел (отв.)	☐ Дата прекращения
☒ Дата задания	☒ Отделы (соисп.)	☐ Документы
☐ Вход. номер	☐ Поручения	☐ Статус
☐ Вход. дата	☐ Документ об исполнении-1	☐ Дата редакции
☐ Дата постановки	☐ Исх. дата-1	☐ Сведения о продлении
☒ Содержание	☐ Исх. номер-1	☐ Особые отметки
☐ Адресаты / фигуранты	☐ Документ об исполнении-2	

☐ показывать настройки перед экспортом *

* общие настройки для всех контролей

Да Нет Применить

Рис. 9

В строку *Заголовок* вводится название отчёта (по умолчанию: «Список текущих контролей»). В выпадающем списке можно выбрать подстановочные значения. В верхнем колонтитуле первого листа отчёта автоматически добавится дата и время его формирования: «сформирован 18.11.2022 в 09:10:04», а к заголовку – информация о вкладке таблицы, например, «(вкладка "Все контроли")». Строка *Подпись* будет размещена в конце отчёта.

Виды отчёта:

1) стандартный (документ Word) – выводятся поля по умолчанию: а) номер контроля; б) источник, вид, дата и номер задания; в) содержание; г) сроки контроля и продления; д) исполнители и соисполнители; е) отделы (только для стиля аппарат). На **рис. 9** они отмечены флажками. Выбрать другие нельзя. Документ будет иметь альбомную ориентацию и вид «разметка страницы»;

2) произвольный (таблица Excel) – поля для вывода можно выбрать любые. При экспорте каждое из них выводится в отдельный столбец. Отмеченный флажками набор полей сохраняется;

3) автономный – предназначен для прямого вывода на печать при отсутствии в системе MS Office. В этот отчёт выводятся только **ВИДИМЫЕ** поля таблицы. Можно выбрать разновидность автономного режима: <по умолчанию>, который является аналогом стандартного отчёта.

В списке «Шрифт отчёта» выбирается шрифт. Если выбран чек-бокс <показывать настройки перед экспортом*>, то перед выводом документа будет показано окно с настройками отчёта.

Отчет формируется командой меню *Сервис–Сформировать отчёт* (Ctrl+P, кнопка 8 на панели инструментов, см. **рис. 1.1**). Экспортируются все записи текущего набора таблицы, что может занять продолжительное время (1 тыс. записей примерно 1,5–2 минуты).

Если нужно экспортировать какие-то определенные записи, то их предварительно надо найти в таблице и выделить.

Совет: если среди записей в таблице всего 1-2 «лишние», то их быстрее убрать командой меню *Правка – Скрыть запись* (Ctrl+Del), чем выделять нужные.

Прервать вывод отчёта можно клавишей *Esc*. В этом случае в документ Word или таблицу Excel будут экспортированы записи на момент прерывания.

4.6. Вкладки таблицы, поиск, профили, сортировка

Над таблицей находится два ряда вкладок (**рис. 10**). Первый содержит вкладки для просмотра контролей конкретного отдела организации и будет показан только для стиля приложения аппарат.

Аппарат	1 отдел	2 отдел	3 отдел	4 отдел	5 отдел	КР	К	упр	
Все контроли	На исполнении	На сегодня	Контроли недели	Контроли месяца	Просроченные	депутат			+
№	Источник задания	Вид задания	Номер задания	Дата задания	Содержание	Контроль			
1161	ГВП	телефонограмма	2/1-5/16	21.10.2016	В связи с проведением 28.10.2016 в г. Томске совещания при ГП РФ	25.10.2016			
1162			42/001961	20.10.2016	Информация о об	24.11.2016			
1163			3/14620	20.10.2016	Обращение депу	02.11.2016			
1164	ВП РВСН	докл.записка	б/н + б/н	17.10.2016	Подготовить информационное письмо ВПГиО о недостатках в работ	15.12.2016			

Рис. 10

Во втором ряду контроли сгруппированы по их видам:

Все контроли – контроли БД с учётом выбранных журналов контроля. Если журналы не отключались, то на этой вкладке будут показаны все записи, имеющиеся в БД;

На исполнении – все неисполненные контроли (с учётом срока их продления);

На сегодня – неисполненные контроли на текущую дату (с учётом продленных). Через настройки приложения на эту вкладку можно добавить контроли выходного дня, а также контроли с вкладки *Просроченные*;

Контроли недели – неисполненные контроли за текущую неделю (с учётом продленных);

Контроли месяца – неисполненные контроли в текущем месяце (с учётом продленных). На этой вкладке можно просматривать не только текущий, но и следующие месяцы¹¹, выбрав нужный месяц из списка на этой вкладке. Данный выбор действует только для текущей сессии работы;

¹¹ В постоянных контролях выбор произвольного месяца просмотра доступен, если установлен флажок в чек-боксе <в текущем месяце (по умолчанию)>.

Просроченные – контроли на исполнении, срок исполнения которых истёк;

Личные вкладки – контроли, отобранные по определённому значению одного из следующих полей таблицы¹²: «Источник задания», «Вид задания», «Исполнитель», «Особые отметки», «Следующая неделя», а также по полю «Контроль» в части их просмотра на какое-то определенное количество дней: <просмотр на ... дней> (не более 99 дней). На **рис. 10** личная вкладка сформирована по полю «Особые отметки» и значению «депутат»). Для добавления вкладки нажмите «+» (на **рис. 10** синяя стрелка) и в появившемся окне выберите название поля и его значение. Для удаления вкладки выберите её и щёлкните мышкой по красному крестику «X» в её заголовке. Если на вкладке *Просмотр* в настройках приложения в боксе *Журналы и вкладки* выбран чек-бокс <скрывать исполненные контроли> (установлен по умолчанию), то исполненные контроли на всех личных вкладках будут скрыты. Когда вкладка сформирована, её значение можно изменить на произвольное. Для этого выберите вкладку, щёлкните по её названию правой кнопкой мышки, в появившемся окне введите в строке нужное значение и сохраните изменения.

Нужные записи в таблице можно быстро найти, комбинируя переключение вкладок с *контекстным поиском*, который осуществляется путем ввода значения поля в панели *Быстрого поиска* (см. **рис. 11**).

Рис. 11

Для этого введите начальные символы искомого слова (даты) в соответствующие строки. При этом допускается частичное совпадение искомых слов по всем полям (за исключением *Журналы контроля*). Например, если надо найти номер задания «1у/2-4512», то в строку *Номер задания* достаточно ввести, последние цифры «4512». При этом по мере ввода символов в таблице будут последовательно отбираться записи, в номере задания которых есть цифры «4», «45», «451» и «4512». Даты в поле *Дата задания* вводятся по маске «дд.мм.гггг», где одиночные цифры дня и месяца надо предварять нулём, а год вводить полностью (02.08.2016 – правильно, 2.8.16 – нет).

Можно отбирать записи одновременно по всем полям быстрого поиска, в том числе с учётом значений вкладок. Таким образом, комбинируя вкладками и поисковыми полями, можно отобразить любую группу контролей. Для возврата в исходное состояние служит кнопка *Сброс*. Значение <по умолчанию> в строке *Журналы контроля* задается в меню *Настройки–Просмотр–Журналы и вкладки – Журналы контроля* путём выбора нужных и отключения ненужных журналов.

Профили таблицы:

Все изменения внешнего вида таблицы (порядок следования столбцов, их видимость и ширина, высота строк, скрытие дубликатов в столбцах, выравнивание текста в ячейках и другие), можно сохранить на панели инструментов в списке профилей таблицы (на **рис. 13** это список 1).

Рис. 13

Предусмотрено одно предустановленное значение: <по умолчанию>, которое нельзя изменить либо удалить. Помимо него можно сохранить еще 10 профилей. Для этого необходимо настроить таблицу и в строку списка **1** ввести название профиля, например, «личный» (длина текста – не

¹² В постоянных контролях к этим полям добавлены поля «Направление», «Учреждение» и «Периодичность». В личных контролях вкладки можно формировать только для полей типа «строка» длиной не более 255 символов.

более 50 символов). Для сохранения изменений нажмите кнопку **2** на **рис. 13**. Если уже есть 10 профилей, то для добавления нового необходимо удалить один из имеющихся кнопкой **3**. Если введено название уже существующего профиля, то будет предложено перезаписать его.

Через *контекстное меню* таблицы, вызываемое щелчком правой кнопки мыши по любой ячейке в столбце, можно скрыть его, показать скрытые столбцы, выровнять их содержимое по центру, левому и правому краям, скрыть дубликаты в столбце, показать в виде подсказки содержимое текста в ячейке, если он в неё не помещается. Можно изменить порядок следования столбцов в таблице, перетаскив их мышкой за заголовок в другое место, изменить ширину столбцов и строк, а также выполнить другие настройки таблицы. При изменении внешнего вида таблицы название текущего профиля в строке списка **1** (**рис. 13**) будет сброшено и предложено новое название (по умолчанию – новый профиль 1, 2, 3 и т.д.). Можно выбрать его либо ввести своё название. После этого сохраните изменения, нажав кнопку **2** (**рис. 13**).

Инкрементный поиск контроля:

Это поиск контроля по его номеру в журнале контроля. Если таблица не в фокусе, щелкните по ней мышкой, после чего наберите номер контроля, например, «23», нажмите «Space» (пробел) и наберите последние две цифры года, например, «21» для журнала контроля за 2021 год. Время между нажатием клавиш не должно превышать 2,5 секунд. Если в настройках выбран только один журнал контроля, то год не нужен¹³.

Кроме того, предусмотрен расширенный поиск – [выборка контролей](#) по всем полям в базе данных, при помощи которого можно, например, сделать выборку контролей за определенный период по исполнителям для анализа исполнительской дисциплины в организации.

Перемещение по таблице осуществляется клавишами курсора или колесиком мышки. При этом активная запись (строка) выделяется. Если в настройках таблицы задать *Выделение мышкой*, то будет выделена цветом только первая активная строка, а при скроллинге в других строках будет подсвечиваться только активная ячейка. Перейти в начало и конец таблицы можно и при помощи горячих клавиш: Ctrl+Home (в начало) и Ctrl+End (в конец). Краткое содержание активного контроля отображается в окне *Текущая запись*, которое расположено под таблицей слева.

Для **сортировки записей** в таблице щелкните мышкой по заголовку столбца, который поменяет цвет и отобразит маркер сортировки (позиция активной записи сохранится). Повторный щелчок по заголовку осуществляет сортировку в обратном порядке, а ещё один – отменяет её. Сбросить сортировку можно также нажав на маркер сортировки в виде «крестика» в нулевой ячейке таблицы (крайняя слева сверху). Для сортировки записей по нескольким столбцам нажмите и удерживайте клавишу *Ctrl*, после чего последовательно щелкайте левой кнопкой мышки по заголовкам нужных столбцов. Сбросить сортировку [по умолчанию](#) можно через настройки.

4.7. Операции с выделенными в таблице контролями

Можно редактировать и выполнять разные операции с выделенными в таблице контролями.

Выделение контролей (два способа):

1) если контроли, которые надо выделить, следуют подряд, щелкните левой кнопкой мышки по первому из них и, не отпуская кнопки, проведите вниз (вверх) до последней (первой) нужной записи и отпустите кнопку. При выделении записей, следующих подряд, можно также использовать клавиши курсора со стрелками вниз или вверх (*Down* или *Up*) при зажатой клавише *Shift*;

2) если выделяемые записи следуют в таблице не подряд, то их выбор осуществляется при зажатой клавише *Ctrl*. То есть зажмите клавишу *Ctrl* и далее манипулируйте мышкой, находя и щелкая по нужным строкам левой кнопкой, не отпуская при этом *Ctrl* (либо используйте клавиши *Down* и *Up*). Только учтите небольшую особенность. Если первым будет выделяться одиночный контроль, то левой кнопкой мышки при зажатой клавише *Ctrl* надо щелкнуть не по строке таблицы, а по крайней левой (фиксированной) ячейке-индикатору этой строки.

Для сброса выделения достаточно щелкнуть левой кнопкой мышки по любой части таблицы.

После выделения контролей *контекстное меню* таблицы (вызывается щелчком по любой из выделенных записей правой кнопкой мышки) изменится и будет содержать следующие команды:

¹³ Для постоянных контролей последовательно набирается только номер контроля.

Создать связь с документом (*Ctrl+D*) – создает связь у выделенных в таблице контролей с одним документом через диалог выбора файла;

Удалить связь с документом – удаляет у выделенных в таблице контролей ВСЕ имеющиеся связи с документами без возможности выбрать удаляемые связи. Так что будьте осторожны;

Копировать в буфер обмена (*Ctrl+C*) – команда аналогична соответствующей команде меню;

Удалить из базы данных (*Alt+Del*) – команда аналогична соответствующей команде меню;

Очистить реализацию (только для постоянных контролей) – удаляет ВСЕ сведения о реализации выделенных в таблице контролей без возможности их восстановления;

Добавить в сводный отчет (*Ctrl+R*) – команда аналогична соответствующей команде меню;

Изменить значение поля – изменяет значения одного поля у всех выделенных строк. Выбор поля осуществляется щелчком правой кнопки мышки по любой из выделенных строк в том столбце, значения в котором надо заменить. Ответьте на вопрос о замене «Да», после чего появится окно (рис. 12).

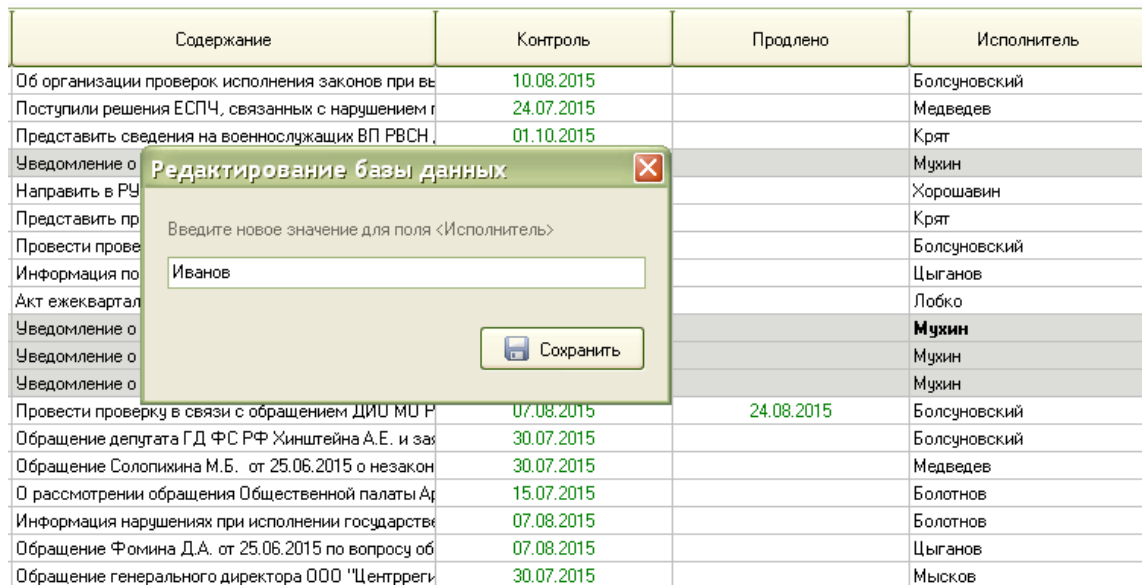


Рис. 12

На рис. 12 предлагается заменить значение «Мухин» поля *Исполнитель* в 4-х выделенных строках на значение «Иванов». Если строку редактирования оставить пустой, то поле обнулится. Новые значения поля у выделенных контролей сразу же сохраняются в БД. Отмена редактирования невозможна. Чтобы вернуть прежние либо скорректировать введенные значения, повторно выделите требуемые записи, вызовите показанное на рис. 12 окно и внесите изменения.

Для логических полей (*прим.*: чек-боксы) выберите в выпадающем списке «да» (флажок установлен) либо «нет» (флажок снят).

Заменить значения у группы контролей можно также командой Заменить на ..., описанной в пункте 4.2.2, которая обладает большей гибкостью и функциональностью.

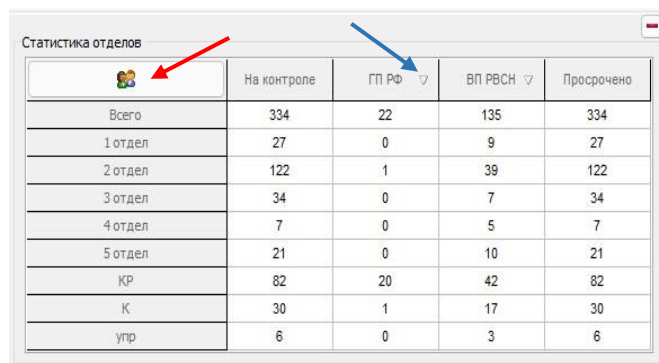
Внимание! Поля «Год», «№» и «Дата редакции» групповой замене не подлежат (в постоянных контролях – «№», «Периодичность» и «Дата редакции»).

4.8. Статистика отделов (исполнителей)

После каждой операции добавления, прекращения, удаления и редактирования контролей приложение автоматически пересчитывает количество записей, оставшихся на исполнении и показывает результаты в окне статистики: *Статистика отделов*¹⁴ (рис. 14) и *Статистика исполнителей* (рис. 15). Переключение между этими режимами осуществляется кнопкой  (на неё на рис. 14 указывает красная стрелка), расположенной в верхнем левом углу окна.

¹⁴ Только для стиля приложения «аппарат». При стиле приложения «филиал» данная кнопка, на которую на рис. 14 указывает красная стрелка, будет недоступна.

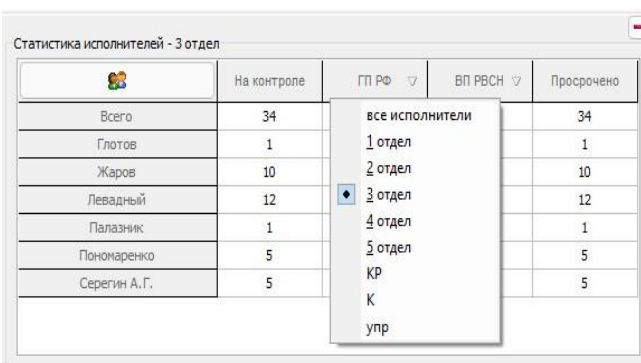
Для стиля приложения «филиал» доступна только статистика исполнителей, а для стиля приложения «аппарат» – оба вида статистики, причем статистику исполнителей можно просматривать как для всех исполнителей, так и по конкретным отделам (**рис. 15** – для 3 отдела).



Статистика отделов

	На контроле	ГП РФ ▾	ВП РВСН ▾	Просрочено
Всего	334	22	135	334
1 отдел	27	0	9	27
2 отдел	122	1	39	122
3 отдел	34	0	7	34
4 отдел	7	0	5	7
5 отдел	21	0	10	21
КР	82	20	42	82
К	30	1	17	30
упр	6	0	3	6

Рис. 14



Статистика исполнителей - 3 отдел

	На контроле	ГП РФ ▾	ВП РВСН ▾	Просрочено
Всего	34			34
Готов	1			1
Жаров	10			10
Левадный	12			12
Палазник	1			1
Пономаренко	5			5
Серегин А.Г.	5			5

Рис. 15

Для просмотра статистики исполнителей по конкретным отделам (**рис. 15**) кликните правой кнопкой мышки по окну статистики и через контекстное меню выберите нужный отдел.

Столбец <На контроле> содержит общее число контролей на исполнении. Это значение можно сменить на следующие: *На сегодня, Контроли недели, Контроли месяца*. Два следующих столбца – количество заданий, поступивших от того или иного источника заданий (на рис. 14 и 15 – это ГП РФ и ВП РВСН). В столбце <Просрочено> отображается число просроченных контролей.

Для смены источника контролей кликните мышкой по «треугольнику» справа от названия источника (синяя стрелка на **рис. 14**) и в выпавшем списке (см. **рис. 15**) выберите другой источник. После выбора нового источника заданий статистика будет автоматически пересчитана.

Для просмотра записей у того или иного исполнителя (отдела) щелкните левой кнопкой мышки по ячейке таблицы. Контроли отобразятся в новой таблице, которая перекроет основной набор (для её сброса нажмите  в верхнем правом углу таблицы).

5. Постоянные контроли

5.1. Основные понятия

Постоянные контроли – это задания длительного действия, выполняемые через определенный промежуток времени сколь угодно долго (например, не реже *двух раз в год* подводить итоги работы по тому или иному направлению деятельности; *ежеквартально* представлять в вышестоящую организацию какую-либо отчетность; *ежемесячно* проверять состояние исполнительской дисциплины и т.п.). Именно в многократности исполнения основное отличие постоянных контролей от текущих, которые прекращаются сразу после исполнения.

База данных постоянных контролей хранится в отдельном файле (по умолчанию файл *ConstControl.mdb*), то есть является самостоятельной. Из БД текущих контролей берутся только названия отделов и исполнителей, которые для организации являются общими.

Один документ может содержать несколько заданий с различными периодами исполнения, в том числе с указанием даты контроля (например, *ежегодно к 15 января*) либо без неё, требующие предоставления доклада об исполнении либо нет, что создает определенные сложности при их учёте. Поэтому контролёру при постановке документа на контроль необходимо вычленить и учесть в БД отдельно каждое подобное задание.

При этом необходимо строго соблюдать следующие правила:

1. Периодичность исполнения постоянных контролей увязана с календарными периодами года: *ежегодно, 2 раза в год* (полугодовая), *ежеквартально, ежемесячно, еженедельно, ежедневно*. Для учёта контролей, которые нельзя отнести к этим видам, добавлены ещё два: *периодически*¹⁵ (например, систематически проверять состояние физической защиты занимаемых организацией помещений) и *по факту* (например, представить в вышестоящую организацию копии заключенных

¹⁵ У понятия *периодически* есть и другие аналоги, например, *систематически, регулярно, на постоянной основе* и т.п. Мы будем исходить из того, что все они тождественны, и использовать далее только одно из них – *периодически*.

договоров не позднее 10 суток после их подписания). Кроме того, для учёта документов, которые не содержат требования о выполнении мероприятий, добавлен ещё один вид: *постоянно*. Указанный список из девяти пунктов (*ежегодно, 2 раза в год, ежеквартально, ежемесячно, еженедельно, ежедневно, периодически, по факту, постоянно*) является исчерпывающим, так как предусматривает все возможные варианты учёта постоянных контролей.

2. При постановке на контроль **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** избегать вида *периодически*. Дело в том, что понятие «постоянный контроль» предполагает выполнение той или иной задачи через строго определенные промежутки времени, а вид *периодически* этого не предусматривает. И если в руководящем документе предписано делать что-либо *периодически*, то это свидетельствует только о ненадлежащей проработке данного документа. Судите сами. Поставлена задача *периодически* анализировать состояние работы по закрепленным направлениям деятельности. Спрашивается, как часто проводить этот анализ, то ли 2 раза в год, то ли ежегодно, а может через 2-3 года?

Поэтому **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** приравнивать такие контроли к *ежегодным* или *полугодовым*, самостоятельно определяя для них даты контрольных сроков (например, для *ежегодных*: 31 декабря, для *полугодовых* – 30 июня и 31 декабря). В противном случае будут возникать сложности с формированием плановых мероприятий и отбором подлежащих исполнению контролей за определенный промежуток времени, а также просроченных, так как если у контроля нет срока, то его нельзя отнести к тому или иному периоду.

3. Один документ может содержать несколько заданий. Каждое из них должно быть учтено в БД в виде отдельного контроля по аналогии с текущими контролями. Периодичность исполнения выбирается исключительно из видов, указанных в **пункте 1**. Например, если в документе требуется не реже двух раз в неделю (допустим, во вторник и пятницу) проверять наличие товара на складе с составлением акта, а о результатах ежемесячно к 5 числу докладывать руководителю организации, то на постоянный контроль должно быть поставлено три задания:

- 1) проверка на складе во вторник (периодичность: *еженедельно*, срок – *вторник*);
- 2) проверка на складе в пятницу (периодичность: *еженедельно*, срок – *пятница*);
- 3) доклад руководителю организации (периодичность: *ежемесячно*, срок – *5 число*).

Несмотря на то, что эти контроли содержатся в одном документе, они имеют разные сроки исполнения и, следовательно, являются **САМОСТОЯТЕЛЬНЫМИ**.

4. Для контролей, которые предусматривают доклад в вышестоящую организацию или могут быть включены в перспективные планы работы организации предусмотрены соответствующие **метки** (*доклад* и *планирование*), которыми они помечаются при постановке на контроль. Возникает вопрос, а зачем это нужно? Ведь каждое поставленное на контроль задание подлежит исполнению.

Дело в том, что в зависимости от объёма документооборота в организации за месяц может исполняться более сотни постоянных контролей. Поверьте, что самые важные из них те, которые предусматривают доклад начальству (метка – *доклад*) либо необходимы для бесперебойной работы самой организации (метка – *планирование*). Об остальных контролях, как показывает практика, можно «забыть». Более подробно об этом будет сказано в пунктах **5.2** и **5.3**.

5. Так как приложение предназначено для организаций, которым, в свою очередь, могут быть подчинены другие организации, и которые, как правило, структурно состоят из подразделений (управлений, отделов и т.п.), то введены следующие понятия: *аппарат* – организация, в которой непосредственно учитываются контрольные задания; *отдел* – структурное подразделение этой организации; *филиал* – подчинённая организация.

6. Базы данных текущих и постоянных контролей (по умолчанию *CurrentControl.mdb* и *ConstControl.mdb*) автономны и ведутся самостоятельно. Однако списки отделов и исполнителей заполняются исключительно в БД текущих контролей. Поэтому, если текущие и постоянные контроли ведут раздельно два контролёра, то для постоянных контролей необходимо создать «пустую» БД текущих контролей и заполнить в ней указанные списки.

5.2. Интерфейс и работа с вкладками

Основное клиентское пространство постоянных контролей, как и текущих, состоит из трёх частей (**рис. 16**): 1) панели меню и инструментов; 2) таблицы с контролями и 3) информационной панели, которые имеют отдельные особенности.

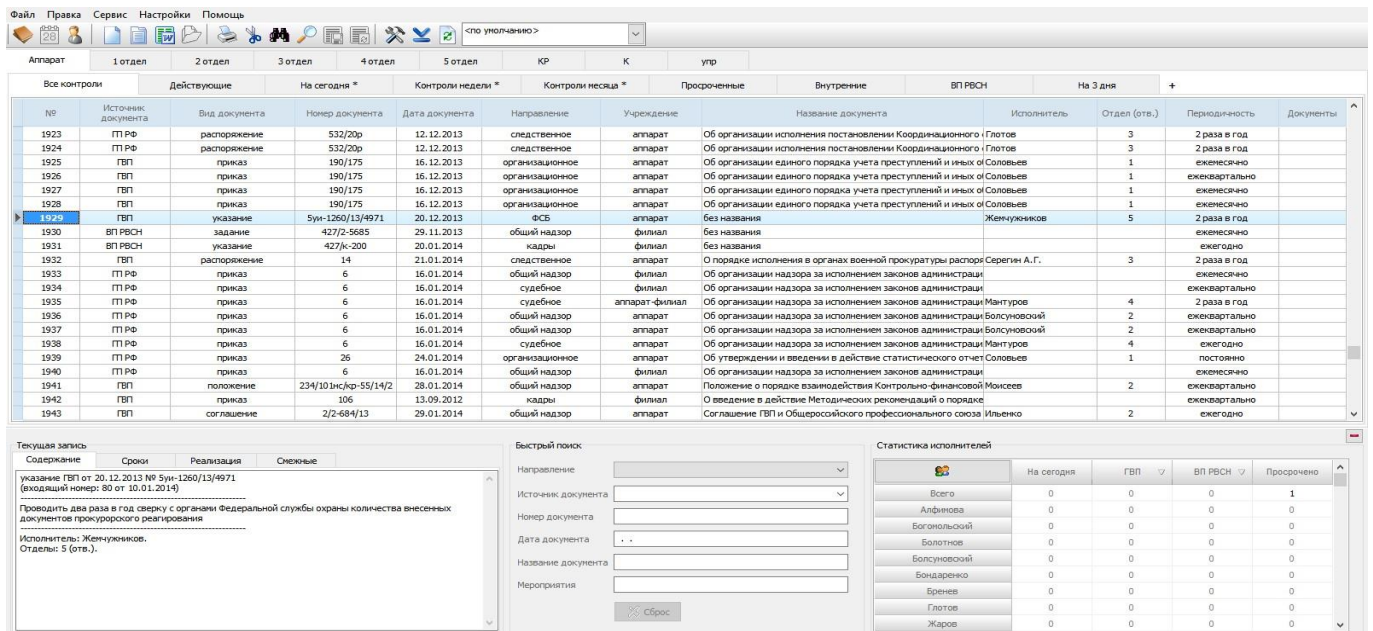


Рис. 16

Поля (столбцы) таблицы можно настраивать аналогично текущим контролям (видимость, порядок следования, выравнивание в ячейках и т.п.) через [контекстное меню](#), в которое добавлена одна новая команда: «Выделять отмененные контроли» (выделяются бледно-красным цветом). Аналогично текущим контролям можно настаивать и [профили таблицы](#).

Как и в текущих контролях карточку контроля можно открыть тремя способами:

- 1) двойным щелчком мышки по нужной записи в таблице;
- 2) кнопкой **5** на [панели инструментов](#) (см. рис. 1.1);
- 3) командой меню *Файл – Карточка контроля* (горячая клавиша F5).

Вкладки таблицы:

Верхняя группа вкладок, как и в текущих контролях, предназначена для фильтрации записей по отделам организации (только для стиля приложения «аппарат»). На [рис. 16](#) выбраны контроли для всей организации (вкладка «аппарат»). Список отделов формируется из БД текущих контролей. Если файла БД текущих контролей нет (по умолчанию *CurrentControl.mdb*), то соответствующие значения в карточку контроля придется вводить вручную.

Вторая группа вкладок также аналогична вкладкам текущих контролей:

1. *Все контроли* – показаны все записи в БД.
2. *Действующие* – показаны только действующие контроли.
3. *На сегодня* – контроли со сроком исполнения на текущую дату, у которых отсутствуют соответствующие этому дню отметки о [реализации](#), а также контроли [выходного дня](#).
4. *Контроли недели* – контроли без отметок о [реализации](#) на текущей неделе.
5. *Контроли месяца* – контроли без отметок о [реализации](#) в текущем месяце. Как и в текущих контролях можно выбрать для просмотра и другие месяцы. Эти настройки по умолчанию можно изменить на произвольный период просмотра (смотри вкладку [Просмотр](#)).
6. *Просроченные* – в отличие от предыдущей вкладки отбираются только просроченные контроли, то есть задания, у которых также отсутствуют отметки о реализации, однако верхняя граница выбранного периода всегда ограничена текущей датой. В этом их главное различие. Если на 5-й вкладке можно просматривать контроли на перспективу, например, контроли текущей недели или текущего месяца, то на 6-й – только те, срок исполнения которых уже истёк.

Фактически 6-я вкладка является «урезанным» вариантом 5-й. Например, сегодня 15.09.2015, начальные даты просмотра на 5-й и 6-й вкладках совпадают. И если конечная дата на 5-й вкладке ограничена 14.09.2015, то в этом случае на 5-й и 6-й вкладках будут отобраны одни и те же записи. Однако никакого дублирования нет. Иметь две вкладки удобно: на 5-й просматривать контроли на перспективу, а на 6-й – только просроченные.

Внимание! На 3, 4, 5, 6 вкладках контрольный срок, начиная с версии 10.1, сравнивается со входящей датой (в версиях 8.1-10 была дата постановки на контроль) и с датой отмены задания. Поэтому обязательно заполняйте поля Входящая дата и Дата отмены задания.

Кроме перечисленных основных вкладок, которые нельзя удалить, можно добавить ещё до 255 личных вкладок через кнопку «+», как и в текущих контролях. В появившемся окне в списке выберите поле, по которому будет происходить отбор: *Источник документа, Вид документа, Особые отметки, Исполнитель, Учреждение, Следующая неделя, <просмотр на ... дней>*, и значение для просмотра.

Когда вкладка сформирована, то можно ввести для неё произвольное значение, которое отсутствует в списке. Для этого выберите нужную вкладку и щёлкните по её названию правой кнопкой мыши, после чего в появившемся диалоговом окне введите нужное значение.

Информационная панель:

Под таблицей находится информационная панель с дополнительными окнами (как и в текущих контролях её можно свернуть, кликнув по кнопке «–» в правом верхнем углу панели):

Текущая запись – обобщенная информация о выделенном в таблице контроле, которая содержит четыре вкладки:

а) *Содержание* – на этой вкладке показана основная информация о контроле;

б) *Сроки* – сведения о контрольных сроках, а также виде контроля (*планирование, доклад*). Двойной клик мышкой вызывает карточку контроля, открытую на вкладке *Контрольные сроки*;

в) *Реализация* – сведения о документах, которыми реализован текущий контроль. Двойной щелчок мышкой вызывает карточку контроля, открытую на вкладке *Реализация*. По умолчанию показаны все записи о реализации. Период их просмотра можно изменить через контекстное меню окна, щелкнув по любой записи о реализации контроля правой кнопки мыши и выбрав одно из следующих значений:

1) *в текущем году*;

2) *в текущем полугодии*;

3) *в текущем месяце*;

4) *все записи*;

г) **Смежные** – сведения о контролях, которые связаны с текущим. Утратившие силу контроли выделены красным цветом. Двойной клик мышкой на смежном контроле показывает (убирает) содержание данного контроля (сброс – двойной клик мышкой по этому окну либо одинарный по таблице). Щелчок правой кнопкой мыши по контролю вызывает контекстное меню:

1) перейти к контролю: активная строка таблицы перемещается на **смежный** контроль (если в текущем наборе таблицы нет этого контроля, то будет предложено сбросить этот набор);

2) быстрый просмотр: показ содержимого контроля в окне;

3) открыть документ: открывает связанный с контролем файл (при наличии);

4) автопоказ меню (контекстное меню появляется при наведении на контроль мышкой).

Быстрый поиск – контекстный отбор записей по основным полям таблицы, который аналогичен **быстрому поиску** в текущих контролях. Также предусмотрен **инкрементный поиск** контроля по полю «№». Для этого таблица должна быть в фокусе (щёлкните по ней мышкой, если она не активна) и наберите номер требуемой записи, например, «527». По мере набора курсор будет перемещаться последовательно к записям с номерами «5», «52» и «527».

Статистика – информация об исполнении контролей, которая аналогична **статистике** текущих контролей, за исключением 2-го столбца, в котором нет значения *На контроле*.

5.3. Постановка на контроль

Внимание! Перед постановкой нового документа на контроль вычлните в нём все контрольные мероприятия, которые надо выполнять с определенной периодичностью. На контроль должно быть поставлено КАЖДОЕ из них!!!

Порядок постановки на контроль:

1. В меню *Файл* выберите *Новый контроль* (Insert) либо нажмите кнопку **4** на **панели инструментов** (рис. 1.1). Появится пустая карточка контроля, открытая на вкладке *Ввод контроля*, а внизу таблицы добавится новая строка (на рис. 17 показана заполненная карточка). Назначение кнопок на панели инструментов карточки контроля аналогично текущим контролям.

Карточка контроля (действующий)

№ 2268: распоряжение ГСП от 25.06.2016 № 168
редакция от 29.10.2022 г. в 11:49:19

Ввод контроля | Контрольные сроки | Реализация | Снежные контроли

Источник документа: ГСП | Вид документа: распоряжение

Номер документа: 168 | Дата документа: 25.06.2016

Входящий номер: 2134 | Входящая дата: 04.07.2016

Направление: организационное | Учреждение: аппарат

Дата постановки: 06.07.2016 | Особые отметки:

Название документа: О рассмотрении сообщений субъектов предпринимательской деятельности

Контрольные мероприятия: Для ВПО контрольных сроков нет

Исполнитель (отв.): Иванов | Соисполнители: Сидоров

Отдел (отв.): 2 | Отделы (соисп.):

Поручения (автор, дата, содержание):

Рис. 17

Новые контроли, по мере добавления, нумеруются автоматически: 1, 2, 3, 4, 5, ... Если в настройках приложения снят флажок с чек-бокса *<автонумерация контролей>* (см. пункт 5.7.4 Руководства), то у обычного контроля номер можно изменить, для чего щёлкните по нему мышкой (на рис. 17 это «№ 2268»).

2. Далее необходимо заполнить поля на вкладке *Ввод контроля*:

Совет: Всегда заполняйте поля значениями из списков. Если нужное значение отсутствует, добавьте его в список через «Настройки». Переход между полями осуществляется клавишей *Tab*.

- *Источник документа (обязательное, размер 100 символов)* – название организации, которая издала контрольный документ. Заполнение этого поля аналогично текущим контролям;

- *Вид документа (обязательное, 50 символов)* – указывается вид документа. Его заполнение аналогично соответствующему полю *Вид задания для текущих контролей*;

- *Номер документа (100 символов)* – предназначено для ввода исходящего номера документа. Если оно не заполнено, то по умолчанию сохраняется значение «б/н» (без номера).

Внимание! Если у разных документов одинаковые источник, вид, дата, но отсутствует номер, то вместо «б/н» пронумеруйте их по порядку (1, 2, ...) для точной идентификации в БД;

- *Дата документа (обязательное)* – дата издания (подписания) контрольного документа;

- *Входящий номер (50 символов)* – номер регистрации документа в организации;

- *Входящая дата (обязательное)* – дата регистрации документа в организации. **ВАЖНО!**

Начиная именно с этой даты будут отсчитываться контрольные сроки (в версии 10.0 и ранее отсчёт велся с даты документа, а в версии 8.1 и ранее – с даты постановления на контроль). Например, если документ от 9 января 2022 г., содержащий контроль с ежемесячными докладами к 10 числу, был зарегистрирован в организации 15 января 2022 г. (входящая дата), то контрольные сроки будут отсчитываться с 10 февраля 2022 года;

- *Направление (обязательное, 50 символов)* – служит для отнесения контрольного задания к тому или иному направлению деятельности внутри организации, например, «организационное», «кадры», «безопасность» и т.п. Оно имеет список подстановочных значений, который заполняется через меню *Настройки–Списки–Направление*;

- *Учреждение (обязательное, 25 символов)* – орган, ответственный за исполнение задания. Предусмотрено три значения: *аппарат*, *филиал*, *аппарат-филиал* (контроль выполняется как в аппарате, так и в филиале), которые нельзя изменить;

- *Дата постановки* – на выбор: либо дата учёта контроля в БД, либо дата установки контроля руководителем организации. По умолчанию поле заполняется текущей датой;

- *Особые отметки (50 символов)* – список формируется через меню *Настройки–Списки–Особые отметки* и нужен для объединения в одну группу схожих контролей. Например, ключевым словом «статотчет» можно объединить контроли, которые связаны с составлением статистической отчётности, «координация» – с проведением координационных совещаний и т.п.;

- *Название документа (большой текст)* – для ввода названия документа. Если оно отсутствует, то по умолчанию в поле заносится значение «без названия»;

- *Контрольные мероприятия (обязательное, большой текст)* – краткое содержание того, что необходимо сделать;

- *Исполнитель (отв.) (обязательное, 255 символов)* – фамилия ответственного исполнителя (только одна, как она указана в списке в настройках приложения);

- *Соисполнители (255 символов)* – перечень фамилий соисполнителей. Первая выбирается из выпадающего списка, а далее через «запятую» и «пробел» вводятся другие фамилии (например, «Иванов, Петров В.Н., Сидоров»).

Внимание! Другие знаки пунктуации недопустимы, а после «запятой» должен быть «пробел».

Список исполнителей «заимствуется» в текущих контролях, для чего нужно подключение к БД текущих контролей. В противном случае фамилии исполнителей вводятся вручную. Для [стиля приложения](#) *аппарат* при выборе в поле *Учреждение* значений *аппарат* или *аппарат-филиал* поле *Исполнитель (отв.)* будет обязательным, для стиля приложения *филиал* – нет;

- *Отдел (отв.) (обязательное, 50 символов)* – для ввода номера (аббревиатуры) отдела организации, ответственного за исполнение контроля. Поле обязательно для [стиля приложения](#) *аппарат* в случае выбора значений *аппарат* или *аппарат-филиал* (для формирования списка необходимо подключение к БД текущих контролей);

- *Отделы (соисп.) (255 символов)* – отделы-соисполнители, вводятся автоматически при заполнении фамилий исполнителей либо вручную через «запятую» и «пробел»;

- *Поручения (автор, дата, содержание) (большой текст)* – для резолюций руководителей организации и других должностных лиц с указаниями о порядке исполнения контроля. То есть в данное поле можно вводить любую текстовую информацию о порядке исполнения контроля;

Внимание! Если при вводе нового контроля на панели инструментов карточки нажать кнопку *Отменить редактирование*, то сбросятся все введенные значения, а не только последнее. Поэтому их вначале надо сохранить.

3. Далее сохраните контроль, нажав на панели инструментов кнопку  (её можно нажать и раньше по мере заполнения полей). После сохранения контроля его можно редактировать. Отмена редактирования осуществляется нажатием на соответствующую кнопку на панели инструментов карточки контроля.

4. При наличии электронной версии документа её можно связать с контролем (создать гиперссылку). Для этого нажмите на панели  инструментов карточки кнопку и укажите путь к файлу, после чего он будет скопирован в каталог с документами (по умолчанию: *VPcontrol\Documents\Constant*). Аналогичная команда – меню *Файл–Прикрепленные документы–Создать связь (Ctrl+D)*.

5. Переключитесь на вкладку *Контрольные сроки* (рис. 18).

Рис. 18

В **обязательном** поле *Периодичность* выберите период исполнения контроля: *ежегодно, 2 раза в год, ежеквартально, ежемесячно, еженедельно, ежедневно, периодически, по факту и постоянно*. Даты контролей (день месяца) проставляются в соответствующих ячейках. Если они не заполнены, то контроль не попадёт на 4, 5 и 6 вкладки таблицы. При вводе числа для января (автовод) оно автоматически заносится в окошко для апреля, июля и октября (ежеквартальные контроли), для июля (2 раза в год). По тому же принципу построен автовод дат для марта и июня. Если даты по месяцам различаются, например, 15 января, 10 апреля, 15 июля, 10 октября, то введите вначале дату для января, а потом измените даты для апреля и октября с «15» на «10».

В конечном итоге надо заполнить: для ежегодного контроля – одну дату, для полугодового – две, для ежеквартального – четыре, для ежемесячного – двенадцать. Если их число будет другим, то приложение выдаст предупреждение и не даст сохранить такой контроль. Однако, для ежеквартальных и ежемесячных контролей предусмотрено исключение.

На **рис. 18** окно имеет вид для контролей с периодичностью *ежегодно, 2 раза в год, ежеквартально* и *ежемесячно*. Если выбран период *еженедельно*, то появится выпадающий список для выбора дня недели (с понедельника по воскресенье), а *ежедневно* – окошко редактирования для ввода времени доклада.

На практике иногда встречается ситуация, когда период исполнения контроля предусмотрен, однако его дата не указана (например, «ежеквартально проводить обучение персонала» => Дата?), что свидетельствует о ненадлежащей проработке документа. В этом случае контролер определяет дату исполнения контроля самостоятельно либо согласовывает её с руководителем организации. Наиболее логичными будут следующие варианты: 31 декабря – для *ежегодного* контроля, 30 июня и 31 декабря – для *полугодового*, последнее число месяца отчетного квартала – для *ежеквартального*, последнее число месяца – для *ежемесячного*, пятница (при пятидневной рабочей неделе) или суббота (при шестидневной) – для *еженедельного*, время окончания рабочего дня – для *ежедневного*.

Особенности ввода ежеквартальных контролей:

Допускается ввод не четырёх, а трёх или пяти дат. В этом случае приложение выдаст предупреждение и предложит добавить данный контроль в исключения с тем, чтобы данное предупреждение больше не появлялось. Фактически в данном случае речь идёт о новом виде периодичности, который виртуально приравнивается к периодичности «ежеквартально».

Особенности ввода ежемесячных контролей:

Допускается ввод не двенадцати, а 6, 7, 8, 9, 10 или 11 дат. Приложение также выдаст предупреждение и предложит добавить контроль в исключения. Кроме того, если у ежемесячного контроля отметить чек-бокс рядом с заголовком «Даты контроля», то в качестве контрольной даты, вместо конкретного числа месяца, можно выбрать порядковый день недели в месяце. Например, вполне возможны такие контроли, как «проводить совещания в *первый понедельник* каждого месяца», «подводить итоги работы в *последнюю пятницу* каждого месяца» и т.п.

Особенности ввода ежедневных контролей (см. [пункт 5.3.2](#)).

Таким образом, можно установить нестандартную периодичность постоянных контролей, охватив все возможные варианты постановки задания на контроль.

О списке *Предыдущие редакции* более подробно смотрите в пункте 5.3.1.

6. Свяжите с введенным контролем [смежные контроли](#).

7. Если Вы ставите на постоянный контроль документ, который содержит несколько контрольных заданий, необходимо строго соблюдать следующий порядок:

- по описанному в пунктах 1–6 алгоритму вначале поставьте на контроль одно из указанных заданий (любое, порядок не важен) и обязательно сохраните его в БД;
- оставшиеся задания ставятся на контроль путём разноски первого (т.е. нажимать кнопку «добавить новый контроль» не надо). В карточке контроля нажмите кнопку  (разнести контроль). Аналогичную команду можно выполнить через меню *Операции–Разнести контроль–Вручную* либо через [контекстное меню](#) таблицы. При этом в новой записи дублируются все поля первого задания, за исключением *Дата постановки* (авто: текущая дата), *Особые отметки*, *Контрольные мероприятия* и *Периодичность* (заполняются вручную).

Зачем это надо? Когда вы вводите первую запись, то ей присваивается уникальный номер, который будет присвоен всем разносимым от неё контролям. Таким образом, приложение будет «знать», что та или иная группа контрольных заданий принадлежит одному документу. Подобная метка позволяет правильно формировать перечень зарегистрированных в базе документов. Поэтому, если первоначально были введены не все содержащиеся в документе контрольные задания, добавлять новые надо путем разноски любой из существующих записей.

Совет: неправильный ввод контроля можно исправить командой меню *Сервис–Поиск ошибок*.

5.3.1. Метки «Доклад» и «Планирование»

Внимание! Информация, приведенная в этом пункте, важна для правильного отбора и показа постоянных контролей. Ответы на большинство вопросов, типа, «почему среди контролей <На сегодня> или просроченных нет того или иного контроля» кроются именно в выборе двух чек-боксов: <доклад в вышестоящую организацию> и <учесть при планировании>.

Дело в том, что контрольные мероприятия не всегда завершаются докладом в вышестоящую организацию, которого может и не быть. Поэтому отмечать чек-бокс <доклад в вышестоящую организацию>, который находится в боксе «Дополнительно» (**рис. 18**), нужно только тогда, когда об этом прямо указано в задании.

Для чего служит чек-бокс <учесть при планировании>?

Как показала практика, в течение многих лет в организации может накопиться значительное число постоянных контролей, которые утратили актуальность и реально не исполняются, однако по каким-либо причинам не отменены и продолжают действовать. То есть речь идет о контролях, [подлежащих отмене](#). Чтобы они не «мозолили» глаза и не перегружали из без того объёмные планы работы, как раз и служит чек-бокс *учесть при планировании*. Его рекомендуется выбирать только для действительно актуальных для организации заданий. Из отмеченных таким образом контролей формируется перечень обязательных мероприятий по исполнению руководящих документов длительного действия (меню *Сервис–Плановые мероприятия*). В поле *Формулировка планового мероприятия* заносится краткое описание сути задания. Если поле не заполнено, то текст планового мероприятия берётся из поля *Контрольные мероприятия* карточки контроля. Если отмечен чек-бокс <вывести плановые мероприятия> на вкладке <Отчет> в настройках программы, то во всех отчетах Word будет выводиться формулировка планового мероприятия.

ВАЖНО! Контроли по их видам (на сегодня, на неделю просроченные и др.) отбираются с учетом меток *доклад* и *планирование* и в соответствии с настройками программы на вкладке «Просмотр» (см. [пункт 5.7.4](#) рис. 25).

5.3.2. Учёт ежедневных контролей

Само собой, что у ежедневных контролей нет даты исполнения, а только время, которое вводится в строке редактирования по маске «_ _:_ _» (по две цифры на часы и минуты, по умолчанию «12:00»). Образец правильно введенного времени: «09:45». Мастер ввода значений автоматически исправляет неверно введенные цифры (например, для часов «27» на «24», для минут «74» на «59»).

Если контроль помечен флажком «*только по рабочим дням*», то при отборе записей на 3-6 вкладках таблицы он будет показан с понедельника по пятницу, а в субботу и воскресенье нет.

Если отметить чек-бокс «*уведомлять о времени исполнения контроля*», то о необходимости исполнить контроль пользователь будет уведомлен за 30 минут до его наступления, а напоминание об этом будет появляться через каждые пять минут. Эти параметры «по умолчанию» (30 и 5 минут) общие для всех ежедневных контролей. Их можно изменить через настройки уведомления, нажав на кнопку с тремя точками. Статус таких контролей (на исполнении и просрочен) будет зависеть от времени исполнения. То есть контроль со временем исполнения «09:45» после 9 час. 45 мин. перейдет в разряд просроченных и будет отображаться на соответствующей вкладке таблицы и в статистике.

Учтите, что если флажок с чек-бокса «*уведомлять о времени исполнения контроля*» снят, то у контроля будет статус «*на исполнении*» в течение всего дня до его окончания.

5.3.3. Изменение контрольных сроков

Вполне возможна ситуация, что у постоянного контроля в дальнейшем будут изменены сроки его исполнения: периодичность и/или даты, например, с ежеквартального – на 2 раза в год, вместо 10 числа каждого месяца – к 20 числу и т.п. Как действовать в этом случае?

Первый вариант, считать измененный контроль новым контролем. То есть Вы прекращаете прежний контроль, а потом путем его разности (*Правка – Разнести контроль – Вручную*) вводите новый контроль с новыми сроками. Это хотя и надежный вариант для последующего подсчета статистики, но он имеет один «минус». У нового контроля будет новый номер и, несмотря на то, что он, кроме сроков, будет идентичен старому контролю, речь будет идти именно о новом контроле, что может вносить некоторую путаницу. Допустим, вы уже более 10 лет представляете в вышестоящую организацию дважды в год, к 15 января и 15 июля, отчет, например, о рассмотрении обращений граждан. И вот со следующего года этот отчет будет представляться уже к 10 января и 10 июля. То есть содержание контроля (что надо делать, кому, в каком виде и куда докладывать) осталось прежним. Изменились только сроки. А если в будущем эти сроки опять поменяются? Фактически в базе данных будет несколько одинаковых по своей сути контролей, но с разными номерами и сроками исполнения. Удобно это или нет – решать Вам.

При втором варианте (рекомендуется) контроль остается под прежним номером, но у него появляется новая редакция контрольных сроков, у которой есть конкретный период действия. После изменения сроков исполнения либо чек-боксов планирования и доклада, перед сохранением изменений в БД появится диалоговое окно (**рис. 18-а**).

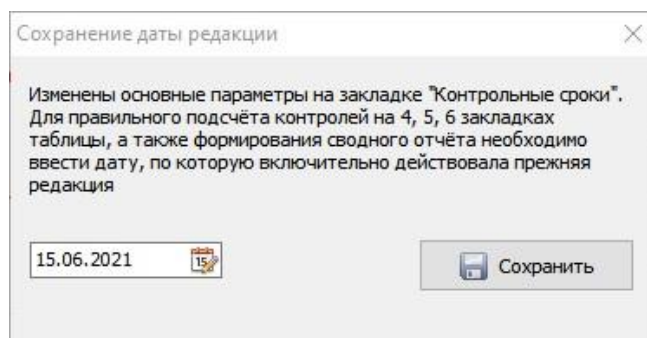


Рис. 18-а

Введите в нём дату, по которую действовала прежняя редакция. Если редакция контрольных сроков меняется впервые, то прежняя редакция будет действовать с даты постановки документа на контроль по дату, указанную в диалоговом окне, включительно (на **рис. 18-а** это «15.06.2021»). Если в дальнейшем, например, с 31.12.2021 редакция контрольных сроков изменится во второй раз,

то вторая редакция будет действовать со дня, следующего за днём окончания первой редакции (в нашем примере это «16.06.2021») по 31.12.2021 включительно, а действующая редакция – с 01.01.2022 по настоящее время. Все редакции сроков исполнения данного контроля будут отображаться в выпадающем списке *<предыдущие редакции>*.

Учтите, что если у контроля есть редакции контрольных сроков, то приложение будет «искать» среди записей о [реализации контроля](#) только те, которые строго соответствуют данным редакциям. Например, Ваша организация ежемесячно, не позднее 25 числа, направляла в вышестоящую организацию отчет о состоянии работы с кадрами. Однако, с 10.03.2021 срок представления отчёта был перенесен на последнее число каждого месяца. Алгоритм подсчета статистики, например, за полгода – с 01.01.2021 по 01.07.2021, будет следующий: 1) приложение вначале будет искать записи о [реализации контроля](#), которые были сделаны в период с 01.01.2021 (начало просмотра) по 10.03.2021 (дата окончания первой редакции). Таких записей должно быть две – 25.01.2021 и 25.02.2021. Далее приложение будет искать записи о реализации контроля с 11.03.2021 по 01.07.2021 (окончание просмотра). Таких записей должно быть четыре – 31.03.2021, 30.04.2021, 31.05.2021 и 30.06.2021. Если какой-либо из этих записей приложение не найдет, то контроль будет считаться неисполненным (просроченным) именно в эту дату.

Этот алгоритм важно знать для того, чтобы не допустить неправильного ввода даты о реализации контроля. Несмотря на то, что в приложении реализован соответствующий механизм защиты, все некорректные действия пользователя предусмотреть сложно ☹.

5.4. Реализация контроля

Вкладка *Реализация* (рис. 19) предназначена для ввода информации о документах, которыми выполняется контрольное задание, а также о прекращении данного контроля.

Контрольный срок	Дата документа (исполнения)	Документ об исполнении	Дело / НП
28.07.2015	20.07.2015	донесение в ГВП № 427/2-3003	11
28.01.2016	27.01.2016	донесение в ГВП № 427/2-397	11

Открыто: 2 Выбрана: 1 просмотр БД ☐ в текущем году

Прекращение контроля

Контроль прекращен: 12 Дата отмены задания: 12

Примечания / основания отмены

Рис. 19

Добавление, редактирование и удаление сведений о документе осуществляется в таблице при помощи расположенного под ней навигатора. Если отмечен чек-бокс *<в текущем году>*, то будут показаны документы, которые реализованы только в текущем году.

Для добавления новой записи нажмите «+» в навигаторе. В первый столбец *<Контрольный срок>* необходимо ввести дату требуемого контрольного срока (на рис. 19 – это «28.01.2016» для второй записи). Число и месяц этой даты должны соответствовать числу и месяцу, указанным на вкладке *Контрольные сроки* карточки контроля для того, чтобы приложение «знало» о каком

периоде времени идет речь¹⁶. Для контролей с периодичностью *еженедельно* эта дата должна приходиться на соответствующий день недели, указанный на вкладке *Контрольные сроки*. В случае ввода и попытки сохранения даты, которая не соответствует указанным условиям, будет выведено сообщение, а сохранение будет отменено.

Облегчить ввод даты для контрольного срока можно путём выбора в настройках приложения на вкладке *Основные* чек-бокса *<автоввод даты реализации контроля>* (установлен по умолчанию). Приложение в этом случае само выберет нужную дату (даты) и предложит её (их) для ввода, с чем рекомендуется согласиться.

Столбец *<Дата документа (исполнения)>* предназначен для ввода даты документа, которым исполнен контроль, а если документ не предусмотрен, то даты исполнения контроля. При вставке новой строки в это поле по умолчанию добавляется текущая дата, которую можно изменить. Если она больше контрольного срока, то контроль считается просроченным, если равна – то исполненным в срок, если меньше – то контроль исполнен досрочно.

Столбец *<Документ об исполнении>* (текст, 255 символов) содержит сведения о документе, которым исполнен контроль. В это поле можно вводить любую информацию (вид документа, куда направлен, его номер и прочее). Для этого поля используются подстановочные значения из *списка <Реализация>* текущих контролей. Если они содержат слова «донесение» или «доклад », то автоматически будет введен *префикс* исходящего номера, если «докладная записка», «справка» или «рапорт», то фамилия исполнителя. Для создания связи документа с его электронной копией нажмите кнопку в конце строки и в диалоговом окне выберите требуемый файл, который должен находиться в каталоге *<Documents\Constant\Report>*. Изменить местоположение поддиректории *Report* нельзя (это сделано для того, чтобы документы, относящиеся к постоянным контролям, хранились в одном месте и не были разбросаны по всем дискам).

В столбец *<Дело / НП>* (текст, 255 символов) вводятся данные о том, в какое дело (надзорное или наблюдательное производство) списан документ об исполнении.

Высоту строк в таблице можно увеличить при помощи мышки, потянув за нижнюю границу крайнего левого фиксированного столбца (это значение сохраняется при следующих запусках приложения). Для сброса высоты строк в исходное значение щелкните два раза по любой из них.

5.5. Прекращение контроля

Перед прекращением контроля заполните поля в подразделе *Прекращение контроля* на вкладке *Реализация* карточки контроля (**рис. 19**):

Контроль прекращен – реальная дата прекращения контроля в организации, устанавливаемая, как правило, её руководителем. Хотя это поле не является обязательным, его желательно заполнить, так как в этом случае Вы будете знать, с какого времени в Вашей организации не исполняется контроль (*прим.*: по умолчанию оно заполняется текущей датой);

Дата отмены задания (обязательное) – дата, начиная с которой контроль утратил силу. Как правило, в новом организационно-распорядительном документе, отменяющем старый, указано, с какого времени он вступает в силу. Если этого нет, то датой отмены задания будет считаться дата издания нового документа;

Внимание! Дату отмены задания необходимо вводить всегда. В противном случае прекращенный контроль будет учитываться при отборе записей на 3-6 вкладках таблицы.

- *Примечания /основания отмены (обязательное, большой текст)* – в это поле вводится основание для снятия задания с контроля. Например, «Отменено на основании пункта 5 приказа ГП РФ от 11.11.2008 № 231». Кроме того, сюда можно вносить любые, в том числе справочные сведения, относящиеся к контрольному заданию, которые нельзя занести в другие поля.

Если обязательные поля не заполнены, то снять задание с контроля будет нельзя.

Для прекращения контроля нажмите кнопку  на панели инструментов карточки контроля (**рис. 17**). После этого будет предложено снять с контроля другие записи указанного документа (если они есть), в которых после их прекращения значения полей *Контроль прекращен*, *Дата отмены задания* и *Примечания / основания отмены* копируются из первой записи. То есть в случае

¹⁶ Внимание! Сравнение дат в этом столбце осуществляется с учётом прежних редакций контрольных сроков.

отмены документа, который содержит несколько контролей, для их отмены достаточно выбрать только один контроль, а остальные будут прекращены автоматически.

Внимание! После прекращения контроля он не будет учитываться при подсчёте статистики и показан на 3-6 вкладках таблицы, даже если останется неисполненным за какую-либо дату, так как никакого смысла в его исполнении уже не будет (ИМХО).

Восстановить снятый контроль можно двумя способами (как и в [текущих контролях](#)):

- 1) найдите требуемую запись в таблице, дважды щелкните мышкой по полю *Статус* (если столбец скрыт, откройте его) и на вопрос о восстановлении контроля ответьте утвердительно;
- 2) откройте карточку прекращенного контроля и дважды кликните мышкой в «шапке» карточки по пиктограмме 

При восстановлении контроля значения полей *Контроль прекращен* и *Дата отмены задания* обнуляются, а *Примечания / основания отмены* – нет.

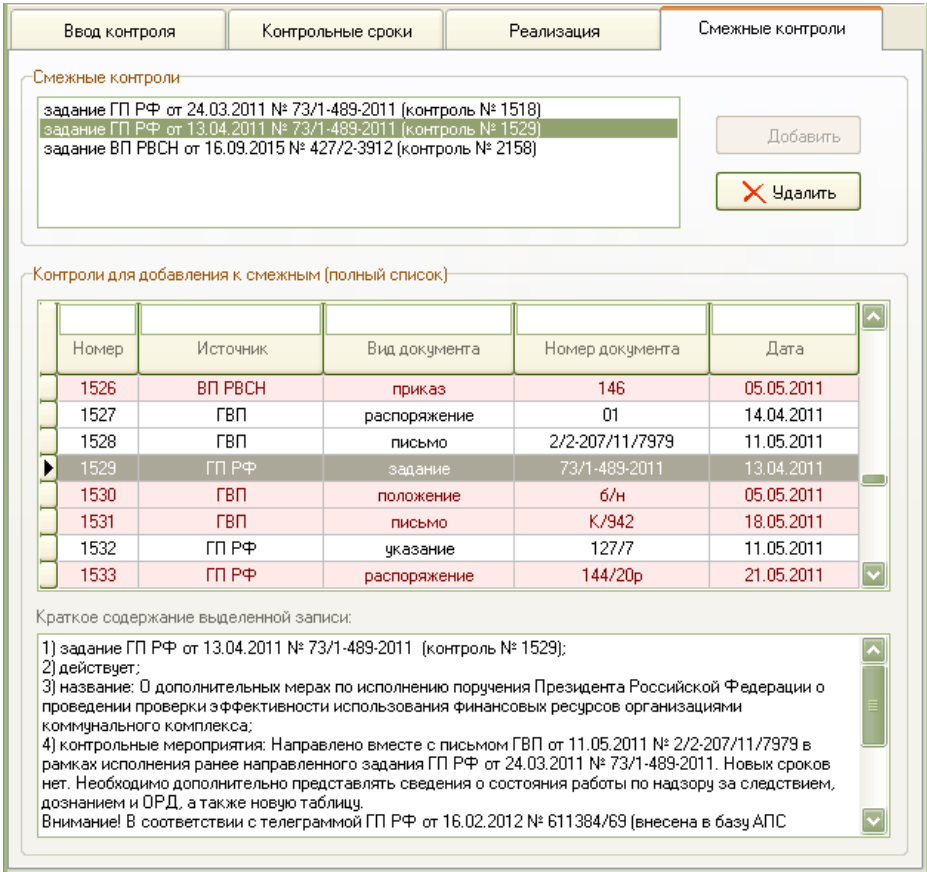
5.6. Смежные контроли

Смежными являются контроли, которые связаны с выполнением одного и того же задания.

Например, в аппарате на контроле стоит приказ вышестоящей организации о ежеквартальном представлении к 10 числу сведений о результатах анализа рассмотрения обращений граждан, во исполнение которого аппарат направил в филиалы задание о представлении аналогичных сведений к 5 числу. В данном случае эти два контроля (приказ и задание) будут *смежными* и их можно связать на вкладке *Смежные контроли* (**рис. 20**).

Для создания связи выберите в таблице *Контроли для добавления к смежным (полный список)* нужную запись, воспользовавшись контекстным поиском в соответствующих столбцах таблицы либо [инкрементным поиском](#) по номеру контроля. Далее нажмите кнопку *Добавить*. Выбранный контроль появится в окне *Смежные контроли*. Кнопка *Удалить* служит для удаления выделенного контроля из списка смежных.

Подобным образом можно связать между собой несколько смежных контролей, которые будут показаны в основном окне программы на вкладке *Смежные* в боксе *Дополнительная информация* на информационной панели.



Вкладка: Ввод контроля | Контрольные сроки | Реализация | **Смежные контроли**

Смежные контроли

задание ГП РФ от 24.03.2011 № 73/1-489-2011 (контроль № 1518)
 задание ГП РФ от 13.04.2011 № 73/1-489-2011 (контроль № 1529)
 задание ВП РВСН от 16.09.2015 № 427/2-3912 (контроль № 2158)

Добавить
 Удалить

Контроли для добавления к смежным (полный список)

Номер	Источник	Вид документа	Номер документа	Дата
1526	ВП РВСН	приказ	146	05.05.2011
1527	ГВП	распоряжение	01	14.04.2011
1528	ГВП	письмо	2/2-207/11/7979	11.05.2011
1529	ГП РФ	задание	73/1-489-2011	13.04.2011
1530	ГВП	положение	б/н	05.05.2011
1531	ГВП	письмо	К/942	18.05.2011
1532	ГП РФ	указание	127/7	11.05.2011
1533	ГП РФ	распоряжение	144/20р	21.05.2011

Краткое содержание выделенной записи:

1) задание ГП РФ от 13.04.2011 № 73/1-489-2011 (контроль № 1529);
 2) действует;
 3) название: О дополнительных мерах по исполнению поручения Президента Российской Федерации о проведении проверки эффективности использования финансовых ресурсов организациями коммунального комплекса;
 4) контрольные мероприятия: Направлено вместе с письмом ГВП от 11.05.2011 № 2/2-207/11/7979 в рамках исполнения ранее направленного задания ГП РФ от 24.03.2011 № 73/1-489-2011. Новых сроков нет. Необходимо дополнительно представлять сведения о состоянии работы по надзору за следствием, дознанием и ОРД, а также новую таблицу.
 Внимание! В соответствии с телеграммой ГП РФ от 16.02.2012 № 611384/69 (внесена в базу АПС

Рис. 20

5.7. Особенности команд меню и настроек

Большинство команд в меню постоянных контролей аналогично командам в меню текущих контролей, поэтому их описание не приводится. Нижеследующие команды имеют свою специфику:

5.7.1. Файл

• **База данных** (БД) – содержит новую команду «Обновить»¹⁷. Эта команда предназначена для обновления имеющихся в вашей БД контролей и добавления в неё новых контролей из другой БД (далее – «чужая» БД). После вызова команды появится окно настроек обновления (рис. 20.1) Предусмотрено два вида обновления: 1) независимая БД; 2) дочерняя БД.

Рис. 20.1

Что касается «дочерней» БД, то это обновление предназначено для филиалов, которые пользуются БД аппарата (далее – родительская БД) «как есть», то есть **НЕ** добавляют и **НЕ** удаляют контроли родительской БД, а лишь изменяют в «родительских» контролях **персональные поля**, к которым относятся: входящие номер и дата задания, дата постановки на контроль, исполнители, отделы, поручения, дата прекращения контроля. То есть аппарат, помимо своих контролей, ведёт и контроли филиала, периодически (допустим, раз в месяц) рассылает свою БД в филиалы, а филиалы обновляют из родительской БД свою БД. При этом филиал может добавлять в свою БД и удалять из неё контроли, которые не имеют никакого отношения к контролям аппарата.

Предусмотрены следующие параметры обновления:

Совпадающие поля (доп.): по умолчанию одинаковыми в обеих БД считаются контроли, у которых совпадают *источник документа, номер документа, дата документа, периодичность и контрольные даты*¹⁸ либо *контрольные мероприятия*¹⁹. Этот перечень можно расширить, включив

¹⁷ До версии 12.6 было две команды: обновить дочернюю БД и обновить независимую БД. Кроме того, в версии 12.6 из настроек обновления убрана перезапись сведений о реализации контролей в «чужой БД», так как эта информация в вашей организации **НЕ НУЖНА!**

¹⁸ Для периодичности: «ежегодно», «2 раза в год», «ежеквартально», «ежемесячно», «еженедельно», «ежедневно».

¹⁹ Для периодичности: «периодически», «по факту» и «постоянно».

в него поля: Вид документа, Название документа, Контрольные мероприятия, Направление и Учреждение. Учтите, что для «дочерней» БД в качестве одинаковых будут выбраны **ВСЕ** поля.

Обновление одинаковых контролей: по умолчанию одинаковые контроли для независимых БД не обновляются (рекомендуется), а для дочерней будет выбран параметр <обновить, кроме персональных полей>. В этом случае будут перезаписаны все поля вашей БД, кроме персональных. При этом в дочернюю БД будут также добавлены сведения об особых отметках и смежных контролях из родительской БД. **Будьте осторожны** с параметром <обновить все поля (не рекомендуется)>, так как в этом случае будут перезаписаны и персональные поля, которые для вашей организации должны быть уникальными.

Добавление новых контролей: флажок <добавить новые контроли (рекомендуется)> установлен по умолчанию для обоих видов обновления, а флажок <заполнить персональные поля (не рекомендуется)> снят²⁰. Учтите, что при добавлении из «чужой» БД новых и обновлении одинаковых контролей не обновляются списки вашей БД (источник, вид документа, направление, особые отметки). И если у контроля в «чужой» БД будет особая отметка, отсутствующая в вашей БД, то она не запишется²¹. Новому контролю при включенной автонумерации контролей будет присвоен числовой номер, на единицу больше последнего порядкового номера в основной БД, а при отключенной автонумерации – номер, состоящий из числа (1,2,3...), текущей даты и времени, например, 1_11.01.2026_09:10:25.

Обновление можно настроить только для действующих контролей, для чего установите флажок <обновить/добавить только действующие контроли> (выбран по умолчанию). В этом случае любые изменения прекращенных контролей в основной БД будут проигнорированы, а среди добавленных из «чужой» БД контролей будут только действующие.

Если к «чужой» БД прилагается папка с документами, то её можно выбрать в окне настроек. В этом случае в каталог основной БД будут скопированы файлы документов «чужой» БД и с ними будет создана связь (*прим.*: у обновляемых контролей прежние связи сохраняются).

Так как настроек обновления много **РЕКОМЕНДУЕТСЯ** использовать настройки «по умолчанию». В этом случае в основную БД будут добавлены только новые действующие контроли. Перед обновлением **ОБЯЗАТЕЛЬНО** проверьте обе БД на наличие ошибок.

Внимание! Структура «чужой» БД должна соответствовать последней версии приложения. Для её обновления подключите «чужую» БД в качестве основной через меню «База данных – Сменить», а после её обновления выберите в качестве основной прежнюю БД.

- **Список документов базы** – вывод в MS Office Word списка учтённых в БД документов:

1. *Общий список* – предназначен для формирования списка документов. В окне (**рис. 21**) выбираются параметры вывода: по направлению деятельности, источнику, дате издания документов и их статусу (все, действующие, отмененные).

Рис. 21

²⁰ Входящему номеру, исполнителям и отделам присваивается <пусто>, входящей дате и дате постановки на контроль – дата документа, дате прекращения контроля – дата отмены задания, все соисполнители и поручения удаляются.

²¹ При обновлении дочерней БД в нее добавятся сведения об особых отметках и смежных контролях из «чужой» БД.

Если какой-либо параметр не выбран, то при формировании списка он игнорируется (на **рис. 21** – дата издания). Кроме того, документы можно сгруппировать по направлениям деятельности, отметив соответствующий чек-бокс.

Документ, в котором утратили силу отдельные контроли, считается действующим. Список выводится в Word в таблицу из трех столбцов: 1) атрибуты документа; 2) название; 3) направление. Утратившие силу документы выделены **красным** цветом, а частично действующие – **зелёным**.

2. *Подлежат отмене* – список контролей, которые, должны быть отменены.

Логика отбора следующая: если смежный контроль вышестоящей организации утратил силу, значит должен быть отменен и связанный с ним действующий контроль нижестоящей организации. В случае сравнения действующих и утративших силу смежных контролей одной организации учитывается приоритет документа. Например, у приказа приоритет (2) выше, чем у задания (4). Поэтому в случае отмены приказа, должен быть отменен и документ с меньшим приоритетом, то есть задание. Выберите организацию, в которой надо найти утратившие актуальность контроли (на **рис. 22** – «ВП РВСН»), и вышестоящую организацию (на **рис. 22** – «ГВП»).

Рис. 22

Рекомендуется выбирать одну вышестоящую организацию – непосредственную (например, у ВП РВСН такая ГВП), то есть не «прыгать» через голову начальника. Можно выбрать и несколько значений, однако, подсчет будет не совсем корректным, так как одно и то же контрольное задание в двух и более вышестоящих организациях может иметь разный статус.

Если вышестоящий источник не выбран, то контроли организации (в нашем примере «ВП РВСН») будут сравниваться только между собой. Кроме того, контролер может сам определять документы, которые дублируют друг друга либо утратили актуальность, и помечать их в карточке контроля на вкладке *Реализация* в поле *Примечания /основания отмены* ключевой фразой «*подлежит отмене*» (в любом месте текста) с указанием оснований. Если выбрать чек-бокс <добавить контроли «подлежит отмене»> (**рис. 22**), то данные контроли также попадут в общий список. Он выводится в таблицу из двух столбцов: действующий контроль, подлежащий отмене – список смежных контролей, утративших силу + текстовка поля *Примечания /основания отмены*.

5.7.2. Правка

- **Очистить реализацию** – применяется к выделенным в таблице контролям. Все сведения об их исполнении (вкладка *Реализация*) будут удалены без возможности восстановления;

- **Перенумеровать контроли** – перенумеровать контроли можно только при включенной автонумерации на вкладке «Основные» в настройках. Всем контролям в БД будут присвоены новые номера, начиная с «1» (1, 2, 3, ... – сквозная нумерация). При этом можно выбрать одну из настроек перенумерации: 1) по умолчанию; 2) по времени добавления в БД; 3) в соответствии с сортировкой записей в таблице. Будьте осторожны! Отменить эту команду нельзя. Поэтому перед её выполнением в любом случае БД надо проверить на наличие ошибок, а также создать её резервную копию;

- **Разнести контроль** – доступно два варианта:

- 1) *Вручную* – для разноски контролей одного документа. В новой записи дублируются все поля, за исключением *Дата постановки*, *Периодичность*, *Контрольные мероприятия*, *Особые отметки*, которые надо заполнить вручную;

2) *Добавить в текущие* – постоянный контроль добавляется в текущие контроли как «разовое» задание с конкретной датой исполнения. Это может понадобиться в случае, например, если постоянный контроль надо исполнить в дату, которая отличается от «стандартной», а создавать новую редакцию контрольных сроков из-за «однократности» новой даты нет смысла.

5.7.3. Сервис

• **Сформировать отчёт** (Ctrl+P) – в *стандартном* режиме отчёт выводится в таблицу Word из 5 столбцов: 1) основные атрибуты документа (вид, источник, дата, номер); 2) название документа; 3) периодичность (для 1-4 вкладок) либо даты неисполненных контролей (для 5-6 вкладок); 4) краткое содержание; 5) ответственный отдел (для *аппарата*) либо исполнитель (для *филиала*). В *произвольном* режиме отчет выводится в таблицу Excel (одно поле – один столбец);

• **Плановые мероприятия** – план формируется из контролей, у которых установлен флажок *<учесть при планировании>* в *Контрольных сроках* (см. **рис. 18**). В окне настроек (**рис. 23**) выберите субъект планирования (*аппарат* или *филиал*), вид планирования (*текущее* или *перспективное*), а также период (*на месяц*, *на квартал*, *на полугодие*, *на год*).

Рис. 23

Например, в июле 2008 г. при выборе периода «на квартал» и вида планирования «Текущее» отберутся контроли за III квартал (июль-сентябрь), для «Перспективное» – за IV квартал (октябрь-ноябрь). Принцип отбора следующий: *на месяц* – выбираются записи, контрольные сроки в которых выпадают на текущий (для перспективного – следующий) месяц, а также все записи с периодичностью *ежемесячно*, *еженедельно* и *ежедневно*, в которых не указаны контрольные сроки (если такие есть); *на квартал* – записи со сроками на текущий (следующий) квартал и все записи с периодичностью *ежеквартально*, *ежемесячно*, *еженедельно* и *ежедневно*, в которых не указаны контрольные сроки, и так далее для остальных периодов.

Если выбран чек-бокс *<учесть периодические контроли>*, то дополнительно будут отобраны мероприятия с периодом исполнения *<Периодически>*.

Если отмечен чек-бокс *<выводить номер контроля>*, то будет выведен его номер.

План формируется в таблице Word из 6 столбцов: «№ п/п», «Планируемые мероприятия» (текст берется из поля *Формулировка планового мероприятия*, а если оно не заполнено, из поля *Контрольные мероприятия*), «Основания исполнения» (содержит атрибуты контроля), «Срок исполнения», «Исполнители» и «Примечания». Записи группируются по направлениям деятельности (в порядке, в котором они указаны в соответствующем списке, а не по алфавиту), а внутри – по периодичности: вначале ежегодные, потом полугодовые, ежеквартальные и т.д.;

• **Поиск ошибок** – аналогичен поиску ошибок для текущих контролей. Кроме того будут найдены и исправлены **ошибки учёта** контрольных заданий, содержащихся в документе. Результаты поиска также сохраняются в корневом каталоге программы в файле *account.txt*.

5.7.4. Настройки

- страница *Основные*:

автонумерация контролей (установлена по умолчанию) – предусматривает сквозную нумерацию контролей в возрастающем порядке: 1, 2, 3, 4, ..., которые нельзя изменить. Если флажок снят, то номер контроля надо вводить вручную. Допустимы все символы, кроме запятой и точки с запятой. Номера контролей не должны повторяться, то есть должны быть уникальными.

Кроме того, на странице *Основные* добавлены новые чек-боксы:

автоввод даты реализации контроля (установлен по умолчанию) – приложение вычисляет срок реализации контроля с учётом его предыдущего исполнения, даты постановки задания на контроль и [редакций контрольных сроков](#), а также настроек просроченных контролей (периода их просмотра и исключений), и предлагает возможные варианты, из которых необходимо выбрать требуемый. Отказ от такой проверки **НЕ рекомендуется!**

помечать утратившие силу документы (снят по умолчанию) – при прекращении контроля в текст связанного с ним документа предлагается внести запись о его отмене. Запись вставляется только в текстовые документы (*.txt, *.rtf, *.doc, *.docx) в их начало;

автозаполнение полей по шаблону – если отметить этот чек-бокс, то на панели инструментов карточки контроля появится выпадающий список с названиями шаблонов и кнопка их настройки (**рис. 24**). Всего предусмотрено пять шаблонов, названия которых можно изменить. В настройках шаблона можно выбрать значения для полей (столбцов): *Источник документа*, *Вид документа*, *Направление*, *Учреждение*, *Особые отметки*, *Периодичность*, а также отметить чек-бокс «*автозаполнение дат текущей датой*». После этого при добавлении нового контроля указанные поля в карточке контроля будут автоматически заполнены значениями из шаблона.



Рис. 24

- страница *Просмотр* (**рис. 25**) – для формирования 3, 4, 5 и 6 личных вкладок таблицы. На [рис. 16](#) это вкладки: *На сегодня* (3), *Контроли недели* (4), *Контроли месяца* (5) и *Просроченные* (6).

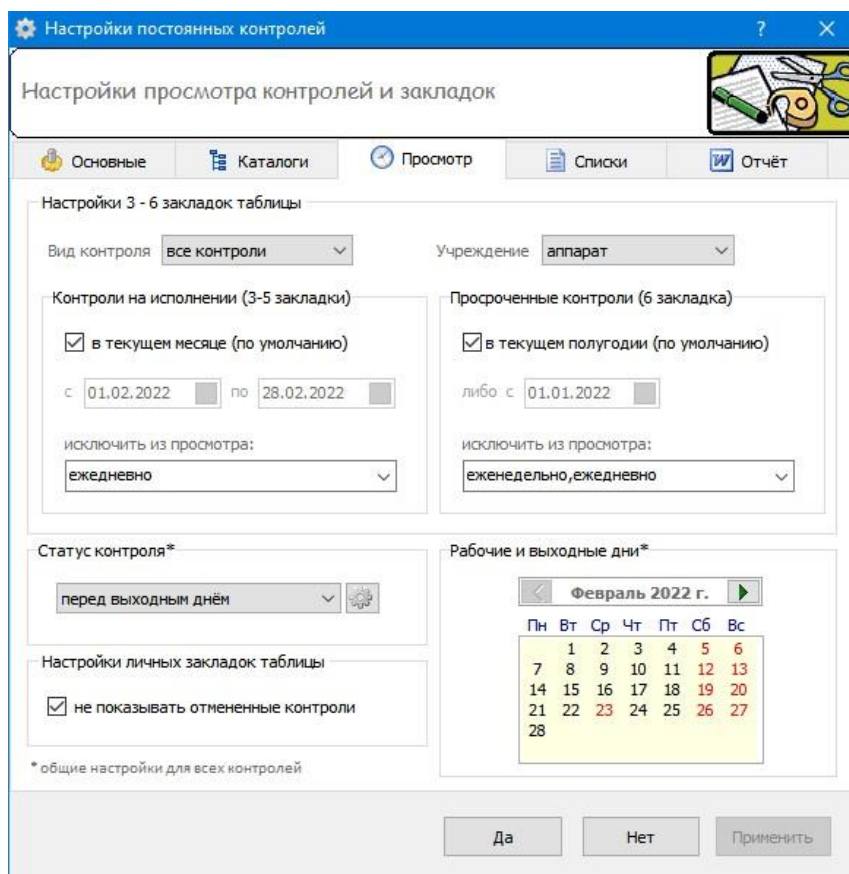


Рис. 25

Список *Вид контроля* имеет три значения: *все контроли, доклады, планирование*. Если выбраны *<все контроли>*, то на 3-6 вкладках таблицы будут отображены только те задания, у которых предусмотрена конкретная дата исполнения, например, 4 февраля, 20 марта, понедельник, среда и т.д., а также все ежедневные контроли, а если *<доклады>* или *<планирование>*, только те, которые соответственно предусматривают доклад либо являются плановым мероприятием. То есть отбираются записи, у которых отмечены чек-боксы *<доклад в вышестоящую организацию>* и *<учесть при планировании>* (см. **рис. 18**).

Список *Учреждение* также содержит три значения: *аппарат* (отбор контролей аппарата, в том числе совместных с филиалом), *филиал* (отбор контролей филиала, в том числе совместных с аппаратом), а также *все контроли* (записи отбираются независимо от вида учреждения).

В боксе *Контроли на исполнении (3-5 вкладки)* выбирается период их просмотра, который сохраняется при следующих запусках приложения (по умолчанию – текущий месяц). Из просмотра можно исключить целую группу контролей, например, *ежедневных*, как на **рис. 25**, так как они и так «на слуху» и только будут засорять общий список. Если контроль в выбранном на **рис. 25** периоде исполнен (например, имеется запись о его реализации 15.02.2022), то он будет исключен из просмотра на 3-5 вкладках, на которых отбираются только неисполненные контроли.

В боксе *Просроченные контроли (6 вкладка)* выберите начало периода их просмотра (по умолчанию – в текущем полугодии), которое сохранится при следующих запусках приложения. Верхний предел просмотра всегда ограничен текущей датой, из которого можно исключить группу контролей, например, как на **рис. 25**, *ежедневные* и *еженедельные*. Рекомендуется добавить в исключение *ежедневные*, т.к. отмечать их исполнение каждый день не реально.

Совет: Будьте внимательны при выборе указанных параметров, так как от них зависит правильность отбора контролей, подлежащих исполнению либо просроченных!!!

Например, если выбраны *<доклады>*, то отбираться будут исключительно те контроли, у которых отмечен чек-бокс *<доклад в вышестоящую организацию>* на вкладке *Контрольные сроки* карточки постоянного контроля. То же самое относится и к параметру *<Учреждение>* (*аппарат* или *филиал*). Убедитесь и в правильности установки нижней границы для периода отбора просроченных контролей (в текущем полугодии либо с конкретной даты). Это нужно для того, чтобы отсеять те постоянные контроли, отметки о выполнении которых по каким-то причинам не проставлены и уже никогда не будут проставляться.

Например, АПС «Контроль» используется в организации с 01.09.2016. Значит ранее этой даты отметок о реализации контролей не было. Поэтому в боксе *Просроченные контроли (6 вкладка)* уберите флажок с чек-бокса *<в текущем полугодии (по умолчанию)>* и в поле *<либо с>* введите дату «01.09.2016». Иначе придется вручную вводить на вкладке *Реализация* карточки постоянного контроля сведения о выполнении контролей за более ранние периоды, чтобы они не «выскакивали» в качестве просроченных.

Чек-бокс *<в текущем полугодии (по умолчанию)>* следует оставлять включенным лишь в тех случаях, когда все постоянные контроли за предыдущие полугодия исполнены. В противном случае нижний период их просмотра надо устанавливать вручную.

Боксы *Статус контроля* и *Рабочие и выходные дни* аналогичны текущим контролям.

В боксе *Настройки личных вкладок таблицы* чек-бокс *<не показывать отменённые контроли>* (установлен по умолчанию) служит для скрытия отменённых контролей;

- страница *Списки* окна настроек (F12) служит для заполнения выпадающих списков таблицы постоянных контролей, **которые не связаны (!!!) с аналогичными списками текущих контролей.**

Особенности списка *Вид документа*:

первый столбец *<Вид документа>* содержит краткое наименование документа, например, приказ, указание, распоряжение, решение коллегии, докладная записка, телеграмма и т.п. Эти документы необходимо упорядочить в зависимости от их важности, для чего служит столбец *<Приоритет>*: от 1 (самый высокий) до 255 (самый низкий). Например, в органах прокуратуры для реализации решений коллегии, постановлений координационного совещания издаются приказы, указания, распоряжения, направляются задания. Поэтому можно выбрать следующий приоритет документов: решение коллегии (1), постановление КС (1), приказ (2), указание (3), распоряжение (3), задание (4), телеграмма (5). То есть нескольким документам можно присваивать одинаковый приоритет, а можно оставить это поле пустым. В данном случае у документа будет низший

приоритет (по умолчанию – 255). Если документы упорядочить по приоритету, то отбор контролей, подлежащих отмене, будет более корректным;

- вкладка *Отчёт*:

при выборе *стандартного* вида отчёта в документ Word по умолчанию выводится поле <Контрольные мероприятия>. Это можно изменить, отметив чек-бокс <вывести плановые мероприятия>. Для *произвольного* отчёта можно вывести сведения о реализации контролей, отметив соответствующий чек-бокс.

6. Личные контроли

Личные контроли – это упрощенный вариант *текущих* и *постоянных* контролей, которые может вести лично для себя любой работник организации, в том числе контролёр. По идее, и сама организация может отказаться от *текущих* и *постоянных* контролей, так как *личные* контроли имеют минимум настроек, просты в освоении и для их ведения достаточно всего трёх полей, которые присутствуют в БД по умолчанию (файл *MyControl.mdb*), а именно:

Краткое содержание (большой текст) – что конкретно надо исполнить;

Срок исполнения (краткий формат даты) – дата исполнения контроля;

Статус (логическое) – для пометки контроля, как реализованного.

После первого запуска приложения к этим трём столбцам добавляются ещё два:

Основание (текст длиной 255 символов) – в это поле вводятся номер, дата и иные атрибуты документа, который послужил основанием для постановки на контроль содержащегося в нём задания. Поле имеет подстановочные значения: «*контроль* <аббревиатура организации>», «*указание руководителя* <аббревиатура организации>», «*указание начальника отдела*» и «*личная инициатива*», которые в дальнейшем можно изменить на любые другие;

Результат (текст длиной 255 символов) – в это поле вводятся любые сведения об исполнении контрольного мероприятия, например, «*Служебная записка Иванова А.А. от 18.02.2026*».

Параметры этих двух полей можно изменить в редакторе полей (рис. 26), который вызывается через меню *Настройки > Редактор полей*. Если эти поля вам не нужны, то их можно удалить. В редакторе можно добавить и другие поля, например, как показано на **рис. 26**, «*№ п/п*», «*Исполнитель*», «*Дата документа*», либо удалить имеющиеся²². То есть в личных контролях можно экспериментировать со структурой таблицы, настроив ее под себя, чего в *текущих* и *постоянных* контролях сделать нельзя.

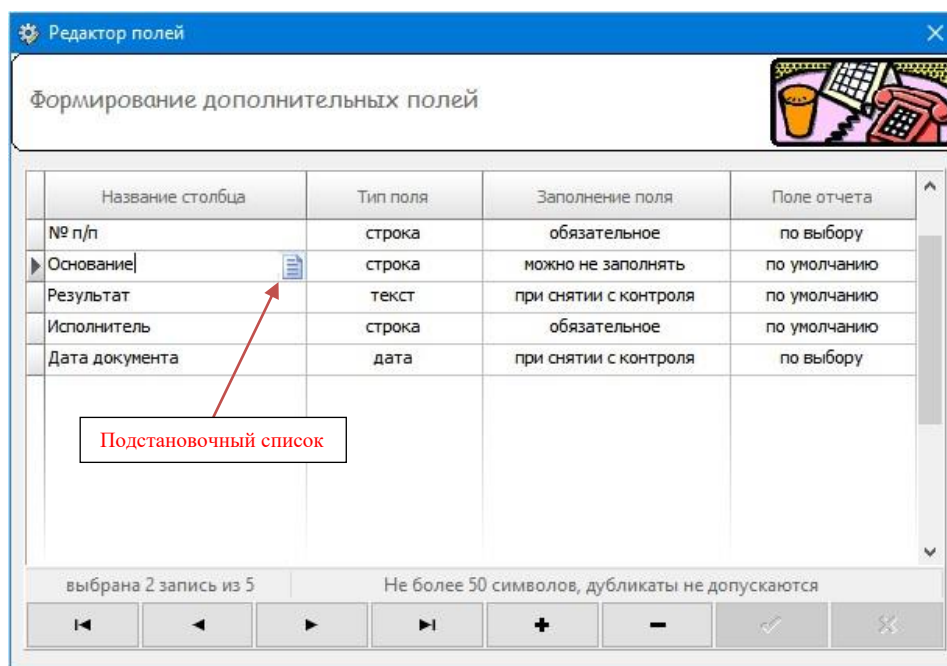


Рис. 26

²² За исключением <Краткое содержание>, <Срок исполнения>, <Статус>, которые удалить или изменить нельзя.

Операции с полями осуществляются при помощи навигатора, расположенного под таблицей. Для добавления нового поля нажмите кнопку «+», для удаления «-» (отменить эту команду в дальнейшем нельзя), для сохранения изменений «V», для их отмены «X».

В столбце Название столбца придумайте и введите название поля, которое должно быть уникальным. Регистр не учитывается, то есть названия «Основание» и «основание» будут считаться одинаковыми и приложение не даст их вместе сохранить. В этом столбце для полей типа «строка» можно создать список из подстановочных значений. Для этого щелкните мышкой по иконке «списка» (на **рис. 26** него указывает красная стрелка) и в появившемся окне введите, измените либо удалите подстановочные значения кнопками «+» и «-» (при закрытии окна с подстановочными значениями будут автоматически удалены дубликаты и пустые строки).

В столбце Тип поля выберите формат хранения данных, который потом можно сменить на схожие типы:

- *дата*: число-месяц-год, например, «12.01.2019» (в дальнейшем возможна смена данного формата на тип *дата-время*, *строка*, *текст*, *числовое*);
- *дата-время*: число-месяц-год и часы-минуты-секунды, например, «12.01.2019 11:45:00» (возможна смена данного формата на тип *дата*, *строка*, *текст*, *числовое*);
- *логическое*: да/нет (тип поля можно сменить на *строку*, *текст*, *числовое*);
- *строка*: текст, длиной не более 255 символов (можно сменить на *текст*). Для изменения длины поля выберите его повторно в списке и введите новую длину (от 1 до 255);
- *текст*: большой текст (можно сменить на тип *строка* с урезанием длины до 255 символов);
- *числовое*: целое число от -2147483648 до 2147483647 (тип поля можно сменить на: *дата*, *дата-время*, *строка*, *текст*).

В столбце Заполнение поля укажите условия заполнения поля:

обязательное – поле необходимо заполнять всегда;

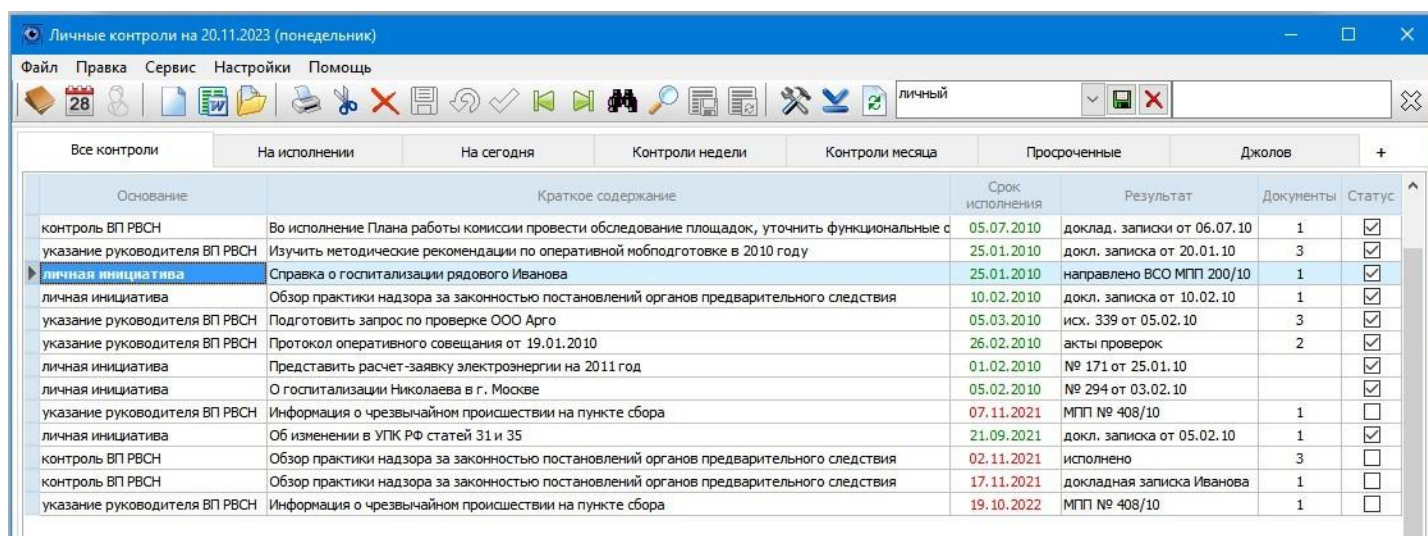
при снятии с контроля – заполнение поля проверяется только при снятии задания с контроля;

можно не заполнять – поле может оставаться пустым.

Столбец *Поле отчёта* предназначен для вывода отчёта на печать. Если выбрать значение «по умолчанию», то поле будет выводиться в документ Word, если «по выбору» – то в Excel.

В отличие от *текущих* и *постоянных* контролей ввод и редактирование личных контролей производится прямо в таблице (**рис. 27**). Ввод дат осуществляется путём их выбора из календаря либо заполнения вручную (формат даты – __.__.__, формат даты и времени __.__.__ __:__:__, по две цифры на день, месяц, четыре (две) – на год, по две – на час, минуты и секунды).

Для сохранения изменений в базе данных нажмите кнопку  на панели инструментов либо перейдите на другую строку.



Основание	Краткое содержание	Срок исполнения	Результат	Документы	Статус
контроль ВП РВСН	Во исполнение Плана работы комиссии провести обследование площадок, уточнить функциональные с	05.07.2010	доклад, записки от 06.07.10	1	☒
указание руководителя ВП РВСН	Изучить методические рекомендации по оперативной мобподготовке в 2010 году	25.01.2010	докл. записка от 20.01.10	3	☒
личная инициатива	Справка о госпитализации рядового Иванова	25.01.2010	направлено ВСО МПП 200/10	1	☒
личная инициатива	Обзор практики надзора за законностью постановлений органов предварительного следствия	10.02.2010	докл. записка от 10.02.10	1	☒
указание руководителя ВП РВСН	Подготовить запрос по проверке ООО Арга	05.03.2010	исх. 339 от 05.02.10	3	☒
указание руководителя ВП РВСН	Протокол оперативного совещания от 19.01.2010	26.02.2010	акты проверок	2	☒
личная инициатива	Представить расчет-заявку электроэнергии на 2011 год	01.02.2010	№ 171 от 25.01.10		☒
личная инициатива	О госпитализации Николаева в г. Москве	05.02.2010	№ 294 от 03.02.10		☒
указание руководителя ВП РВСН	Информация о чрезвычайном происшествии на пункте сбора	07.11.2021	МПП № 408/10	1	☐
личная инициатива	Об изменении в УПК РФ статей 31 и 35	21.09.2021	докл. записка от 05.02.10	1	☒
контроль ВП РВСН	Обзор практики надзора за законностью постановлений органов предварительного следствия	02.11.2021	исполнено	3	☐
контроль ВП РВСН	Обзор практики надзора за законностью постановлений органов предварительного следствия	17.11.2021	докладная записка Иванова	1	☐
указание руководителя ВП РВСН	Информация о чрезвычайном происшествии на пункте сбора	19.10.2022	МПП № 408/10	1	☐

Рис. 27

Таблица имеет шесть вкладок: *Все контроли*, *На исполнении*, *На сегодня*, *Контроли недели*, *Контроли месяца* и *Просроченные*. Даты в просроченных записях отображаются красным цветом, в исполненных – зелёным. Возможна сортировка записей по всем полям, которая осуществляется кликом мышки по заголовку столбца (за исключением *Краткое содержание*). Для множественного выбора нажмите и удерживайте клавишу <Ctrl>.

Для ввода нового контроля, его скрытия, удаления, сохранения и отмены редактирования необходимо выбрать соответствующие кнопки на панели инструментов (рис. 28).



Рис. 28

- 1 – выбрать текущие контроли (F2)
- 2 – выбрать постоянные контроли (F3)
- 3 – выбрать личные контроли (недоступно)
- 4 – добавить новый контроль (Insert)
- 5 – открыть контроль в Word
- 6 – открыть документ (Ctrl+O)
- 7 – сформировать отчет для печати (Ctrl+P, экспорт записей в Word или Excel)
- 8 – скрыть выделенные записи (Ctrl+Del)
- 9 – удаление текущей записи (Alt+Del, удаляется безвозвратно)
- 10 – сохранение изменений в БД. После этого отменить редактирование кнопкой 11 будет нельзя
- 11 – отмена редактирования (Esc)
- 12 – пометить запись как реализованную
- 13 – перейти в начало списка
- 14 – перейти в конец списка
- 15 – поиск контроля по текстовому значению поля (Ctrl+F)
- 16 – выборка контролей (опция недоступна)
- 17 – резервировать базу данных (F7)
- 18 – обновить сетевую базу данных (F8)
- 19 – вызвать настройки приложения
- 20 – выбор столбцов в таблице (если флажок снят, то столбец скрыт)
- 21 – обновить текущую базу данных
- 22 – строка для ввода, изменения и запоминания [профилей таблицы](#);
- 23 – строка для быстрого поиска записей. При вводе текста (в том числе даты) происходит отбор записей по всем полям, в которых встречается введенный текст или дата;
- 24 – для сброса быстрого поиска либо показа скрытых записей.

6.1. Особенности настроек личных контролей

Команды меню личных контролей аналогичны соответствующим командам меню текущих контролей, поэтому их описание не приводится.

Однако, в настройках приложения на вкладке «Основные» есть два интересных чек-боксов:

- 1) *игнорировать поле <Краткое содержание>;*
- 2) *игнорировать поле <Срок исполнения>.*

При установке указанных флажков в базе данных будут полностью отключены два указанных поля, которые по умолчанию являются обязательными. Из вкладок таблицы будет оставлена только одна «Все контроли», а остальные будут скрыты. Возможность добавления личных вкладок останется.

При этом в случае отключения *Срока исполнения* базу данных можно легко приспособить для ведения различных каталогов, так как контрольных сроков не будет и можно беспрепятственно вводить, учитывать и систематизировать различную информацию, особенно с учетом возможностей создания пользователем личных папок, которые имеют древовидную (каталогизируемую) структуру.

Отключенные поля из БД реально не удаляются, просто их нельзя открыть в таблице и посмотреть. По умолчанию они заполняются значениями <пусто> (*Краткое содержание*) и «нулевой» датой (*Срок исполнения*). Эти поля можно включить в любое время и перейти от базы каталогов к базе контролей. **То есть можно одновременно вести две базы данных: базу каталогов и базу контролей**, переключаясь между ними и изменяя указанные выше настройки.

7. Командная строка

Приложение можно запустить из командной строки в фоновом режиме для подсчёта контролей, подлежащих исполнению, со следующими параметрами: *stat*, 1, 2, 3, <дата>, где 1, 2, 3 соответственно текущие, постоянные и личные контроли, <дата> – дата в формате дд.мм.гггг.

Результатом запуска будет создание в каталоге установки программы файла *Table.csv*. Это обычный текстовый файл, предназначенный для хранения табличных данных, в котором строке таблицы (контролю) соответствует строка текста, содержащая несколько полей, разделенных «точкой с запятой». Просмотреть такой файл можно в различных текстовых либо табличных редакторах, например, MS Excel. После создания данного файла приложение завершит работу. Повторный запуск приложения из командной строки с параметром *stat* перезапишет файл *Table.csv* новыми данными.

Обязательным является только параметр *stat*, остальные можно опустить. Варианты подсчёта статистики следующие:

«D:\VPcontrol\VPcontrol.exe stat 1 21.02.2022» – в файл будут записаны все неисполненные текущие контроли по состоянию на 21.02.2022 (цифра «1» – это текущие контроли). Цифру 1 можно заменить на цифры 2 или 3 для подсчёта соответственно постоянных (2) или личных (3) контролей;

«D:\VPcontrol\VPcontrol.exe stat 21.02.2022» – в файл будут записаны все неисполненные текущие и постоянные контроли по состоянию на 21.02.2022;

«D:\VPcontrol\VPcontrol.exe stat 1» – в файл будут записаны все неисполненные текущие контроли по состоянию на текущую дату (цифру 1 также можно заменить на цифры 2 или 3);

«D:\VPcontrol\VPcontrol.exe stat» – в файл будут записаны все неисполненные текущие и постоянные контроли по состоянию на текущую дату.

8. «Горячие» клавиши

Alt + C – копировать контроли из таблицы в буфер обмена;

Alt + Delete – удаление из базы данных выделенных в таблице записей;

Alt + End – открывает последнюю по дате редактирования контрольную карточку;

Alt + F4 – завершить работу;

Alt + Space – вызвать системное меню;

Alt + V – вставить в таблицу контроли из буфера обмена;

Ctrl + A – выделить в таблице все записи;

Ctrl + D – связать контроль с оригиналом документа;

Ctrl + Delete – скрыть запись (записи);

Ctrl + E – изменить сводный отчёт;

Ctrl + End – перейти в конец таблицы;

Ctrl + F – найти текст;

Ctrl + Home – перейти в начало таблицы;

Ctrl + I – настроить шрифт таблицы;

Ctrl + M – запуск экранной заставки (если она есть);

Ctrl + N – чередование строк в таблице;

Ctrl + O – открыть оригинал документа (в т.ч. в реализации постоянных контролей);

Ctrl + P – сформировать отчёт для печати;

Ctrl + Q – выделение мышкой (настройки таблицы);

Ctrl + R – добавить контроли в сводный отчёт;

Ctrl + S – сохранить изменения в базе данных;

Ctrl + T – изменение прозрачности окна (смотри ниже описание команды);

Ctrl + Shift + F – очистить файл настроек (требуется перезапуск приложения);

Ctrl + Z – отмена редактирования данных;

Esc – прервать экспорт отчёта для печати, отменить редактирование;

F1 – вызов руководства пользователя;

F2 – перейти к текущим контролям;

F3 – перейти к постоянным контролям;

F4 – перейти к личным контролям;
F5 – открыть карточку контроля;
F6 – запустить поиск ошибок (обычный) в базе данных;
F7 – резервировать базу данных;
F8 – обновить базу данных на сервере;
F9 – основные настройки приложения;
F10 – настройки каталогов БД и документов;
F11 – настройки просмотра и вкладок;
F12 – заполнить списки;
Insert – добавить новый контроль.

Дополнительные команды системного меню (вызывается щелчком правой кнопки мышки по заголовку окна либо **Alt + Space**):

Прозрачность – делает главное окно приложения прозрачным. Степень прозрачности устанавливается от 10% до 90% (чем больше, тем прозрачнее). Чтобы её убрать, снимите флажок с соответствующей строки либо дважды щёлкните мышкой по заголовку окна. Повторный двойной клик по заголовку вновь делает окно прозрачным (будет установлено последнее значение);

Сворачивать в трей – если флажок установлен, то приложение будет свёрнуто в системный трей (там, где часы). Открыть окно можно двойным щелчком мышки по находящейся в трее пиктограмме приложения. Щелчок правой кнопкой по пиктограмме вызывает контекстное меню;

Отрисовка меню – по умолчанию меню отрисовывается приложением, если снять флажок – то системой Windows.