



**Автоматизированная информационная система**  
**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

KZ.AS.00005-01 34 01

# Содержание

<b>1. Общие сведения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Термины и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Интерфейс и основные функции .....</b>	<b>5</b>
Общие функции справочников .....	7
1. Справочник «Целевые назначения» .....	10
2. Справочник «Обременения / Ограничения» .....	11
3. Справочник «Районы» .....	12
4. Справочник «Кадастровые кварталы» .....	13
5. Справочник «Адресная система» .....	14
6. Справочник «Правоустанавливающие документы» .....	16
7. Справочник «Правоудостоверяющие документы» .....	17
8. Справочник «Субъекты» .....	18
9. Оперативная таблица «Земельные участки» .....	20
10. Список «Части земельного участка» .....	22
11. Список «Состав земель» .....	23
12. Список «Правоотношения» .....	24
<b>4. Поиск .....</b>	<b>25</b>
<b>5. Ввод и редактирование данных .....</b>	<b>26</b>
Порядок действий при вводе земельного участка .....	26
<b>6. Формирование отчетов .....</b>	<b>27</b>
<b>7. Репликация .....</b>	<b>28</b>
Порядок действий при выгрузке данных .....	28
Порядок действий при загрузке данных .....	28
1. Выгрузка данных .....	29
2. Загрузка данных .....	29

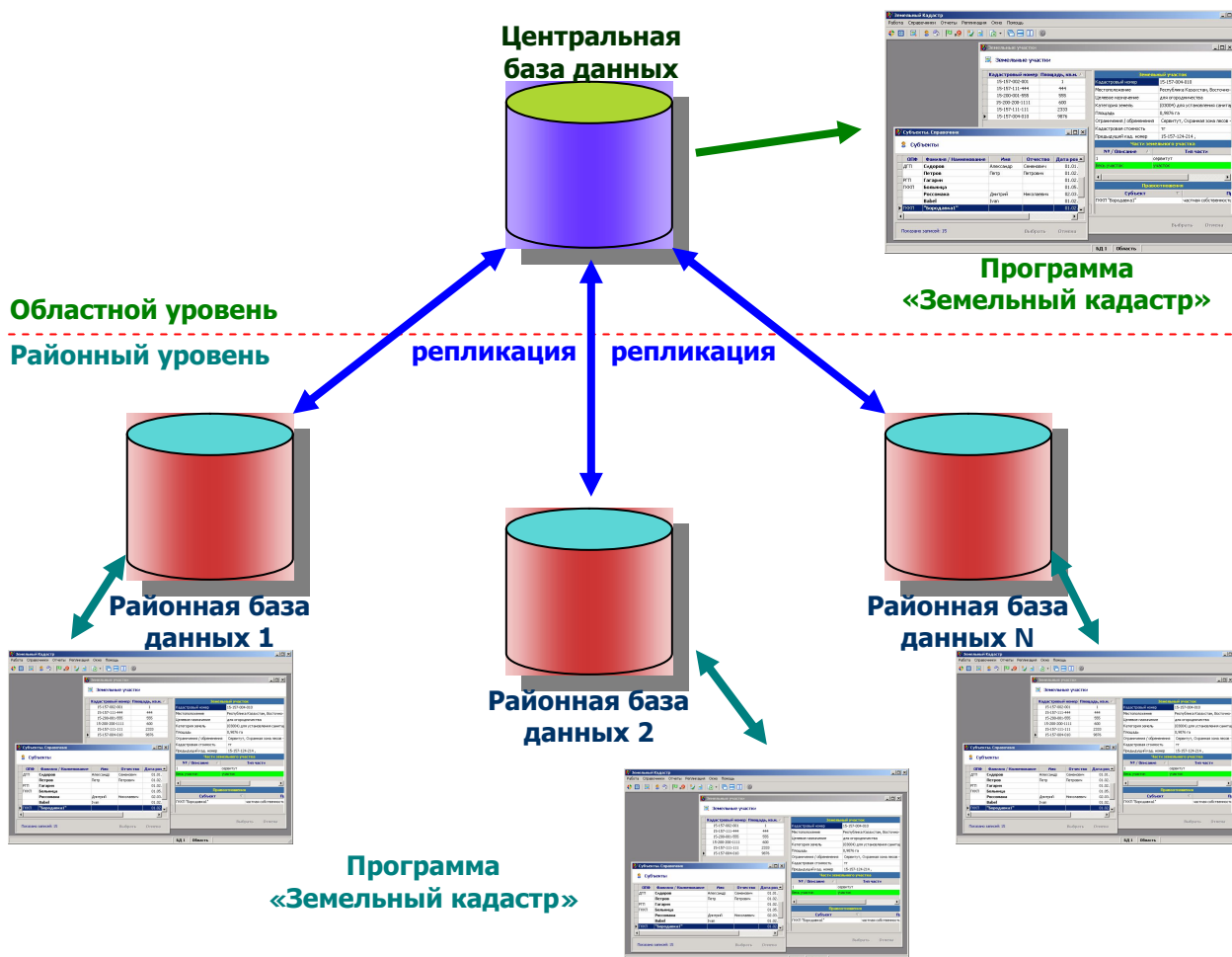
# 1. Общие сведения

Информационная система «Земельный кадастр» создана для накопления актуальных данных о земельных участках, субъектах, правоотношениях и др. кадастровой информации.

Основная задача, которую решает система – ввод, централизованное хранение и обработка кадастровой информации по области.

**Система состоит из следующих основных частей:**

1. Центральная база данных
2. N районных баз данных
3. Программа для обработки данных с подсистемой передачи информации между центральной и районными базами данных.



**Центральная база данных** находится в головном подразделении организации (областной филиал) и накапливает информацию из районных баз данных. Информация используется для формирования отчетов по установленным формам, поиска и анализа данных по области.

**Районные базы данных** расположены в районных подразделениях организации. Здесь осуществляется ввод и редактирование данных по своему району. Информация используется для формирования отчетов по установленным формам в пределах своего района, поиска и анализа данных по всей области.

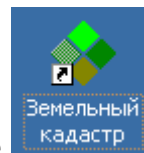
**Программа обработки данных** является оболочкой для ввода, изменения сведений в БД, а также формирования отчетов и поиска информации. **Подсистема передачи данных** необходима для передачи информации между районными и центральной базой данных.

## 2. Термины и сокращения

В данном разделе изложено описание терминов используемых в рамках данной системы. Их понимание необходимо для дальнейшей работы с системой «Земельный кадастр»

- **Информационная система (ИС)**, далее - Система. Это совокупность программ, файлов, потоков информации и правил их взаимодействия с пользователем. Обычно ИС предназначена для автоматизации определенного круга задач.
- **База данных (БД)** – ключевой объект любой информационной системы. В ней хранится вся информация, которая используется системой. Данные в БД структурированы особым образом, так чтобы ускорить выбор информации, уменьшить ее размер на диске и сохранить целостность. Физически БД состоит из программ и одного или нескольких файлов данных.
- **Целостность** – понятие, когда в БД поддерживается непротиворечивость информации. То есть, например, запись о земельном участке обязательно должна быть связана с записью об его местоположении. Запись о местоположении нельзя удалить, пока существует земельный участок.
- **Атрибут** – это свойство какого-то объекта. Например, кадастровый номер – атрибут земельного участка. Категория земель, к которой относится участок – тоже его атрибут. Отличие лишь в том, что один кадастровый номер соответствует только одному участку, а одна категория земель – группе из множества участков.
- **Справочник** это список записей, описывающих объекты одинакового типа. Например, справочник Целевых назначений. Значения из справочника используются как *атрибуты* других записей (целевое назначение - атрибут земельного участка). Пользователь может добавлять, изменять и удалять значения из справочника. При этом необходимо иметь ввиду, что отредактировав запись в справочнике, изменения коснутся всех объектов, которые используют ее как свой атрибут.
- **Список** состоит из нескольких записей, относящихся только к одной главной записи. Например, список частей земельного участка соответствует только одному определенному участку, а список удостоверяющих документов – одному субъекту.
- **Классификатор** – это справочник, значения которого определены заранее, пользователь выбирает их, но не может добавлять, изменять и удалять. Классификаторами являются категории земель, виды права, виды угодий и т.п.
- **Оперативная таблица** – набор записей, который создается пользователем системы в процессе ввода данных. Таблица содержит записи об объектах одного типа. Оперативными таблицами являются – Земельные участки, Правоотношения.
- **Репликация** – процесс переноса информации из одной БД в другую с целью синхронизации изменений. После репликации изменения сделанные в одной базе можно увидеть в другой.
- **Транспортный файл** – файл определенного формата, формируемый системой для репликации и содержащий всю измененную информацию за определенный период времени. Транспортный файл выгружается из одной БД и загружается в другую.
- **Земельный участок (ЗУ)** – запись в БД, описывающая земельный участок и его свойства.
- **Часть участка** – запись в БД, описывающая части одного ЗУ и их свойства. Участок делится на части при долевом использовании, посторонних землепользователях и т.п.
- **Субъект** – запись в БД, описывающая физическое, юридическое лицо или кондоминиум, и их атрибуты.
- **Правоотношение** – запись в БД, описывающая факт владения или землепользования определенным субъектом определенного земельного участка или части участка, и свойства этого факта.

### 3. Интерфейс и основные функции



Для запуска программы дважды щелкните на ярлыке

После запуска программы открывается главное окно программы и появляется диалог авторизации.

Рис.1 Диалог авторизации

Здесь вы должны ввести имя пользователя (Логин) и пароль, выданные вам администратором Системы.

В поле **Роль** необходимо выбрать способ работы с программой. Он также определяется администратором исходя из соображений целесообразности и в соответствии с разграничением доступа.

Для выбора доступны следующие варианты:

1. **Администратор** – имеет полные права доступа ко всем объектам базы данных
2. **Ввод данных** – имеет права на ввод оперативных данных, но не имеет доступа на редактирование справочников.
3. **Репликация** – есть права только на проведение репликации (загрузка и выгрузка данных)
4. **Только просмотр** – как следует из названия, имеет доступ только на просмотр данных и формирование отчетов

После успешной авторизации можно начинать работу в программе. В **главном окне** (Рис.2.) имеется **Главное меню** для доступа ко всем функциям программы.

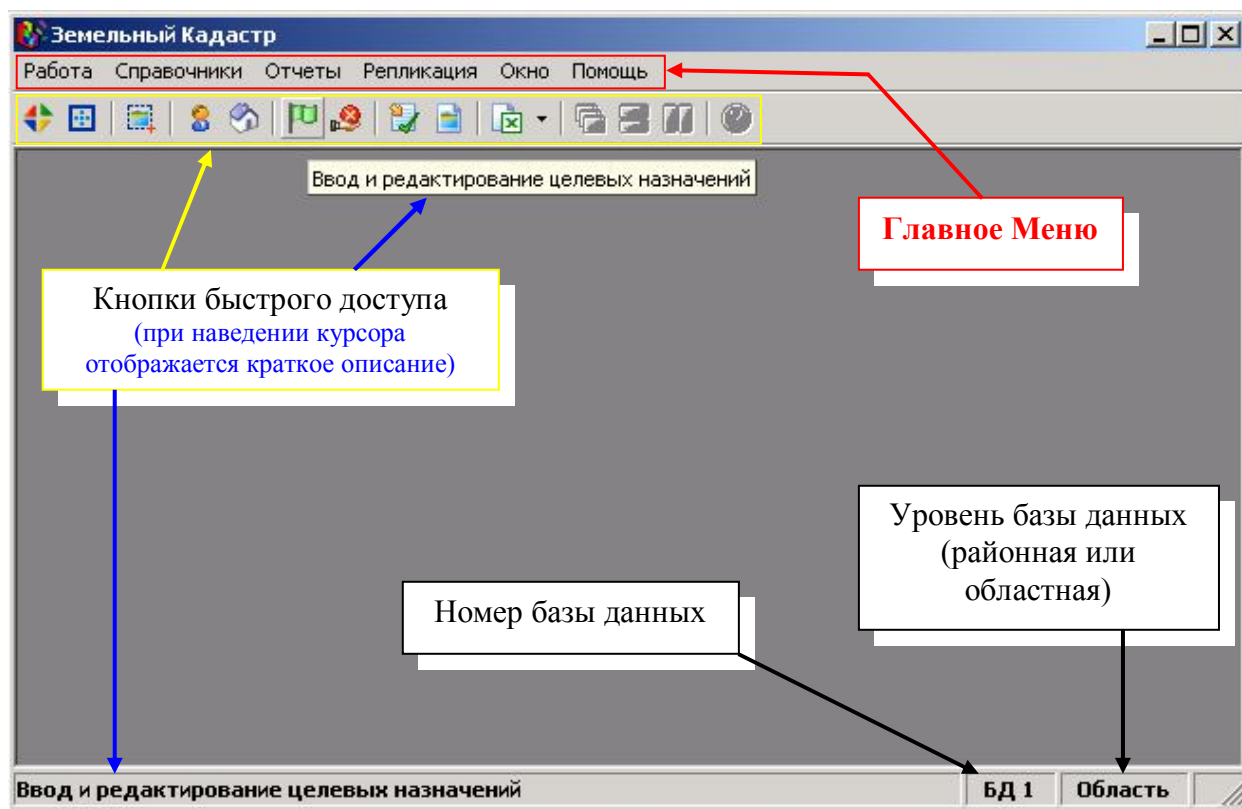


Рис.2 Главное окно программы

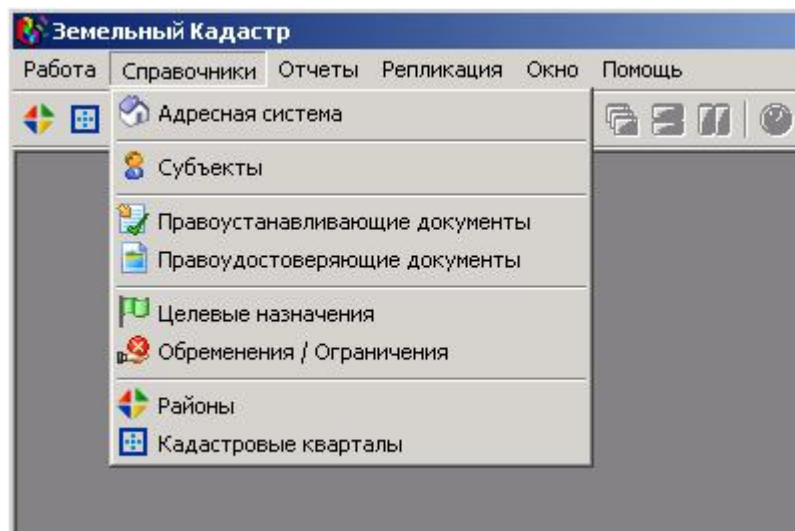


Рис.3 Главное окно программы. Меню «Справочники»

В каждом пункте меню есть список доступных функций (Рис.3). Более подробно они будут рассмотрены далее.

Выход из программы осуществляется как обычно в приложениях Windows.

## Общие функции справочников

Ввод и редактирование данных производится в Справочниках (дочерних окнах) (см. Рис.4), которые располагаются в пределах Главного. Вы можете открыть несколько дочерних окон одновременно и переключаться между ними в процессе работы.

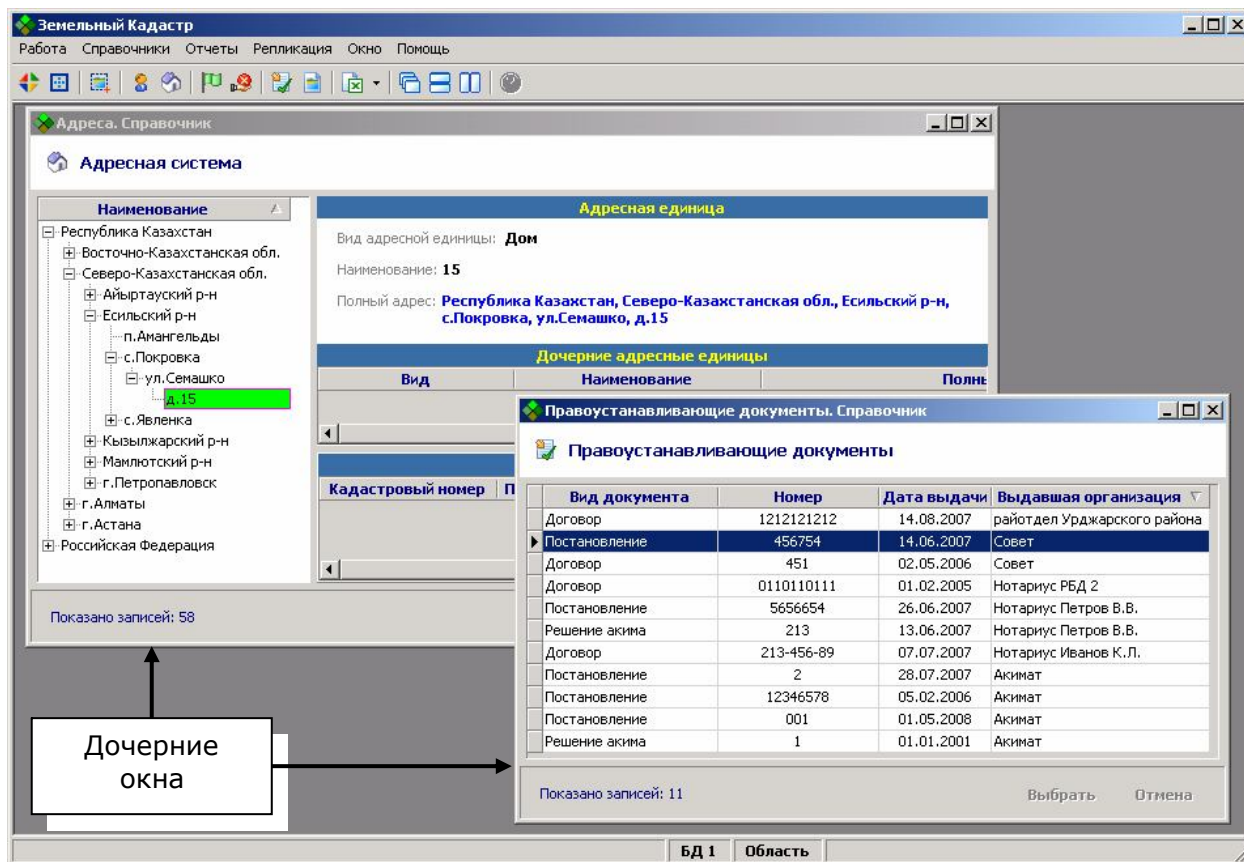


Рис.4 Дочерние окна

## Функции справочников

Заголовок поля      Текущая запись      Сумма по полю      Контекстное меню

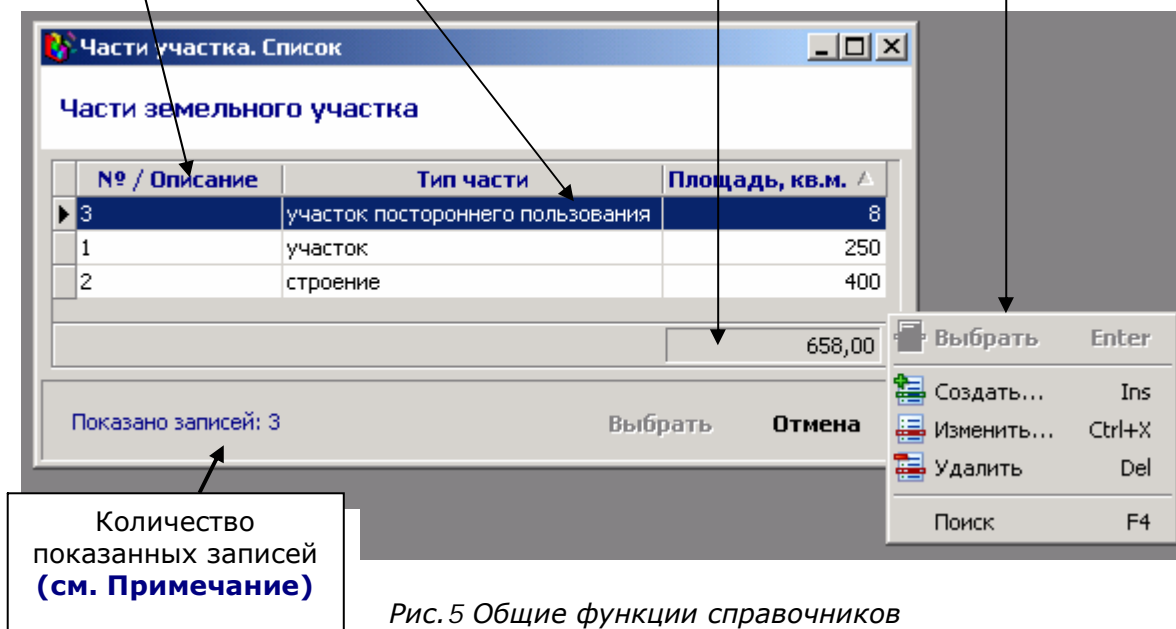


Рис.5 Общие функции справочников

**Примечание:**

1) В справочниках сразу после открытия отображаются только **последние 12** введенных записей. Если вы не видите нужной записи, это не значит, что ее нет, просто в данный момент она не отображается. Чтобы выбрать ее - воспользуйтесь функцией поиска. Это сделано потому, что справочники могут содержать тысячи записей и отображать сразу все не имеет смысла.

2) В списках всегда отображаются **все имеющиеся** записи.

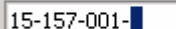
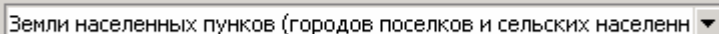
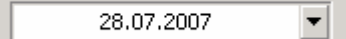
Во всех дочерних окнах имеются следующие функции (см. Рис.5):

- Добавить запись – клавиша **Insert**
- Изменить запись – клавиша **Пробел** или **Ctrl+X**
- Удалить запись - клавиша **Delete**
- Поиск записи – клавиша **F4** или **Ctrl+F**
- **Контекстное меню** вызывается нажатием правой кнопки мыши на записи
- Сортировка по любому полю производится кликом левой кнопкой мыши на **заголовке поля**.
- **Текущая запись** **выделяется цветом**.

Кроме того, для редактирования отдельных записей имеются диалоговые окна редактирования (см. рис.6). Они содержат поля для ввода данных, кнопки «**ОК**» и «**Отмена**» и отличаются **синим цветом заголовка**.

Рис.6 Диалоговое окно редактирования Субъекта



**Поля ввода данных бывают нескольких типов:****Наименование / Фамилия** - поле для ввода произвольной текстовой информации.**Кадастровый номер** - поле для ввода текста в жестко заданном формате. Например, в поле «Кадастровый номер» невозможно вводить буквы.**Категория земель** - поле с выпадающим списком позволяет выбрать только заранее определенное значение. Вызвать список можно нажатием на стрелку в правой части или клавишами Alt + ↑, Alt + ↓**Организация, выдавшая документ** - поле для выбора значения из справочника. После нажатия кнопки в правой части или клавиши F3 появляется окно справочника, где нужно выбрать значение или создать новое.**Дата выдачи** - поле для ввода даты, нажатием на стрелку можно вызвать календарь, но удобнее ввести дату с клавиатуры. При этом в качестве разделителя даты можно использовать любой символ («.» «,» «/»)

Важной особенностью является шрифт названия поля. Если он **выделен жирным**, значит это поле – обязательное для ввода, если обычным шрифтом – то его можно пропустить при вводе.

## 1. Справочник «Целевые назначения»



Вызов: Главное меню → Справочники → Целевые назначения

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **целевых назначений**.

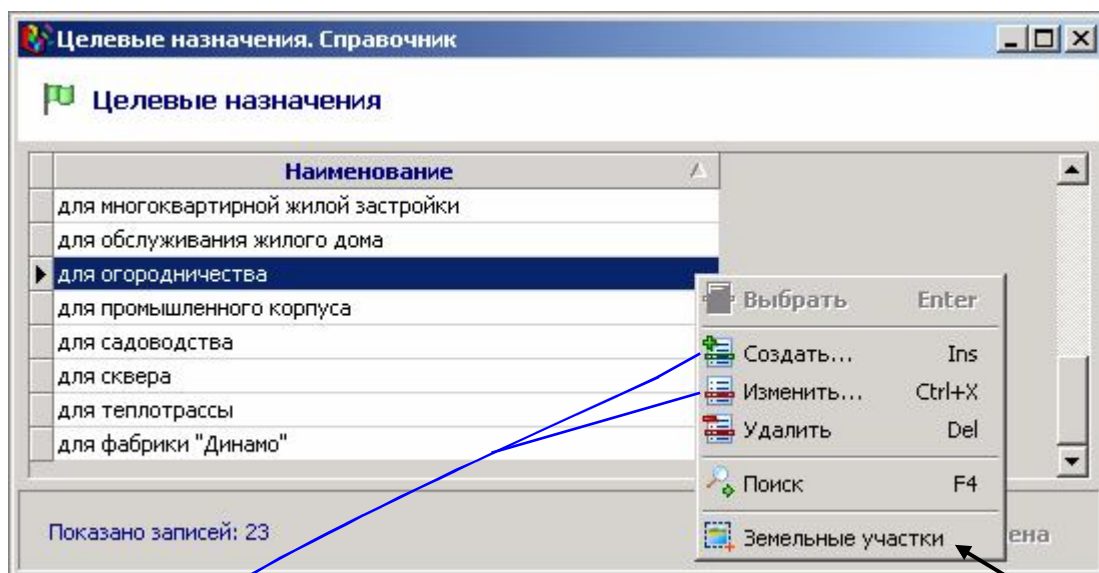
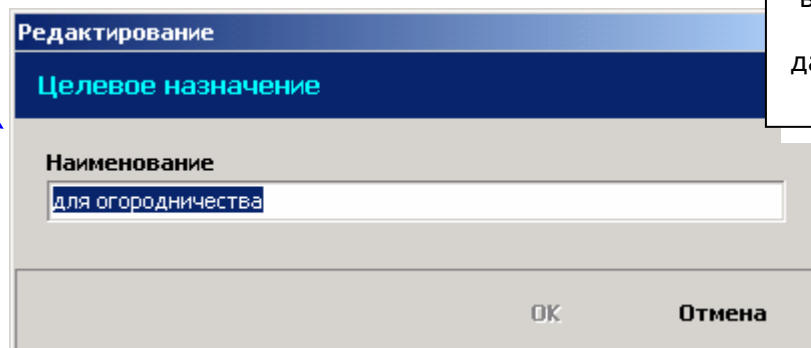


Рис. 7 Справочник «Целевые назначения»



Отображение  
всех земельных  
участков с  
данным целевым  
назначением

Рис. 8 Диалог редактирования целевого назначения

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязательное
1	Целевое назначение	Текст	Вручную	Да

## 2. Справочник «Обременения / Ограничения»



Вызов: Главное меню → Справочники → Обременения / Ограничения

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **обременений** и **ограничений**.

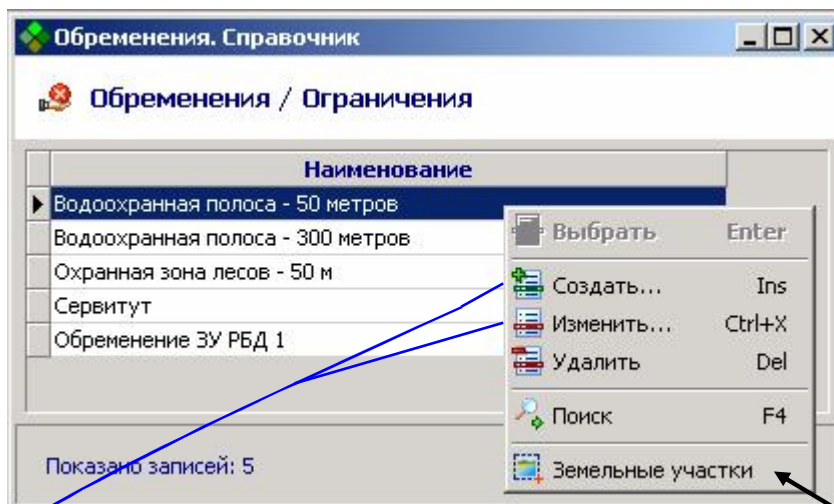
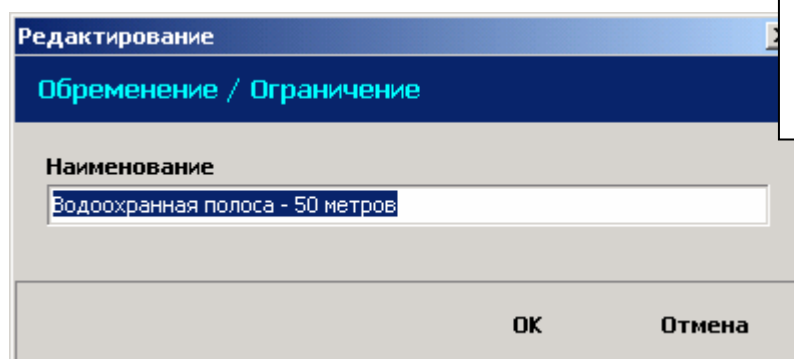


Рис. 9 Справочник «Обременения / Ограничения»



Отображение  
всех земельных  
участков с  
данном  
обременением

Рис. 10 Диалог редактирования обременения / ограничения

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязательное
1	Обременение или ограничение	Текст	Вручную	Да

### 3. Справочник «Районы»



Вызов: Главное меню → Справочники → Районы

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **районов**.

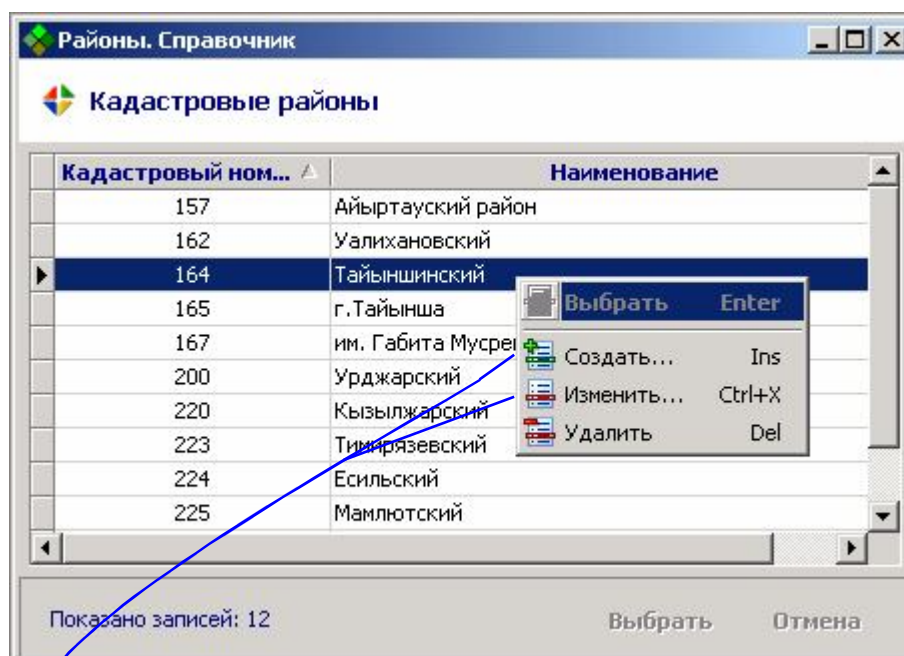


Рис. 11 Справочник «Районы»

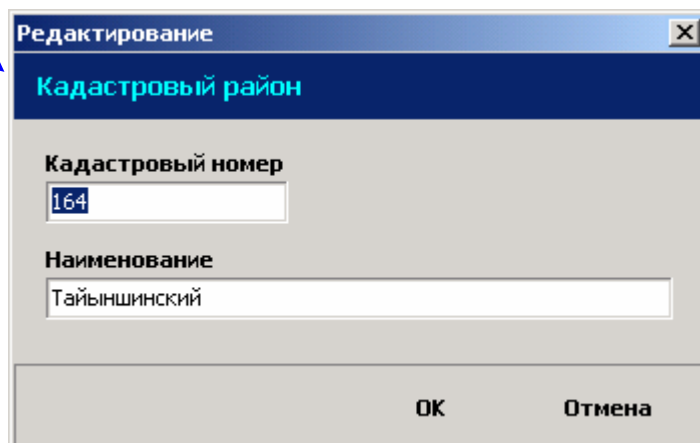


Рис.12 Диалог редактирования района

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязательное
1	Кадастровый номер района	Число	Вручную	Да
2	Наименование района	Текст	Вручную	Да

#### 4. Справочник «Кадастровые кварталы»



Вызов: Главное меню → Справочники → Кадастровые кварталы

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **кадастровых кварталов**.

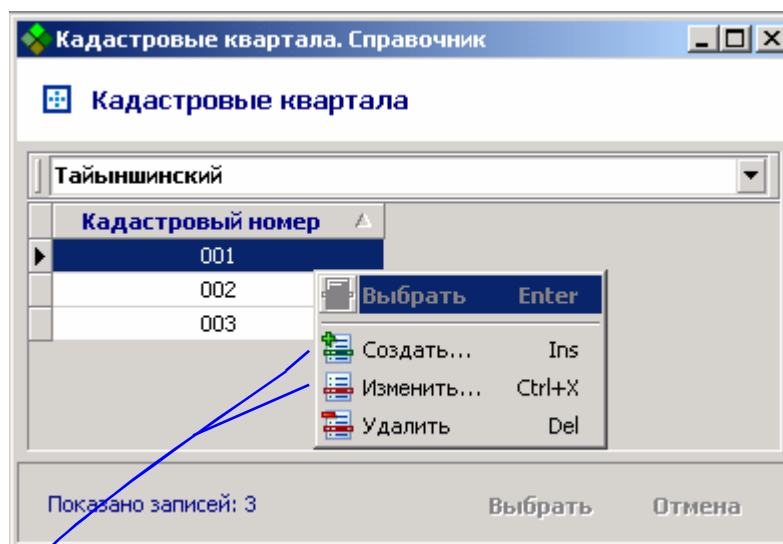
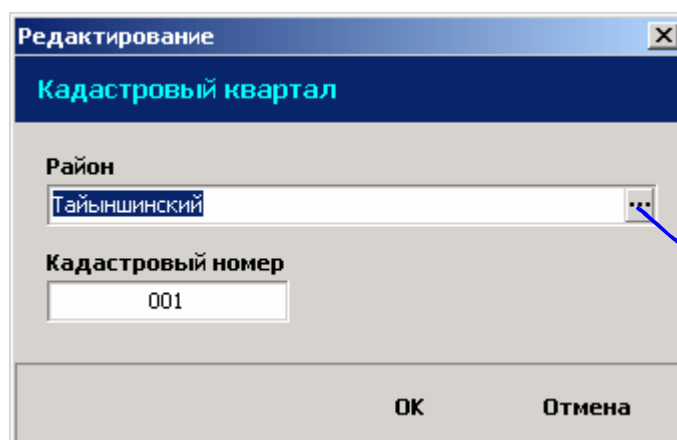


Рис.13 Справочник «Кадастровые кварталы»



Выбирается из справочника районов

Рис.14 Диалог редактирования кадастрового квартала

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Район	текст	Выбор из справочника	Да
2	Кадастровый номер	число	Вручную	Да

При создании или изменении кадастрового квартала в диалоговом окне необходимо выбрать район, к которому он относится (см. Рис.14).

## 5. Справочник «Адресная система»



Вызов: Главное меню → Справочники → Адресная система

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **адресных объектов**. Для текущего адресного объекта отображаются дочерние адресные объекты и земельные участки, которые находятся по этому адресу.

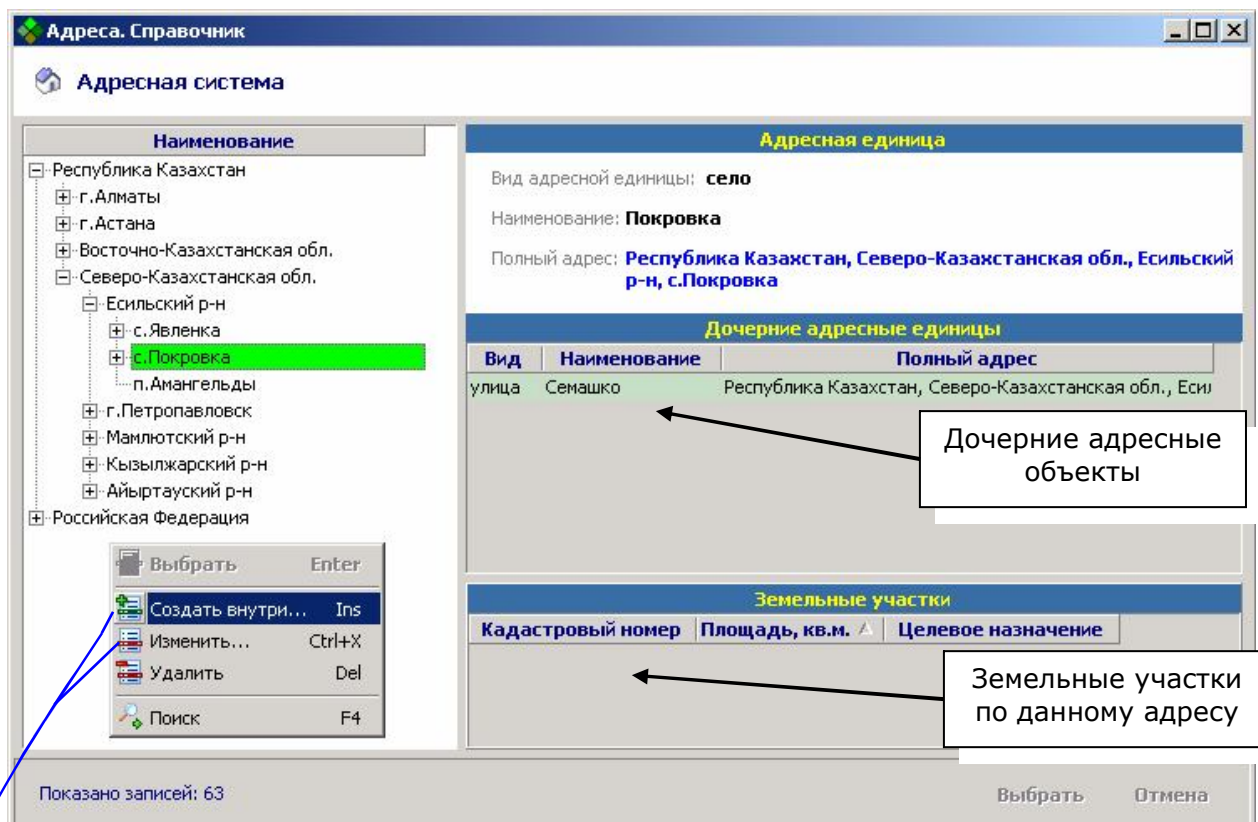


Рис.15 Справочник «Адресная система»

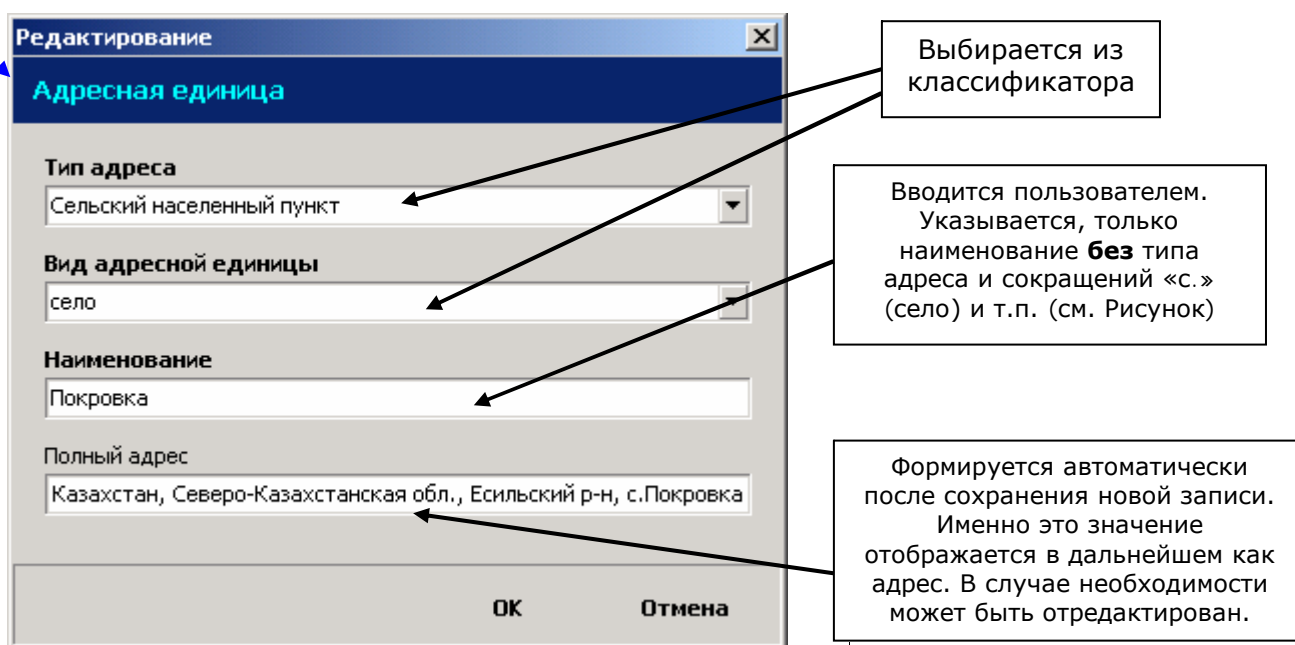


Рис.16 Диалог редактирования адресной единицы

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Тип адреса	Текст	Выбор из классификатора	Да
2	Вид адресной единицы	Текст	Выбор из классификатора	Да
3	Наименование или номер адресной единицы	Текст или число	Вручную	Да
4	Полный адрес	Текст	Автоматически	Нет

Адресная система представляет собой набор **адресных объектов** определенного типа (город, улица, село и т.п.). Они должны быть упорядочены последовательным образом, то есть каждый **адресный объект** принадлежит родительскому объекту. Например, **село Явленка** принадлежит объекту **Есильский район**, который в свою очередь принадлежит объекту **Северо-Казахстанская область** и т.д.

☐ Северо-Казахстанская обл.  
☐ Есильский р-н  
☐ с.Явленка

При заполнении адресной системы необходимо придерживаться следующих правил:

1. Если нужно ввести адрес, в населенном пункте которого еще нет в системе, необходимо сначала заполнить **всю цепочку**, начиная с отсутствующих **родительских адресных объектов**. То есть, если нет области – ввести ее, затем если нет района – ввести его, далее – село, улица и только потом номер дома.
2. Поле **Полный адрес** формируется автоматически после создания новой адресной единицы на основании выстроенной Вами иерархии объектов.

## 6. Справочник «Правоустанавливающие документы»



Вызов: Главное меню → Справочники → Правоустанавливающие документы

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **правоустанавливающих документов**.

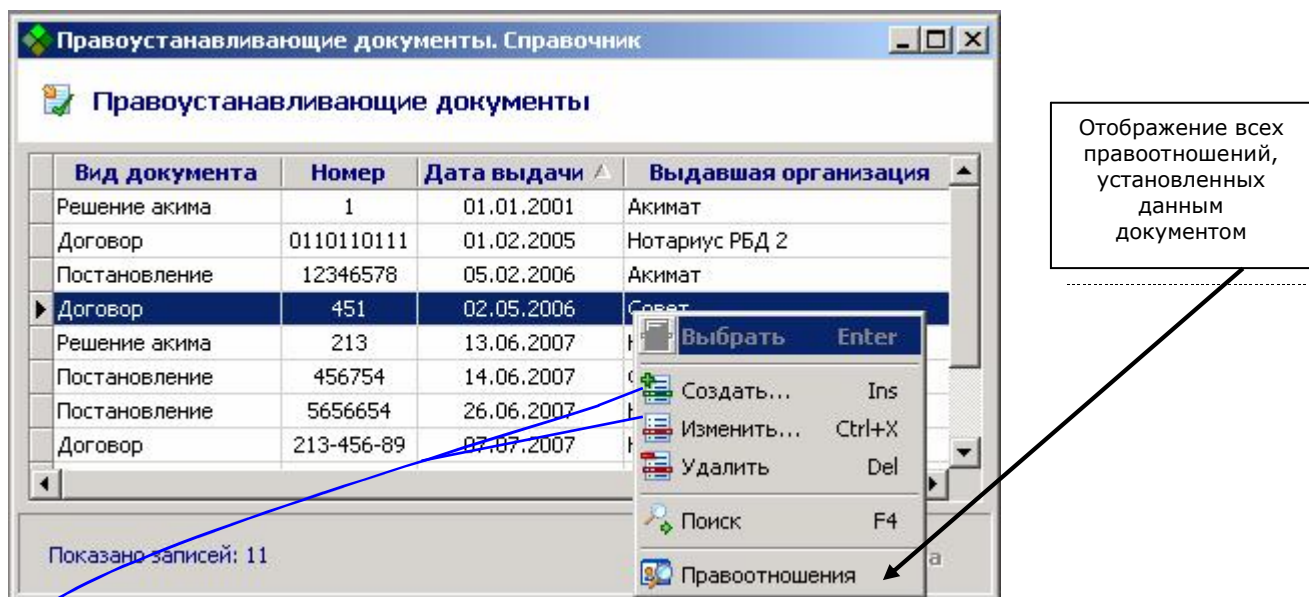


Рис.17 Справочник «Правоустанавливающие документы»

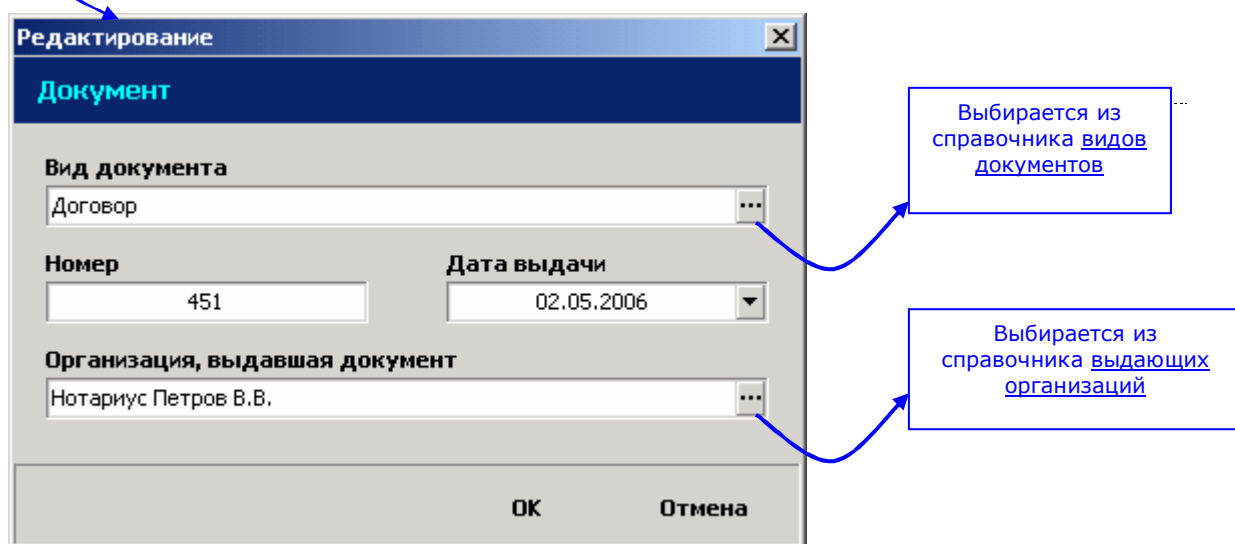


Рис.18 Диалог редактирования правоустанавливающего документа

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Вид документа	Текст	Выбор из справочника	Да
2	Номер документа	Число или текст	Вручную	Да
3	Дата выдачи документа	Дата	Вручную	Да
4	Организация, выдавшая документ	Текст	Выбор из справочника	Да



## 7. Справочник «Правоудостоверяющие документы»



Вызов: Главное меню → Справочники → Правоудостоверяющие документы

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **правоудостоверяющих документов**.

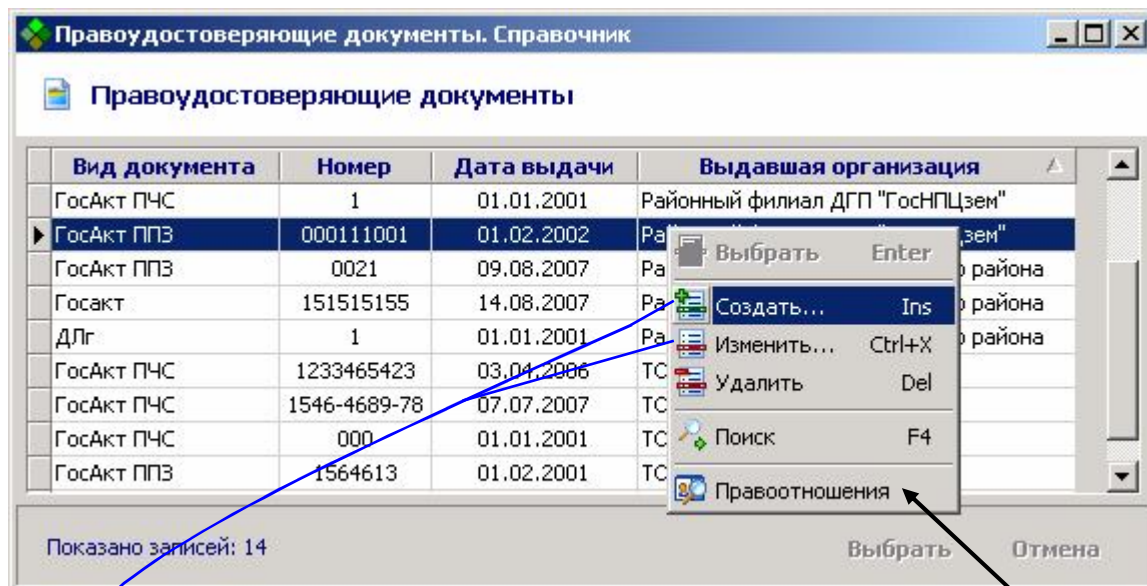


Рис.19 Справочник «Правоудостоверяющие документы»

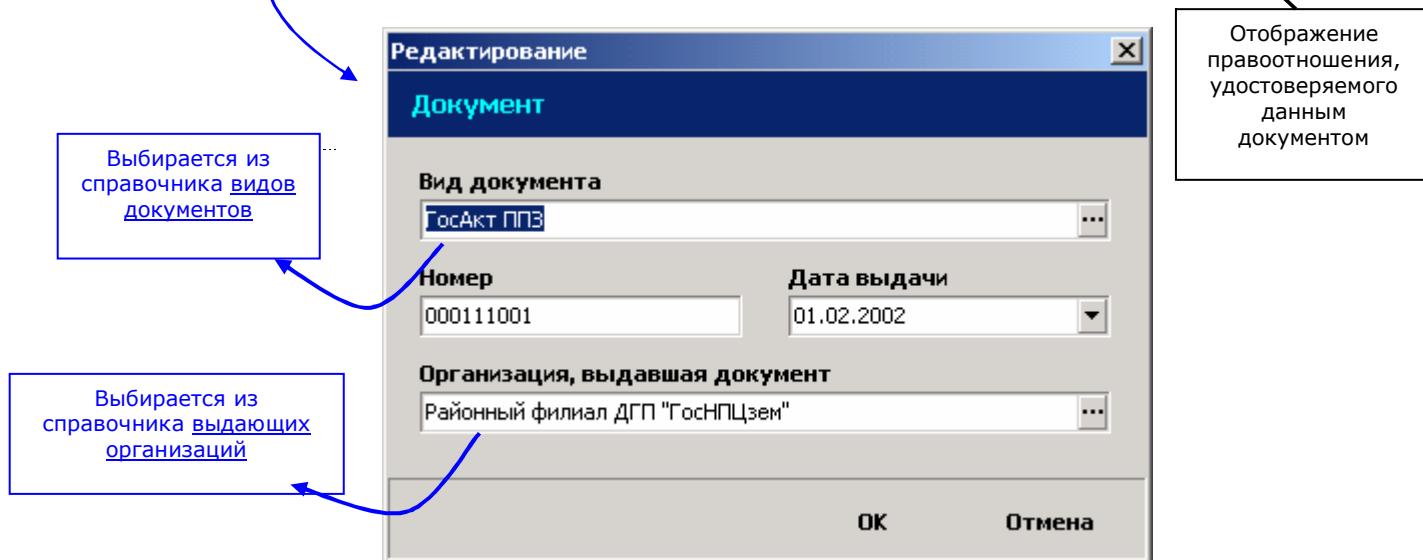


Рис.20 Диалог редактирования правоудостоверяющего документа

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Вид документа	Текст	Выбор из справочника	Да
2	Номер документа	Число или текст	Вручную	Да
3	Дата выдачи документа	Дата	Вручную	Да
4	Организация, выдавшая документ	Текст	Выбор из справочника	Да

## 8. Справочник «Субъекты»



Вызов: Главное меню → Справочники → Субъекты

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **субъектов**.

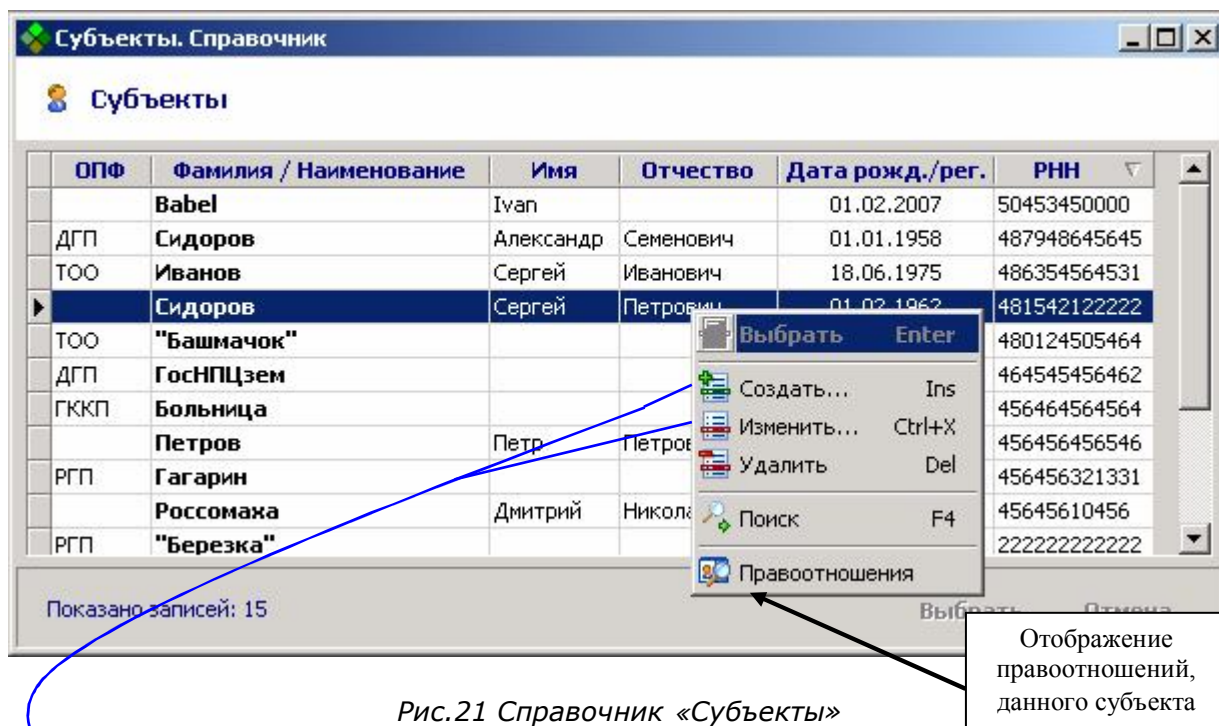


Рис.21 Справочник «Субъекты»

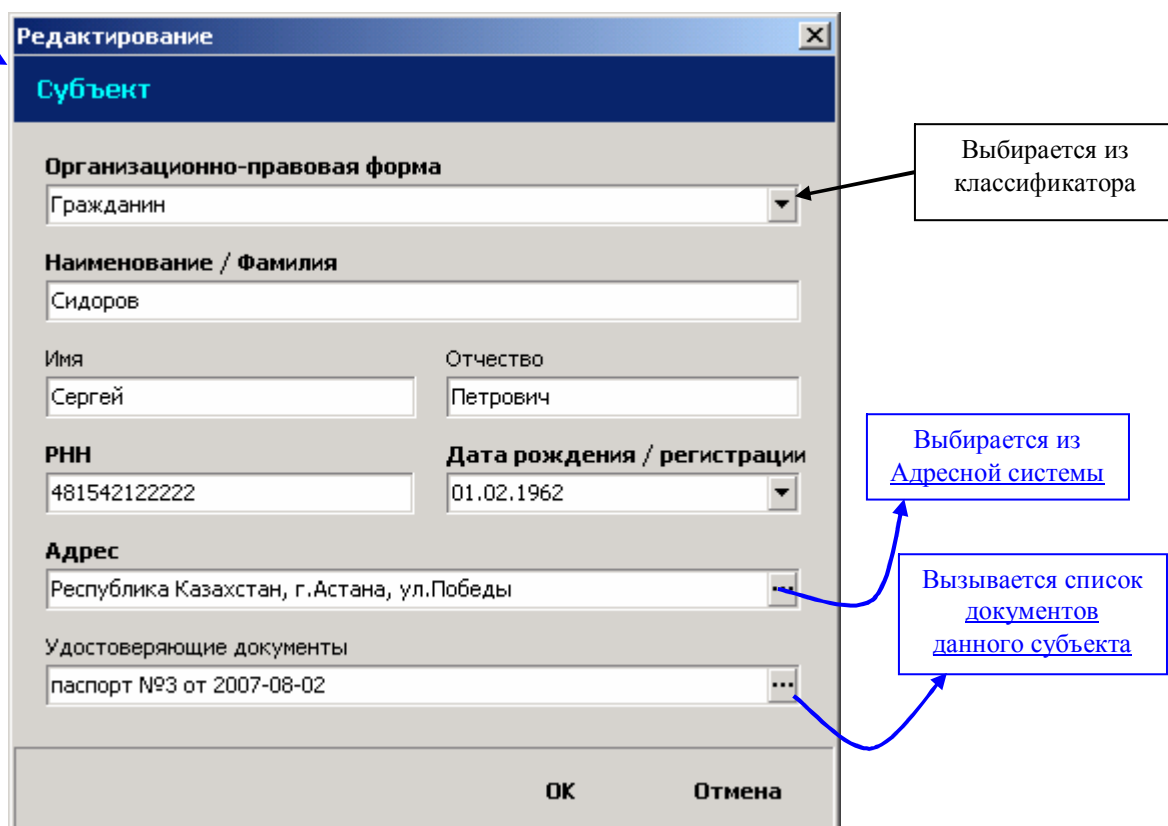


Рис.22 Диалог редактирования субъекта

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Организационно-правовая форма	Текст	Выбор из классификатора	Да
2	Фамилия или наименование	Текст	Вручную	Да
3	Имя	Текст	Вручную	Нет
4	Отчество	Текст	Вручную	Нет
5	РНН	Код	Вручную	Да
6	Дата рождения или регистрации	Дата	Вручную	Да
7	Адрес проживания, регистрации	Текст	Выбор из справочника	Да
8	Удостоверяющие документы	Список	Редактирование списка	Нет

**Примечание:** При создании нового субъекта поле **Удостоверяющие документы** не активно. Задать список уд. документов можно только в режиме редактирования субъекта (то есть когда субъект уже существует). Для этого сначала создайте нового субъекта, а потом на нем нажмите «**Изменить...**» (Рис.22).

## 9. Оперативная таблица «Земельные участки»



Вызов: Главное меню → Работа → Земельные участки

Предназначена для поиска, ввода, изменения, и удаления **земельных участков**.

**Земельные участки**

Земельные участки

Кадастровый номер	Площадь, ...
15-167-123-011	54
15-157-005-123	123
15-224-544-233	125
15-157-005-125	456
15-167-123-123	548
15-164-002-124	658
15-167-001-021	888
15-157-004-055	1000
15-157-004-054	1400
15-164-002-009	50000

Список участков

Правоотношения выделенной части участка

Сумма площадей показанных участков

55252,00

Показано записей: 10

Выбрать Отмена

**Земельный участок**

Кадастровый номер 15-224-544-233

Местоположение Республика Казахстан, Северо-Казахстанская обл., Есиль

Целевое назначение для сквера

Категория земель (04016) для других лечебно-оздоровительных объектов

Площадь 0,0125 га

Ограничения / обременения Водоохранная полоса - 300 метров,

Кадастровая стоимость 1521453 тг

Предыдущий кад. номер Не определены

**Части земельного участка**

№ / Описание	Тип части	Площадь, кв.м.
участок	участок	125

Части выделенного участка

**Правоотношения**

Субъект	Право
ТОО "Башмачок"	государственная собственность
РГП "Березка"	постоянное землепользование
Иванов Сергей Иванович	временное возмездное краткосрочное общее долевое землеп

**Состав земель**

Угодия	Площадь, кв.м.
вырубленный лес	100
горелые, сухостойные (погибшие) леса	20
пашня	5

Состав земель участка

Рис.23 Оперативная таблица «Земельные участки»

**Редактирование**

**Земельный участок**

**Кадастровый номер**  
15-224-544-125

**Местоположение**  
Республика Казахстан, Северо-Казахстанская обл., Есильский р-н, с.Явленка, ул.К...

**Целевое назначение**  
для сквера

**Категория земель**  
Земли особо охраняемых природных территорий, оздоровительного, рекреационного и историко-культурного назначения для других лечебно-оздоровительных объектов

**Площадь, кв.м.** 125    **под постройками, кв.м.** 0    **Кадастр. стоимость, тенге** 1521453

**Ограничения / Обременения**  
Водоохранная полоса - 300 метров,

**Предыдущие кадастровые номера**  
Не определены

**OK**    **Отмена**

Вызывается список частей ЗУ

Вызывается список угодий

Выбирается из Адресной системы

Выбирается из справочника целевых назначений

Выбирается из классификатора

Вызывается список обременений

Вызывается список предыдущих кадастровых номеров

Рис.24 Диалог редактирования земельного участка

**Примечание:** При создании нового земельного участка кнопки **Части ЗУ**, **Состав земель**, поля **Ограничения / Обременения**, **Предыдущие кадастровые номера** не активны. Задать указанные параметры можно только в режиме редактирования земельного участка (то есть когда земельный участок уже существует). Для этого сначала создайте новый земельный участок, а потом на нем нажмите «**Изменить...**» (Рис.24).

Аннулированные правоотношения отмечаются **красным шрифтом**.

Атрибуты справочника				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Кадастровый номер	Число	Вручную	Да
2	Местоположение	Текст	Выбор из справочника	Да
3	Целевое назначение	Текст	Выбор из справочника	Да
4	Категория земель	Текст	Выбор из классификатора	Да
5	Ограничения и обременения	Список	Редактирование списка	Нет
6	Площадь в кв.м.	Число	Вручную	Да
7	площадь под постройками	Число	Вручную	Нет
8	Кадастровая стоимость	Число	Вручную	Нет
9	Предыдущие кадастровые номера	Список	Редактирование списка	Нет
10	Части земельного участка	Список	Редактирование списка	Да
11	Состав земель участка	Список	Редактирование списка	Да

## 10. Список «Части земельного участка»



Вызов: Окно ЗУ → Контекстное меню → Части участка

Вызов: Диалог редактирования ЗУ → Части участка

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **частей земельного участка**

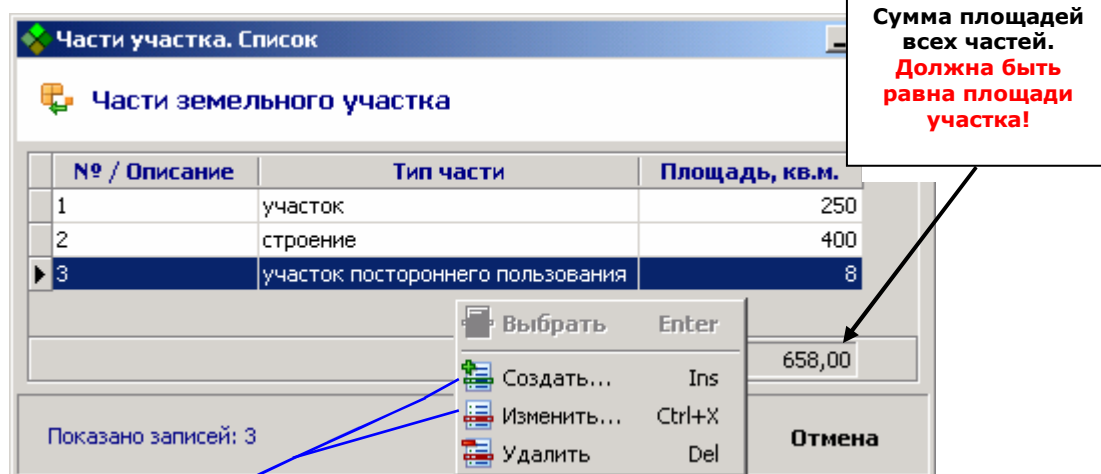


Рис.25 Список «Части земельного участка»

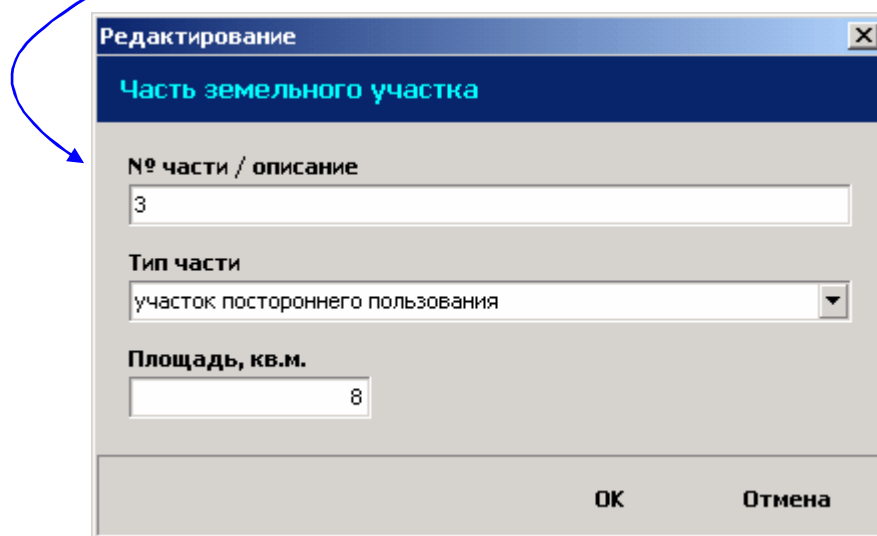


Рис.26 Диалог редактирования части земельного участка

Атрибуты списка				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Номер части	Текст	Вручную	Да
2	Тип части	Текст	Выбор из классификатора	Да
3	Площадь в кв.м.	Число	Вручную	Да

Необходимо иметь ввиду, что земельный участок должен иметь хотя бы одну часть, т.к. правоотношения создаются только *на части участка*. Если субъект владеет всем участком, то его правоотношение должно быть создано на часть с типом «участок», площадь которой равна площади всего участка. Такая часть создается автоматически при создании нового участка.

## 11. Список «Состав земель»



Вызов: Диалог редактирования ЗУ → Состав земель

Предназначен для поиска, ввода, изменения, и удаления **угодий**.

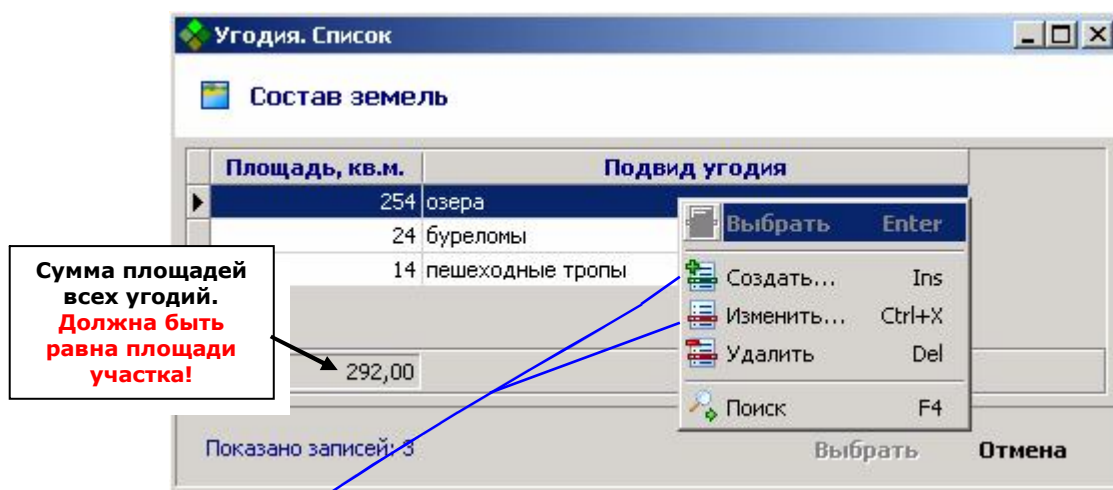


Рис.27 Список «Состав земель»

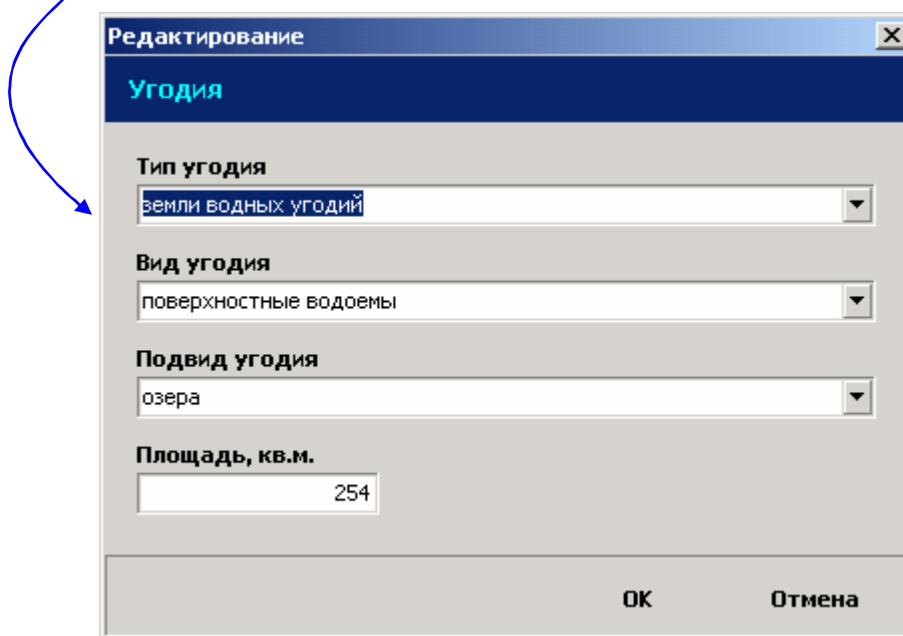


Рис.28 Диалог редактирования угодий

Атрибуты списка				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Тип угодий	Текст	Выбор из классификатора	Да
2	Вид угодий	Текст	Выбор из классификатора	Да
3	Подвид угодий	Текст	Выбор из классификатора	Да
4	Площадь, кв.м.	Число	Вручную	Да



## 12. Список «Правоотношения»



Вызов: Окно ЗУ → Контекстное меню → Правоотношения данной части

Предназначен для поиска, ввода, изменения и удаления **правоотношений**.

Рис.29 Список «Правоотношения»

Выбирается из справочника субъектов

Выбирается из классификатора

Выбирается из справочника правоустанавливающих документов

Выбирается из справочника праводостоверяющих документов

Выбирается из справочника правоустанавливающих документов

рис.30 Диалог редактирования правоотношения

Атрибуты списка				
№	Наименование	Тип	Способ ввода	Обязат.
1	Субъект	Текст	Выбор из справочника	Да
2	Вид права	Текст	Выбор из классификатора	Да
3	Срок действия	Текст	Вручную	Нет
4	Арендная ставка	Число	Вручную	Нет
5	Правоустанавливающий документ	Текст	Выбор из справочника	Да
6	Праводостоверяющий документ	Текст	Выбор из справочника	Да
7	Документ аннулирования	Текст	Выбор из справочника	Нет



## 4. Поиск

Функция поиска доступна для любого справочника. Чтобы найти значение, необходимо находясь в справочнике нажать клавишу **F4** или **Ctrl + F**, либо выбрать пункт **«Поиск»** из контекстного меню. При этом появится окно, куда необходимо ввести значение или несколько значений для поиска (см.Рис.31).

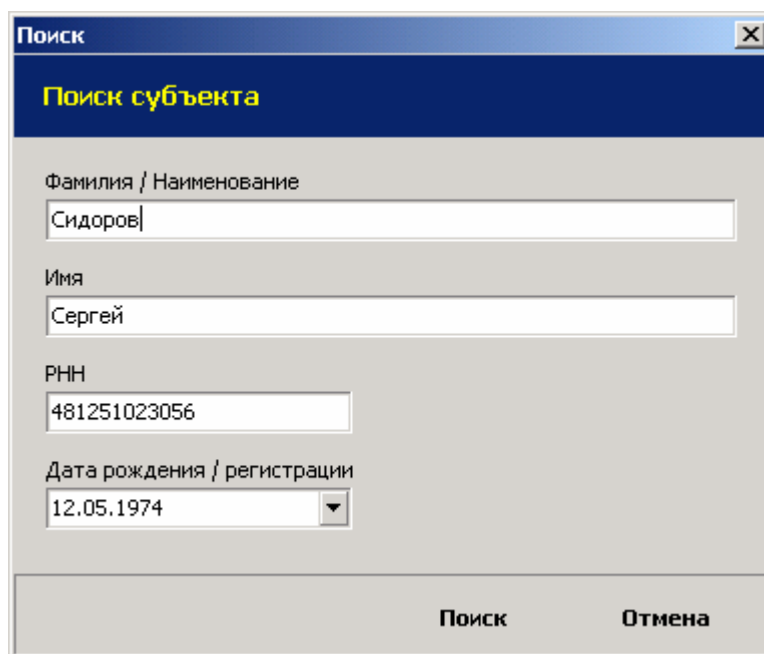


Рис.31 Диалог поиска субъекта

После нажатия кнопки **«Поиск»** или клавиши **Enter** в текущем окне справочника останутся только те записи, в которых содержится искомое значение.

### Замечания:

1. Поиск производится по всем записям, имеющимся в БД, а не только по тем, которые отображены в окне справочника.
2. При поиске текстового значения не учитывается регистр букв. То есть запросы **«для ИЖС»** и **«для ижс»** вернут одинаковый результат.
3. Поиск текстового значения производится по неполному совпадению. Например, запрос **«02»** при поиске по номеру документа вернет все документы, с номером, содержащим **«02»**: **«000102»**, **«111021111»**, **«2-02-8»** и т.д.
4. При поиске по нескольким значениям, например, **дате** и **номеру** документа, результат поиска будет содержать только документы, удовлетворяющие **обоим** условиям. Чтобы не искать по какому-то параметру оставьте его поле пустым.


## 5. Ввод и редактирование данных

### *Порядок действий при вводе земельного участка*

1. Открыть окно «Земельные участки» (см. рис. 23)
2. Выбрать пункт «Создать...» в контекстном меню или нажать клавишу Insert.
3. В появившемся окне выбрать район и кадастровый квартал создаваемого участка. Если квартала не существует – необходимо создать его, а потом выбрать.
4. В появившемся диалогом окне редактирования участка (см. рис. 24) заполнить атрибуты участка. Местоположение и целевое назначение выбираются из справочников, если их там нет – необходимо создать их, а потом выбрать. Некоторые поля атрибутов при создании нового участка будут неактивны, их можно будет заполнить в режиме редактирования участка после его создания.
5. После нажатия кнопки «ОК» в окне редактирования участка, он создается и отображается в списке в левой части окна. Теперь можно открыть его на редактирование и при необходимости заполнить такие атрибуты, как *части участка, состав земель, предыдущие кадастровые номера, ограничения – обременения*. По умолчанию при создании участка в нем создается 1 часть с площадью равной участку и типом «участок». Те правоотношения, которые должны относиться ко всему участку (например, частная собственность на весь участок) нужно создавать на эту часть.
6. При заполнении частей участка (см. рис. 25) и угодий (см. рис. 27) необходимо иметь ввиду, что, сумма площадей угодий, так же как и частей должна быть равна площади участка.
7. После ввода всех частей можно добавлять правоотношение. Для этого вызовите контекстное меню на той части участка, на которую нужно создать правоотношение и выберите пункт «Правоотношения...»
8. В открывшемся окне (см. рис. 29) нажимаем пункт «Создать...» в контекстном меню или клавишу Insert. После этого появляется диалог редактирования правоотношения (см. рис. 30)
9. Заполняем атрибуты правоотношения и нажимаем «ОК». Субъекта и документы необходимо выбрать из справочников. Если нужных записей не существует – необходимо создать их, а потом выбрать.
10. На любую часть участка может быть создано несколько правоотношений. Если участок продается, то старое правоотношение **не удаляется**. Вместо этого ему проставляется документ аннулирования (напр. Договор купли-продажи), и оно считается недействующим. Новое правоотношение создается здесь же.

**Примечание:** Редактировать можно только те записи, которые созданы в данном подразделении. То есть, например, вы не сможете изменить РНН у субъекта, который первоначально был введен в другом районе. Однако, вы можете использовать этого субъекта при создании правоотношений по своему району.

## 6. Формирование отчетов

 Вызов: Главное меню → Отчеты → Форма N

Для формирования отчетов служит пункт Главного меню «Отчеты». Перед использованием этой функции убедитесь, что у вас установлен **Microsoft Excel**.

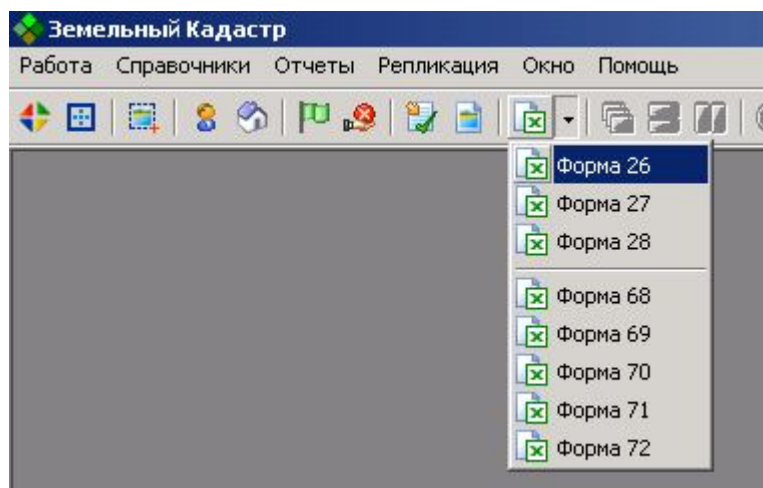


Рис. 32 Меню «Отчеты»

После нажатия пункта с необходимым отчетом появляется диалоговое окно параметров отчета (рис.33)

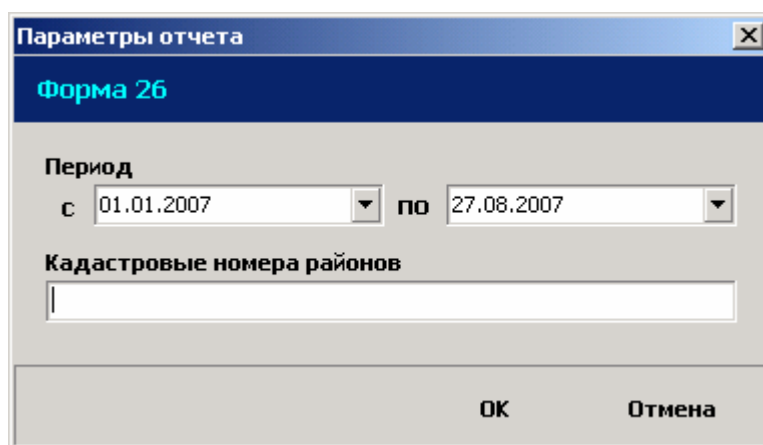
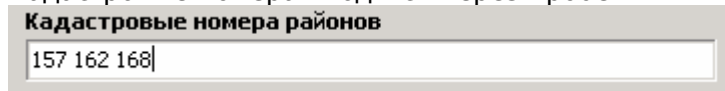


Рис. 33 Диалоговое окно «Параметры отчета»

В нем указываются начальная и конечная дата периода сведений, выводимых в отчет, а также кадастровые номера районов, по которым будет выведен отчет. После нажатия кнопки **«ОК»** отчет выводится в Microsoft Excel. Отчет может быть распечатан, сохранен в формате \*.XLS или отредактирован.

Кадастровые номера вводятся через пробел:



В случае, если вы хотите вывести данные **по всем** районам, просто оставьте поле пустым (см. рис. 33).

По умолчанию период отчета ставится с начала текущего года по сегодняшнюю дату.

## 7. Репликация

Репликация включает в себя **выгрузку** введенной в районе за определенный период информации и **загрузку** ее в областную базу данных. Далее процесс повторяется в обратном порядке: из областной БД **выгружается** информация, которая потом **загружается** в районные.

При выгрузке формируются **транспортные файлы**, которые передаются для загрузки в другие базы. Транспортные файлы бывают двух типов:

1. **Глобальные транспортные файлы** (расширение \*.GTF) формируются при выгрузке из Центральной базы данных и содержит информацию **по всем районам**.
2. **Локальные транспортные файлы** (расширение \*.LTF) формируются при выгрузке из районных баз данных и содержат информацию только **по своему району**.

Отправка файлов из районов в область и обратно производится любым доступным способом (по электронной почте, на сменном носителе, на компакт-дисках и т.п.)

### Схема передачи сведений (репликации)

Репликация состоит из регулярно повторяющихся (например, 2 раза в месяц) обменов данными между всеми БД и делится на следующие этапы:

#### Этап А. Актуализация центральной БД

1. Выгрузка сведений из районных БД
2. Отправка сведений в виде транспортных файлов в областной центр
3. Загрузка сведений в центральную БД из принятых транспортных файлов

#### Этап Б. Актуализация районных БД

1. Выгрузка сведений из центральной БД для каждого района
2. Отправка сведений в виде транспортных файлов в районы
3. Загрузка сведений в районные БД из принятых транспортных файлов

Переход к этапу Б возможен только после полного завершения этапа А. То есть выгрузка из центральной БД возможна только после загрузки данных из ВСЕХ районных БД.

### **Порядок действий при выгрузке данных**

Откройте окно выгрузки данных (рис.34), при необходимости укажите период (промежуток времени, когда были введены данные) и каталог для сохранения. По умолчанию период установлен с даты последней выгрузки по сегодняшний день. Имя файла формируется автоматически в соответствии с датой выгрузки, вы можете его изменить при необходимости.

Нажмите кнопку **«Выгрузить»** и дождитесь окончания обработки, после чего можете отправлять сформированный транспортный файл.

### **Порядок действий при загрузке данных**

Откройте окно загрузки данных (рис.35), укажите транспортный файл для загрузки (он должен находиться на вашем компьютере, сетевом диске или сменном носителе).

Нажмите кнопку **«Загрузить»** и дождитесь окончания обработки. Если загрузка прошла успешно, данные, переданные в транспортном файле, будут присутствовать в базе данных.

## 1. Выгрузка данных



Вызов: Главное меню → Репликация → Выгрузка

**Репликация**

**Выгрузка данных**

Начало периода: 27.08.2007    Конец периода: 27.08.2007    Имя файла: UPL\_20070827

Каталог для сохранения: X:\

Действие	Статус
Выгрузка таблицы DOC_UD_TYPE	Выполнено
Открытие таблицы DOC_UD	Выполнено
Выгрузка таблицы DOC_UD	Выполнено
Открытие таблицы PO	Выполнено
Выгрузка таблицы PO	Выполнено
Сжатие транспортного файла	Выполнено

Выгружено записей: 2    Выгрузить    Отмена

**Annotation:** Файл сохраняется в указанную папку под указанным именем (points to the file name and catalog fields).

Рис. 34 Окно «Выгрузка данных»

## 2. Загрузка данных



Вызов: Главное меню → Репликация → Загрузка

**Репликация**

**Загрузка данных**

Имя транспортного файла: D:\BACKUP\UPL\_20070826.GTF

Действие	Статус
Обработка DOC_UST_ORG	Выполнено
Обработка DOC_UST	Выполнено
Обработка DOC_UD_ORG	Выполнено
Обработка DOC_UD	Выполнено
Обработка DOC_UD	Выполнено
Обработка PO	Выполнено
Удаление временных файлов	Выполнено

Обработано записей: 41, из них: новых-0, обновленных-0, удаленных-0    Загрузить    Отмена

**Annotation 1:** Выбирается файл для загрузки (points to the file name field).

**Annotation 2:** После загрузки отображается количество обработанных записей (points to the summary line at the bottom).

Рис. 35 Окно «Загрузка данных»