



**ЗАО «БАРС ГРУП»**

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА  
«БАРС. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО - ВЕТЕРИНАРИЯ»**

**Руководство пользователя**

*(v.2 от 12.07.2013)*

**2013**

## Содержание

1	ВВЕДЕНИЕ.....	4
1.1	Область применения .....	4
1.2	Краткое описание возможностей.....	4
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	5
1.4	Перечень ознакомительной документации.....	5
2	НАЗНАЧЕНИЕ И КОНФИГУРАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ .....	5
3	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
3.1	Запуск Системы.....	6
3.2	Завершение работы Системы .....	8
3.3	Навигация в Системе .....	8
3.3.1	Перемещение между реестрами .....	9
3.3.2	Перемещение между страницами.....	11
3.3.3	Поиск.....	11
3.3.4	Навигация по календарю .....	13
3.4	Работа с реестрами Системы.....	14
3.4.1	Реестр Юридические лица .....	14
3.4.1.1	Создание юридического лица .....	15
3.4.1.2	Изменение/редактирование данных о юридическом лице .....	17
3.4.2	Реестр Физические лица.....	25
3.4.2.1	Создание физического лица.....	25
3.4.2.2	Изменение/редактирование данных о физическом лице .....	27
3.4.3	Реестр Животные .....	32
3.4.3.1	Добавление животного .....	33
3.4.3.2	Изменение/редактирование данных о животном.....	34
3.4.4	Реестр Группы животных.....	42
3.4.4.1	Добавление группы животных .....	42
3.4.4.2	Изменение/редактирование данных о группе животных .....	43

---

3.4.5 Реестр Биопрепараты.....	48
3.4.5.1 Добавление биопрепарата .....	48
3.4.5.2 Изменение/редактирование данных о биопрепарате.....	49
3.4.6 Реестр Животноводческие помещения .....	52
3.4.6.1 Добавление животноводческого помещения .....	53
3.4.6.2 Изменение/редактирование данных о животноводческом помещении.....	54
3.5 Смена пароля .....	57
3.6 Обратная связь.....	58
3.7 Управление ярлыками рабочего стола .....	58

## **1 ВВЕДЕНИЕ**

Настоящий документ является руководством пользователя Информационно - Аналитической системы «БАРС. Сельское Хозяйство – Ветеринария» (далее – ИАС, Система).

### **1.1 Область применения**

ИАС разработана для осуществления оперативного мониторинга сведений государственной ветеринарной службы, обеспечивать учет животных в разрезе всех типов хозяйств, в том числе у индивидуальных владельцев, а также обеспечивать учет проводимых ветеринарных мероприятий. Работа с ИАС должна производиться в режиме «online».

### **1.2 Краткое описание возможностей**

ИАС предназначена для выполнения следующих групп функций:

#### **I. Ведение учета животных:**

- а) Реестр физических лиц;
- б) Реестр юридических лиц;
- в) Реестр животных;
- г) Реестр групп животных;
- д) Реестр биопрепаратов;
- е) Реестр животноводческих помещений;

#### **II. Использование справочной информации, содержащейся в ИАС:**

- а) Справочник «Территории»;
- б) Справочник «Классификатор адресов России (КЛАДР)»;
- в) Справочник «Виды доп. сведений»;
- г) Справочник «Виды заболеваний»;
- д) Справочник «Группы заболеваний»;
- е) Справочник «Виды животных»;
- ж) Справочник «Виды исследований»;
- з) Справочник «Подвиды животных»;
- и) Справочник «Виды мероприятий по лечению животных»;
- к) Справочник «Виды лечения»;
- л) Справочник «Типы биопрепаратов»;
- м) Справочник «Производители препаратов».

#### **III. Отслеживание истории болезни:**

- а) ведение истории болезни скота;
- б) ведение историй исследований скота;
- в) ведение историй обработок и вакцинаций скота.

### **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователь, работающий с ИАС должен обладать следующими навыками:

- умение работать с одной из существующих операционных систем (Windows XP или выше / MacOS / другая <с возможностью запуска одного из существующих web-обозревателей>);
- умение работать с любым из существующих web-обозревателей: Mozilla, Safari, Google Chrome, Opera;
- умение работать с программным продуктом, поддерживающим формат .xls (Microsoft Office 2003 и выше / OpenOffice 3.0 и выше).

### **1.4 Перечень ознакомительной документации**

Для полноценной работы в среде ИАС пользователю необходимо внимательно ознакомиться с настоящим руководством.

## **2 НАЗНАЧЕНИЕ И КОНФИГУРАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ**

ИАС «БАРС.Сельское Хозяйство-Ветеринария» функционирует на персональных компьютерах, подключенных к сети Интернет со скоростью соединения не менее 256 Кбит/сек.

Для обеспечения бесперебойной работы Системы рабочее место конечного пользователя должно соответствовать следующим условиям:

- операционная система (Windows XP и выше, MacOS, или любая другая операционная система, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров);
- web-браузер (IE 9 и выше, Mozilla Firefox 15 и выше, Safari 5 и выше, Google Chrome 15 и выше, Opera 12 и выше);
- любой программный продукт, поддерживающий формат Microsoft Excel 2003 (Microsoft Office 2003 и выше, OpenOffice 3.0 и выше).

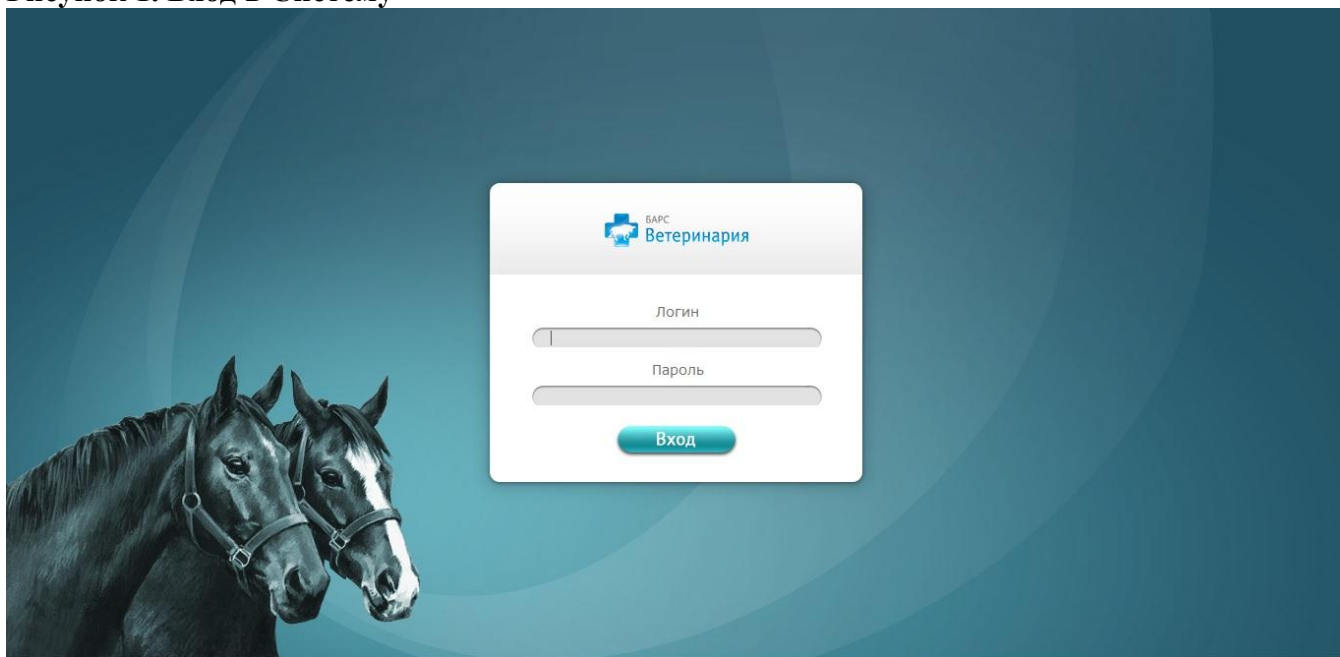
### 3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Запуск Системы

Начало работы с ИАС содержит следующую последовательность действий:

- запустить web-обозреватель двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку (Mozilla Firefox, Opera, Explorer и другие) на рабочем столе или же нажать на кнопку Пуск и в открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому web-обозревателю;
- набрать в строке адрес сайта;
- в появившемся окне ИАС ввести «Логин» и «Пароль», после чего нажать на кнопку **Вход** (Рисунок Вход в Систему).

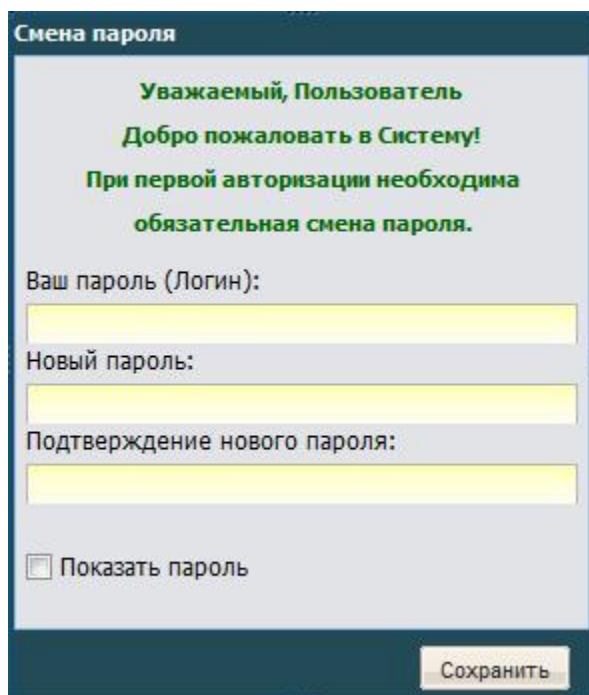
**Рисунок 1. Вход в Систему**



**Внимание!** При первой авторизации ИАС попросит сменить пароль (Рисунок **Смена пароля**).

При этом измененные учетные данные придут на электронный адрес пользователя, сообщенный им администратору Системы.

**Внимание!** В случае, когда у пользователя сменился адрес электронной почты, он должен сообщить об этом администратору ИАС, воспользовавшись формой обратной связи (см. п. 2.6. настоящего руководства пользователя).

**Рисунок 2. Смена пароля**

Смена пароля

Уважаемый, Пользователь  
Добро пожаловать в Систему!  
При первой авторизации необходима  
обязательная смена пароля.

Ваш пароль (Логин):

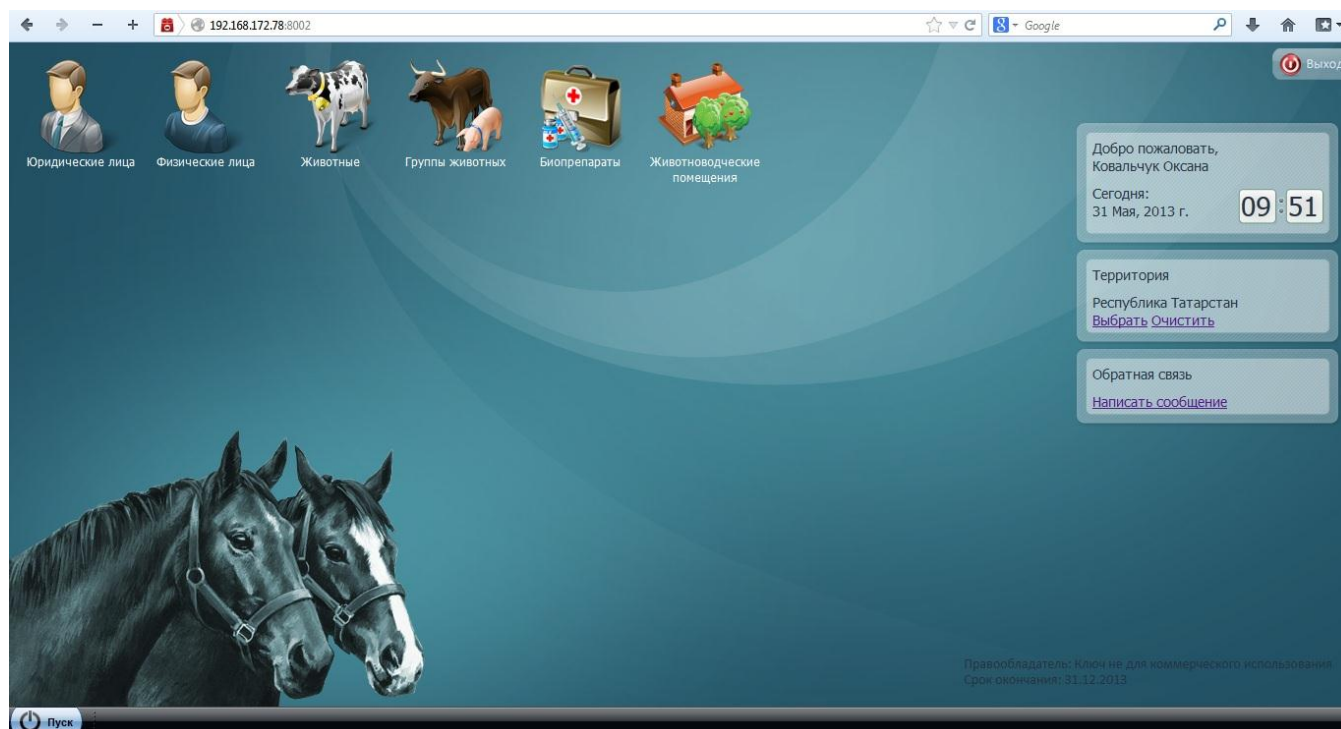
Новый пароль:

Подтверждение нового пароля:

Показать пароль

Сохранить

После смены пароля в окне web-обозревателя отобразится интерфейс главного окна ИАС (Рисунок Главное окно ИАС).

**Рисунок 3. Главное окно ИАС**

Главное окно Системы содержит следующие элементы:

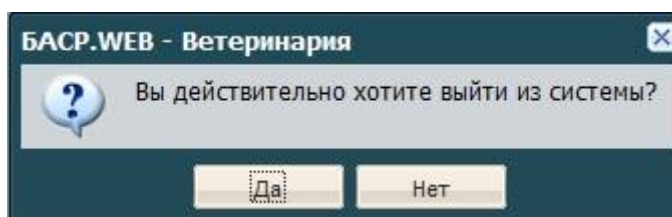
- Кнопка **Пуск** - меню системы, содержащее следующие пункты Реестры, Справочники, Выход;

- Рабочая область, представляющая собой часть окна, на которой открываются все рабочие окна, и производится диалог с пользователем;
- Ярлыки основных рабочих окон: **Юридические лица; Физические лица; Животные; Группы животных; Животноводческие помещения; Биопрепараты.**
- **Информационное поле**, содержащее имя пользователя, работающего в системе, Календарь и Время;
- Поле **Территория**, содержащее название территории;
- Поле для обратной связи с администратором Системы;
- Кнопка **Выход**, предназначенная для выхода из Системы.

### 3.2 Завершение работы Системы

Для завершения работы Системы необходимо нажать кнопку **Выход**, расположенную в верхней правой части рабочей области или в Главном меню и подтвердить выход в окне подтверждения выхода из системы (Рисунок **Окно подтверждения выхода из Системы**).

**Рисунок 4. Окно подтверждения выхода из Системы**



### 3.3 Навигация в Системе

Просмотр данных, находящихся в реестре, выполняется следующим образом:

- выбрать интересующий пользователя реестр;
- в открывшемся окне появится перечень элементов, входящих в реестр;
- выбрать/найти нужный элемент;
- дважды нажать левой кнопкой мыши по выбранной строке, в результате чего откроется окно для просмотра/редактирования сведений элемента.

В Системе предусмотрено несколько способов перемещения между реестрами (справочниками, элементами справочников).



### 3.3.1 Перемещение между реестрами

В Системе предусмотрены следующие варианты перемещения между реестрами:

- панель быстрого доступа;
- меню **Пуск**;
- панель задач.

Панель быстрого доступа находится в верхней части главного окна ИАС (Рисунок **Главное окно ИАС**) и на ней находятся следующие кнопки реестров:



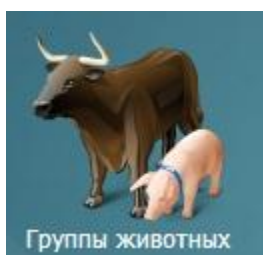
**Юридические лица.** При нажатии на данную кнопку будет открыто окно реестра **Юридические лица**;



**Физические лица.** При нажатии на данную кнопку будет открыто окно реестра **Физические лица**;



**Животные.** При нажатии на данную кнопку будет открыто окно реестра **Животные**;



**Группы животных.** При нажатии на данную кнопку будет открыто окно реестра **Группы животных**;



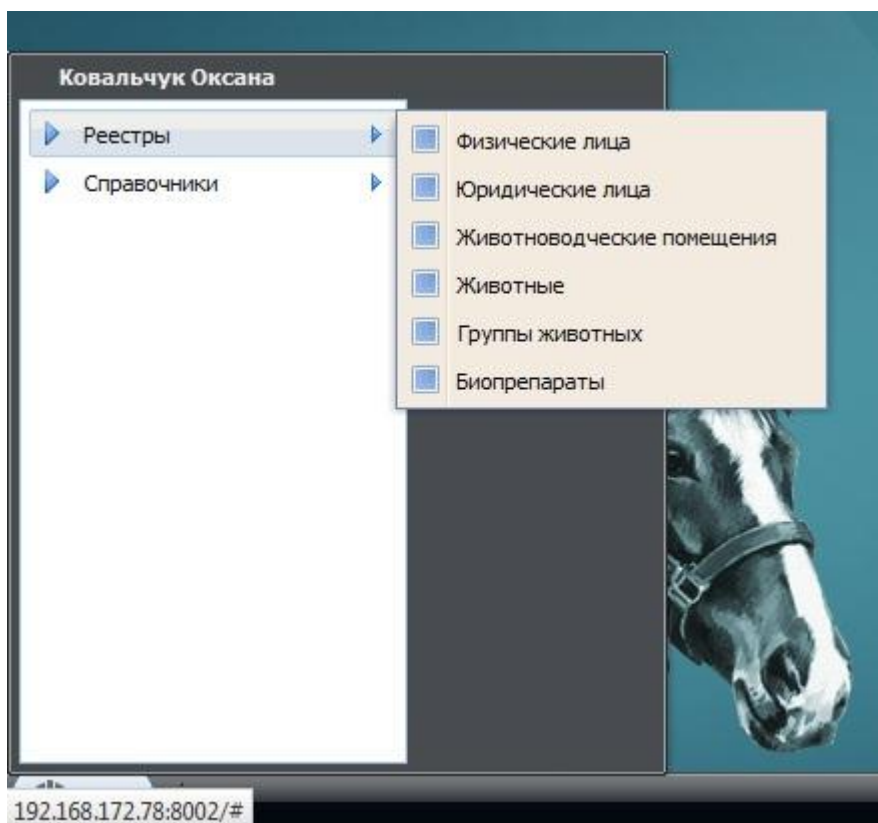
**Животноводческие помещения.** При нажатии на данную кнопку будет открыто окно реестра **Животноводческие помещения**;






**Биопрепараты.** При нажатии на данную кнопку будет открыто окно реестра **Биопрепараты**.

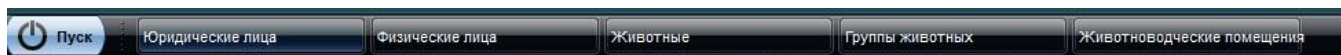
Навигацию между реестрами можно также осуществлять при помощи кнопки меню **Пуск**. Для этого необходимо последовательно нажать **Пуск/Реестры**. В результате этих действий будет открыт список всех реестров, из которых нужно выбрать интересующий пользователя реестр (Рисунок **Меню Пуск**).

**Рисунок 5. Меню Пуск**








Панель задач находится в нижней части главного окна Системы, рядом с кнопкой меню **Пуск**. При первичном открытии реестра на панели задач создается закладка соответствующего реестра. Если в главном окне Системы открыто несколько реестров, то перемещаться между ними можно, нажав левой кнопкой мыши по нужной закладке (Рисунок **Панель задач**) или же нажав кнопки  - **Свернуть**  - **Развернуть** или  - **Заккрыть**, расположенные в правом верхнем углу открытого окна реестра.

### Рисунок 6. Панель задач



### 3.3.2 Перемещение между страницами

В случае, когда весь список элементов реестров или справочников не умещается на экране, то внизу окна активизируется функция перехода от одной страницы к следующей/предыдущей, которая обладает следующим функционалом:

-  - кнопка перехода к первой странице;
-  - кнопка перехода к предыдущей странице;
-  - кнопка перехода к следующей странице;
-  - кнопка перехода к последней странице;
-  - кнопка обновления страницы;
- Страница  из 4369 - информационное поле, указывающее на номер страницы, на которой находится пользователь и общее количество страниц. В случае, когда пользователь знает, на какой странице находится искомый элемент, то ему достаточно просто ввести номер страницы в поле для ввода.

### 3.3.3 Поиск

В реестрах и справочниках Системы можно осуществлять поиск, который работает по принципу: **содержит**. Для этого используется поле поиска, которое расположено в правом верхнем углу окна реестра/справочника.

Для осуществления поиска необходимо ввести параметр фильтрации – полное слово или его часть, затем нажать клавишу **Enter**. В результате выполненных действий, Системой будет сформирован отфильтрованный список (Рисунок **Функция Поиск**). Поиск осуществляется по всем полям.

**Примечание:** параметр фильтрации можно вводить как целиком, так и частично.

## Рисунок 7. Функция Поиск

Краткое наименование	Территория	Организационная форма	ИНН	Наличие ж...
Агрофирма "Джалиль"	Сарановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1636005292	Нет
Агрофирма "Нуркеево"	Сарановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1636005214	Нет
Агрофирма "Родные края - Туган як"	Сарановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1650106599	Нет
Агрофирма "Сарман"	Сарановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1636005285	Нет

Также в некоторых реестрах возможно осуществить поиск по определенным полям (реестры **Физические лица, Группы животных, Животные, Помещения, Биопрепараты**).

Список данных в реестрах и справочниках можно отсортировать по алфавиту **от А до Я**, нажав кнопку (сортировать по возрастанию), и **от Я до А**, нажав - (сортировать по убыванию), находящуюся в строке названия заголовка.

Также сортировку по возрастанию/ убыванию можно осуществить, выбрав пункт -

**Сортировать по возрастанию/ - Сортировать по убыванию**», находящиеся в меню строки заголовка (Рисунок **Сортировка данных**).

## Рисунок 8. Сортировка данных

ФИО	Хозяйство	Адрес регистрации	Дата рождения
Семенович Анна Вл	Татар...	01.01.1990	
Михайлов Михаил ..	Татар...	01.01.1990	
Иванов Иван Ивано	Татар...	06.09.1967	
Чернов Константин			

Столбцы

- Территория
- ФИО
- Хозяйство
- Адрес регистрации
- Дата рождения
- ИНН
- Паспорт

Сняв галочки с наименований столбцов, можно скрыть те столбцы, в отображении которых нет необходимости.

### 3.3.4 Навигация по календарю

Поле даты предназначено для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия по кнопке календаря будет открыто окно, содержащее дни календарного месяца (Рисунок **Навигация по календарю (по числам)**). Для навигации по календарю предназначены следующие кнопки:







-  - используется для установки текущей даты в календаре;
-  ,  - используются для перехода к предыдущему или последующему месяцу;
-  - используется для перехода к окну выбора месяца или года (см. Рисунок **Навигация по календарю (по годам)**);
-  ,  - используются для перехода к предыдущему или последующему году по десятилетиям.

Рисунок 9. Навигация по календарю (по числам)

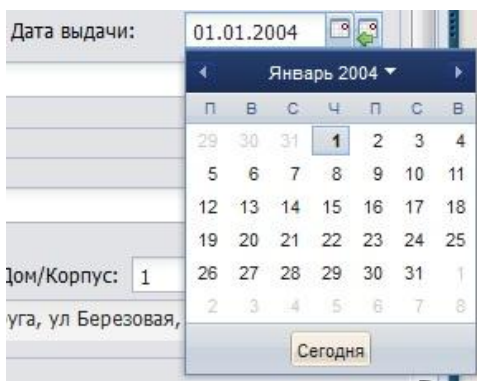
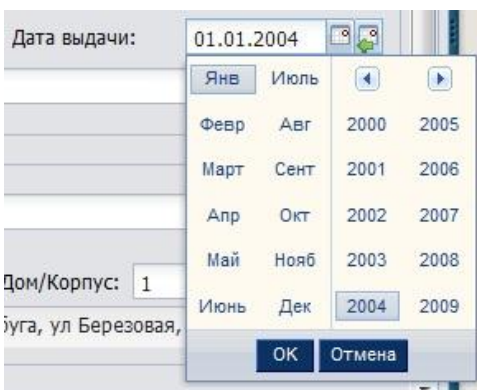
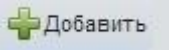
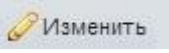
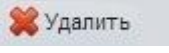
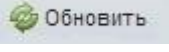
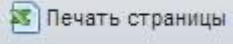


Рисунок 10. Навигация по календарю (по годам)



### 3.4 Работа с реестрами Системы

В каждом реестре на верхней части окна имеется панель инструментов. На этой панели расположены следующие кнопки:

-  - **Добавить**. Кнопка используется для добавления нового элемента в список элементов;
-  - **Изменить**. Кнопка используется для редактирования информации о внесенном элементе;
-  - **Удалить**. Кнопка используется для удаления элемента из списка;
-  - **Обновить**. Кнопка используется для обновления информации.
-  - **Печать страницы**. Кнопка используется для экспорта данных на странице в файл формата .xls

**Внимание!** При работе с каждым из реестров также необходимо учитывать следующую информацию: Поля, выделенные желтым цветом, обязательны для заполнения;

Для того, чтобы сохранить информацию, после заполнения информационных полей, содержащихся в любом из окон редактирования при работе с любым реестром, необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

#### 3.4.1 Реестр Юридические лица


Реестр **Юридические лица** предназначен для работы со сведениями о юридических лицах, содержащихся в БД Системы. Для открытия реестра **Юридические лица** (Рисунок - Реестр **Юридические лица**) необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по ярлыку **Юридические лица**.

Рисунок 11. Реестр Юридические лица

Краткое наименование	Территория	Организационная форма	ИНН	Наличие...
Агрофирма "Джалиль"	Сармановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1636005292	Нет
Агрофирма "Нуркеево"	Сармановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1636005214	Нет
Агрофирма "Родные края - Туган як"	Сармановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1650106599	Нет
Агрофирма "Сарман"	Сармановский муниципальный район	Общество с ограниченной ответственностью	1636005285	Нет
КФХ Валиев М.В.	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	16360067282	Нет
ИП Тузеева	Сармановский муниципальный район		163600024105	Нет
КФХ Ашрафуллин Р.К.	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163602464239	Нет
КФХ Габидуллин	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163600746478	Нет
КФХ Гибадуллин	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163601369039	Нет
КФХ Кузнецов М.Н.	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163602364185	Нет
КФХ Латифуллин В.Д.	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163600030116	Нет
КФХ Лотфуллин	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163602454128	Нет
КФХ Марданов Р.Э.	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163600002045	Нет
КФХ Сафина Р.М.	Сармановский муниципальный район	Крестьянское (фермерское) хозяйство	163600041742	Нет

Реестр **Юридические лица** имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по заданным параметрам:

- короткое наименование юридического лица;
- полное название юридического лица;
- территория;
- организационно-правовая форма;
- ИНН.

Для осуществления поиска юридического лица в Системе требуется задать запрос в поле поиска, расположенном в правом верхнем углу окна и нажать кнопку .

### 3.4.1.1 Создание юридического лица

Для создания нового юридического лица требуется нажать кнопку **Добавить/ Новый в корне** или **Новый дочерний**.

После чего на экране появится окно добавления юридического лица (Рисунок **Добавление юридического лица**).

**Новый в корне** выбирается при добавлении головной (основной) организации, **Новый дочерний** - при добавлении филиала (отделения, фермы) к головной организации. При добавлении филиала (отделения, фермы) необходимо выбрать из списка головную организацию, щелкнув по ней правой кнопкой мыши, нажать на кнопку **Добавить / Новый дочерний**.

**Рисунок 12. Добавление юридического лица**

Следует заполнить все необходимые поля, при этом поля, выделенные желтым цветом, являются обязательными для заполнения:



- **Территория** (выбор из справочника);
- **Статус** (выбор из выпадающего справочника);
- **Краткое наименование**;
- **Дата регистрации** (выбор из календаря);
- **Полное наименование**;
- **Организационно-правовая форма** (выбор из всплывающего окна);



- **Тип подчиненности** (выбор из выпадающего списка);
- **ИНН** (при вводе Система проверяет количество введенных цифр, если оно не соответствует, поле будет закрашено желтым цветом);
- **КПП;**
- **ОГРН;**
- **ОКПО;**
- **ОКОНХ;**
- **ОКВЭД;**
- **Руководитель (Ф.И.О.);**
- **Должность руководителя;**
- **Главный бухгалтер (Ф.И.О.);**

в разделе **Банковские реквизиты**, поля:

- **Расчетный счет;**
- **Корреспондентский счет;**
- **Банк;**
- **БИК.**
- **Юридический и фактический адреса** юридического лица.

Развернуть либо свернуть поля можно с помощью кнопок  и .

После заполнения вкладки необходимо нажать кнопку **Сохранить**, в результате чего произойдет добавление нового юридического лица в реестр, если нажать на кнопку **Отмена**, то создания нового юридического лица не произойдет.

#### **3.4.1.2 Изменение/редактирование данных о юридическом лице**

Редактирование данных можно осуществить, выбрав из списка необходимое юридическое лицо и нажав кнопку **Изменить**, находящуюся на панели инструментов, после чего откроется окно **Юридические лица**, в котором доступны следующими вкладки:

- **Основные сведения;**
- **Дополнительные сведения;**
- **Животные;**
- **Группы животных;**
- **Помещения;**
- **История изменений.**

## Основные сведения

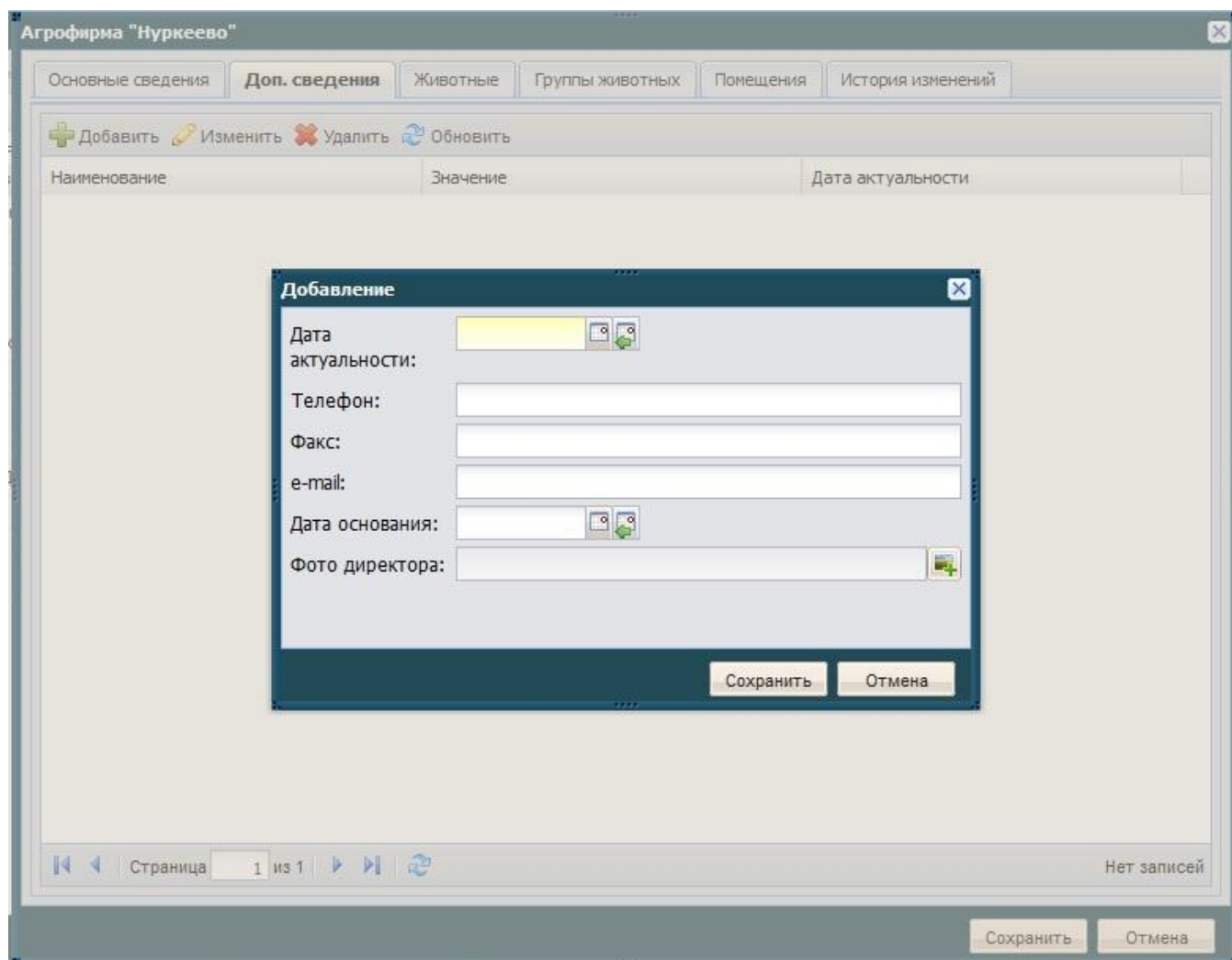
Во вкладке **Основные сведения** (Рисунок **Добавление юридического лица**) имеются те же поля, что и при создании юридического лица. При необходимости можно дополнять и редактировать данные.

## Дополнительные сведения

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Добавление** (Рисунок **Дополнительные сведения**), в котором имеется набор полей для заполнения. Можно указать дату актуальности дополнительных сведений.

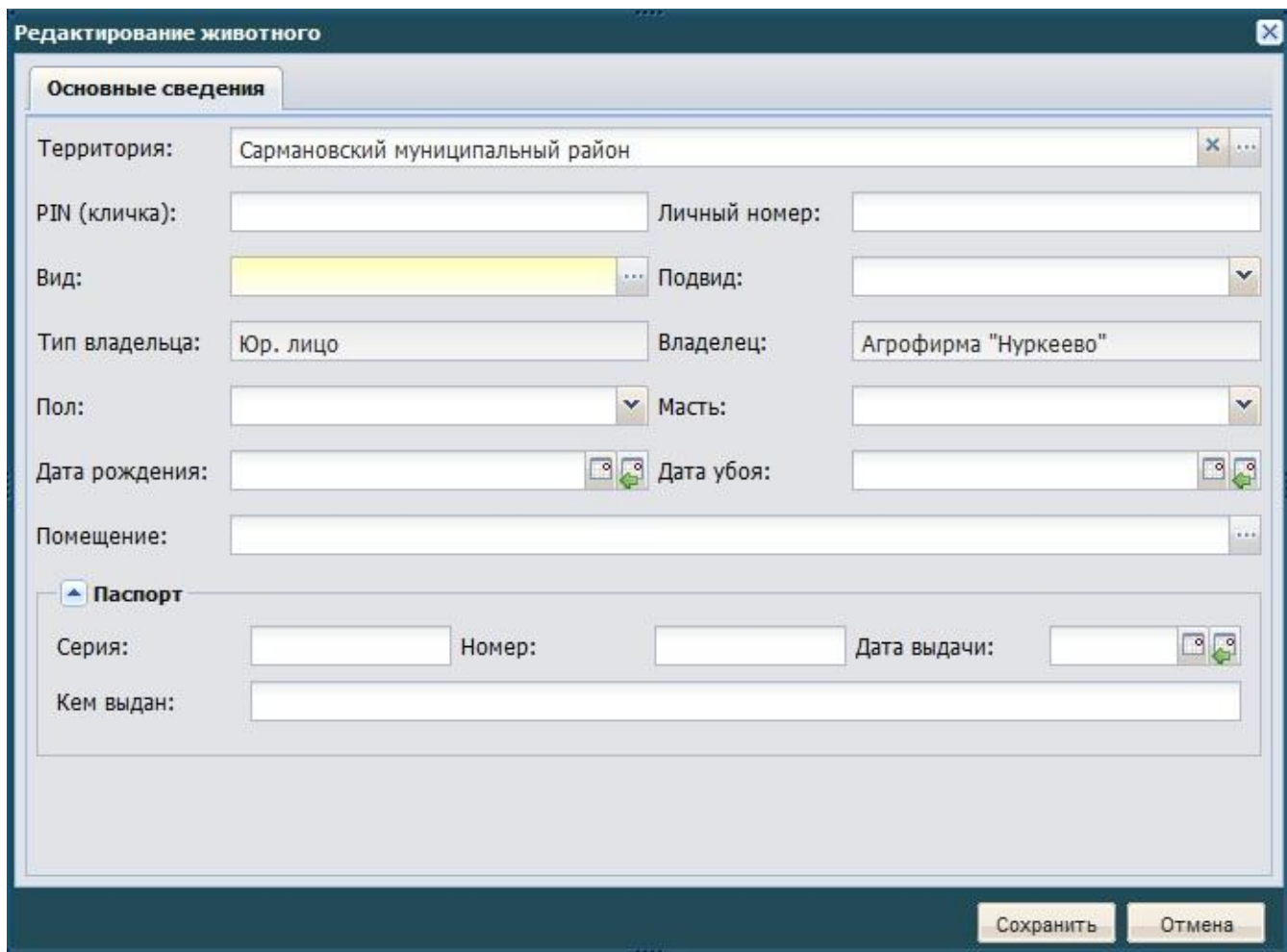
## Рисунок 13. Дополнительные сведения



## **Животные**

Для добавления животного в базу необходимо нажать кнопку **Добавить**. При добавлении открывается окно (Рисунок. **Добавление животного**), в котором необходимо заполнить следующие разделы и поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **PIN** (кличка);
- **Личный номер**;
- **Вид** (выбор справочника);
- **Подвид** (выбор из выпадающего списка);
- **Тип владельца** (заполняется автоматически);
- **Владелец** (заполняется автоматически);
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Масть** (выбор из выпадающего списка);
- **Дата рождения** (выбор из календаря);
- **Дата убоя** (выбор из календаря);
- **Помещение** (выбор из реестра **Животноводческие помещения**);
- в разделе **Паспорт**, поля:
  - **Серия**;
  - **Номер**;
  - **Дата выдачи** (выбор из календаря);
  - **Кем выдан**.

**Рисунок 14. Добавление животного**

Редактирование животного

Основные сведения

Территория: Сармановский муниципальный район

PIN (кличка): Личный номер:

Вид: Подвид:

Тип владельца: Юр. лицо Владелец: Агрофирма "Нуркеево"

Пол: Мاستь:

Дата рождения: Дата убоя:

Помещение:

Паспорт

Серия: Номер: Дата выдачи:

Кем выдан:

Сохранить Отмена

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

После того, как в список будет внесено хотя бы одно животное, становится возможным создание для него исследования или мероприятия.

Для создания исследования или мероприятия необходимо выбрать животное, установив галочку в специальном поле в строке с наименованием вида животного. Далее необходимо нажать кнопку **Создать** и выбрать необходимый пункт.

При выборе пункта **Исследование животных** будет открыто окно **Массовый разнос исследования**.

На экране появится окно, представленное на Рисунке **Добавление исследований животных**.

Рисунок 15. Добавление исследований животных

Массовый разнос исследований

Дата исследования:  Результат: Отрицательный

Болезнь:

Вид исследования:  Диагностика:

Исследуемый материал:

**Биопрепараты**

+ Добавить - Удалить

Биопрепарат	Количество	Дата
-------------	------------	------

Страница 1 из 1 Нет записей

Сохранить Отмена

Обязательно заполнить все поля, отмеченные желтым цветом. В поле **Результат** по умолчанию стоит значение **Отрицательный**. Если результат исследований был положительный, то данные исследования заносятся отдельно для каждого животного. Подробнее об этом описано в **п.2.4.3.2 Изменение/редактирование данных о животном**.

Так же необходимо указать биопрепарат, если он использовался при исследованиях.

Данные о проведенных мероприятиях для животных вносятся только для животных одной группы.

Для этого необходимо отметить галочкой всех животных одной группы, нажать кнопку **Создать** и выбрать **Мероприятия**.

На экране будет окно, представленное на Рисунке **Добавление данных о мероприятии**.

**Рисунок 16. Добавление данных о мероприятии**

Редактирование мероприятия

Дата мероприятия:  Вид мероприятия:

Примечание:

**Заболевания**

+ Добавить ✖ Удалить

Код	Наименование	Группа
-----	--------------	--------

Страница 1 из 1 Нет записей

**Биопрепараты**

+ Добавить ✖ Удалить

Биопрепарат	Количество	Дата
-------------	------------	------

Страница 1 из 1 Нет записей

Сохранить Отмена

Необходимо внести все необходимые данные о проведенном мероприятии и нажать кнопку **Сохранить**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

### Группы животных

Работа во вкладке **Группы животных** полностью аналогична работе с вкладкой **Дополнительные сведения**. Здесь, при добавлении, группы животных (Рисунок **Добавление группы животных**) необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Название** (название группы животных);
- **Вид** (выбор из выпадающего списка);

- **Помещение** (выбор из справочника).

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 17. Добавление группы животных**

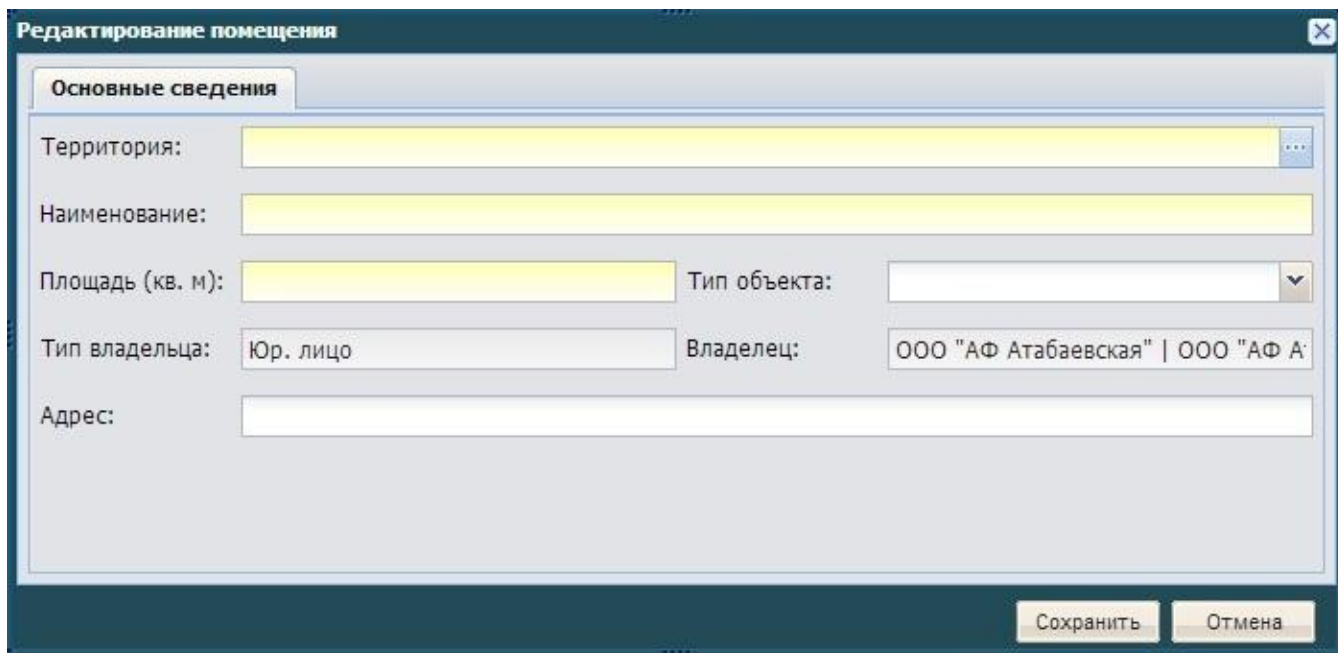
Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

## **Помещения**

Работа во вкладке **Помещения** аналогична работе в других вкладках. При добавлении помещения открывается окно (Рисунок **Добавление помещения**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Наименование**;
- **Площадь**;
- **Тип объекта**;
- **Адрес**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

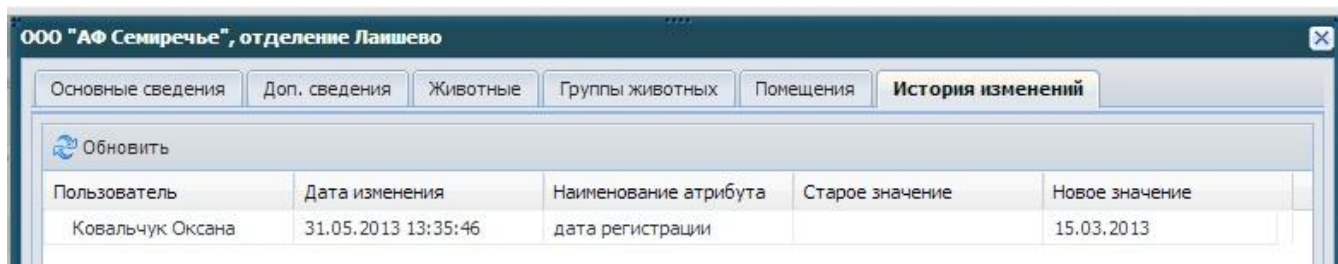
**Рисунок 18. Добавление помещения**


Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

### История изменений

На этой вкладке отражаются изменения вносимые пользователями. Изменения описаны следующими столбцами:

- **Пользователь** (Фамилия, Имя Пользователя, внесшего изменения);
- **Дата изменения** (Дата внесения изменения в формате: дд.мм.гг чч.мм.сс);
- **Наименование атрибута** (атрибут, который был изменен);
- **Старое значение атрибута** (значение атрибута до изменения);
- **Новое значение атрибута** (значение атрибута после изменения).

**Рисунок 19. История изменений**


Пользователь	Дата изменения	Наименование атрибута	Старое значение	Новое значение
Ковальчук Оксана	31.05.2013 13:35:46	дата регистрации		15.03.2013



### 3.4.2 Реестр Физические лица

Реестр **Физические лица** предназначен для работы со сведениями Системы по конкретным физическим лицам. Для открытия реестра **Физические лица** необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлычку **Физические лица** или зайти в **Пуск /Реестры / Физические лица**.

Реестр **Физические лица** имеет вид, представленный на Рисунке **Реестр Физические лица**.

Рисунок 20. Реестр Физические лица

Территория	ФИО	Хозяйство	Дата рож...	ИНН	Наличие ж...	Отказ от вакцинации
Чита с   Читинское сельское поселение   П...	Садриев Алмаз Нуруллович		19.01.1987		Да	
Новая Александровка с   Новоалександро...	Панарина Анна Сергеевна		21.12.1946	164505769621	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Сахаутдинова Наиля Наиля			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Шаяхметова Галия Рахимовна			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Ситдииков Фариль Фиданрович			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Ханидуллин Саетнур Шайхигатович			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Галлялетдинов Зульфат Фатхетдинович			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Назипов Мансур Назипович			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Саляхов Ханафи Саляхович			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Ахметгареев Саитзян Саитзян			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Хабибрахманов Ганиль Файзрахманович			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Габиева Нурания Перамиевна			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Хасаниянов Фердаус Фердаус			000000000000	Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Гизатуллин Фаис Шарифуллович			000000000000	Да	
Старый Каразерик с   Старокаразерикско...	Янлетдинов Риф Канавич				Да	
Псево с   Псеевское сельское поселение   ...	Хасаниянов Данис Фердавиевич			000000000000	Да	

На панели инструментов расположены поисковые поля, в которые можно ввести данные для поиска полностью или частично. Поиск осуществляется по столбцам **Территория**, **ФИО**, **Хозяйство**, **ИНН**, **Дата рождения**.

#### 3.4.2.1 Создание физического лица

Для создания нового физического лица необходимо нажать на кнопку **Добавить**, после чего на экране будет открыто окно **Добавление физического лица** (Рисунок **Добавление физического лица**). Необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Фамилия, Имя, Отчество**;
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Дата рождения** (выбор даты из календаря);
- **Номер хозяйства**;
- **ИНН** (при вводе проверятся количество введенных цифр, если оно не совпадает с количеством цифр ИНН, то поле будет закрашено желтым цветом).

В разделе **Адрес регистрации** поля:

- **Населенный пункт;**
- **Улица;**
- **Дом;**
- **Квартира;**
- строка **Адрес** заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей;

В разделе **Адрес проживания** поля:

- **Населенный пункт;**
- **Улица;**
- **Дом;**
- **Квартира;**
- строка **Адрес** заполняется автоматически после заполнения предыдущих полей.

Для сохранения введенных данных, надо нажать на кнопку **Сохранить**.

**Рисунок 21. Добавление физического лица**

Редактирование физ. лица

Основные сведения

Территория:

Фамилия:  Пол:

Имя:  Дата рождения:

Отчество:  Номер хозяйства:

ИНН:

▲ Адрес регистрации

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

▲ Адрес проживания

Населенный пункт:  индекс

Улица:  Дом:  Квартира:

Адрес:

Сохранить Отмена

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

### 3.4.2.2 Изменение/редактирование данных о физическом лице

Редактирование данных можно осуществить, нажав на кнопку **Изменить**, находящуюся на панели инструментов, после чего откроется окно физического лица, в котором имеются следующие вкладки:

- **Основные сведения;**
- **Дополнительные сведения;**
- **Животные;**
- **Группы животных;**
- **Помещения;**
- **Отказ от вакцинации;**
- **История изменений.**

#### Основные сведения.

Во вкладке **Основные сведения** (Рисунок **Основные сведения**) имеются те же поля, что и при добавлении физического лица, а также ряд дополнительных полей.

#### Рисунок 22. Основные сведения

The screenshot shows a software window titled "ООО \"АФ Семиречье\", отделение Лаишево". The window has several tabs: "Основные сведения" (selected), "Доп. сведения", "Животные", "Группы животных", "Помещения", and "История изменений". The "Основные сведения" tab contains the following fields:

- Территория: Лаишевский муниципальный район
- Статус: Действующее
- Краткое наименование: ООО \"АФ Семиречье\", отделение Лаишево
- Дата регистрации: 15.03.2013
- Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью \"Агрофирма Семиречье\", отделение Лаишево
- Организационная форма: Общество с ограниченной ответственностью
- Тип подчиненности: головная организация
- Тип: Коневферма
- ИНН: 1659062530
- КПП: [empty]
- ОГРН: [empty]
- ОКПО: [empty]
- ОКОНХ: [empty]
- ОКВЭД: [empty]
- Руководитель (ФИО): Максимов Александр Валерьевич
- Должность руководителя: Директор
- Главный бухгалтер (ФИО): [empty]
- Банковские реквизиты:
  - Расчетный счет: [empty]
  - Кор. счет: [empty]
  - Банк: [empty]
  - БИК: [empty]
- Юр. адрес:
  - Населенный пункт: [empty] 420078
  - Улица: [empty]
  - Дом: [empty]
  - Квартира: [empty]

Buttons "Сохранить" and "Отмена" are located at the bottom right of the window.

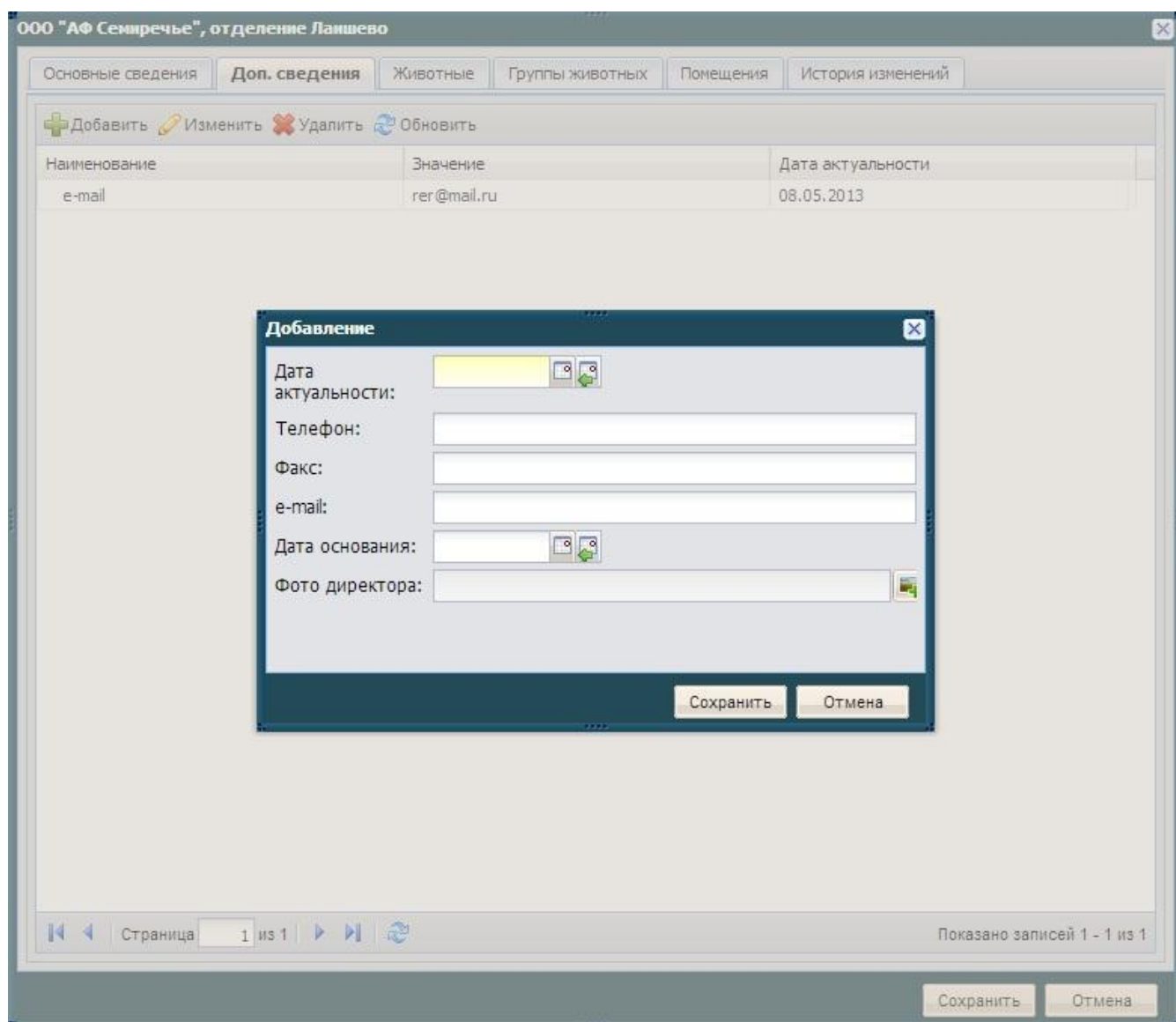
## Дополнительные сведения

Перейдя во вкладку **Дополнительные сведения** можно добавить, изменить или удалить необходимые дополнительные сведения о физическом лице.

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Добавление** (Рисунок **Дополнительные сведения**), в котором есть различные поля для заполнения. Можно добавить дополнительные сведения на необходимую дату (дату актуальности).

### Рисунок 23. Дополнительные сведения



## Животные

Перейдя во вкладку **Животные**, можно просмотреть, ввести, изменить, удалить (либо указать причину сокращения поголовья животных, которыми владеет конкретное физическое лицо) данные о животных, принадлежащих редактируемому физическому лицу (эта вкладка является прямой ссылкой на реестр **Животные**).

При нажатии кнопки **Добавить** будет открыто окно (Рисунок **Добавление животного**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника),
- **PIN** (кличка);
- **Личный номер**;
- **Вид** (выбор из выпадающего списка);
- **Дата рождения**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Рисунок 24. Добавление животного

Редактирование животного

Основные сведения

Территория: Чита с | Читинское сельское поселение | Пестречинский муниципальный район

PIN (кличка):  Личный номер:

Вид:  Подвид:

Тип владельца: Физ. лицо Владелец: Садриев Алмаз Нуруллович

Пол:  Мать:

Дата рождения:  Дата убоя:

Помещение:

Паспорт

Серия:  Номер:  Дата выдачи:

Кем выдан:

Сохранить Отмена

Назначение и описание кнопки **Создать** было описано в **2.4.2.1 Изменение/редактирование данных о юридическом лице**.

### Группы животных

Перейдя во вкладку **Группы животных**, можно просмотреть, ввести, изменить или удалить (или указать причину сокращения поголовья у данного физ. лица) групп животных, которые относятся к редактируемому физическому лицу (это вкладка является прямой ссылкой на реестр **Группы животных**).

При добавлении группы животных (Рисунок **Добавление группы животных**) необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Название** (группы животных);
- **Вид** (выбор из выпадающего списка);
- **Тип владельца и Владелец** заполняются автоматически;
- **Помещение** (выбор из реестра помещений, в которых содержатся животные). Помещения при этом должны быть уже добавлены в реестр **Помещения**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Рисунок 25. Добавление группы животных

Редактирование группы животных

Основные сведения

Территория: Чита с | Читинское сельское поселение | Пестречинский муниципальный район

Название: Вид:

Количество: 0

Тип владельца: Физ. лицо Владелец: Садриев Алмаз Нуруллоевич

Помещение:

Сохранить Отмена

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

## Помещения

Работа во вкладке **Помещения** аналогична работе в других вкладках. При добавлении помещения будет открыто окно (Рисунок **Добавление помещения**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Наименование**;
- **Площадь**;
- **Адрес**;
- **Тип объекта** (помещение или водный объект).

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 26. Добавление помещения**

Редактирование помещения

Основные сведения

Территория:

Наименование:

Площадь (кв. м):  Тип объекта:

Тип владельца:  Владелец:

Адрес:

Сохранить Отмена

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

## История изменений

Назначение и описание вкладки **История изменений** было описано в разделе **2.4.1 Реестр «Юридические лица». История изменений.**


### 3.4.3 Реестр Животные

Реестр **Животные** необходим для работы с отдельными животными, принадлежащим физическим лицам и в отношении которых проводятся ветеринарно-санитарные мероприятия.

Открыть реестр **Животные** (Рисунок - Реестр **Животные**) можно при нажатии на его ярлык или через **Пуск/Реестры/Животные**.

### Рисунок 27. Реестр Животные

Территория	РИН (кличка)	Личный номер	Вид	Подвид	Пол	Масть	Адрес	Владелец	Дата рождения	Дата убоя	Статус животного	Вид_
Нижнее Бишев...			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Сергеева Зинаи...			Живое	Мелкий рогатый...
Савалево с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Агалов Анатоли...			Живое	Мелкий рогатый...
Пуст-Ашит с			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Кудряшов Г. Г.			Живое	Мелкий рогатый...
Савалево с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Сабаев Михаил ...			Живое	Мелкий рогатый...
Савалево с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Сабаев Григори...			Живое	Мелкий рогатый...
Кара-Елга с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Бородина Елена ...			Живое	Мелкий рогатый...
Савалево с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Аксаков Иван Ва...			Живое	Мелкий рогатый...
Поручиково с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Глоница В. А.			Живое	Мелкий рогатый...
Урсаво с			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Фролов В. В.			Живое	Мелкий рогатый...
Пуст-Ашит с			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Кудряшов М. М.			Живое	Мелкий рогатый...
Верхний Багря...			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Боярова Т. Н.			Живое	Мелкий рогатый...
Верхний Багря...			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Боярова З. Б.			Живое	Мелкий рогатый...
Сарсас-Багряж с			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Шиповская Люд...			Живое	Мелкий рогатый...
Сарсас-Багряж с			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Минеев Кузана ...			Живое	Мелкий рогатый...
Гулькино с	коза		Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Гришанин С. А.			Живое	Мелкий рогатый...
Бурды с	Коза	1	Мелкий рогатый...	Козы				Маклаков Григо...			Живое	Мелкий рогатый...
Верхний Багря...			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Агашкина С. Н.			Живое	Мелкий рогатый...
Верхний Багря...			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Краснова С. Н.			Живое	Мелкий рогатый...
Сарсас-Багряж с			Мелкий рогатый...	Козы	Самка			Чернов Олег Ал...			Живое	Мелкий рогатый...
Мунайка д	коза		Мелкий рогатый...	Козы				Белоусова Роза ...			Живое	Мелкий рогатый...
Мунайка д	коза 2		Мелкий рогатый...	Козы				Белоусова Роза ...			Живое	Мелкий рогатый...
Мунайка д	коза 1		Мелкий рогатый...	Козы				Белоусова Роза ...			Живое	Мелкий рогатый...
Старое Гришк...	коза 1		Мелкий рогатый...	Козы				Учатов Алексе...			Живое	Мелкий рогатый...
Старое Гришк...	коза 2		Мелкий рогатый...	Козы				Учатов Алексе...			Живое	Мелкий рогатый...
Тойна с	коза		Мелкий рогатый...	Козы				Сираев Вафил М...			Живое	Мелкий рогатый...

Реестр **Животные** имеет функцию поиска, которая позволяет осуществить поиск элемента по таким параметрам, как: **Территория, Кличка, Личный номер, Вид, Подвид, Пол, Масть, Адрес, Владелец, Дата рождения, Дата убоя, Статус**. Для осуществления поиска животного по конкретному параметру требуется задать значение в поле **Поиск**, которое находится на панели инструментов под наименованием каждого столбца, после чего нажать кнопку . При этом в списке выведутся только те животные, которые подходят под условия поиска.



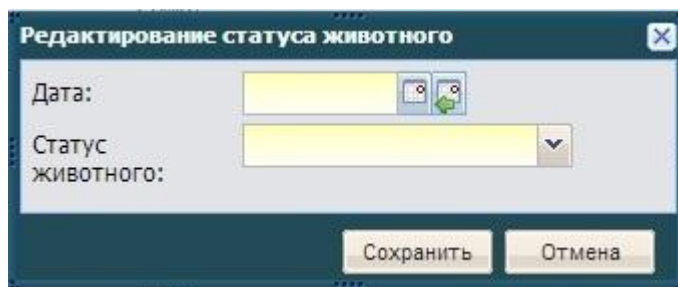
Назначение и описание кнопки **Создать** было описано в п.2.4.1.2 **Изменение/редактирование данных о юридическом лице**.

**Сокращение поголовья.** Эта кнопка служит для внесения данных о животных, которые пали, были отправлены на убой, были вынуждено убиты и.т.д.

Для внесения этих данных необходимо выбрать животное в списке и нажать кнопку **Сокращение поголовья**. На экране появится окно, изображенное на Рисунке **Сокращение поголовья**.

Необходимо заполнить поле **Дата** (выбор из календаря) и выбрать **Статус животного** (из выпадающего списка). Для завершения нажать кнопку **Сохранить**.

**Рисунок 28. Сокращение поголовья**



#### 3.4.3.1 Добавление животного

Для добавления нового животного в реестр необходимо нажать кнопку **Добавить**. При этом открывается окно (Рисунок **Добавление животного**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **PIN** (кличка);
- **Личный номер**;
- **Подвид** (выбор из выпадающего списка);
- **Вид** (выбор из справочника);
- **Тип владельца** (выбор из выпадающего списка);
- **Владелец**;
- **Пол** (выбор из выпадающего списка);
- **Масть** (выбор из выпадающего списка);
- **Дата рождения** (выбор из календаря);
- **Дата уоя** (выбор из календаря);

В разделе **Паспорт**, поля:

- **Серия;**
- **Номер;**
- **Дата выдачи** (выбор из календаря);
- **Кем выдан.**

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

После нажатия кнопки **Сохранить** новое животное появится в общем списке реестра.

**Рисунок 29. Добавление животного**

**Редактирование животного**

**Основные сведения**

Территория:

PIN (кличка):  Личный номер:

Вид:  Подвид:

Тип владельца:  Владелец:

Пол:  Мать:

Дата рождения:  Дата убоя:

Помещение:

**Паспорт**

Серия:  Номер:  Дата выдачи:

Кем выдан:

Сохранить Отмена

### 3.4.3.2 Изменение/редактирование данных о животном

Для того, чтобы дополнить запись о новом животном информацией или отредактировать запись об уже внесенном животном, необходимо выделить его щелчком левой кнопки мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно редактирования со следующими вкладками:

- **Основные сведения;**
- **Дополнительные сведения;**
- **Исследования;**
- **История болезни;**
- **Мероприятия;**
- **История изменений.**
- 

### Основные сведения

В данной вкладке (Рисунок **Основные сведения**) автоматически заполнены поля, значения в которых были заданы при добавлении записи о животном.

**Рисунок 30. Основные сведения**

The screenshot shows a software window titled "Редактирование животного" (Editing animal). It has several tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Доп. сведения" (Additional information), "Исследования" (Research), "История болезни" (Medical history), "Мероприятия" (Activities), and "История изменений" (Change history). The "Основные сведения" tab is active. The form contains the following fields:

- Территория: Савалеево с
- PIN (кличка): коза
- Личный номер: (empty)
- Вид: Мелкий рогатый скот
- Подвид: Козы
- Тип владельца: Физ. лицо
- Владелец: Сабаяев Михаил Кузьмич
- Пол: Самка
- Мать: (empty)
- Дата рождения: (empty)
- Дата убоя: (empty)
- Помещение: (empty)
- Паспорт (expanded):
  - Серия: (empty)
  - Номер: (empty)
  - Дата выдачи: (empty)
  - Кем выдан: (empty)

At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

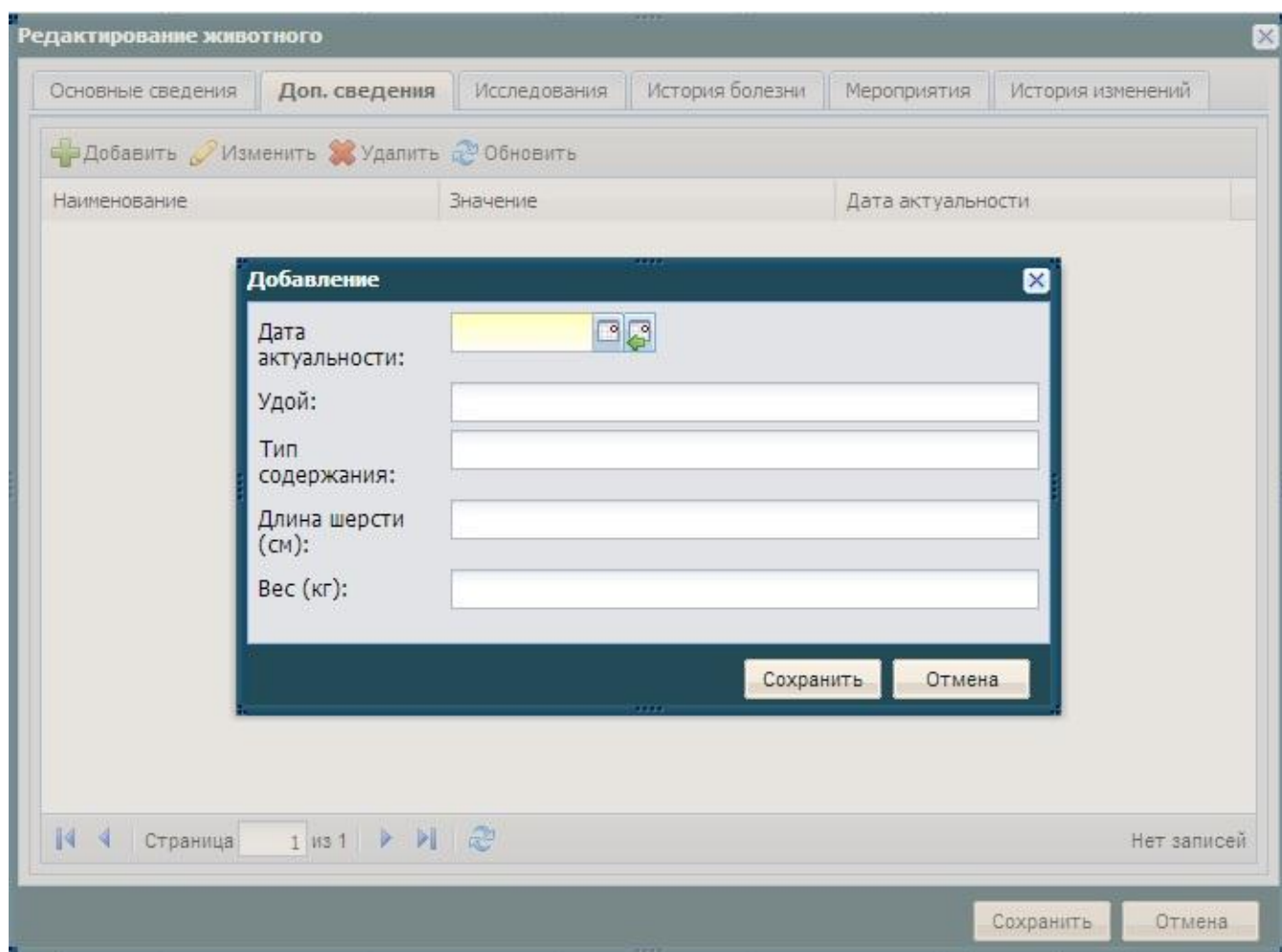
Необходимо внести изменения и нажать кнопку **Сохранить**.

### Дополнительные сведения

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с вкладками дополнительных сведений в реестрах физических и юридических лиц. На панели инструментов имеются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно **Добавление** (Рисунок **Дополнительные сведения животного**), в котором обязательно необходимо указать дату актуальности вносимых сведений и по необходимости заполнить поля дополнительных сведений о животном.

**Рисунок 31. Дополнительные сведения животного**



После заполнения полей необходимо нажать кнопку **Сохранить**. В общем списке дополнительных сведений появятся данные на выбранную дату.

При последующих внесениях/обновлениях дополнительных сведений, в общем списке будут показаны данные с последней датой актуальности. При неверном внесении какого-либо дополнительного сведения имеется возможность его удаления. Для этого необходимо выбрать

его левой кнопкой мыши в общем списке и нажать кнопку **Удалить**. При этом в списке останется запись с предшествующей датой актуальности.

## Исследования

На панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Исследование** (Рисунок **Исследования животного**).

Рисунок 32. Исследования животного

The screenshot shows a window titled "Исследование" (Investigation) with the following fields and controls:

- Дата исследования:** A date input field with a calendar icon.
- Болезнь:** A dropdown menu with an ellipsis icon.
- Вид исследования:** A dropdown menu with an ellipsis icon.
- Статус животного:** A dropdown menu.
- Примечание:** A large text area.
- Результат:** A dropdown menu.
- Исследуемый материал:** A dropdown menu with an ellipsis icon.
- Диагностика:** A dropdown menu.

Below these fields is a section titled "Биопрепараты" (Biopreparates) containing:

- Buttons: "+ Добавить" (Add) and "X Удалить" (Delete).
- A table with columns: "Биопрепарат" (Biopreparate), "Количество" (Quantity), and "Дата" (Date).
- Navigation controls: "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) and "Нет записей" (No records).

At the bottom of the window are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

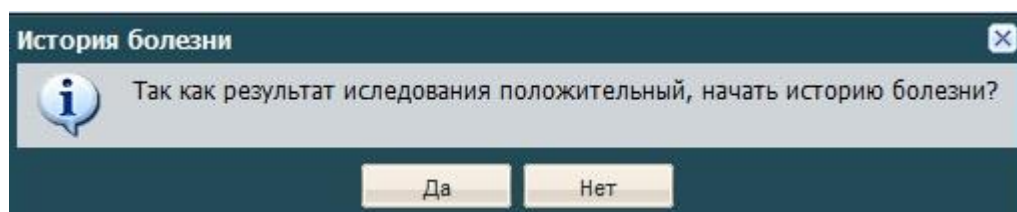
В данном окне необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата исследования** (выбор из календаря);
- **Результат** (выбор из выпадающего списка);
- **Болезнь** (выбор из справочника);
- **Исследуемый материал** (выбор из всплывающего списка);
- **Вид исследования** (выбор из справочника);
- **Диагностика** (выбор из выплывающего списка);
- **Статус животного** (выбор из выплывающего списка);
- **Примечание;**
- **Биопрепараты.**

Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку **Сохранить**.

В случае, когда результат исследования указан как положительный, то будет выведено сообщение с предложением начать историю болезни (Рисунок **Предупреждение - История болезни**). Если выбрать **Нет**, история не будет создана автоматически, если выбрать **Да**, то выйдет окно с параметрами истории болезни (Рисунок **История болезни**), и, таким образом, во вкладке **История болезни** автоматически будет создана запись о болезни.

### Рисунок 33. Предупреждение - История болезни



### История болезни

В случае, когда история болезни не была создана автоматически, то запись необходимо добавить в данной вкладке.

При нажатии кнопки **Добавить** будет открыто окно истории болезни (Рисунок **История болезни**). Вкладка имеет три дополнительных вкладки: **Сведения о болезни**, **Методы лечения**, **Биопрепараты**.

В дополнительной вкладке **Сведения о болезни** необходимо заполнить поля:

- **Дата начала** (выбор из календаря);
- **Дата окончания** (выбор из календаря);
- **Вид заболевания**;
- **Примечание**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 34. История болезни**

The screenshot shows a software window titled "История болезни" (Disease History). It features three tabs: "Сведения о болезни" (Disease Information), "Методы лечения" (Treatment Methods), and "Биопрепараты" (Biopreparates). The "Сведения о болезни" tab is selected. The form contains the following fields:

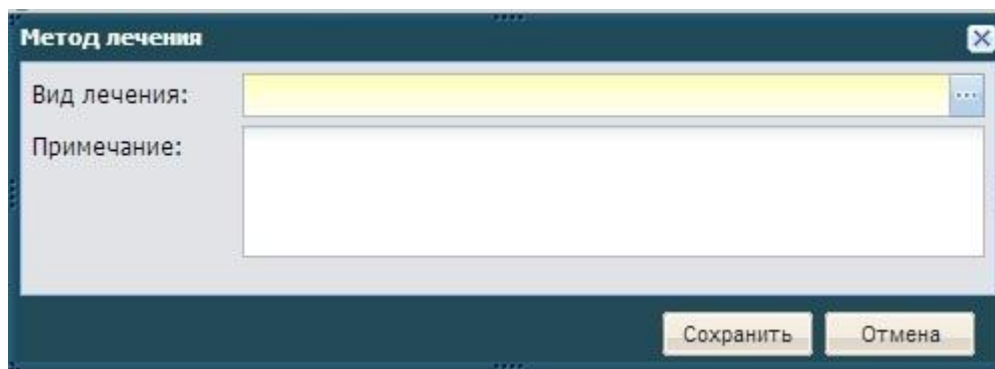
- "Дата начала:" (Start Date) with a date picker showing "18.01.2013".
- "Дата окончания:" (End Date) with an empty date picker.
- "Вид заболевания:" (Disease Type) with a dropdown menu showing "Анаплазмоз" (Anaplasmosis).
- "Примечание:" (Remarks) with a large empty text area.

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку **Сохранить**.

В дополнительной вкладке **Методы лечения** необходимо нажать кнопку **Добавить** и заполнить поля (Рисунок **Добавление метода лечения**):

- **Вид лечения** (выбрать из списка);
- **Примечание**.

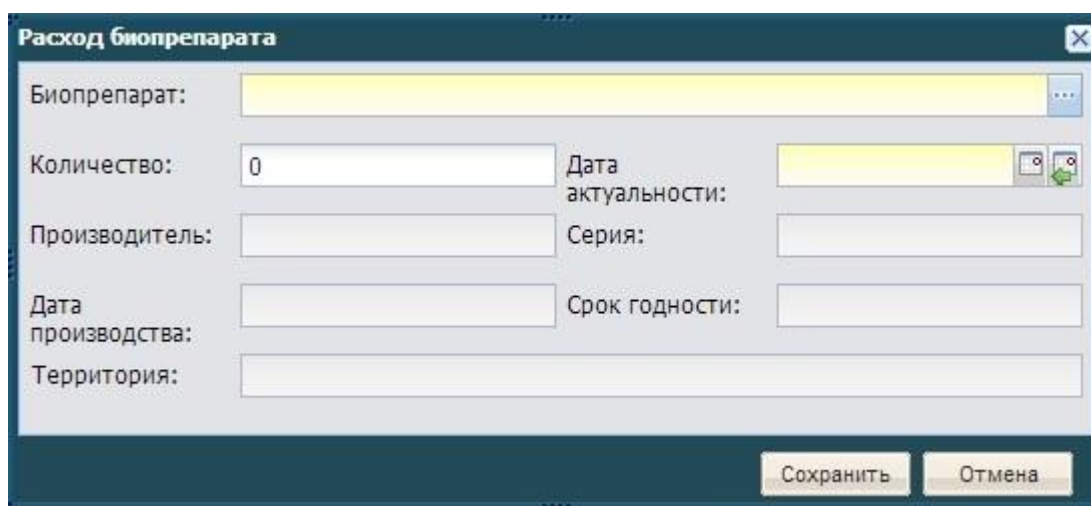
**Рисунок 35. Добавление метода лечения**

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку **Сохранить**.

В дополнительной вкладке **Биопрепараты** необходимо нажать кнопку **Добавить** и заполнить поля (Рисунок **Данные о биопрепарате**):

- **Биопрепарат** (выбрать из списка);
- **Количество**;
- **Дата актуальности**.

**Рисунок 36. Данные о биопрепарате**

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для сохранения всех введенных данных следует нажать кнопку **Сохранить**.



## Мероприятия

Данная вкладка предназначена для учета мероприятий, предпринятых в профилактических целях, или в результате выявления болезней у животных.

При нажатии кнопки **Добавить** будет открыто окно **Добавление мероприятия** (Рисунок **Мероприятия по животному**). В окне необходимо заполнить поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника);
- **Примечание**;
- **Заболевания** (выбор из справочника; можно оставить пустым, в случае, если мероприятие не связано с конкретной болезнью),
- **Биопрепараты** (выбор из справочника; можно оставить пустым, в случае, если мероприятие не связано с конкретным биопрепаратом)

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 37. Мероприятия по животному**

Редактирование мероприятия

Дата мероприятия:  Вид мероприятия:

Примечание:

**Заболевания**

+ Добавить ✖ Удалить

Код	Наименование	Группа
-----	--------------	--------

Страница 1 из 1 Нет записей

**Биопрепараты**

+ Добавить ✖ Удалить

Биопрепарат	Количество	Дата
-------------	------------	------

Страница 1 из 1 Нет записей

Сохранить Отмена

## История изменений

Назначение и описание вкладки **История изменений** было приведено в разделе **2.4.1 Реестр Юридические лица. История изменений**.

### 3.4.4 Реестр Группы животных

Реестр **Группы животных** предназначен для работы с животными, отдельный учет которых неудобен или нецелесообразен. Например, если нет необходимости регистрировать кроликов или птиц по отдельности, то можно создать группу. Реестр **Группы животных** (Рисунок - Реестр **Группы животных**) может быть открыт при нажатии на его ярлык или войти **Пуск/Реестры/Группы животных**.

**Примечание:** при работе с данным реестром соблюдается учет животных в соответствии с проектом закона «**О ветеринарии**».

На панели инструментов расположены поисковые поля, в которые можно ввести данные для поиска. Поиск осуществляется по столбцам **Территория, Название, Вид животных, Количество животных, Адрес, Правообладатель**.

**Рисунок 38. Реестр Группы животных**

Территория	Название	Вид животных	Количество животных	Адрес	Правообладатель
Елабужский муниципальный район		Птицы	10		Зовьялов Н В
Елабужский муниципальный район		Кролики	9		Сабиров Х С
Елабужский муниципальный район		Кролики	10		Ковальчук В В
Елабужский муниципальный район		Птицы	10		Салихов Ш Э
Елабужский муниципальный район		Крупный рогатый скот	6		Шалина Е Е
Елабужский муниципальный район		Кролики	30		Рокин В К
Елабужский муниципальный район		Птицы	5		Гафиятуллин И И
Елабужский муниципальный район		Птицы	15		Валиуллин Г Х
Елабужский муниципальный район		Птицы	12		Романов А В
Елабужский муниципальный район		Кролики	20		Трунова И А
Елабужский муниципальный район		Кролики	7		Важков С А
Елабужский муниципальный район		Птицы	5		Важков С А

#### 3.4.4.1 Добавление группы животных

Для добавления группы животных в реестр требуется нажать кнопку **Добавить**, после чего будет открыто окно добавления (Рисунок **Добавление группы животных**). Необходимо заполнить поля:

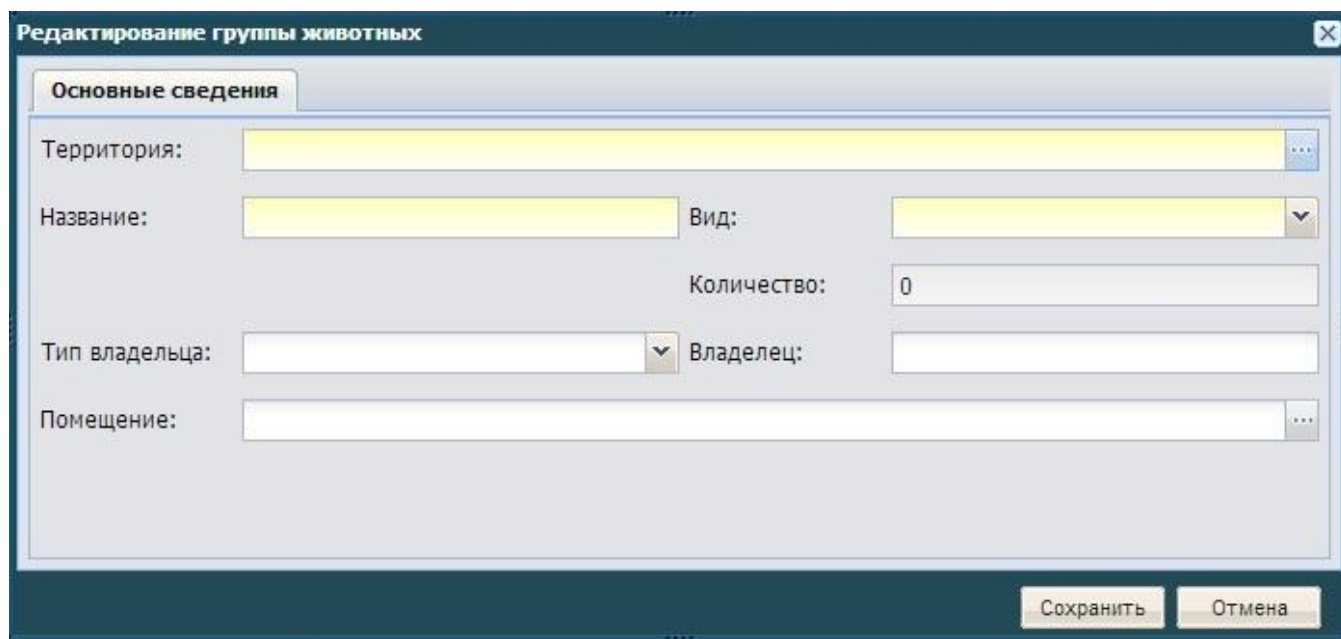
- **Территория** (выбор из справочника);

- **Название** (вводится название группы животных, например, стадо, отара и т.п.);
- **Вид** (выбор из выпадающего списка);
- **Помещение** (выбор помещения из реестра Помещения).

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

После сохранения введенных данных новая группа появится в общем списке реестра.

**Рисунок 39. Добавление группы животных**



#### 3.4.4.2 Изменение/редактирование данных о группе животных

Для дополнения записи о новой группе животных информацией или редактирования записи об уже существующей группе, необходимо выделить ее щелчком левой кнопки мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно **Редактирование группы животных** со следующими вкладками:

- **Основные сведения;**
- **Подвиды;**
- **Исследования;**
- **Мероприятия;**
- **История изменений.**

#### **Основные сведения**

Вкладка **Основные сведения** (Рисунок **Основные сведения группы животных**) содержит те же поля, которые пользователь заполняет при добавлении, а также поля **Тип владельца** (выбор из выпадающего списка) и поле **Владелец**, которое автоматически ссылается на соответствующий реестр. Эти поля необходимо заполнить для того, чтобы прикрепить конкретную группу животных к определенному юридическому или физическому лицу, а также для того, чтобы информация о болезнях, исследованиях, обработках корректно отображалась в отчетах.

**Рисунок 40. Основные сведения группы животных**

Рисунок 40. Основные сведения группы животных

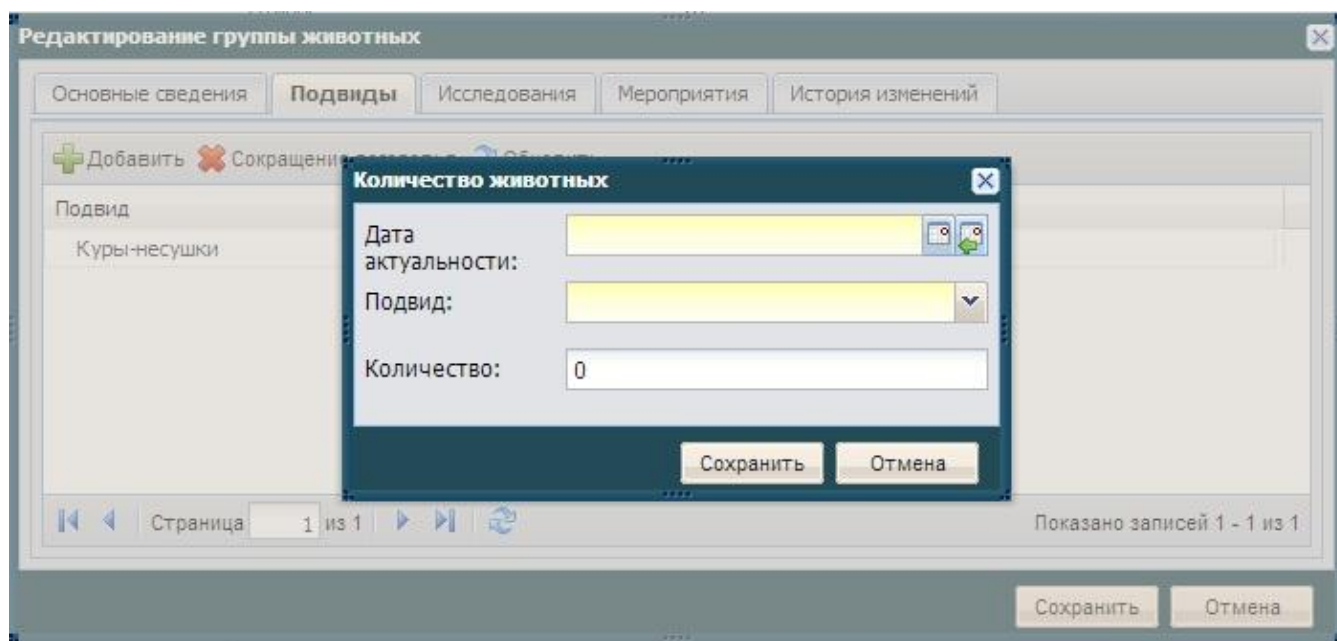
### Подвиды

Работа во вкладке **Подвиды** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Сокращение поголовья**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Количество животных** (Рисунок **Подвиды**). В данном окне необходимо заполнить поля:

- **Дата актуальности;**
- **Подвид** (выбор из выпадающего списка);
- **Количество.**

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 41. Подвиды**

**Примечание:** После добавления подвидов необходимо обязательно нажать кнопку **Сохранить** для перерасчета общего количества животных в группе.

### Исследования

Работа во вкладке **Исследования** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

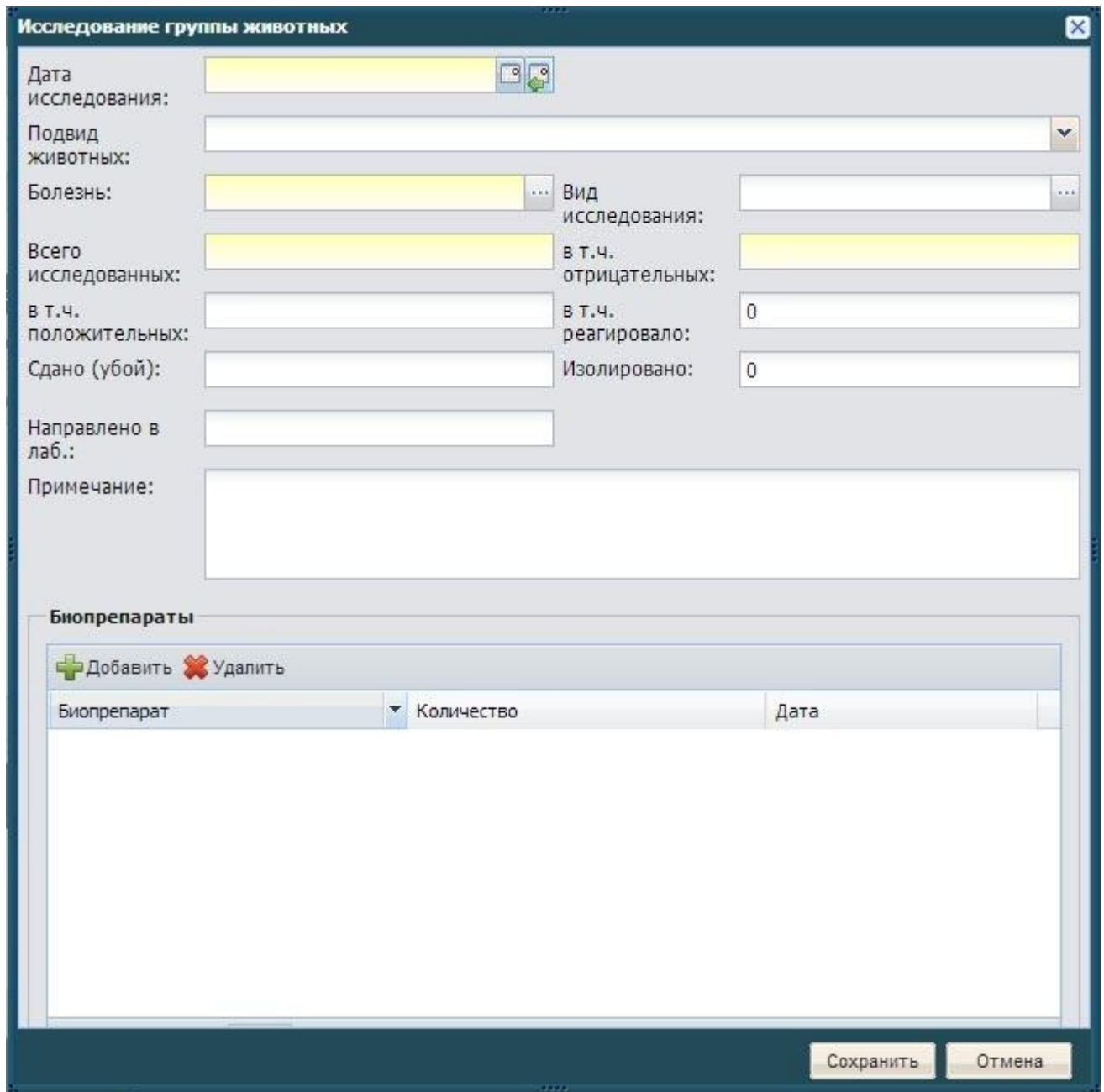
При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно (Рисунок **Исследования группы животных**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата исследования** (выбор из календаря);
- **Подвид животных** (выбор из выпадающего списка);
- **Болезнь** (выбор из справочника);
- **Вид исследования** (выбор из справочника);
- **Всего исследованных** (в т.ч. отрицательных; в т.ч. положительных; в т.ч. реагировало; сдано (убой); изолировано);
- **Направлено в лабораторию**;
- Поля **Примечание** и **Биопрепараты** не являются обязательными для заполнения.

После заполнения необходимо нажать кнопку **Сохранить**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Рисунок 42. Исследования группы животных



**Исследование группы животных**

Дата исследования:

Подвид животных:

Болезнь:  Вид исследования:

Всего исследованных:  в т.ч. отрицательных:

в т.ч. положительных:  в т.ч. реагировало:

Сдано (убой):  Изолировано:

Направлено в лаб.:

Примечание:

**Биопрепараты**

+ Добавить ✖ Удалить

Биопрепарат	Количество	Дата
-------------	------------	------

Сохранить Отмена

## Мероприятия

Работа во вкладке **Мероприятия** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии на кнопку **Добавить** будет открыто окно **Добавление мероприятия** (Рисунок **Мероприятия по группам животных**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника);

- **Подвид животных** (выбор из выпадающего списка);
- **Количество животных**;
- **Примечания**;
- **Заболевания**;
- **Биопрепараты**.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 43. Мероприятия по группам животных**

**Редактирование мероприятия**

**Основные сведения**

Дата мероприятия:  Вид мероприятия:

Подвид животных:  Количество животных:

Примечание:

**Заболевания**

+ Добавить ✖ Удалить

Код	Наименование	Группа
-----	--------------	--------

Страница 1 из 1 Нет записей

**Биопрепараты**

+ Добавить ✖ Удалить

Биопрепарат	Количество	Дата
-------------	------------	------

Сохранить Отмена

### История изменений

Назначение и описание вкладки **История изменений** было приведено

в разделе **2.4.1 Реестр Юридические лица. История изменений**.

### 3.4.5 Реестр Биопрепараты

Реестр предназначен для работы с выделяемыми из областного или федерального бюджетов биопрепаратами. Для открытия реестра **Биопрепараты** (Рисунок - Реестр **Биопрепараты**) необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлыку **Биопрепараты** или зайти в **Пуск/Реестры/Биопрепараты**.

Рисунок 44. Реестр Биопрепараты

Тип препарата	Серия	Территория	Количество всего
Антиген бруцеллезный для кольцевой реакции (КР) с молок...	1243465	Республика Татарстан	1210865.000
Антиген бруцеллезный для роз бенгал робы (РБП) ТУ 9388-...	54651	Елабужский муниципальный район	94.000
Антиген бруцеллезный для роз бенгал робы (РБП) ТУ 9388-...	4353145	Агрыз г	7.000
Антиген бруцеллезный единый для РА, РСК и РДСК ТУ 938...	1234	Агрызский муниципальный район-к	46.000
Антиген бруцеллезный единый для РА, РСК и РДСК ТУ 938...	1111111	Республика Татарстан	50.000
Антиген бруцеллезный единый для РА, РСК и РДСК ТУ 938...	1111111	Республика Татарстан	1.000
Антиген бруцеллезный единый для РА, РСК и РДСК ТУ 938...	656986	Александровский п	0.000
Вакцина против гриппа лошадей	1111	Республика Татарстан	0.990
Вакцина против гриппа лошадей	1	Агрызский муниципальный район-к	235.000
Вакцина против гриппа лошадей	1	Агрызский муниципальный район-к	88.000
Вакцина против гриппа лошадей	1111	Республика Татарстан	1.000
Вакцина ассоциированная инактивированная против колиб...	1771	Республика Татарстан	0.000
Туберкулин очищенный (ТПД) для млекопитающих ГОСТ 1...	4	Азнакаевский муниципальный район	24.990
Туберкулин очищенный (ТПД) для млекопитающих ГОСТ 1...	6	Наратлы-Кичу с	4888.000
Вакцина живая из штамма 55-ВНИИ/ВВИМ против собирской я...	89	Балталинский муниципальный район	8.980
Вакцина живая из штамма 55-ВНИИ/ВВИМ против собирской я...	86	Спасловский муниципальный район	0.020
Вакцина живая из штамма 55-ВНИИ/ВВИМ против собирской я...	7	Тетюшский муниципальный район	0.000
Вакцина живая из штамма 55-ВНИИ/ВВИМ против собирской я...	7	Азнакаевский муниципальный район	2.000
Вакцина из штамма 55-ВНИИ/ВВИМ против собирской язвы ж...	9	Азнакаевский муниципальный район	98.000
Набор для выявления антигенов вируса транссиванского г...	5235134	Апастовский муниципальный район	500.000
Аллерген сухой очищенный комплексный из атипичных мик...	2222222	Республика Татарстан	71.000
Антиген БИВ для выявления скрытых форм бруцеллеза кру...	1111	Республика Татарстан	105.000
Антиген БИВ для выявления скрытых форм бруцеллеза кру...	4562652	Республика Татарстан	336.000

Реестр имеет кнопки: **Добавить**, **Изменить**, **Списать**, **Обновить**.

Столбцы **Тип препарата**, **Серия**, **Территория**, **Количество всего** имеют стокку поиска.

Поиск осуществляется как по целому слову, так и по его части.

#### 3.4.5.1 Добавление биопрепарата

Чтобы добавить новый препарат требуется нажать кнопку **Добавить** в реестре, после чего на экране появится окно **Добавление биопрепарата** (Рисунок **Добавление биопрепарата**).

Необходимо заполнить поля:

- **Тип препарата** (выбор из справочника);
- **Производитель** (выбор из справочника);
- **Серия**;
- **Дата производства** (выбор из календаря);
- **Срок годности** (выбор из календаря);



- **Количество;**
- **Дата актуальности** (выбор из календаря);
- **Территория** (выбор из справочника).

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 45. Добавление биопрепарата**

The screenshot shows a dialog box titled "Добавление биопрепарата". It contains the following fields and controls:

- Тип препарата:** A yellow text box with a dropdown arrow.
- Производитель:** A yellow text box with a dropdown arrow.
- Серия:** A yellow text box.
- Дата производства:** A yellow text box with a calendar icon and a green arrow.
- Срок годности:** A yellow text box with a calendar icon and a green arrow.
- Количество:** A yellow text box.
- ед.изм:** A white text box.
- Дата актуальности:** A yellow text box with a calendar icon and a green arrow.
- Территория:** A white text box containing "Республика Татарстан" with a dropdown arrow.
- Buttons:** "Сохранить" and "Отмена" at the bottom right.

После сохранения введенных данных новая запись появится в общем списке реестра.

### 3.4.5.2 Изменение/редактирование данных о биопрепарате

Для того, чтобы отредактировать или дополнить запись о биопрепарате (добавить препарат или списать) необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**.

Откроется окно **Редактирование биопрепарата** со следующими вкладками:

- **Основные сведения;**
- **История изменений.**

#### **Основные сведения**

Вкладка **Основные сведения** (Рисунок **Основные сведения препарата**) содержит те же поля, которые пользователь заполняет при добавлении биопрепарата.

**Рисунок 46. Основные сведения препарата**

Редктирование биопрепарата

Основные сведения История изменений

Тип препарата: Антген анаплазмозный ТУ 10-07-1-88

Производитель: 123 Серия: 123

Дата производства: 17.07.2012 Срок годности: 17.07.2012

Количество: 0 ед.изм:

Последняя дата актуальности: 17.07.2012

Территория: Старое Казеево с / Староказеевское сельское поселение / Камско-Устье

Сохранить Отмена

### История изменений

Работа во вкладке **История изменений** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить последнюю запись**, **Списать**, **Обновить**.

На вкладке информация отражена следующими полями:

- **Дата** (дата изменения количества препарата);
- **Действие** (описание причины изменения количества препарата);
- **Количество изменено** (сколько единиц препарата было списано/добавлено);
- **Количество всего** (сколько единиц препарата стало в результате списания/добавления).

При нажатии кнопки **Добавить** будет открыто окно **Добавление биопрепарата** (Рисунок **Добавление препарата из карточки**) с заполненными опознавательными полями, кроме **Количество** и **Дата актуальности**. В данном окне необходимо заполнить поле **Дата актуальности**, а также поле **Количество**.

**Рисунок 47. Добавление препарата из карточки**

Редактирование биопрепарата

**Добавление биопрепарата**

Тип препарата: Антиген анаплазмозный ТУ 10-07-1-88

Производитель: 123 Серия: 123

Дата производства: 17.07.2012 Срок годности: 17.07.2012

Количество: ед.изм:

Дата актуальности:

Территория: Старое Казеево с / Староказеевское сельское поселение / Камски

Сохранить Отмена

Если по какой-либо причине препарат был списан, это возможно отразить в данном реестре и списать. Для выполнения списания необходимо нажать кнопку **Списать** на основной панели реестра (при этом выбрать препарат), либо во вкладке **История изменений** в карточке конкретного препарата. При нажатии кнопки **Списать** будет открыто окно **Списание биопрепарата** (Рисунок **Списание препарата**). Необходимо заполнить поля:

- **Количество;**
- **Дата актуальности;**
- **Основание;**
- **Способ списания;**
- **Акт (номер).**

При нажатии кнопки **Сохранить** произойдет перерасчет препарата и в истории изменений появится новая запись.

**Примечание:** расход биопрепаратов производится только во вкладках **Исследования** и **Мероприятия** в реестрах **Животные**, **Группы животных** и **Помещения** при создании соответствующего действия.

Списание биопрепаратов можно производить так же из главного окна реестра **Биопрепараты**. Для этого нужно выбрать биопрепарат в списке и нажать кнопку **Списать**.

Рисунок 48. Списание биопрепарата

**Списание биопрепарата**

Тип препарата: Антiген анаплазмозный ТУ 10-07-1-88

Количество:  Дата актуальности:

Производитель: 123 Серия: 123

Дата производства: 17.07.2012

Основание:

Способ списания:

Акт:

Территория: Старое Казеево с / Староказеевское сельское поселение / Камски

Сохранить Отмена

### 3.4.6 Реестр Животноводческие помещения

Реестр предназначен для работы с данными о тех помещениях, где фактически проживают животные или группы животных. Для открытия реестра **Животноводческие помещения** (Рисунок - Реестр **Животноводческие помещения**) необходимо нажать левой клавишей мыши по ярлычку **Животноводческие помещения**.

Рисунок 49. Реестр Животноводческие помещения

**Животноводческие помещения**

Добавить | Изменить | Удалить | Обновить

Территория	Наименование	Адрес
Территория	Наименование	Адрес
Акбашское сельское поселение   Бугульминский му...	100	
Мамадышский муниципальный район	14 помещени	д Олуяз
Акбашское сельское поселение   Бугульминский му...	15	
Верхние Челны с   Краснокадкинское сельское пос...	3 коровник с одним телятником	
Мамадышский муниципальный район	6 помещени	Большие Уски
Лаишевский муниципальный район	A1-промышленный цех	Габишево
Лаишевский муниципальный район	A2-промышленный цех	Габишево
Лаишевский муниципальный район	A3-промышленный цех	Габишево
Лаишевский муниципальный район	A4-промышленный цех	Габишево
Лаишевский муниципальный район	A5-промышленный цех	Габишево
Мензелинский муниципальный район	Автошкола	г.Мензелинск
Лаишевский муниципальный район	здание 1	Александровское СП

Страница 1 из 158

Показано записей 1 - 25 из 3946

Закреть

Реестр имеет три столбца с данными:

- **Территория;**
- **Наименование;**
- **Адрес.**

Каждый столбец имеет строку поиска. Поиск может осуществляться как по целому слову, так и по его части.

#### 3.4.6.1 Добавление животноводческого помещения

Для добавления животноводческого помещения требуется нажать кнопку **Добавить**, после чего на экране появится окно **Добавление объекта** (Рисунок **Добавление помещения**). Необходимо заполнить поля:

- **Территория** (выбор из справочника);
- **Наименование;**
- **Площадь** (кв.м);
- **Тип объекта** (выбор из выпадающего окна);
- **Тип владельца** (выбор из выпадающего окна);
- **Владелец** (выбор из реестра **Юридические лица** или **Физические лица**, в зависимости от значения поля **Тип владельца**);
- **Адрес.**

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

**Рисунок 50. Добавление помещения**

Редактирование помещения

Основные сведения

Территория:

Наименование:

Площадь (кв. м):  Тип объекта:

Тип владельца:  Владелец:

Адрес:

Сохранить Отмена

После сохранения введенных данных новое помещение появится в общем списке реестра.

### 3.4.6.2 Изменение/редактирование данных о животноводческом помещении

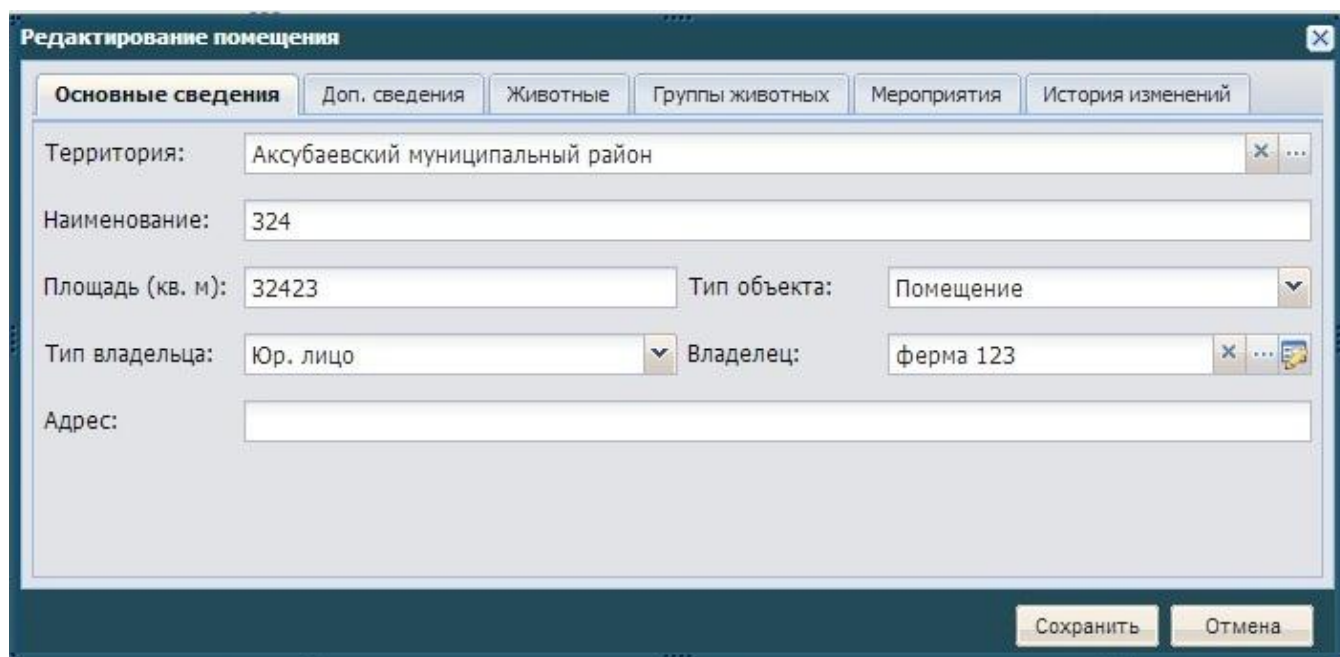
Для того, чтобы дополнить запись о новом животноводческом помещении информацией или отредактировать запись об уже существующем помещении, необходимо выделить его щелчком мыши в общем списке и нажать кнопку **Изменить**. Откроется окно **Редактирование помещения** со следующими вкладками:

- **Основные сведения;**
- **Дополнительные сведения;**
- **Животные;**
- **Группы животных;**
- **Мероприятия;**
- **История изменений.**

#### Основные сведения

Вкладка **Основные сведения** (Рисунок **Вкладка - Основные сведения**) содержит все поля, которые пользователь заполняет при добавлении, а также раздел **Владелец**. Этот раздел необходимо заполнить, для того, чтобы прикрепить данное помещение к конкретному юридическому или физическому лицу и чтобы информация о мероприятиях корректно отображалась в отчетах.

Рисунок 51. Вкладка - Основные сведения



The screenshot shows a software window titled "Редактирование помещения" (Editing room). It has a tabbed interface with the following tabs: "Основные сведения" (Basic information), "Доп. сведения" (Additional information), "Животные" (Animals), "Группы животных" (Animal groups), "Мероприятия" (Events), and "История изменений" (Change history). The "Основные сведения" tab is active. The form contains the following fields:

- Территория:** Аксубаевский муниципальный район
- Наименование:** 324
- Площадь (кв. м):** 32423
- Тип объекта:** Помещение
- Тип владельца:** Юр. лицо
- Владелец:** ферма 123
- Адрес:** (empty field)

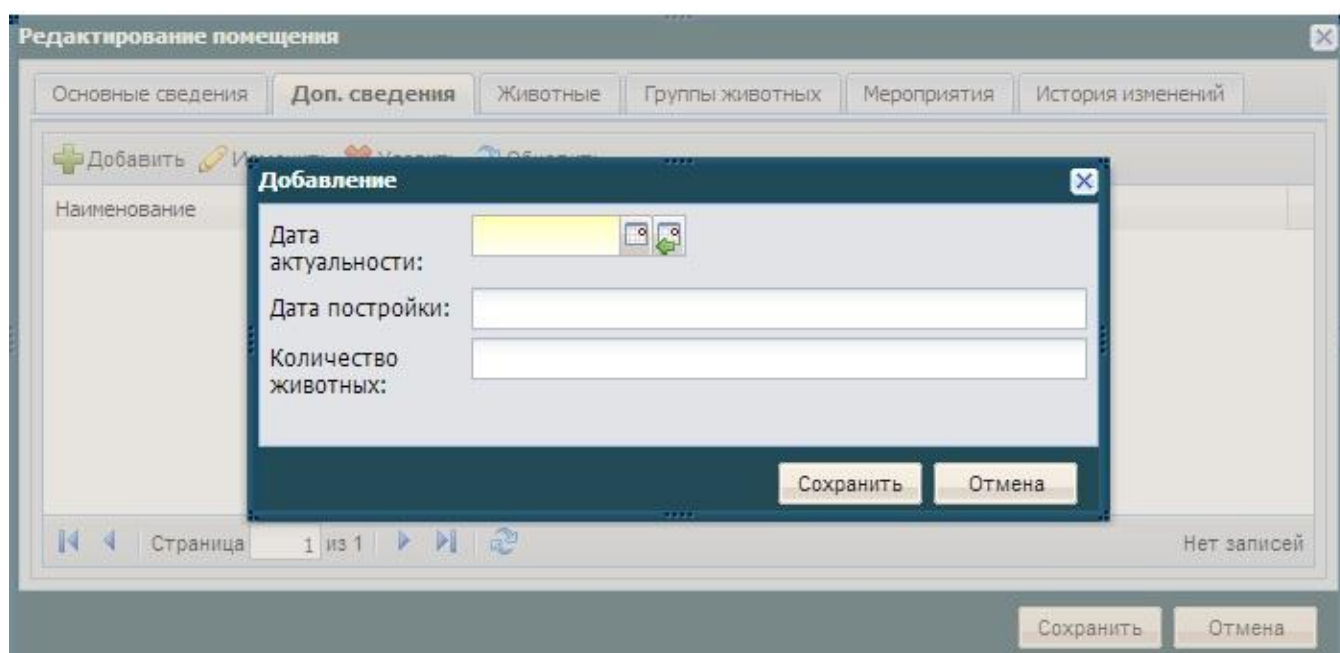
At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отмена" (Cancel).

## Дополнительные сведения

Работа во вкладке **Дополнительные сведения** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить**, **Изменить**, **Удалить**, **Обновить**.

При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно **Добавление** (Рисунок **Вкладка - Дополнительные сведения**). В данном окне необходимо заполнить поле **Дата актуальности**, а также поле, по которому планируется внести дополнительные сведения. При необходимости перечень дополнительных сведений может быть отредактирован и дополнен.

**Рисунок 52. Вкладка - Дополнительные сведения**



## Животные

Работа во вкладке **Животные** аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки **Создать**, **Добавить**, **Изменить**, **Обновить**.

При добавлении открывается окно реестра **Животные**, в котором можно выбрать необходимую строку.

**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

Назначение и описание кнопки **Создать** было описано в п.2.4.1.2 **Изменение/редактирование данных о юридическом лице.**

### **Группы животных**

Работа во вкладке **Группы животных** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить, Изменить, Обновить.**

При добавлении открывается окно реестра **Группы животных**, в котором можно выбрать необходимую строку.

Для подтверждения сохранения вновь введенной информации необходимо нажать кнопку **Сохранить**, которая находится внизу окна редактирования.

### **Мероприятия**

Работа во вкладке **Мероприятия** аналогична работе с реестром, на панели инструментов так же располагаются кнопки **Добавить, Изменить, Удалить, Обновить.**

При нажатии кнопки **Добавить** откроется окно **Добавление мероприятия** (Рисунок **Добавление мероприятия**), в котором необходимо заполнить поля:

- **Дата мероприятия** (выбор из календаря);
- **Вид мероприятия** (выбор из справочника);
- **Примечание.**

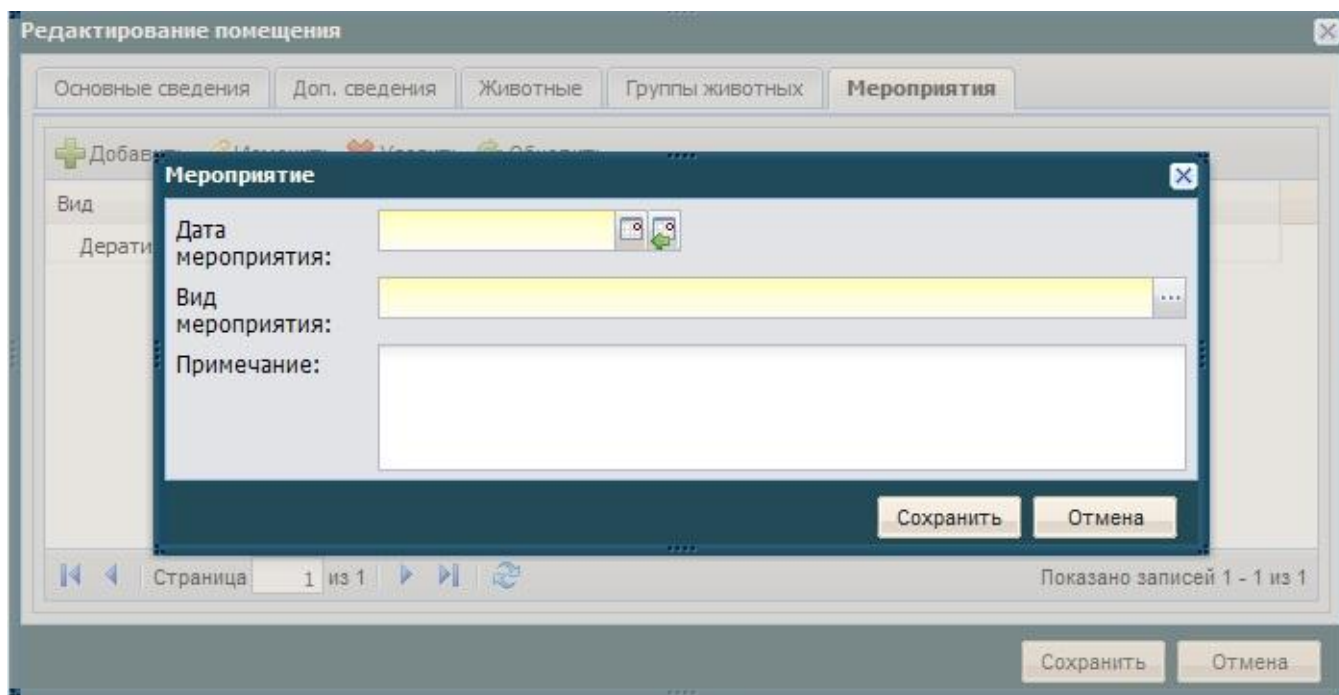
**Примечание:** поля желтого цвета являются обязательными для заполнения.

После заполнения необходимо нажать кнопку **Сохранить.**

### **История изменений**

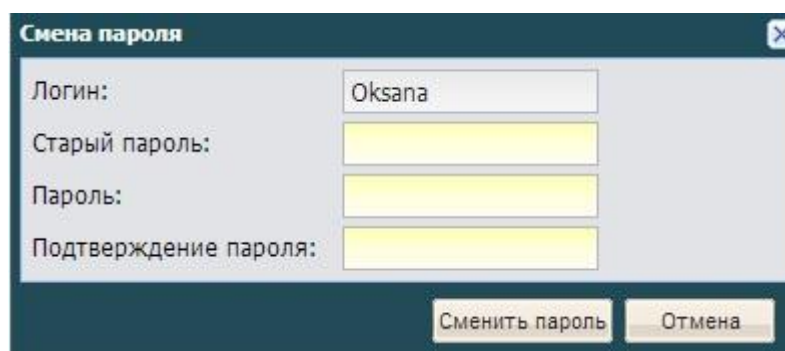
Назначение и описание вкладки **История изменений** было описано в разделе **2.4.1 Реестр Юридические лица. История изменений.**



**Рисунок 53. Добавление мероприятия**

### 3.5 Смена пароля

В Системе предусмотрена возможность смены пароля. Для этого в главном рабочем окне необходимо нажать **Пуск/Смена пароля**. Будет открыто окно для смены пароля (Рисунок **Смена пароля**).

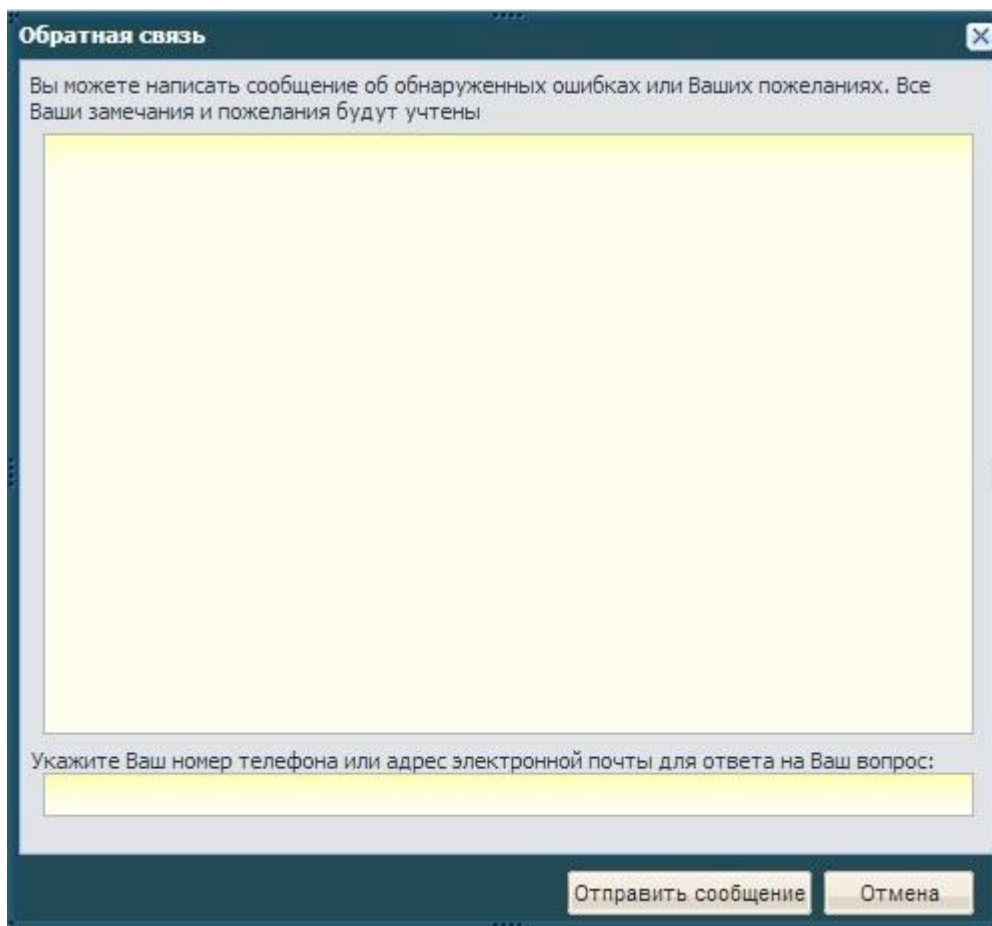
**Рисунок 54. Смена пароля**

Для смены пароля необходимо ввести существующий пароль и дважды новый пароль. Для завершения нажать кнопку **Сменить пароль**.

### 3.6 Обратная связь

В Системе предусмотрена отправка сообщений администратору Системы через форму обратной связи. Для этого в главном рабочем окне необходимо зайти в **Пуск/Обратная связь**. Выйдет окно для отправки сообщения (Рисунок **Обратная связь**).

Рисунок 55. Обратная связь



Необходимо заполнить оба поля и нажать кнопку **Отправить сообщение**.

### 3.7 Управление ярлыками рабочего стола

В Системе есть возможность скрывать неиспользуемые ярлыки с рабочего стола.

Для этого в главном рабочем окне необходимо нажать **Пуск/Рабочий стол**. Выйдет окно для управления ярлыками (Рисунок **Управление ярлыками**).

Здесь необходимо снять галочки с ярлыков, которые не используются и нажать кнопку **Сохранить**. Ярлыки будут скрыты с рабочего стола.

**Рисунок 56. Управление ярлыками**