



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АРМ «Ведение питомнического хозяйства»

И

АРМ «Семеноводство лесных растений»

Минск, 2021

Руководство пользователя АРМ «Ведение питомнического хозяйства»	3
Руководство пользователя АРМ «Семеноводство лесных растений»	39
Для заметок	79

Руководство пользователя
Автоматизированное рабочее место
«Ведение питомнического хозяйства»

Оглавление

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РУКОВОДСТВЕ	5
1 ВВЕДЕНИЕ.....	6
1.1 Область применения	6
1.2 Описание возможностей	6
1.3 Уровень подготовки пользователей	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	6
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	7
2.1 Назначение АРМ «Ведение питомнического хозяйства».....	7
2.2 Условия применения	7
3 ПОДГОТОВКА ОПЕРАЦИЙ.....	8
3.1 Загрузка АРМ «Ведение питомнического хозяйства».....	8
3.2 Распаковка установочных файлов	8
3.2.1 Установка .Net Core 3.1	8
3.2.2 Установка SQL Server.....	9
3.3 Создание базы данных	12
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	13
4.1 Описание пунктов меню	13
4.1.1 «Настройка».....	14
4.1.2 «Акты технической приемки работ в посевном отделении (Д)»	14
4.1.3 «Акты технической приемки работ в школе (Е)»	16
4.1.4 «Акты на списание погибших посевов, школ и плантаций в питомниках (Г)» ...	18
4.1.5 «Сведения о технической приемке работ в посевных отделениях лесных питомников (Ж)».....	21
4.1.6 «Сведения о технической приемке работ в школьных отделениях лесных питомников (К)».....	24
4.1.7 «Полевые карточки инвентаризации семян, саженцев и укороченных черенков (Л)».....	26
4.1.8 «Отчеты о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (М)».....	28
4.1.9 «Сводные ведомости стандартных саженцев и укороченных черенков по годам пребывания в школьном отделении (Н)»	30
4.1.10 «Расчёт месячной эффективности».....	32
4.1.11 «Расчёт годовой эффективности».....	34
5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	37
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	38

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РУКОВОДСТВЕ

АРМ	автоматизированное рабочее место;
АРМП	АРМ «Ведение питомнического хозяйства»;
ПП	программный продукт;
БД	база данных, в которой минимизирована избыточность (повторяемость) данных, а также в которой все данные хранятся в логически связанном виде;
Минлесхоз	Министерство лесного хозяйства Республики Беларусь;
Технический кодекс	«Наставление по выращиванию посадочного материала древесных и кустарниковых видов в лесных питомниках Республики Беларусь» (ТКП 575-2015).

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программа АРМ «Ведение питомнического хозяйства» предназначена для использования в системе Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь, в частности юридическими лицами, ведущими лесное хозяйство.

1.2 Описание возможностей

АРМП выполняет следующие процессы:

- составление и хранение документов, сводов и отчетов, связанных с семеноводством лесных растений и ведением питомнического хозяйства;
- выгрузка необходимой информации на бумажный носитель.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи АРМП – работники лесхозов и лесничеств, связанные с семеноводством и ведением питомнического хозяйства.

При подборе персонала, использующего ПП, следует отдавать предпочтение специалистам, имеющим навыки работы с информационными системами.

Требования к пользователям ПП:

- компьютерная грамотность на уровне уверенного использования персонального компьютера;
- навыки работы с основными офисными приложениями: Microsoft Word, Microsoft Excel;
- навыки работы с файлами и файловыми хранилищами операционной системы Microsoft Windows.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователь ПП должен ознакомиться с руководством пользователя и описанием системы АРМП.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение АРМ «Ведение питомнического хозяйства»

- отслеживать производство посадочных материалов в лесных питомниках, движение материалов на всех этапах;
- определить стоимость производства посадочных материалов;
- хранение и контроль документации, связанной с семеноводством;
- генерация сводных и отчетных документов.

2.2 Условия применения

Для применения ПП необходимо наличие следующего программного обеспечения:

- операционная система MS Windows 7 или выше;
- приложение MS Excel Office 2007 или выше;
- приложение MS Word Office 2007 или выше;
- приложение ГисЛес (не обязательно).

Обслуживание АРМП должно осуществляться инженерами АСУП.

Пользователи должны обеспечивать ввод первичной документации.

3 ПОДГОТОВКА ОПЕРАЦИЙ

3.1 Загрузка АРМ «Ведение питомнического хозяйства»

Для загрузки АРМП необходимо скачать установщик с ftp-сервера РУП «Белгослес» по адресу ftp.belgosles.by!\EХЕ\Nurseries.

3.2 Распаковка установочных файлов

Для установки необходимо запустить файл-установщик «Nurseries.exe». В процессе также необходимо указать путь установки приложения (любое удобное для вас место на персональном компьютере).

Для работы программы необходимо дополнительно скачать [.Net Core 3.1](#) и [SQL Server](#).

3.2.1 Установка .Net Core 3.1

Переходим по [ссылке](#);

Выбираем подходящую для нашего компьютера версию пакета и нажимаем на неё (рисунок 1).



Рисунок 1 – Окно выбора версии пакета

После скачивания открываем файл-установщик. Примерное изображение и название по умолчанию изображено на рисунке 2.

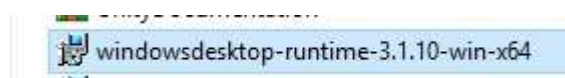


Рисунок 2 – Примерное изображение и название файла установки

В появившемся окне (если таковое имеется) изображенном на рисунке 3 нажимаем «Запустить».

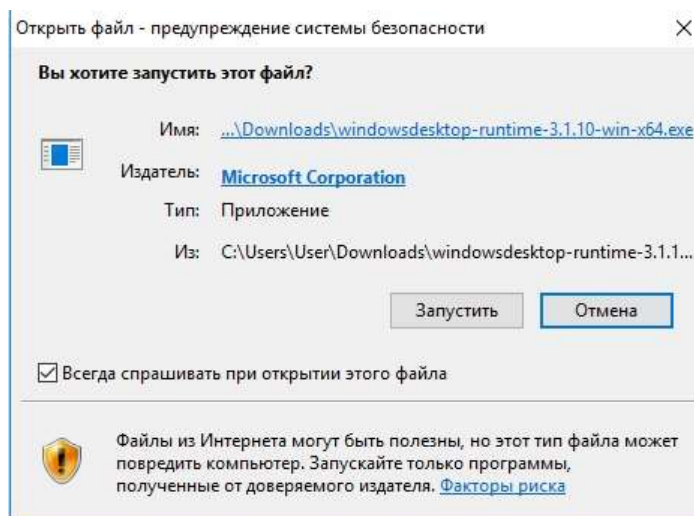


Рисунок 3 – Окно для подтверждения запуска установщика

После запуска принимаем все условия установщика и ожидаем завершение установки компонента.

3.2.2 Установка SQL Server

Запускаем файл-установщик (примерный вид и название изображены на рисунке 4).

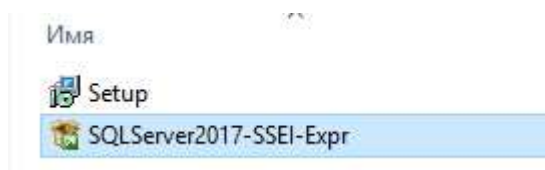


Рисунок 4 – Примерное изображение и название файла установки

В случае появления окна (рисунок 5) подтверждаем запуск установки нажав кнопку «Запустить».

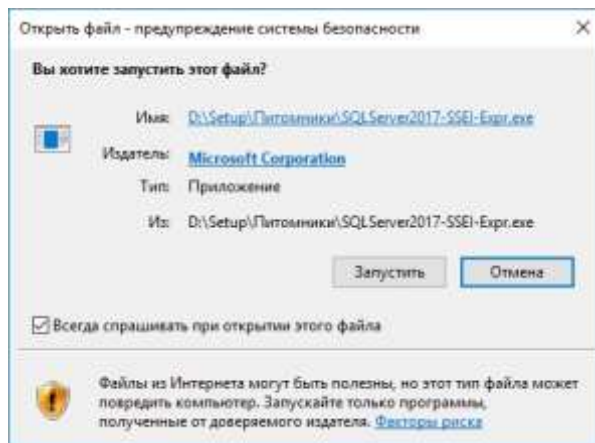


Рисунок 5 – Окно для подтверждения установки

В появившемся окне (рисунок 6) выбираем тип установки – Базовый.

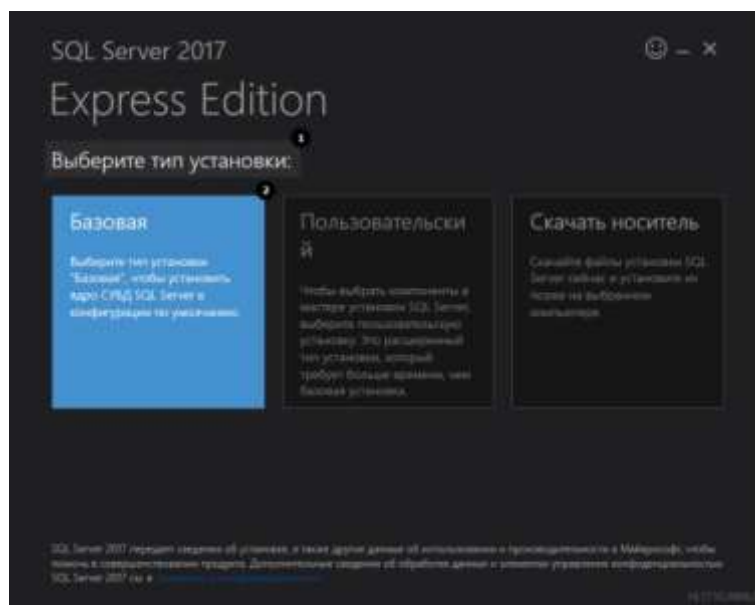


Рисунок 6 – Форма выбора пакета для установки

Принимаем условия лицензионного соглашения (рисунок 7).

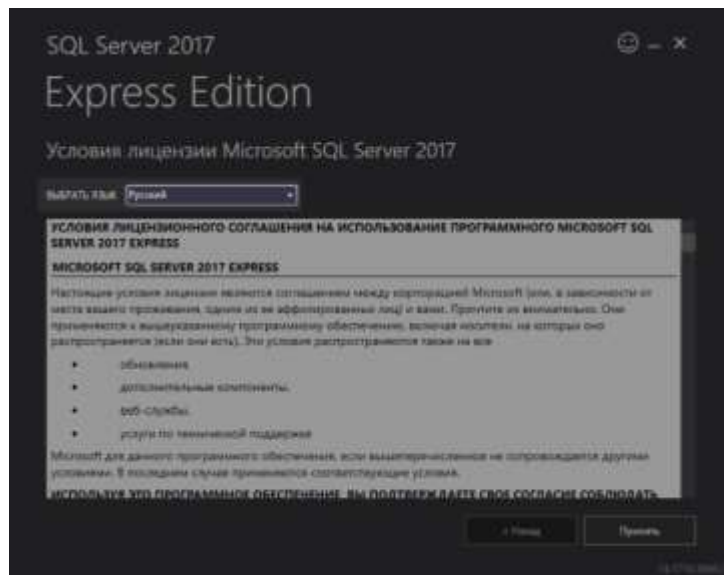


Рисунок 7 – Окно лицензионного соглашения

При необходимости в следующем окне (рисунок 8) изменяем путь установки.

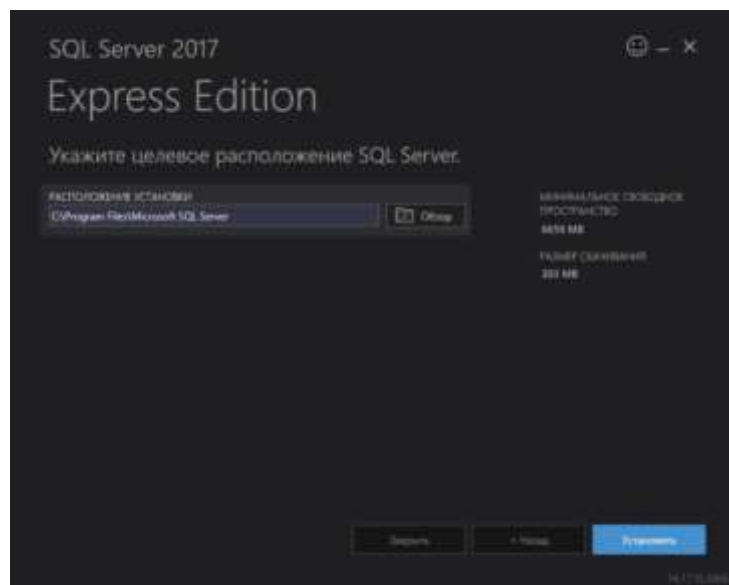


Рисунок 8 – Окно изменения пути установки

После успешной установки появится окно, изображенное на рисунке 9.

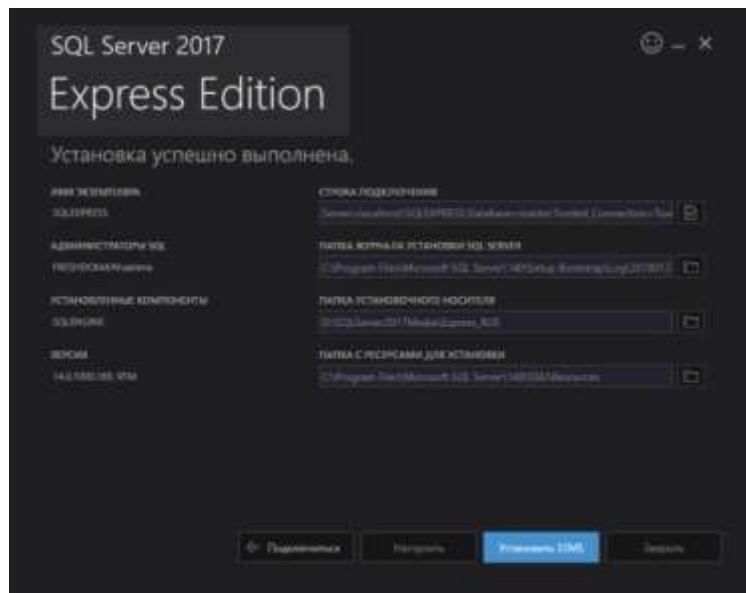


Рисунок 9 – Окно успешной установки

3.3 Создание базы данных

База данных программы автоматически создается при первом запуске приложения.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Описание пунктов меню

Запустив приложение АРМП необходимо выбрать соответствующий пункт в главном меню программы (рисунок 10). Состав главного меню представлен в таблице 1.



Рисунок 10 – Главное меню программы

Таблица 1 – Состав главного меню программы

Элемент гл. меню
Акты технической приемки работ в посевном отделении (Д)
Акты технической приемки работ в школьном отделении (Е)
Акты на списание погибших посевов, школ и плантаций в питомниках (Г)
Сведения о технической приемке работ в посевных отделениях лесных питомников (Ж)
Сведения о технической приемке работ в школьных отделениях лесных питомников (К)
Полевые карточки инвентаризации семян, саженцев и укороченных черенков (Л)
Отчеты о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (М)
Сводные ведомости стандартных саженцев и укороченных черенков по годам пребывания в школьном отделении (Н)
Расчёт месячной эффективности
Расчёт годовой эффективности
Настройка
Закрыть

Элемент гл. меню
Сводные ведомости стандартных саженцев и укороченных черенков по годам пребывания в школьном отделении (Н)
Расчёт месячной эффективности
Расчёт годовой эффективности
Настройка

4.1.1 «Настройка»

Вкладка предназначена для хранения общей информации о питомнике, председателе и членах комиссии, которая далее будет автоматически заполняться при создании документов. После нажатия на эту вкладку, появится окно, изображенное на рисунке 11.

Рисунок 11 – Окно «Настройка»

4.1.2 «Акты технической приемки работ в посевном отделении (Д)»

Вкладка предназначена для работы с актами, которые формируются согласно приложения Д технического кодекса. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующей информации (рисунок 12).

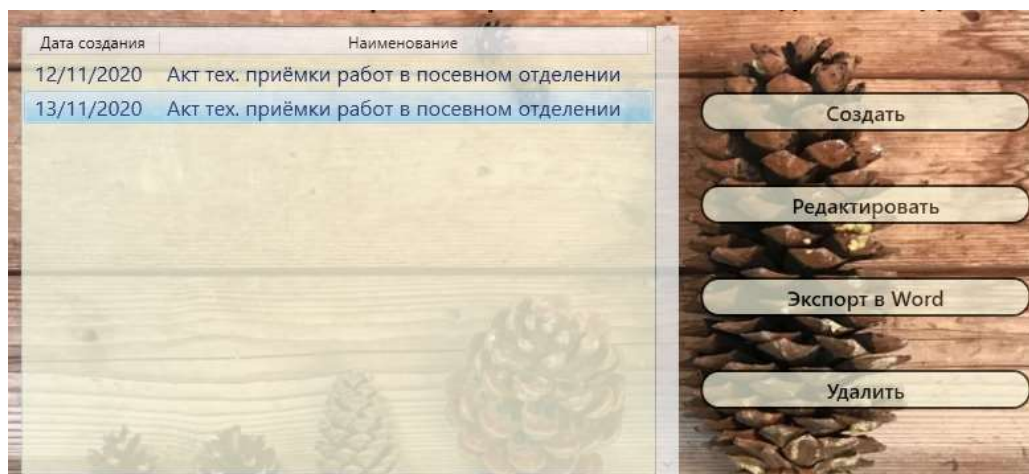


Рисунок 12 – Окно для работы с актами

Для создания нового акта необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 13), в котором необходимо заполнить поля.

Создание акта технической приёмки работ в посевном отделении

Составлен: 19.11.2020

Мы, члены комиссии: _____

произвели приёмку работ в: _____ питомнике,

_____ лесничества _____ лесхозе _____ области, при этом обнаружено:

добавить строку

№	Порода	Поле севооборота	Качество обработки почвы	Количество внесённых удобрений, кг	Время посева	Площадь в га (0,01 га)
0		0		0	19.11.2020	0

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (ФИО)

_____ (должность) _____ (ФИО)

Сохранить Отменить

Рисунок 13 – Окно создания акта

При заполнении акта в таблицу, после указания породы, загружаются нормы высева и глубина заделки согласно приложения В и таблицы 7 технического кодекса соответственно.

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 13) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1](#) настоящего руководства).

Для редактирования акта необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 12) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления акта необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 12) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный акт в списке (рисунок 12) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 14). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

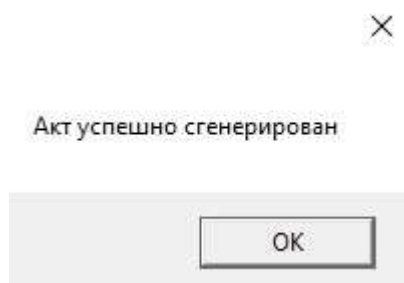


Рисунок 14 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.3 «Акты технической приемки работ в школе (Е)»

Вкладка предназначена для работы с актами, которые формируются согласно приложения Е технического кодекса. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующей информации (рисунок 15).



Рисунок 15 – Окно для работы с актами

Для создания нового акта необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 16), в котором необходимо заполнить поля.

№	Порода	Поле севооборота	Качество обработки почвы	Время посадки	Площадь в га (0,01 га)	Способ и вид посева
0		0		15.12.2020	0	

Рисунок 16 – Окно создания акта

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: Для автоматического заполнения данных по председателю и членам комиссии (рисунок 16) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1](#) настоящего руководства).

Для редактирования акта необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 15) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления акта необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 15) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный акт в списке (рисунок 15) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 17). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

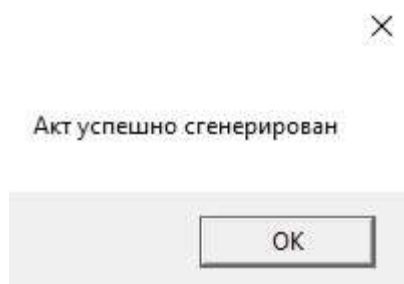


Рисунок 17 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.4 «Акты на списание погибших посевов, школ и плантаций в питомниках (Г)»

Вкладка предназначена для работы с актами на списание. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующей информации (рисунок 18).



Рисунок 18 – Окно для работы с актами

Для создания нового акта необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунки 19 - 20), в котором необходимо заполнить поля.

Создание акта на списание

Составлен

Мы, члены комиссии лесхоза ГПЛХО

(должность, Фамилия И.О.)

составили настоящий акт о том, что при обследовании погибших посевов (школ, плантаций) в
 питомнике лесничества обнаружено следующее:

№№ полевых карточек	Площадь погибших посевов, школ и плантаций, га	Год, число посева (посадки)	% сохранившихся сеянцев, здоровых семян	% сохранившихся саженцев, черенков	Причины гибели
	0	15.12.2020 <input type="text" value="15"/>	0	0	

1. Посевное отделение
Итого:

2. Школьное отделение
Итого:

Заключение комиссии

Председатель комиссии
(должность) (ФИО)

Члены комиссии

Рисунок 19 – Окно создания акта

Создание акта на списание

питомнике _____ лесничества обнаружено следующее:

№№ полевых карточек	Площадь погибших посевов, школ и плантаций, га	Год, число посева (посадки)	% сохранившихся сеянцев, здоровых семян	% сохранившихся саженцев, черенков	Причины гибели
	0	15.12.2020 <input type="text" value="15"/>	0	0	

1. Посевное отделение
Итого:

2. Школьное отделение
Итого:

Заключение комиссии

Председатель комиссии (должность) (ФИО)

Члены комиссии

(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

(должность) (ФИО)

Рисунок 20 – Окно создания акта

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: Для автоматического заполнения данных по председателю и членам комиссии (рисунок 20) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт 4.1.1 настоящего руководства).

Для редактирования акта необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 18) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления акта необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 18) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный акт в списке (рисунок 18) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 21). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

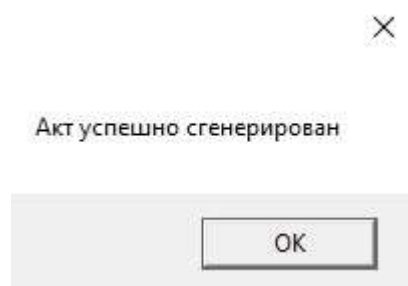


Рисунок 21 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.5 «Сведения о технической приемке работ в посевных отделениях лесных питомников (Ж)»

Вкладка предназначена для работы с документом «Сведения о технической приемке работ в посевных отделениях». После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующей информации (рисунок 22).



Рисунок 22 – Окно для работы с документами

Для создания новой ведомости необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 23), в котором необходимо указать период, за который будет создаваться документ.

Создание сводной ведомости

Выберите период, за который необходимо создать сводную ведомость:

(время года) (год)

Рисунок 23 – Окно выбора периода загрузки

Далее нажать кнопку «Выбрать» после чего произойдет загрузка информации из всех актов за выбранный период (рисунок 24). На данной форме необходимо вручную ввести класс качества, селекционную ценность семян, а также состояние посевов и причины гибели. Также необходимо вручную заполнить все остальные поля, находящиеся вне таблицы на форме.

Создание сводной ведомости

осень 2020 года

Наименование организации, предоставляющей отчётность

Общая площадь посевного отделения га, производящая площадь га, паровые поля га

Время посева: месяц, дата начала и окончания работ:

Порода	Площадь в га (0,01 га)	Способ и вид посева	Норма высева семян в г на 1 пог.м. или кг на 1 га	Класс качества (фактически)	Высеяно семян на 1 га, кг (фактически)
< >					

Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)

Фамилия исполнителя номер телефона

Дата составления отчёта

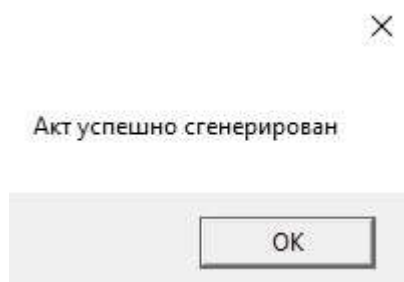
Рисунок 24 – Окно создания сводной ведомости

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования сводной ведомости необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 22) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления ведомости необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 22) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 22) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 25). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.



4.1.6 «Сведения о технической приемке работ в школьных отделениях лесных питомников (К)»

Вкладка предназначена для работы с документом «Сведения о технической приемке работ в школьных отделениях». После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующей информации (рисунок 26).



Рисунок 26 – Окно для работы с документами

Для создания новой ведомости необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 27), в котором необходимо указать период, за который будет создаваться документ.

Создание сводной ведомости

Выберите период, за который необходимо создать сводную ведомость:

(время года)

(год)

Выбрать

Отменить

Рисунок 27 – Окно выбора периода загрузки

Далее нажать кнопку «Выбрать» после чего произойдет загрузка информации из всех актов за выбранный период (рисунок 28). На данной форме необходимо вручную заполнить поля, находящиеся вне таблицы на форме.

Создание сводной ведомости

весна 2020 года

Наименование организации, предоставляющей отчетность

Порода	Производящая площадь 0,01 га	Количество высаженных растений на 1 га, тыс. шт.	Количество высаженных растений на всей площади, тыс. шт.	Посадочный материал (сеянцы, черенки, привитые саженцы, возраст)

Руководитель организации
(подпись) (Фамилия И.О.)

Фамилия исполнителя номер телефона

Дата составления отчёта

Сохранить

Отменить

Рисунок 28 – Окно создания сводной ведомости

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования сводной ведомости необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 26) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления ведомости необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 26) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 26) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 29). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

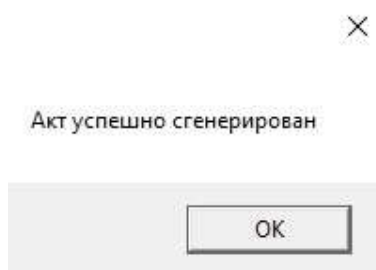


Рисунок 29 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.7 «Полевые карточки инвентаризации семян, саженцев и укороченных черенков (Л)»

Вкладка предназначена для работы с полевыми карточками инвентаризации. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующих документов (рисунок 30).



Рисунок 30 – Окно для работы с полевыми карточками

Для создания новой карточки необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунки 31 - 32), в котором необходимо заполнить поля.

Создание полевой карточки

Полевая карточка № , код

инвентаризации семян, саженцев и укоренённых черенков в году

1.Лесхоз 2.Лесничество 3.Литомник 4.Квартал

5.Грунт 6.Порода 7.Год закладки (посева)

8.Вид посадочного (семенного) материала 9.Площадь участка га

10.Схема посева, размещения саженцев 11.Количество лент, строк, рядов шт.

12.Средняя длина строки, ряда м 13.Общая длина лент, строк, рядов м

14.Количество высаженных саженцев на 1 га шт. 15.Длина учётного отрезка пог. м или площадь учётной площадки м. кв. 16.Результаты пересчёта в натуре:

№ п.п. учётного отрезка	Количество семян (саженцев) на учётном отрезке (всего)	Количество семян (саженцев) на учётном отрезке (в т.ч. годных к посадке)
0	0	0

17.Среднее количество семян (саженцев) на 1 пог. м по пересчёту шт., в т.ч. стандартных

18.Общее количество семян (саженцев) на всей площади участка тыс. шт., в т.ч. стандартных

19.Заключение комиссии:

Члены комиссии

Рисунок 31 – Окно создания полевой карточки

Создание полевой карточки

12.Средняя длина строки, ряда м 13.Общая длина лент, строк, рядов м

14.Количество высаженных саженцев на 1 га шт. 15.Длина учётного отрезка пог. м или площадь учётной площадки м. кв. 16.Результаты пересчёта в натуре:

№ п.п. учётного отрезка	Количество семян (саженцев) на учётном отрезке (всего)	Количество семян (саженцев) на учётном отрезке (в т.ч. годных к посадке)
0	0	0

17.Среднее количество семян (саженцев) на 1 пог. м по пересчёту шт., в т.ч. стандартных

18.Общее количество семян (саженцев) на всей площади участка тыс. шт., в т.ч. стандартных

19.Заключение комиссии:

Члены комиссии

<input type="text"/>	<input type="text"/>
(должность)	(ФИО)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(должность)	(ФИО)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
(должность)	(ФИО)

15.12.2020

Рисунок 32 – Окно создания полевой карточки

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Примечание: Для автоматического заполнения данных по председателю и членам комиссии (рисунок 32) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1](#) настоящего руководства).

Для редактирования карточки необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 30) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления полевой карточки необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 30) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 30) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 33). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

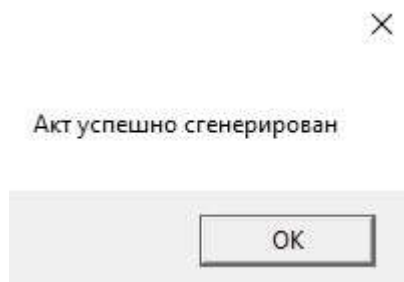


Рисунок 33 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.8 «Отчеты о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (М)»

Вкладка предназначена для работы с отчетами. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующих документов (рисунок 34).



Рисунок 34 – Окно для работы с отчетами

Для создания отчета необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 35), в котором необходимо заполнить поля.

Создание отчёта о наличии посадочного материала

за год

Наименование организации, предоставляющей отчётность

Порода	Код породы	Сеянцы однолетние всего, га	Сеянцы однолетние всего, тыс. шт.	Сеянцы однолетние стандартные, тысшт	Сеянцы двух лет и старше всего, га	Сеянцы двух лет и старше всего, тысшт	Сеянцы двух лет и старше стандартные тысшт	Сажень укоренё черенк. всего
		0	0	0	0	0	0	0

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)

Фамилия исполнителя номер телефона

Дата составления отчёта

Рисунок 35 – Окно создания отчета

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования отчета необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 34) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления отчета необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 34) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 34) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 36). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

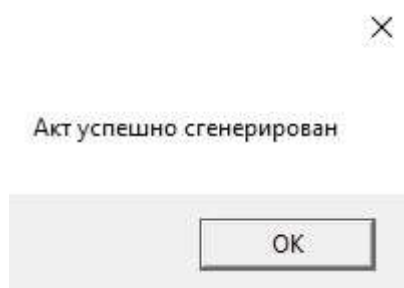


Рисунок 36 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.9 «Сводные ведомости стандартных саженцев и укороченных черенков по годам пребывания в школьном отделении (Н)»

Вкладка предназначена для работы с документами «Сводные ведомости по годам пребывания». После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующих документов (рисунок 37).



Рисунок 37 – Окно для работы с ведомостями

Для создания отчета необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 38), в котором необходимо заполнить поля.

за год

Наименование организации, предоставляющей отчетность

Код	Порода	Всего тыс.шт.	1 год в школе	2 года в школе	3 года в школе	4 года в школе	5 лет в школе	6 лет в школе	7 лет в школе	8 лет в школе	9 лет в школе	10 и лет
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)

Фамилия исполнителя номер телефона

Дата составления отчёта

Рисунок 38 – Окно создания сводной ведомости

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования ведомости необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 38) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления ведомости необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 37) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 37) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 39). Найти сохраненный файл можно по пути: «папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа».

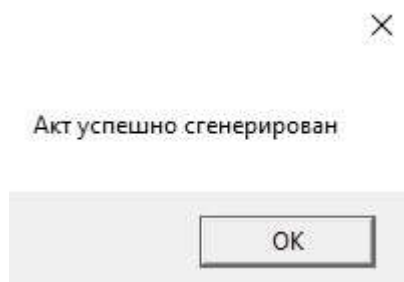


Рисунок 39 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.10 «Расчёт месячной эффективности»

Вкладка предназначена для внесения данных по работам на питомнике, проводимым ежемесячно. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующих документов (рисунок 40).



Рисунок 40 – Окно для работы с документами

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 41), в котором необходимо заполнить поля.

Эффективность за месяц

Лесхоз Месяц - Год

Площадь постоянного лесного питомника (всего), га - в т.ч. производящая

1. Расходы на функционирование питомника, тыс.руб.:

- на саженцы
- на приобретение посевного и посадочного материала для нужд лесхоза (лесхозов отрасли)
- на приобретение посевного и посадочного материала для нужд лесхоза (сторонних организаций)
- на семена
- на выкопку
- на материальные отчеты
- Другие расходы
- Всего

2. Доходы питомника, тыс.руб.:

- от реализации посадочного материала лесхозам отрасли
- от реализации посадочного материала сторонним организациям
- от оказания платных услуг
- от реализации лекарственного сырья плодов-ягод и т.д.
- в виде стоимости посевного и посадочного материала, полученного на безвозмездной основе
- другие доходы, в том числе за семена
- Всего

Баланс доходы-расходы питомника +/- тыс.руб.

Рисунок 41 – Окно создания сводной ведомости

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 40) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 40) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 40) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 42). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

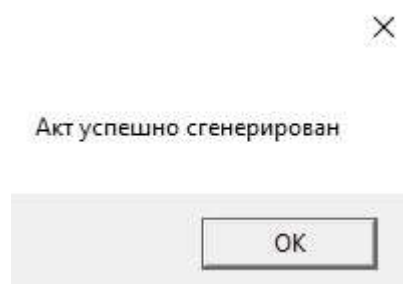


Рисунок 42 – Уведомление при успешном сохранении в Word

4.1.11 «Расчёт годовой эффективности»

4.1.11.1 «Расчёт годовой эффективности» (для лесхоза).

Вкладка предназначена для формирования годовой экономической эффективности. После нажатия на этот пункт меню, появится окно со списком существующих документов (рисунок 43).



Рисунок 43 – Окно для работы с документами

Для создания документа необходимо нажать на кнопку «Создать» после чего откроется окно создания документа (рисунок 44), в котором необходимо заполнить поля и выбрать отчетный год.

The screenshot shows a window titled "Эффективность за год" with a light green background. It contains three input fields: a dropdown menu for "Выберите год за который необходимо посчитать эффективность:", a text input field for "Укажите годовые расходы на выращивание посадочного материала, реализованного сторонним организациям" with the value "0", and another text input field for "Укажите годовые расходы на выращивание посадочного материала, переданного на безвозмездной основе сторонним организациям" with the value "0". At the bottom are two buttons: "Сохранить" and "Отменить".

Рисунок 44 – Окно создания сводной ведомости

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 43) и нажать кнопку «Редактировать», после чего можно произвести изменение данных и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить».

Для удаления необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 43) и нажать кнопку «Удалить».

Для сохранения (печати) документа согласно форме технического кодекса, необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 43) и нажать кнопку «Экспорт в Word». После успешного сохранения появится уведомление (рисунок 45). Найти сохраненный файл можно по пути: *«папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа»*.

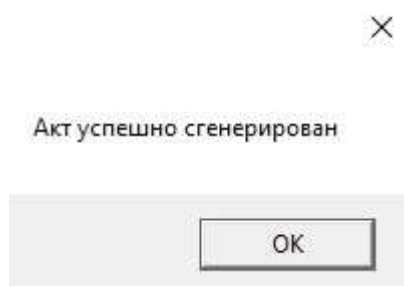


Рисунок 45 – Уведомление при успешном сохранении в Word

Для выгрузки документа из лесхоза в ГПЛХО или из ГПЛХО в Минлесхоз необходимо нажать кнопку «Экспорт в Json» (рисунок 43).

4.1.11.2 «Расчёт годовой эффективности» (для ГПЛХО и Минлесхоза)

Для формирования свода, необходимо на форме (рисунок 43) нажать кнопку « Σ » после чего откроется окно, изображенное на рисунке 46.



Рисунок 46 – Окно для формирования свода

Для создания свода нажимаем кнопку «Создать общую годовую эффективность в Word». Далее выбираем год формирования свода (рисунок 47) и нажимаем кнопку «Выбрать». Найти сохраненный файл можно по пути: «папка с установленным приложением/Экспортированные документы/папка с наименованием необходимого типа документа».

Для загрузки информации от лесхоза, необходимо нажать кнопку «Загрузить годовую эффективность лесхоза в базу», после чего выбрать json-файл для загрузки.

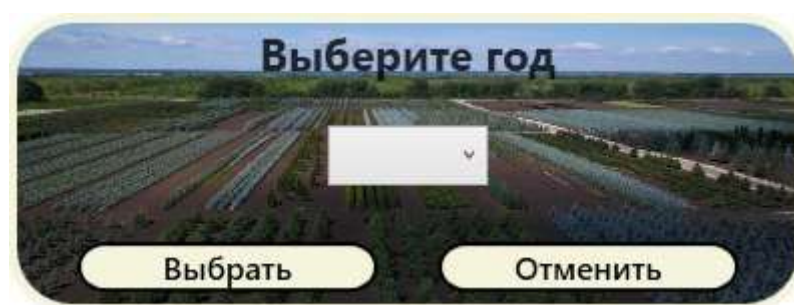


Рисунок 47 – Окно для выбора года

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении аварийной ситуации во время работы программного модуля агрегирования данных на монитор выводится соответствующее окно сообщения.

Пользователь при возникновении аварийной ситуации должен сделать скриншот сообщения об ошибке и передать сведения об аварийной ситуации разработчику программного обеспечения по электронной почте support@belgosles.by, либо по средствам оставления заявки через раздел «Техподдержка» на сайте РУП «Белгослес» для выявления и устранения причин её возникновения.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

В состав технического обеспечения АРМП должны включаться средства защиты от сбоев в питании.

Функционирование комплекса технических средств АРМП должно осуществляться со стандартным профилактическим обслуживанием.

Для защиты АРМП от воздействия компьютерных вирусов, мешающих функционированию ПО и наносящих вред информации, на компьютерах должны быть установлены пакеты антивирусной защиты.

Руководство пользователя
Автоматизированное рабочее место
«Семеноводство лесных растений»

Оглавление

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РУКОВОДСТВЕ	41
1 ВВЕДЕНИЕ.....	42
1.1 Область применения	42
1.2 Описание возможностей	42
1.3 Уровень подготовки пользователей	42
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю.....	42
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ	43
2.1 Назначение АРМ «Семеноводство лесных растений»	43
2.2 Условия применения	43
3 ПОДГОТОВКА ОПЕРАЦИЙ.....	44
3.1 Загрузка АРМ «Семеноводство лесных растений».....	44
3.2 Распаковка установочных файлов	44
3.2.1 Установка .Net Core 3.1	44
3.2.2 Установка Postgre SQL.....	45
3.3 Создание базы данных	48
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	49
4.1 Описание пунктов меню	49
4.1.1 «Сервис»	50
4.1.2 «Документы на сырье/семена».....	53
4.1.3 «Документы ПЛСБ»	62
4.1.4 «Сводные ведомости инвентаризации».....	71
4.1.5 «Книга учета лесных семян».....	72
4.1.6 «Справочники»	72
4.1.7 «Помощь»	75
4.1.8 «Техническая поддержка РУП «Белгослес»»	76
4.1.9 «Регулятор яркости (прозрачности) форм»	77
5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	77
6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	78

СОКРАЩЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В РУКОВОДСТВЕ

АРМ	автоматизированное рабочее место;
АРМС	АРМ «Семеноводство лесных растений»;
ПП	программный продукт;
БД	база данных, в которой минимизирована избыточность (повторяемость) данных, а также в которой все данные хранятся в логически связанном виде;
ПЛСБ	постоянная лесосеменная база;
ЛСП	лесосеменная плантация;
ПЛСУ	постоянный лесосеменной участок;
ХСН	хозяйственное семенное насаждение;

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Область применения

Программа АРМ «Семеноводство лесных растений» предназначена для использования в системе Министерства лесного хозяйства Республики Беларусь, в частности юридическими лицами, ведущими лесное хозяйство.

1.2 Описание возможностей

АРМС выполняет следующие процессы:

- составление и хранение документов, сводов и отчетов, связанных с семеноводством лесных растений и ведением питомнического хозяйства;
- выгрузка необходимой информации на бумажный носитель.

1.3 Уровень подготовки пользователей

Пользователи АРМС – работники лесхозов и лесничеств, связанные с семеноводством и ведением питомнического хозяйства.

При подборе персонала, использующего ПП, следует отдавать предпочтение специалистам, имеющим навыки работы с информационными системами.

Требования к пользователям ПП:

- компьютерная грамотность на уровне уверенного использования персонального компьютера;
- навыки работы с основными офисными приложениями: Microsoft Word, Microsoft Excel;
- навыки работы с файлами и файловыми хранилищами операционной системы Microsoft Windows.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователь ПП должен ознакомиться с руководством пользователя и описанием системы АРМС.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение АРМ «Семеноводство лесных растений»

- отслеживать и контролировать производство семян лесных растений, обращение с семенами лесных растений на всех этапах, использование собранных семян, эксплуатацию существующих семенных насаждений и т.д.;
- определять фактическую стоимость работ по производству семян;
- хранение и контроль документации, связанной с семеноводством;
- генерация сводных и отчетных документов.

2.2 Условия применения

Для применения ПП необходимо наличие следующего программного обеспечения:

- операционная система MS Windows 7 или выше;
- приложение MS Excel Office 2007 или выше;
- приложение MS Word Office 2007 или выше;
- приложение ГисЛес (не обязательно).

Обслуживание АРМС должно осуществляться инженерами АСУП.

Пользователи должны обеспечивать ввод первичной документации.

3 ПОДГОТОВКА ОПЕРАЦИЙ

3.1 Загрузка АРМ «Семеноводство лесных растений»

Для загрузки АРМС необходимо скачать установщик с ftp-сервера РУП «Белгослес» по адресу ftp.belgosles.by!\EHE\Seedproduction.

3.2 Распаковка установочных файлов

Для установки необходимо запустить файл-установщик «Seedproduction.exe». В процессе также необходимо указать путь установки приложения (любое удобное для вас место на персональном компьютере).

Для работы программы необходимо дополнительно скачать [.Net Core 3.1](#) и [Postgre SQL](#).

3.2.1 Установка .Net Core 3.1

Переходим по [ссылке](#);

Выбираем подходящую для нашего компьютера версию пакета и нажимаем на неё (рисунок 1).



Рисунок 1 – Окно выбора версии пакета

После скачивания открываем файл-установщик. Примерное изображение и название по умолчанию изображено на рисунке 2.



Рисунок 2 – Примерное изображение и название файла установки

В появившемся окне (если таковое имеется) изображенном на рисунке 3 нажимаем «Запустить».

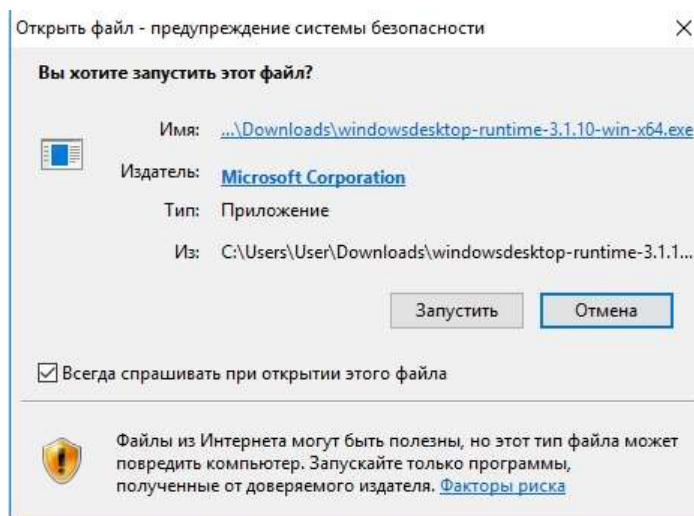


Рисунок 3 – Окно для подтверждения запуска установщика

После запуска принимаем все условия установщика и ожидаем завершение установки компонента.

3.2.2 Установка Postgre SQL

Запускаем файл-установщик (примерный вид и название изображены на рисунке 4).

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
postgresql-12.5-1-windows-x64	15.12.2020 21:49	Приложение	206 372 КБ

Рисунок 4 – Примерное изображение и название файла установки

В случае появления окна (рисунок 5) подтверждаем запуск установки нажав кнопку «Запустить».

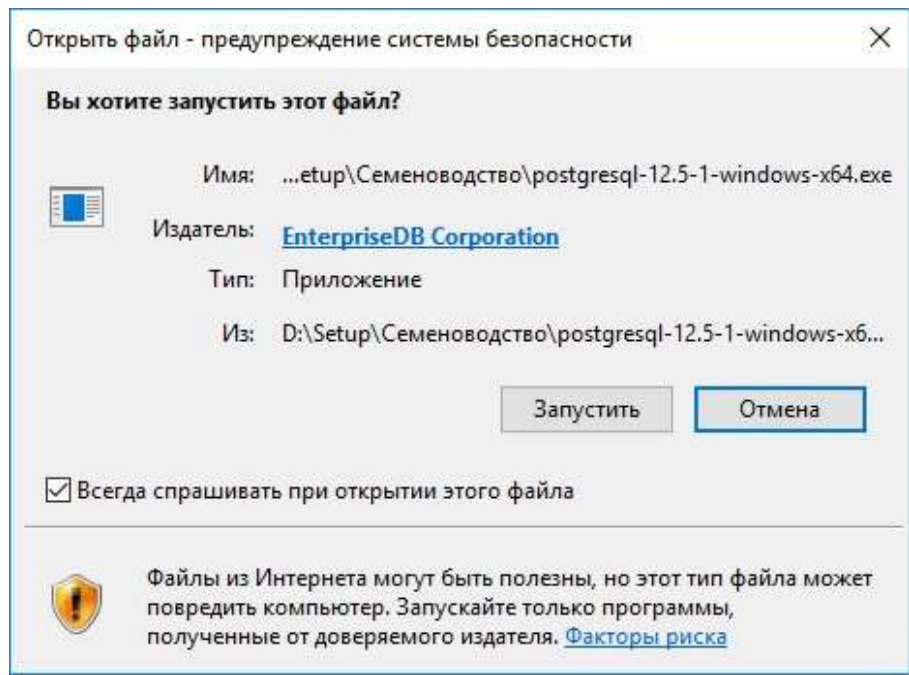


Рисунок 5 – Окно для подтверждения установки

В появившемся окне (рисунок 6) и в последующих окнах нажимаем кнопку «Next».



Рисунок 6 – Форма выбора пакета для установки

При необходимости в следующем окне (рисунок 7) изменяем путь установки.

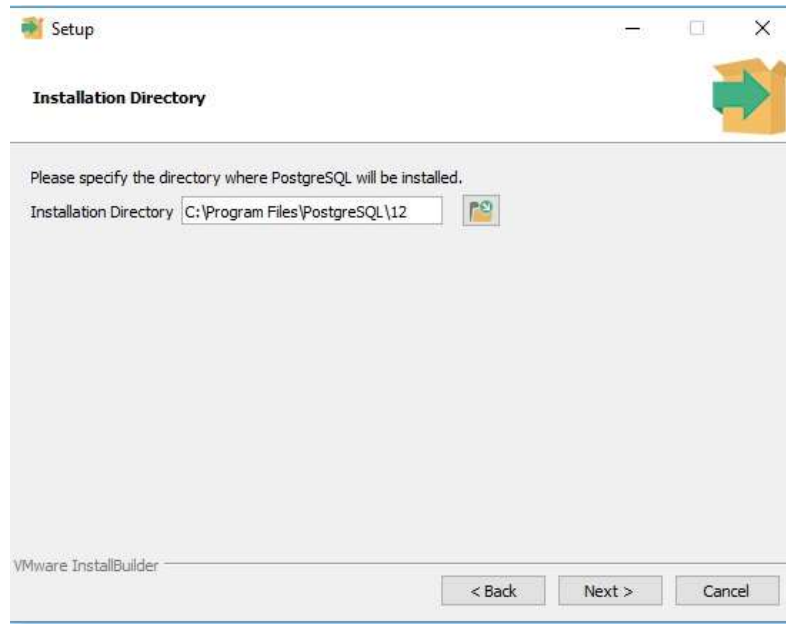


Рисунок 7 – Окно изменения пути установки

При появлении окна для ввода пароля (рисунок 8), указываем его дважды и запоминаем. В последующем необходимо будет его ввести в программе ([пункт 4.1.1.2](#) настоящего руководства).

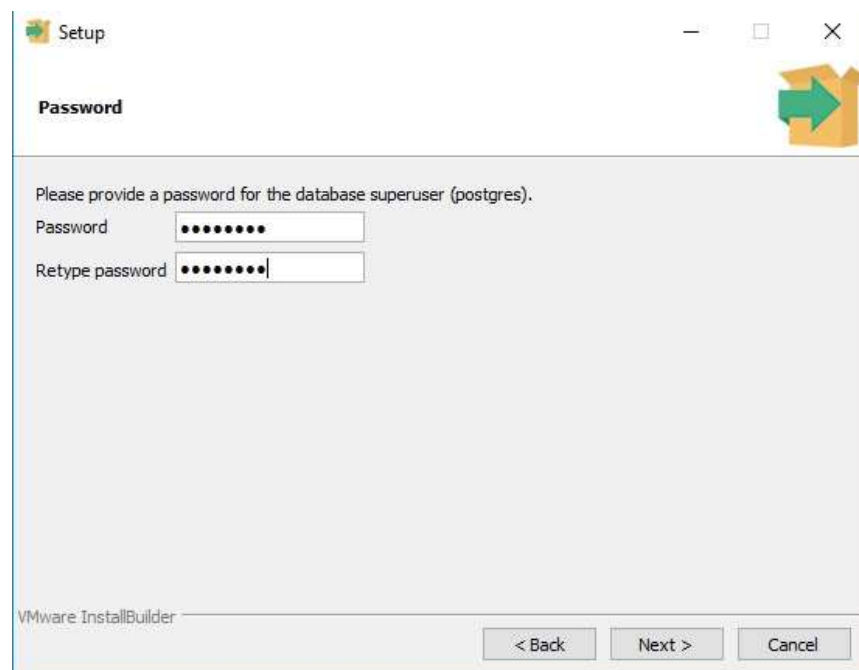


Рисунок 8 – Окно ввода пароля для подключения к базе данных

После успешной установки появится окно, изображенное на рисунке 9.



Рисунок 9 – Окно успешной установки

3.3 Создание базы данных

База данных программы автоматически создается при первом запуске приложения.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Описание пунктов меню

Запустив приложение АРМС необходимо выбрать соответствующий пункт в главном меню программы (рисунок 10). Состав главного меню представлен в таблице 1.

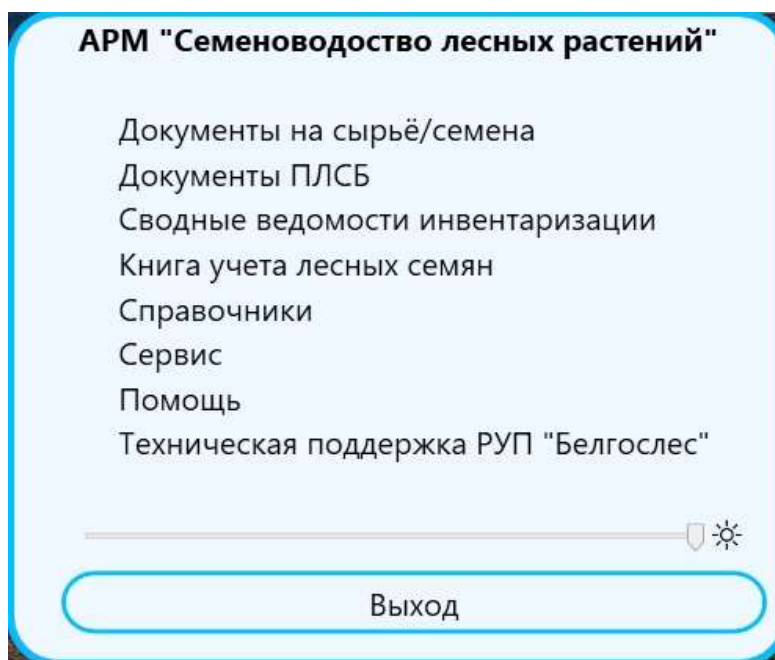


Рисунок 10 – Главное меню программы

Таблица 1 – Состав главного меню программы

Элемент гл. меню	Элемент подменю
Документы на сырьё/семена	Паспорт на партию сырья/шишек
	Паспорт на партию сырья/крылаток
	Паспорт на партию семян
	Удостоверение о качестве семян лесных растений
Документы ПЛСБ	Паспорт лесосеменной плантации
	Паспорт плюсового лесного насаждения
	Паспорт плюсового дерева
	Паспорт постоянного лесосеменного участка
	Сводная ведомость хозяйственного семенного насаждения

Элемент гл. меню	Элемент подменю
	Паспорт лесного генетического резерва
Сводные ведомости инвентаризации	ЛСП
	ПЛН
	ПД
	ПЛСУ
	ХСН
	ЛГР
Книга учета лесных семян	Учет лесных семян, заготовленных предприятием в своем хозяйстве
	Учет лесных семян, приобретенных предприятием в других хозяйствах
	Без деления по организации где семена заготовлены
Справочники	Справочник пород
	Список организаций
	Районы
	Тип Леса
Сервис	Первичная настройка приложения
	Настройка подключения к БД
Помощь	Руководство пользователя
	История
	О программе
Техническая поддержка РУП «Белгослес»	Перейти к оформлению заявки
Регулятор яркости (прозрачности) форм	

4.1.1 «Сервис»

Вкладка предназначена для первичной настройки приложения (сохранение некоторых данных, используемых при автоматическом заполнении полей документов) и настройки подключения к базе данных (сохранение пароля для доступа к данным).

После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты подменю (рисунок 11).

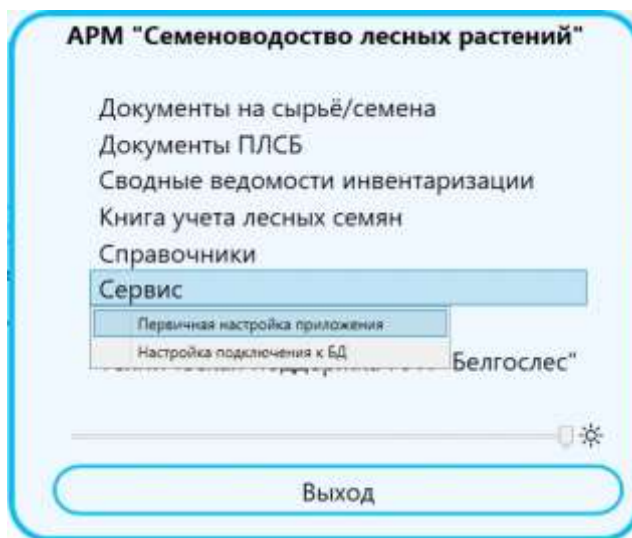


Рисунок 11 – Пункты подменю «Сервис»

4.1.1.1 «Первичная настройка приложения»

После выбора данного пункта меню откроется информационное окно (рисунок 12) с кнопками «Перейти к настройке» и «Выйти».

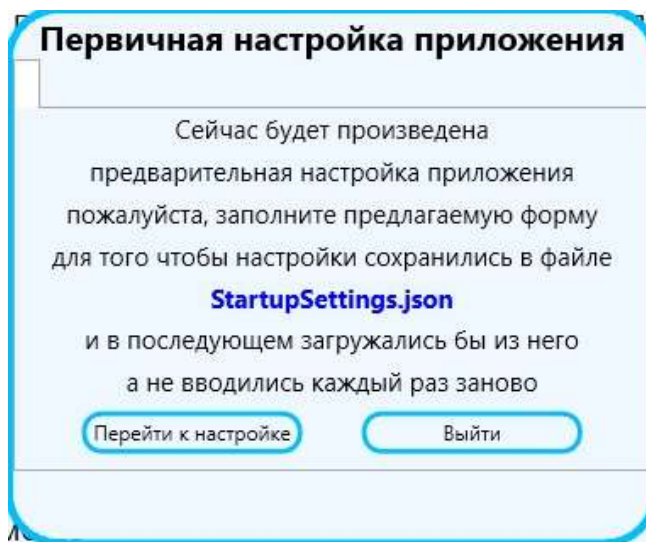


Рисунок 12 – Окно «Первичная настройка приложения»

Для заполнения данных необходимо нажать на кнопку «Перейти к настройке», после чего откроется окно (рисунок 13) в котором необходимо заполнить нужные поля.

Рисунок 13 – Окно для заполнения информации

Подтвердить сохранение введенной информации необходимо нажатием на кнопку «Сохранить», для отмены необходимо нажать кнопку «Выйти».

4.1.1.2 «Настройка подключения к БД»

После выбора данного пункта меню откроется форма (рисунок 14) на которой необходимо заполнить пароль для подключения к БД, который был указан при установке MS SQL Server.

Рисунок 14 – Окно «Настройка подключения к БД»

Для сохранения информации необходимо нажать кнопку «Сохранить». Для отмены – «Выйти».

4.1.2 «Документы на сырье/семена»

Вкладка предназначена для работы с паспортами на партию шишек, крылаток, семян, а также с удостоверением о качестве семян лесных растений. После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты подменю (рисунок 15).

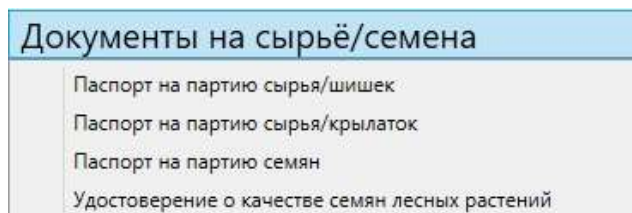


Рисунок 15 –Пункты подменю «Документы на сырье/семена»

4.1.2.1 «Паспорт на партию сырья/шишек»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 16).

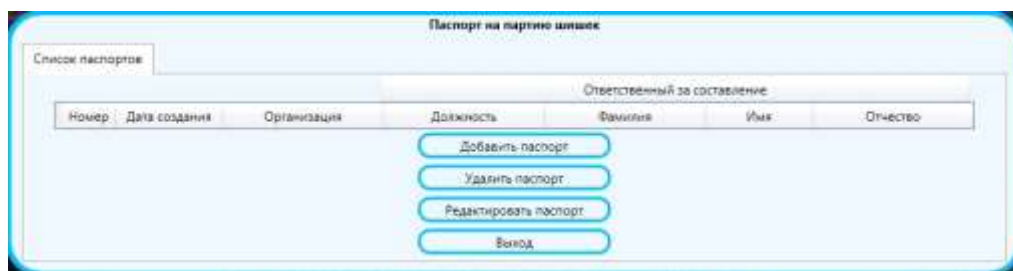


Рисунок 16 – Форма списка документов «Паспорт на партию шишек»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 17), в котором необходимо заполнить поля.

Паспорт на партию шишек

Составлен ПАСПОРТ №

на партию лесосеменного сырья (шишек)

видовое наименование на русском и латинском языках

массой килограмм.

1. Данная партия заготовлена

2. Время сбора

Начальная дата Конечная дата

3. Место сбора

наименование юридического лица, ведущего лесное хозяйство

структурное подразделение юридического лица

Лесной квартал Таксационный выдел

Лесосеменной объект, в котором заготовлено лесосеменное сырье

объект постоянной лесосеменной базы

Площадь, га

Тип объекта ПЛСБ / № паспорта Год создания (отбора)

4. Таксационная характеристика лесных насаждений:

состав бонитет

группа возраста тип леса

5. Когда и кем проводилось предварительное обследование лесных насаждений перед заготовкой лесосеменного сырья

дата обследования

Рисунок 17 – Форма создания нового паспорта на партию шишек

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 18) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Масса переработанного лесосеменного сырья

Вид тары

Число мест тары

7. Лесосеменное сырье заготовлено в счет плана работ года в целях

Должность Фамилия Имя Отчество
 ответственного за составление паспорта

Рисунок 18 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 16) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 16) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.2.2 «Паспорт на партию сырья/крылаток»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 19).

Номер	Дата создания	Организация	Ответственный за составление			
			Должность	Фамилия	Имя	Отчество
54	09.09.2020	Белгослес РУП	dfv	dfv	dfv	dfv

Добавить паспорт
Удалить паспорт
Редактировать паспорт
Выход

Рисунок 19 – Форма списка документов «Паспорт на партию крылаток»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 20), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Составлен: Выбор даты 19

ПАСПОРТ №: [] на партию лесосеменного сырья (крылаток)

видовое наименование на русском и латинском языках

массой: [] килограмм

1. Данная партия заготовлена

2. Юридический адрес организации: наименование юридического лица, ведущего лесное хозяйство: Буда-Кошелевский район: Гомельское street: 69

3. Электронный адрес организации: почтовый индекс: 220220 ПЛХО: [] e-mail: [] улица: [] дом: [] телефон: +375 факс: -375

4. Время сбора: Выбор даты 13 Начальная дата: [] Конечная дата: Выбор даты 15

5. Место сбора: Лесной квартал: [] Таксационный выдел: []

Лесосеменной объект, в котором заготовлено лесосеменное сырье: объект постоянной лесосеменной базы: []

6. Таксационная характеристика лесных насаждений: Тип объекта ПЛСБ / № паспорта: [] Год создания (отбора): [] Площадь, га: []

Сохранить в БД Экспорт в MS Word Выход

Рисунок 20 – Форма создания нового паспорта на партию крылаток

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 21) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Рисунок 21 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 19) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 19) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.2.3 «Паспорт на партию семян»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 22).

Рисунок 22 – Форма списка документов «Паспорт на партию семян»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется информационное окно (рисунок 23), в котором можно создать полностью новый документ, либо создать документ на основе паспорта на сырье.



Рисунок 23 – Информационное окно для создания паспорта на семена

При создании нового документа открывается окно (рисунок 24) и автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Паспорт на партию семян

Составлен: Выбор даты [13]

ПАСПОРТ № []

на партию семян лесных растений

видовое наименование на русском и латинском языках
Абрикос маньчжурский / Prunus mandshurica

массой [] килограмма

1. Данная партия заготовлена: Берёзовский лесхоз

2. Юридический адрес организации: наименование юридического лица, ведущего лесное хозяйство
Будя-Косиловский район

3. Электронный адрес организации: почтовый индекс: 220220; e-mail: gornitskoe@...; улица: street; дом: 09; телефон: +375; факс: -375

4. Время сбора: Выбор даты [13]; Начальная дата; Конечная дата

5. Место сбора: Лесной квартал; Таксационный выдел

Лесосеменной объект, в котором заготовлено лесосеменное сырье: объект постоянной лесосеменной базы

6. Таксационная характеристика лесных насаждений: Тип объекта ПЛСБ / № паспорта; Год создания (отбора); Площадь, га

Сохранить в БД Экспорт в MS Word Выход

Рисунок 24 – Форма создания нового паспорта на семена

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Рисунок 25 – Поля для автоматического заполнения

При создании документа **на основе паспорта на сырье** открывается окно (рисунки 26 – 27) и автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Рисунок 26 – Форма создания паспорта на основе паспорта на сырье

Паспорт на партию семян

6. Таксационная характеристика лесных насаждений:
 состав: Бонитет: тип леса:

7. Категория семян:

8. Кем и когда проводилось предварительное обследование лесных насаждений перед заготовкой семян лесных растений:
 дата обследования:
 должность: фамилия: имя: отчество:

9. Каким способом и когда извлекались семена из шишек:
 Организация, где происходило извлечение:
 линия по извлечению семян с: способ:
 Начальная дата: тип шишкоосушки: температура шишкоосушки:
 Конечная дата:

10. Каким способом и с применением каких механизмов обескрялены и очищены семена хвойных пород:
 способ обескряливания:
 способ очистки:
 механизмы обескряливания:
 механизмы очистки:

11. Каким способом извлекались семена лесных растений из сухих и сочных плодов, каким способом очищались семена:
 способ извлечения:
 способ очистки:

Рисунок 27 – Форма создания паспорта на основе паспорта на сырье

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 25) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 22) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 22) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.2.4 «Удостоверение о качестве семян лесных растений»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок).

Удостоверение о качестве семян лесных растений

Список удостоверений

Номер	Дата создания	Организация	Ответственный за составление			
			Должность	Фамилия	Имя	Отчество
<input type="button" value="Добавить удостоверение"/> <input type="button" value="Редактировать удостоверение"/> <input type="button" value="Удалить удостоверение"/> <input type="button" value="Выход"/>						

Рисунок 28 – Форма списка документов «Удостоверение о качестве семян лесных растений»

Для создания нового удостоверения необходимо нажать на кнопку «Добавить удостоверение» после чего откроется информационное окно (рисунок 29), по закрытию которого (нажатие на кнопку «Продолжить») необходимо в появившемся окне (рисунок 30) выбрать паспорт на семена и нажать кнопку «Добавить удостоверение о качестве», после чего откроется окно (рисунки 31 – 32), в котором необходимо заполнить поля.

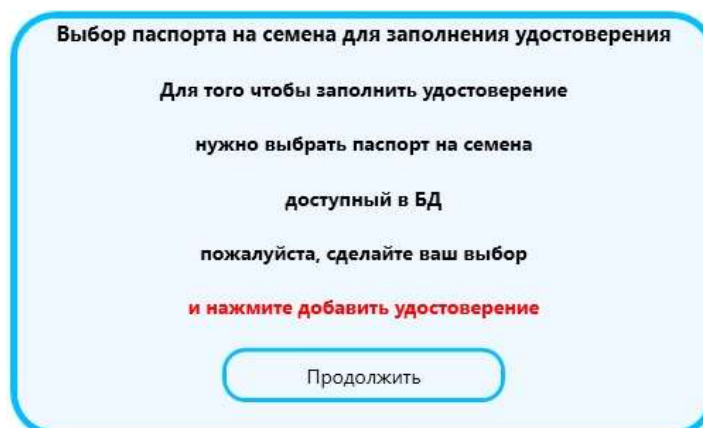


Рисунок 29 – Информационное окно



Рисунок 30 – Выбор паспорта на семена

Удостоверение о качестве семян лесных растений

Список удостоверений

Удостоверение № []
О качестве семян лесных растений

Составлено: [Выбор даты 13] Срок действия: [Выбор даты 13]

1. Сведения о заявителе

1.1 Организация: Барсуки ЭПОХ

1.2 Юридический адрес организации: Буда-Кошелевский район

220220 почтовый индекс Гомельское ГП/МО: street 69 улица дом

1.3. Электронный адрес организации: ф +375 -375 e-mail телефон факс

2. Сведения о партии семян лесных растений

2.1 видовое наименование: на русском и латинском языках: Абрикос маньчжурский Prunus mandshurica

2.2 возраст семян: -5 дней

2.3 дата акта отбора средней пробы: [Выбор даты 13]

2.4 номер: 4 и дата паспорта партии семян: 09.12.2020

2.5 категория семян: генетически улучшенные

2.6 масса партии семян: 10

2.7 время сбора: Начальная дата: 10.12.2020 Конечная дата: 12.12.2020

2.8 место сбора: 10 Лесной квартал Таксационный выдел

Лесосеменной объект, в котором заготовлено лесосеменное сырье
объект постоянной лесосеменной базы

Сохранить в БД Экспорт в MS Word Выход

Рисунок 31 – Форма создания документа «Удостоверение о качестве семян лесных растений»

Удостоверение о качестве семян лесных растений

Список удостоверений

2.1 видовое наименование: на русском и латинском языках: Абрикос маньчжурский Prunus mandshurica

2.2 возраст семян: -5 дней

2.3 дата акта отбора средней пробы: [Выбор даты 13]

2.4 номер: 4 и дата паспорта партии семян: 09.12.2020

2.5 категория семян: генетически улучшенные

2.6 масса партии семян: 10

2.7 время сбора: Начальная дата: 10.12.2020 Конечная дата: 02.12.2020

2.8 место сбора: 10 Лесной квартал Таксационный выдел

Лесосеменной объект, в котором заготовлено лесосеменное сырье
объект постоянной лесосеменной базы

№ паспорта Год создания (отбора) Площадь, га

2.9 Место хранения семян: в холодильной камере

Вид тары: другая

Число мест тары: 10

3. Организация поставщик: Барановичский лесхоз

4. Назначение семян лесного растений: другая

5. Класс качества семян: []

Dev К О Т
Должность: Фамилия Имя Отчество
ответственного за составление удостоверения

Сохранить в БД Экспорт в MS Word Выход

Рисунок 32 – Форма создания документа «Удостоверение о качестве семян лесных растений»

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 33) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт 4.1.1.1 настоящего руководства).

Для редактирования удостоверения необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 28) и нажать кнопку «Редактировать удостоверение», после чего

можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления удостоверения необходимо выделить нужный документ в списке (рисунок 28) и нажать кнопку «Удалить удостоверение».



Рисунок 33 – Поля для автоматического заполнения

4.1.3 «Документы ПЛСБ»

Вкладка предназначена для работы с паспортами лесосеменной плантации, плюсового лесного насаждения, плюсового дерева, постоянного лесосеменного участка, лесного генетического резерва и сводной ведомости хозяйственного семенного насаждения. После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты подменю (рисунок 34)

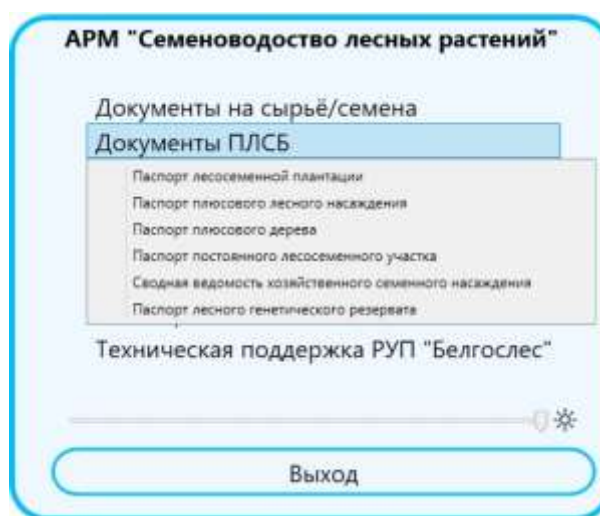


Рисунок 34 –Пункты подменю «Документы ПЛСБ»

4.1.3.1 «Паспорт лесосеменной плантации»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 35).



Рисунок 35 – Форма списка документов «Паспорт лесосеменной плантации»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 36), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Рисунок 36 – Форма создания паспорта лесосеменной плантации

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 37) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Рисунок 37 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 35) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 35) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.3.2 «Паспорт плюсового лесного насаждения»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 38).

Рисунок 38 – Форма списка документов «Паспорт плюсового лесного насаждения»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 39), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Паспорт плюсового лесного насаждения

Организация: Барсуки ЭЛОХ
 Древесная порода: [выбор]

Паспорт плюсового лесного насаждения №

I. Местонахождение плюсового лесного насаждения

Структурное подразделение организации: Барсуковское
 2. Лесной квартал № []
 3. Таксационный выдел № []
 4. Площадь лесного насаждения (га) []
 5. Номер участка по карточке предварительного отбора []
 6. Расположение участка в лесном квартале (прилагается схема) []

II. Характеристика плюсового лесного насаждения

Рельеф [] Экспозиция склона []
 2. Почвенно-грунтовые условия (тип почвы, механический состав, подпочва) []
 3. Происхождение лесного насаждения: искусственное []
 4. Состав по ярусам []
 5. Возраст по древесным породам []
 6. Средняя высота и средний диаметр дерева главной древесной породы: Н (м), Д (см) []
 7. Тип леса []
 8. Тип условий произрастания []
 9. Бонитет []
 10. Полнота по ярусам []
 11. Запас лесного насаждения по ярусам на 1 га []

Рисунок 39 – Форма создания паспорта плюсового лесного насаждения

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 40) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Должность: Dev
 Фамилия: К
 Имя: О
 Отчество: Т

Добавить члена комиссии

Должность: []
 Фамилия: []
 Имя: []
 Отчество: []

Дата: Выбор даты 15

Рисунок 40 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 38) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 38) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.3.3 «Паспорт плюсового дерева»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 41).



Рисунок 41 – Форма списка документов «Паспорт плюсового дерева»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 42), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

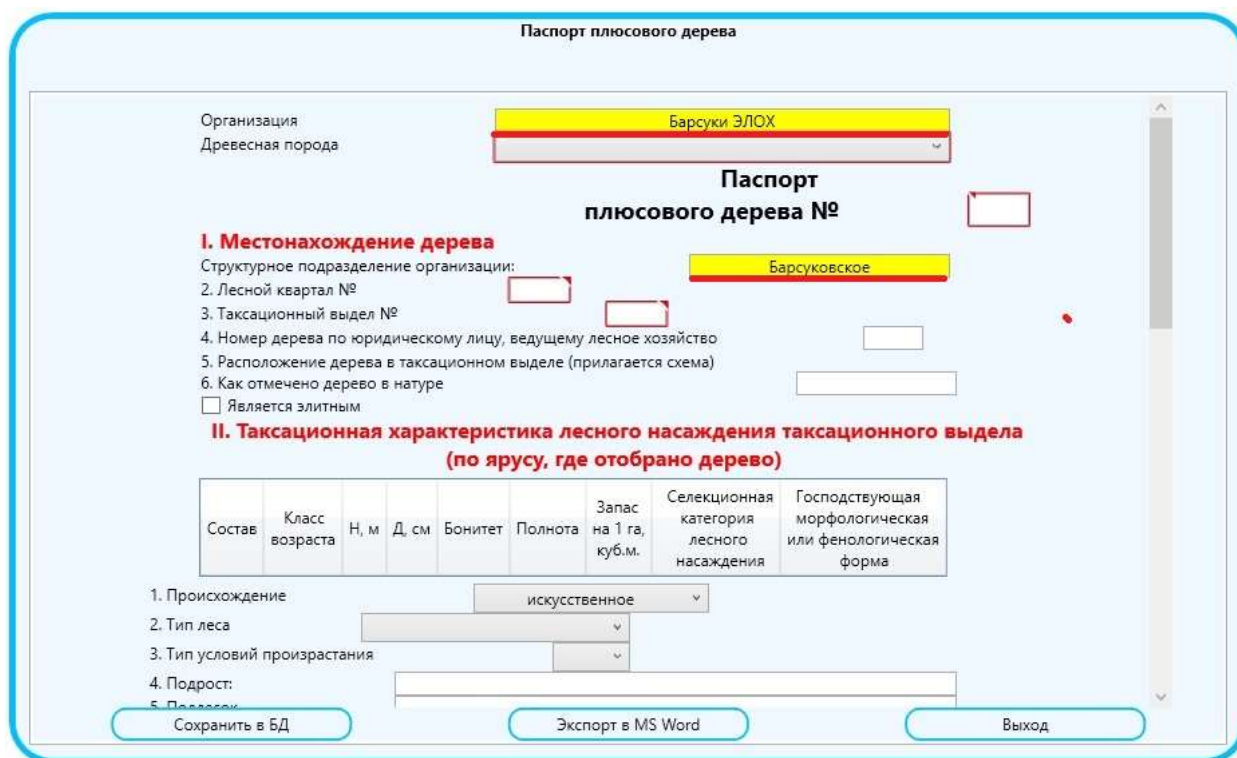


Рисунок 42 – Форма создания паспорта плюсового дерева

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 43) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Должность	Фамилия	Имя	Отчество
Dev	К	О	Т
Должность	Фамилия	Имя	Отчество
Дата	Выбор даты 15		
Сохранить в БД		Экспорт в MS Word	Выход

Рисунок 43 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 41) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 41) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.3.4 «Паспорт постоянного лесосеменного участка»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов (рисунок 44).

Паспорт постоянного лесосеменного участка						
Список паспортов			Ответственный за составление			
Номер	Дата создания	Организация	Должность	Фамилия	Имя	Отчество

Добавить паспорт
Удалить паспорт
Редактировать паспорт
Выход

Рисунок 44 – Форма списка документов «Паспорт постоянного лесосеменного участка»

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 45), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Рисунок 45 – Форма создания паспорта постоянного лесосеменного участка

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 46) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Рисунок 46 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 44) и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке (рисунок 44) и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.3.5 «Сводная ведомость хозяйственного семенного насаждения»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов.

Для создания новой ведомости необходимо нажать на кнопку «Добавить ведомость» после чего откроется окно создания документа (рисунок 47), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Рисунок 47 – Форма создания ведомости хозяйственных семенных насаждений

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 48) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

Рисунок 48 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования ведомости необходимо выделить нужный документ в списке и нажать кнопку «Редактировать ведомость», после чего можно произвести

изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления ведомости необходимо выделить нужный документ в списке и нажать кнопку «Удалить ведомость».

4.1.3.6 «Паспорт лесного генетического резервата»

После выбора данного пункта меню откроется страница со списком всех ранее созданных документов данного типа с возможностью создания новых, а также редактирования и удаления старых документов.

Для создания нового паспорта необходимо нажать на кнопку «Добавить паспорт» после чего откроется окно создания документа (рисунок 49), в котором необходимо заполнить поля. При создании документа автоматически заполняются подчеркнутые ниже поля.

Паспорт лесного генетического резервата

Организация: Барсуки ЭЛОХ

Древесная порода: [dropdown]

Паспорт лесного генетического резервата № [input]

I. Местонахождение лесного генетического резервата

Структурное подразделение организации: Барсуковское

2. Лесной квартал № [input]

3. Таксационный выдел № [input]

4. Категория лесов: [dropdown]

5. Географические координаты: [input]

6. Юридический адрес организации: Буда-Кошелевский район, street 69, house

220220 почтовый индекс Гомельское ГПЛХО

II. Характеристика лесорастительных условий

1. Природно-климатическая зона: умеренная

2. Подзона: [input]

3. Лесорастительный район (подрайон): [input]

4. Лесосеменной район (подрайон): [input]

5. Среднегодовая температура гр. Цельсия: [input]

6. Годовое количество осадков, мм в т.ч. за вегетационный период: [input]

7. Продолжительность безморозного периода, дней: [input]

8. Число дней с температурой свыше 5 гр. [input] свыше 10 гр. [input]

9. Сведения об истории массива и о ведении лесного хозяйства: [input]

Сохранить в БД Экспорт в MS Word Выход

Рисунок 49 – Форма создания паспорта лесного генетического резервата

После заполнения всех полей необходимо нажать кнопку «Сохранить в БД».

Примечание: Для автоматического заполнения «подчеркнутых» полей (рисунок 50) необходимо произвести первичную настройку приложения (пункт [4.1.1.1](#) настоящего руководства).

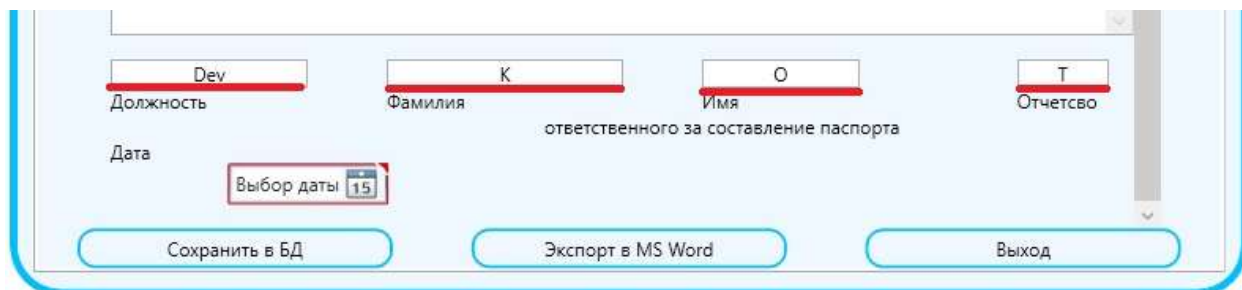


Рисунок 50 – Поля для автоматического заполнения

Для редактирования паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке и нажать кнопку «Редактировать паспорт», после чего можно произвести изменение документа и сохранить обновленный документ нажав кнопку «Сохранить в БД».

Для удаления паспорта необходимо выделить нужный паспорт в списке и нажать кнопку «Удалить паспорт».

4.1.4 «Сводные ведомости инвентаризации»

Вкладка предназначена для формирования, импорта и экспорта ведомостей на основании документов ПЛСБ. После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты меню (рисунок 51)

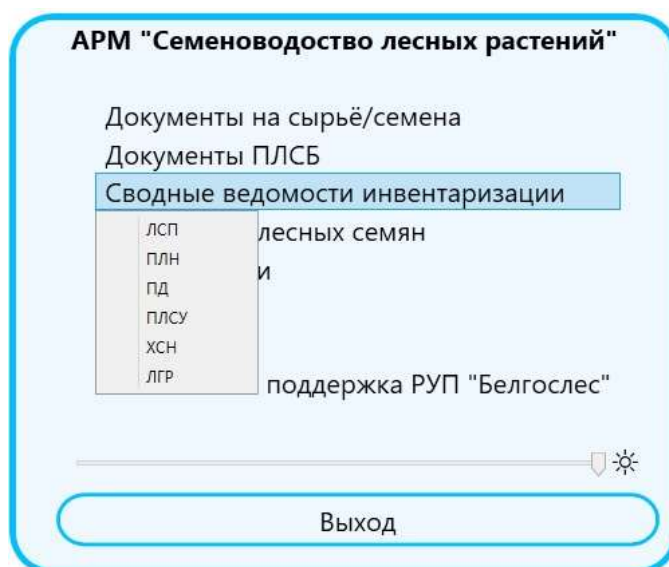


Рисунок 51 – Пункты подменю «Сводные ведомости инвентаризации»

4.1.5 «Книга учета лесных семян»

Вкладка предназначена для учета лесных семян. После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты подменю (рисунок 52)

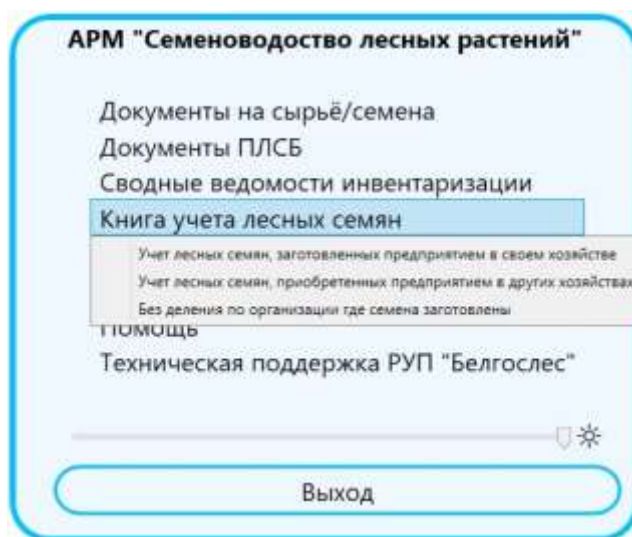


Рисунок 52 –Пункты подменю «Книга учета лесных семян»

Информация на формах книг отображается на основании паспортов на семена.

4.1.6 «Справочники»

Данная вкладка предназначена для просмотра информации по существующим в базе данных спискам пород (рисунок 54), организаций (рисунок 55), районов (рисунок 56) и типов лесов (рисунок 57). После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты подменю (рисунок 53)

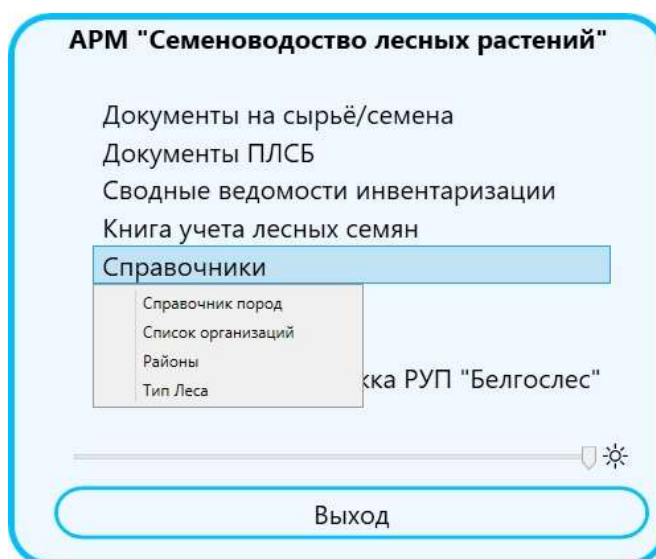


Рисунок 53 – Пункты подменю «Справочники»

Справочник пород			
Род растения	Вид растения	Род растения (латинское название)	Вид растения (латинское название)
Платан	Платан западный	Platanus	Platanus occidentalis
Понцирус	Понцирус трехлисточковый	Poncirus	Poncirus trifoliata
Принсепия	Принсепия китайская	Prinsepia	Prinsepia sinensis
Птелея	Птелея трехлистная	Ptelea	Ptelea trifoliata
Шиповник	Роза сизая	Rosa	Rosa glauca
Робиния	Робиния лжеакация	Robinia	Robinia pseudoacacia
Шиповник	Роза даурская	Rosa	Rosa davurica
Шиповник	Роза иглистая	Rosa	Rosa acicularis
Платан	Платан восточный	Platanus	Platanus orientalis
Шиповник	Роза коричная	Rosa	Rosa majalis
Шиповник	Роза морщинистая	Rosa	Rosa rugosa
Платикладус	Платикладус восточный, пл	Platycladus	Platycladus orientalis
Пузыреплодник	Пузыреплодник калинолист	Physocarpus	Physocarpus opulifolius
Рябина	Рябина глоговина	Sorbus	Sorbus torminalis
Снежнаягодник	Снежнаягодник белый	Symphoricarpos	Symphoricarpos albus
Рябина	Рябина обыкновенная	Sorbus	Sorbus aucuparia
Секуринега	Секуринега полукустарник	Securinega	Securinega suffruticosa
Сирень	Сирень венгерская	Syringa	Syringa josikaea
Скумпия	Скумпия или желтинник	Cotinus	Cotinus coggygria
Слива	Слива домашняя	Prunus	Prunus domestica
Слива	Слива колючая, терн	Prunus	Prunus spinosa
Слива	Слива растопыренная	Prunus	Prunus cerasifera
Слива	Слива уссурийская	Prunus	Prunus ussuriensis
Смородина	Смородина альпийская	Ribes	Ribes alpinum
Смородина	Смородина золотистая	Ribes	Ribes aureum
Пихта	Пихта сибирская	Abies	Abies sibirica
Смородина	Смородина красная	Ribes	Ribes rubrum

Выход

Рисунок 54 – Пункты подменю «Справочник пород»

Список организаций

Форма собственности	Название
	Омельнянское
	Синчанское
	Руденское
	Ветеревичское опытно-производственное
	Шацкое
	Тальковское
	Радшковичское
	Светоборское
	Сергеевичское
	Пуховичское
ГЛУХ	Пуховичский лесхоз
	Городокское
	Блужское
	Скрыльское
ГЛУХ	Слуцкий лесхоз
	Усяжское
	Жилин-Бродское
	Краснослободское опытно-производственное

Форма собственности
 Название

Рисунок 55 – Пункты подменю «Справочник организаций»

Районы

Наименование	Код СОЛИ	ГПЛХО
Барановичский	104	Брестское
Несвижский	542	Минское
Мядельский	540	Минское
Молодечненский	538	Минское
Минский	536	Минское
Любаньский	534	Минское
Логойский	532	Минское
Крупский	530	Брестское
Копыльский	528	Минское
Клецкий	525	Минское
Дзержинский	522	Минское
Воложинский	520	Минское
Пуховичский	544	Минское
Вилейский	513	Минское
Березинский	504	Минское
Щучинский	458	Гродненское
Сморгонский	456	Гродненское
Слонимский	454	Гродненское
Свислочский	452	Гродненское
Ошмянский	449	Гродненское
Островецкий	446	Гродненское
Новогрудский	443	Гродненское

Рисунок 56 – Пункты подменю «Справочник районов»



Рисунок 57 – Пункты подменю «Справочник типов лесов»

4.1.7 «Помощь»

Данная вкладка предназначена для просмотра руководства пользователя, истории разработки программы (рисунок 59), а также просмотреть текущую версию программного обеспечения (рисунок 60). После нажатия на эту вкладку, появится выпадающий список, содержащий пункты подменю (рисунок 58).

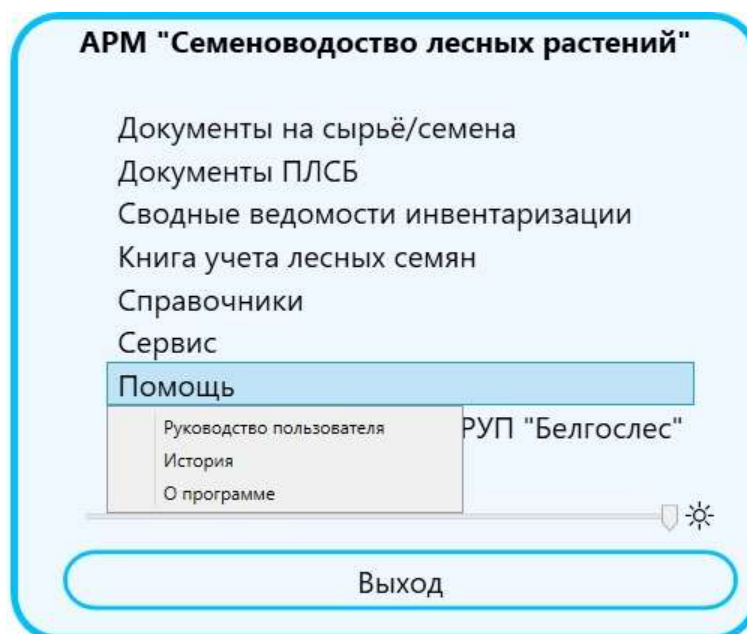


Рисунок 58 – Пункты подменю «Помощь»

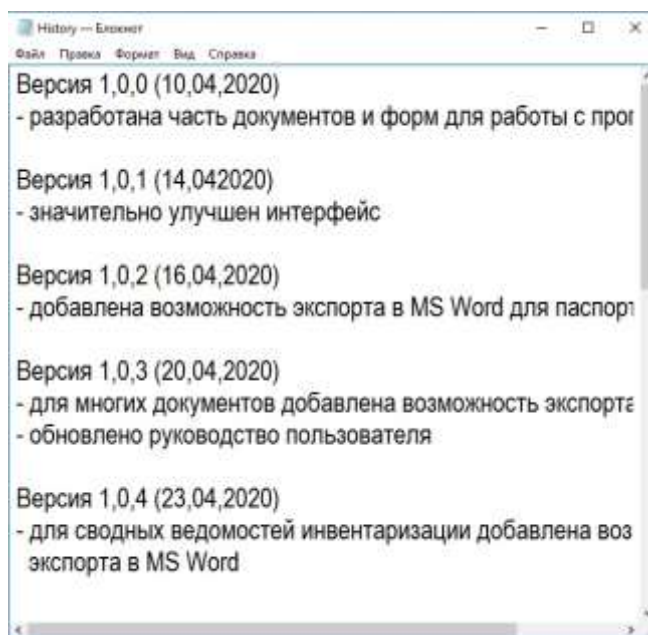


Рисунок 59 – История изменений, вносимых в программу

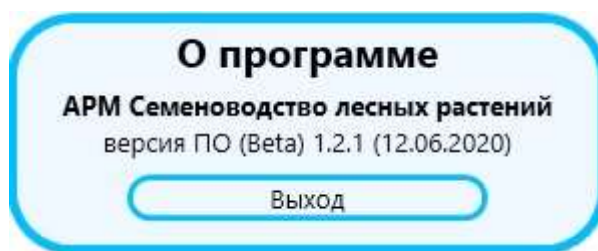


Рисунок 60 – Окно «О программе»

4.1.8 «Техническая поддержка РУП «Белгослес»»

Данная вкладка предназначена для перенаправления на сайт РУП «Белгослес» с возможностью последующей подачи заявки на техническую поддержку (рисунок 61).

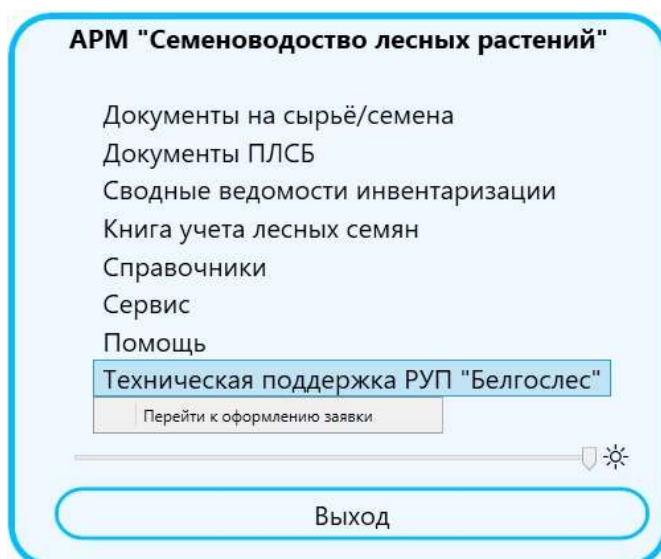


Рисунок 61 – Пункты подменю «Техническая поддержка РУП «Белгослес»»

4.1.9 «Регулятор яркости (прозрачности) форм»»

Данный регулятор предназначен для изменения прозрачности окон приложения (рисунок 62). Для изменения передвигаете «ползунок» по шкале. Значения прозрачности установлены от 0% до 100%, где 0% – формы полностью прозрачны, 100% – формы не прозрачны.

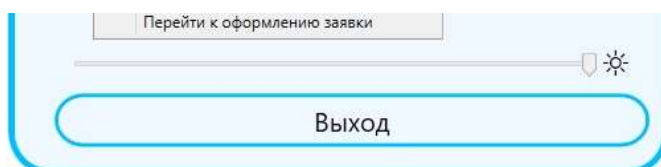


Рисунок 62 – Регулятор яркости (прозрачности) форм

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении аварийной ситуации во время работы программного модуля агрегирования данных на монитор выводится соответствующее окно сообщения.

Пользователь при возникновении аварийной ситуации должен сделать скриншот сообщения об ошибке и передать сведения об аварийной ситуации разработчику программного обеспечения по электронной почте support@belgosles.by, либо по средствам оставления заявки через раздел «Техподдержка» на сайте РУП «Белгослес» (пункт [4.1.8](#) настоящего руководства) для выявления и устранения причин её возникновения.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

В состав технического обеспечения АРМС должны включаться средства защиты от сбоев в питании.

Функционирование комплекса технических средств АРМС должно осуществляться со стандартным профилактическим обслуживанием.

Для защиты АРМС от воздействия компьютерных вирусов, мешающих функционированию ПО и наносящих вред информации, на компьютерах должны быть установлены пакеты антивирусной защиты.

