

**Руководство пользователя по системе  
“Аудит” подсистема “Кадастровый учет  
аудиторного фонда КемГУ”**

## Оглавление

<b>1. НАЗНАЧЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. СТАТИЧЕСКИЕ И ДИНАМИЧЕСКИЕ ПОЛЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. СЕРВИСЫ СИСТЕМЫ .....</b>	<b>3</b>
3.1. ПАСПОРТ АУДИТОРИИ.....	3
3.2. ОТЧЕТЫ .....	4
3.2.1. Паспорт аудитории .....	5
3.2.2. Реестр аудиторий.....	5
3.3. СПРАВОЧНИКИ .....	6
3.3.1. Справочники организаций, типов зданий, типов аудиторий, инвентаря.....	6
3.3.2. Справочник зданий.....	8
3.3.3. Справочник аудиторий.....	9

## 1. Назначение

Автоматизация кадастрового учета и управление данными о материально-техническом состоянии аудиторного фонда.

## 2. Статические и динамические поля

Поля, содержащие информацию о состоянии и оснащении аудиторного фонда разделяются на два типа: статические и динамические. Количество статических полей ограничено подсистемой “Кадастровый учет аудиторного фонда КемГУ” (далее - Система). Количество динамических полей может регулироваться пользователем Системы.

Статические поля предоставляют следующую кадастровую информацию по каждой аудитории:

- площадь;
- год последнего ремонта;
- количество посадочных мест;
- количество фактических мест;
- комментарий.

Динамические поля предоставляют следующую информацию по конкретному инвентарю, которым оснащена аудитория:

- количество;
- комментарий.

В Системе уже имеются следующие занесенные типы инвентаря, список которых может расширять пользователь Системы:

- батарея;
- выключатель;
- доска;
- место преподавателя;
- окна;
- половое покрытие;
- розетка;
- светильник;
- стол;
- стул;
- шторы;

## 3. Сервисы Системы

После входа в Систему в главном окне отображается краткая информация о сервисах Системы. В меню слева отображается три пункта: “Паспорт аудитории”, “Отчеты”, “Справочники”.

### 3.1. Паспорт аудитории

Паспорт аудитории – это вся кадастровая информация по аудитории и информация по ее материально-техническому обеспечению.

После перехода в раздел “Паспорт аудитории” в главном окне Системы появляется три списка, значения в которых должен выбирать пользователь: “Организация”, “Здание”, “Аудитория”. Для получения паспорта аудитории надо сначала выбрать организацию из списка, после чего в списке “Здание” будут отображены все здания, относящиеся к выбранной организации. После выбора здания в списке “Аудитория” будут отображены все аудитории в соответствующем здании (Рисунок 1).

# Паспорт аудитории

Организация:

Кемеровский государственный университет

Здание:

Советский 73, учебный корпус, Второй корпус

Аудитория:

--- Не выбрано ---

Рисунок 1 Выбор аудитории

Последний этап – выбор конкретной аудитории, после чего в главном окне Системы ниже списка аудиторий отображается паспорт соответствующей аудитории.

Паспорт аудитории представлен двумя таблицами, содержащими статические (Рисунок 2) и динамические поля (Рисунок 3).

Площадь	Последний ремонт	Посадочные места	Фактические места	Комментарий
82 м <sup>2</sup>	2005 г.	80	80	

Рисунок 2 Статические поля

Инвентарь	Количество	Комментарий
батарея	4	
выключатель	2	
доска	1	маркерная
место преподавателя	1	стол демонстрационный, стул
окна		
половое покрытие		линолеум
розетка	8	
светильник		лб-20
стол	40	
стул	80	
шторы		жалюзи

Рисунок 3 Динамические поля

Все информация расположена в полях ввода и является редактируемой. Для того чтобы отредактировать информацию в нужном поле, необходимо установить курсор мыши в это поле и внести новую информацию. После нажатия кнопки “Сохранить” старая информация в Системе заменяется на новую.

## 3.2. Отчеты

При выборе в меню пункта “Отчеты” вместо старого меню появляются пункты: “Паспорт аудитории”, “Реестр” аудиторий. Эти же пункты отображаются в главном окне Системы.

### 3.2.1. Паспорт аудитории

Здесь Паспорт аудитории лишь отображает информацию без возможности ее редактирования. Действия по получению информации аналогичны действиям, описанным в пункте 3.1.

### 3.2.2. Реестр аудиторий

Реестр аудиторий предназначен для отображения кадастровой информации по статическим полям для всех аудиторий выбранного здания. Для вывода данной информации необходимо выбрать нужные пункты в списках “Организация”, “Здание”, которые появляются в главном окне Системы после выбора пункта “Реестр аудиторий”. Ниже списков “Организация”, “Здание” расположен фильтр вывода аудиторий (Рисунок 4).


Условия для поиска	
Количество посадочных мест:	от <input type="text"/> до <input type="text"/>
Количество фактических мест:	от <input type="text"/> до <input type="text"/>
Площадь аудитории:	от <input type="text"/> до <input type="text"/>
Год последнего ремонта:	от <input type="text"/> до <input type="text"/>
Тип аудитории:	<input type="text" value="--- Не выбрано ---"/> 
<input type="button" value="Показать результаты"/>	

Рисунок 4 Фильтр аудиторий

Ниже фильтра появляется таблица, содержащая информацию по всем аудиториям выбранного здания (Рисунок 5).

Аудитория	Тип аудитории	Площадь	Последний ремонт	Посадочные места	Фактические места	Комментарий
<a href="#">1326</a>	Мультимедийная аудитория	53 м <sup>2</sup>	2006 г.	30	30	
<a href="#">1517</a>	Учебная аудитория	46.2 м <sup>2</sup>	1998 г.	38	38	убойное состояние

Рисунок 5 Информация по аудиториям

Номера аудиторий в левой колонке данной таблицы представляют из себя ссылки на паспорта соответствующих аудиторий. Поскольку в таблице содержится лишь статическая информации, получить расширенную информацию по содержащемуся в аудитории инвентарю можно, перейдя по соответствующей ссылке.

Для отображения списка аудиторий, удовлетворяющих критериям пользователя Системы служит фильтр аудиторий (Рисунок 4). Фильтр аудиторий представляет собой таблицу, содержащую следующие условия фильтрации:

- количество посадочных мест;
- количество фактических мест;
- площадь аудитории;
- год последнего ремонта;
- тип аудитории.

Для каждого из условий фильтрации, кроме условия “Тип аудитории”, можно задать максимальное и минимальное значение. Значения в полях должны представлять собой числа, год должен быть представлен в формате “YYYY”, т.е. четырьмя цифрами. Тип

аудитории выбирается из списка. Допускается оставлять в фильтре пустые поля, которые в этом случае при фильтрации учитываться не будут. Для применения фильтра необходимо нажать кнопку “Показать результаты”. Будут отображены результаты, удовлетворяющие критериям фильтра.

Условия для поиска		
Количество посадочных мест:	от <input type="text" value="30"/>	до <input type="text"/>
Количество фактических мест:	от <input type="text"/>	до <input type="text"/>
Площадь аудитории:	от <input type="text"/>	до <input type="text"/>
Год последнего ремонта:	от <input type="text"/>	до <input type="text" value="2007"/>
Тип аудитории:	<input type="text" value="Компьютерный класс"/> <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="Показать результаты"/>		

Рисунок 6 Пример использования фильтра

Рисунок 6 иллюстрирует пример использования фильтра. В рассмотренном случае будут выведены только компьютерные класса с количеством посадочных мест от 30, последний ремонт которых был произведен до 2007 г. включительно.

### 3.3. Справочники

При выборе пункта меню справочники появляется новое меню, содержащее названия справочников. Список справочников в виде ссылок также будет доступен из главного окна Системы. Система позволяет заносить, изменять и удалять информацию в следующих справочниках:

- справочник организаций;
- справочник типов зданий;
- справочник зданий;
- справочник типов аудиторий;
- справочник аудиторий;
- справочник инвентаря.

#### 3.3.1. Справочники организаций, типов зданий, типов аудиторий, инвентаря.

Редактирование справочников организаций, типов зданий, типов аудиторий и инвентаря происходит по общему алгоритму. В зависимости от выбора справочника в основном окне Системы появляется выпадающий список выбора организации, типа здания, типа аудитории или инвентаря. Ниже списка располагаются три кнопки “Добавить”, “Изменить”, “Удалить”. Еще ниже – ссылка, по которой можно перейти к списку всех справочников, доступных в Системе (Рисунок 7).

## Справочник организаций

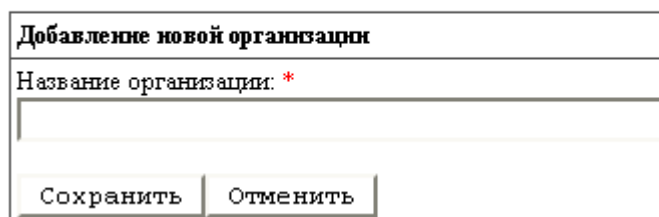
Название организации:

[Список справочников](#)

Рисунок 7 Справочник организаций

При нажатии на кнопку “Добавить” в основном окне появляется поле ввода названия новой организации, типа здания, типа аудитории или инвентаря (Рисунок 8). Ниже располагаются две кнопки: “Сохранить” и “Отменить”. После того как новое название будет введено необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Внесенные изменения будут сохранены, а Система вернется к соответствующему выпадающему списку (Рисунок 7). В случае нажатия кнопки “Отмена” система также переходит к соответствующему выпадающему списку. Данные при этом не сохраняются.

## Справочник организаций

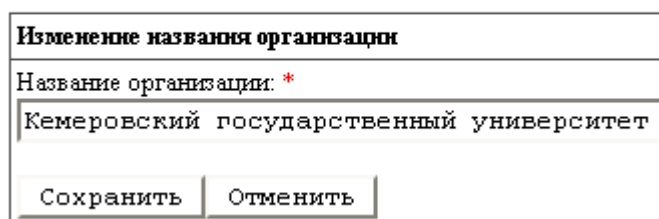


The screenshot shows a web form titled "Добавление новой организации" (Adding a new organization). It contains a text input field labeled "Название организации: \*" (Organization name: \*). Below the input field are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 8 Добавление новой организации

При нажатии на кнопку “Изменить” в основном окне появляется поле смены названия организации, типа здания, типа аудитории или инвентаря (Рисунок 9). Ниже располагаются две кнопки: “Сохранить” и “Отменить”. После того как новое название будет введено необходимо нажать кнопку “Сохранить”. Старое название организации, типа здания, типа аудитории или инвентаря будет заменено новым, а Система вернется к соответствующему выпадающему списку (Рисунок 7). В случае нажатия кнопки “Отмена” система также переходит к соответствующему выпадающему списку. Данные при этом не сохраняются.

## Справочник организаций



The screenshot shows a web form titled "Изменение названия организации" (Changing organization name). It contains a text input field labeled "Название организации: \*" (Organization name: \*) with the text "Кемеровский государственный университет" (Kemerovo State University) entered. Below the input field are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

Рисунок 9 Изменение названия организации

При нажатии на кнопку “Удалить” Система запрашивает подтверждение на удаление с помощью всплывающего окна (Рисунок 10). При нажатии на кнопку “Удалить” выбранное поле соответствующего выпадающего списка будет удалено из справочника. Отменить удаление можно нажатием кнопки “Отмена”.

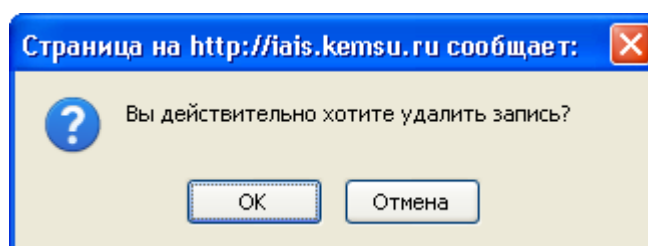


Рисунок 10 Подтверждение удаления

### 3.3.2. Справочник зданий

При выборе справочника зданий в главном окне Системы появляется форма содержащая два выпадающих списка из которых поочередно выбирается организация и здание, принадлежащее выбранной организации. Ниже расположены кнопки “Добавить”, “Изменить”, “Удалить”, выполняющие соответствующие названиям действия. Еще ниже – ссылка, по которой можно перейти к списку всех справочников, доступных в Системе (Рисунок 11).

## Справочник зданий

**Организация:**  
--- Не выбрано ---

**Здание:**  
--- Не выбрано ---

[Список справочников](#)

Рисунок 11 Справочник зданий

При нажатии на кнопки “Добавить” или “Изменить” в главном окне Системы появляется форма занесения следующих данных (Рисунок 12):

- организация;
- адрес;
- тип здания;
- описание.

Организацию и здание необходимо выбрать из выпадающего списка и заполнить поля адреса и описания необходимой информацией. Кнопки “Сохранить” и “Отменить” выполняют те же функции, что и при редактировании вышерассмотренных справочников. При добавлении в Системе появляется новое здание, принадлежащее выбранной организации. При изменении – изменяются лишь те данные по зданию, которые были изменены в форме (Рисунок 12).

## Справочник зданий

Добавление нового здания	
Организация: *	Кемеровский государственный университет
Адрес: *	
Тип здания: *	общежитие
Описание:	
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

[Список справочников](#)

Рисунок 12 Редактирование справочника зданий



### 3.3.3. Справочник аудиторий

При выборе справочника аудиторий в главном окне Системы появляется форма содержащая три выпадающих списка из которых поочередно выбирается организация, здание, принадлежащее выбранной организации и необходимая аудитория в выбранном здании. Ниже расположены кнопки “Добавить”, “Изменить”, “Удалить”, выполняющие соответствующие названиям действия. Еще ниже – ссылка, по которой можно перейти к списку всех справочников, доступных в Системе (Рисунок 13).

## Справочник аудиторий

**Организация:**  
Кемеровский государственный университет ▾

**Здание:**  
Красная 6, учебный корпус, Главный корпус

**Аудитория:**  
--- Не выбрано --- ▾

[Список справочников](#)




Рисунок 13 Справочник аудиторий

При нажатии на кнопки “Добавить” или “Изменить” в главном окне Системы появляется форма занесения следующих данных (Рисунок 14):

- организация;
- здание;
- номер аудитории;
- тип аудитории;
- длина;
- ширина;
- этаж;
- количество посадочных мест.

Организацию, здание и тип аудитории необходимо выбрать из выпадающего списка и заполнить оставшиеся поля необходимой информацией. Кнопки “Сохранить” и “Отменить” выполняют те же функции, что и при редактировании вышерассмотренных справочников. При добавлении в Системе появляется новая аудитория, для которой впоследствии необходимо вводить все необходимые данные через сервис “Паспорт аудитории”. При изменении – изменяются лишь те данные по аудитории, которые были изменены в форме (Рисунок 14), весь инвентарь, относящийся к этой аудитории, сохраняется.

## Справочник аудиторий

Добавление новой аудитории	
Организация: *	Кемеровский государственный университет 
Здание: *	Красная 6, учебный корпус, Главный корпус 
Номер (название) аудитории: *	<input type="text"/>
Тип аудитории: *	--- Не выбрано --- 
Подразделение: *	<input type="checkbox"/> Кемеровский государственный университет
Длина:	<input type="text"/>
Ширина:	<input type="text"/>
Этаж: *	<input type="text"/>
Количество посадочных мест:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>	

[Список справочников](#)

Рисунок 14 Редактирование справочника аудиторий