

Корпорация ПАРУС

**Программный продукт
«Похозяйственный учет»**

**Работа с Системой
(пошаговая инструкция)**

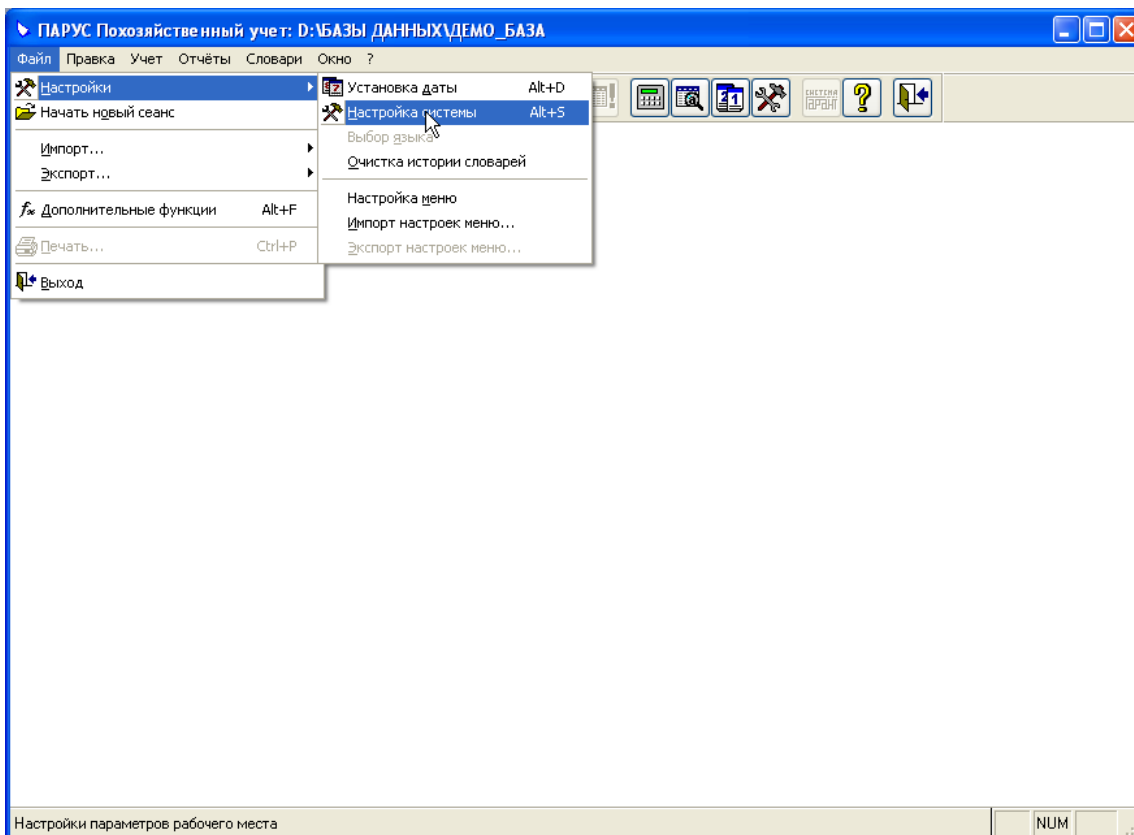
Москва, 2007

Содержание

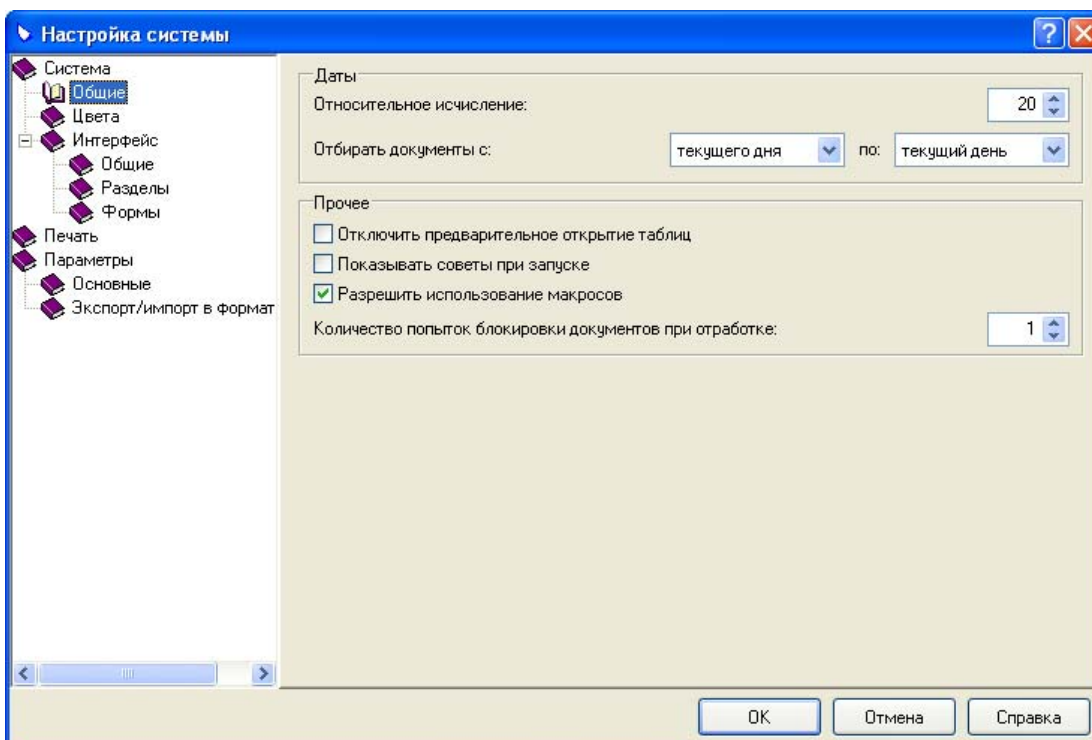
Содержание	2
Предварительная настройка	3
Работа с похозяйственными книгами	6
Регистрация похозяйственной книги	6
Раздел «Книги учета»	6
Регистрация книги учета	7
Перезакладка похозяйственной книги	9
Работа с лицевыми счетами	11
Регистрация лицевого счета	11
Раздел «Похозяйственный учет»	11
Регистрация лицевого счета	14
Формирование отчетов	38
Формирование отчетов по похозяйственным книгам	38
Формирование отчетов по лицевым счетам	39
Выгрузка данных	42
Загрузка данных	45

Предварительная настройка

Для настройки выберите пункт меню **Настройки** и пункт меню **Настройка системы**.



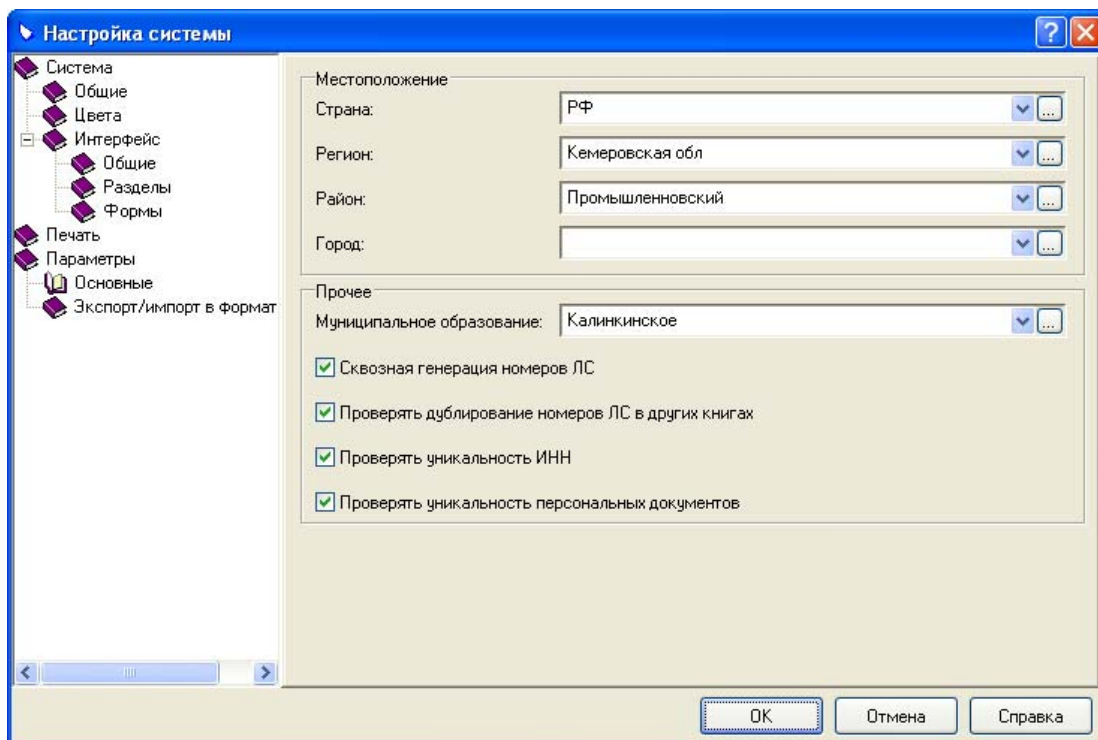
На экране появится форма «Настройка системы».



Большинство настроек модуля, такие как **Общие**, **Цвета**, **Интерфейс** и **Печать**, корректно настроены по умолчанию. Поэтому здесь они рассматриваться не будут.

Остановимся на настройках раздела «Параметры», от корректного задания которых зависит правильная работа модуля.

Группа настроек «Основные»



В группе полей «Местоположение» указываются страна, регион, район и город.

Эти значения необходимо выбирать из словаря, а не вводить вручную!

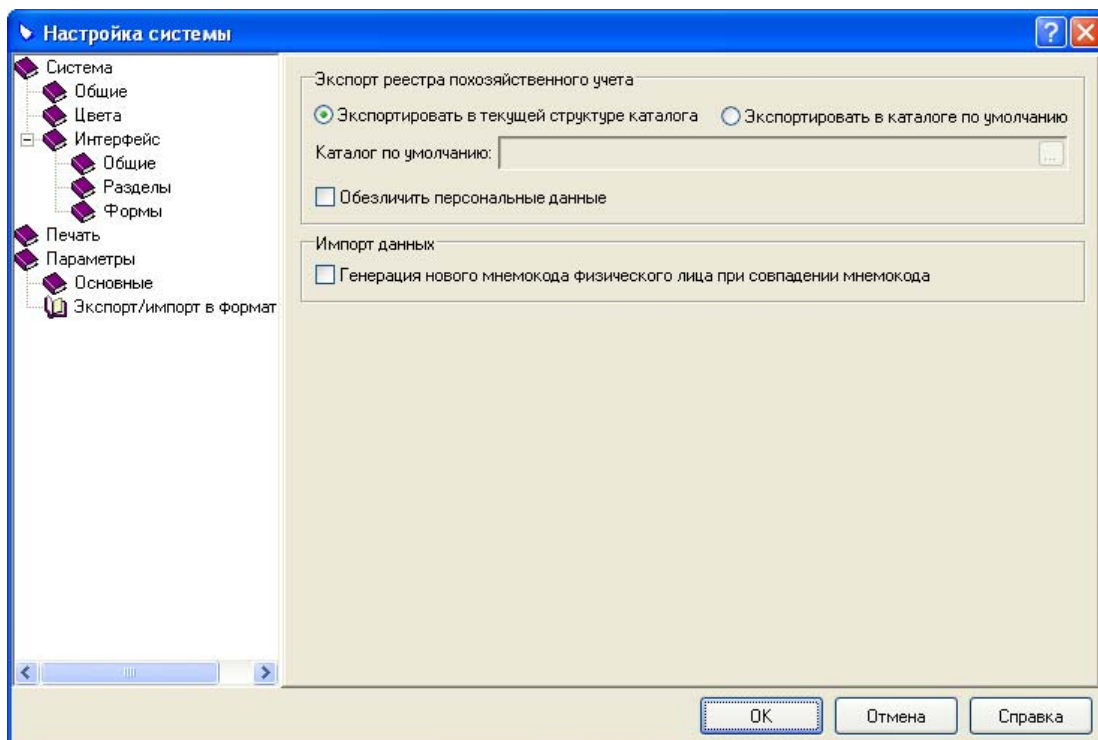
При дальнейшей работе, например при регистрации похозяйственной книги, для выбора будут доступны только населенные пункты, относящиеся к указанному району.

В группе полей «Прочее» указываются:

- Муниципальное образование, в котором ведется похозяйственный учет. Обратите внимание, что по указанному муниципальному образованию будет идентифицироваться файл выгрузки данных похозяйственного учета.
- Если необходимо, чтобы Система генерировала уникальные номера лицевых счетов для всех похозяйственных книг, установите флажок **Сквозная нумерация номеров ЛС**. Если флажок не установлен, то Система генерирует уникальные номера лицевых счетов только для текущей книги учета.
- Если необходимо, чтобы Система проверяла дублирование номеров лицевых счетов в других похозяйственных книгах, установите флажок **Проверять дублирование номеров ЛС в других книгах**. Если флажок не установлен, то проверка дублирования номеров лицевых счетов в других книгах не производится.
- Если необходимо, чтобы при регистрации ИНН физического или юридического лица Система проверяла уникальность вводимого ИНН, установите флажок **Проверять уникальность ИНН**. Если флажок не установлен, то проверка уникальности вводимого ИНН не производится.
- Если необходимо, чтобы при регистрации данных персональных документов Система проверяла уникальность комбинации тип, серия и номер персонального документа, установите флажок **Проверять уникальность персональных**

документов. Если флажок не установлен, то проверка уникальности комбинации тип, серия и номер персонального документа не производится.

Группа настроек «Экспорт/импорт в формате XML»



В группе полей «Экспорт реестра похозяйственного учета» указываются:

- Если при экспорте данных похозяйственного учета Вам необходимо каждый раз указывать каталог, в который производится экспорт данных (например, Вы каждый раз экспортируете данные в новый каталог), то установите переключатель **Экспортировать в текущей структуре каталога**.
- Если Вы постоянно экспортируете данные в один и тот же каталог, то установите переключатель **Экспортировать каталоге по умолчанию**. При этом станет доступно для ввода поле «Каталог по умолчанию», в котором необходимо указать путь к каталогу, в который производится экспорт данных похозяйственного учета.
- Если необходимо, чтобы выгружаемые данные похозяйственного учета были обезличены, т.е. не привязаны к конкретным физическим лицам, то установите флажок **Обезличить персональные данные**. Если флажок не установлен, то выгружаются данные похозяйственного учета по конкретным физическим лицам.

При загрузке данных похозяйственного учета в реестр возможна ситуация, при которой совпадают мнемокоды двух и более физических лиц. В этом случае, если установлен флажок **Генерация нового мнемокода физического лица при совпадении мнемокода**, Система автоматически модифицирует совпадающий мнемокод, обеспечивая его уникальность. Если же флажок **Генерация нового мнемокода физического лица при совпадении мнемокода**, не установлен, Система «затирает» предыдущую запись, записывая на ее место запись с совпадающим мнемокодом.

Работа с похозяйственными книгами

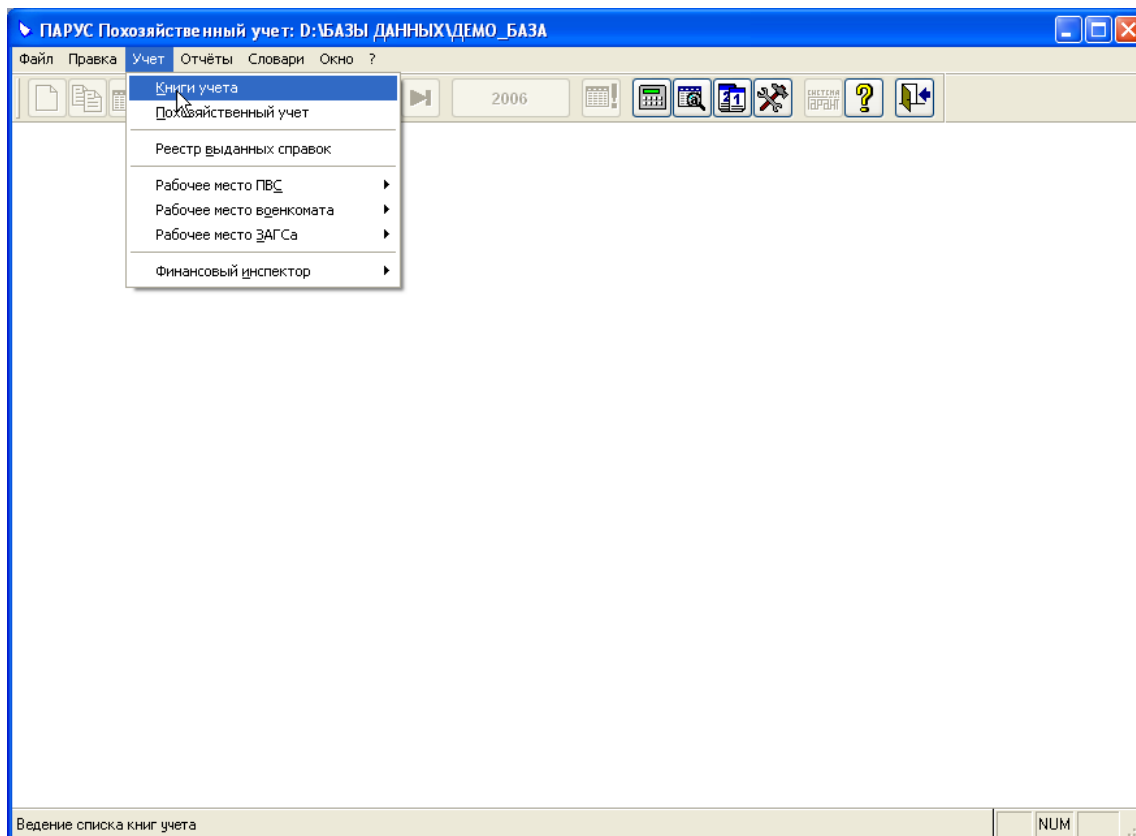
Регистрация похозяйственной книги

Для регистрации книги Вам необходимо выполнить следующие действия.

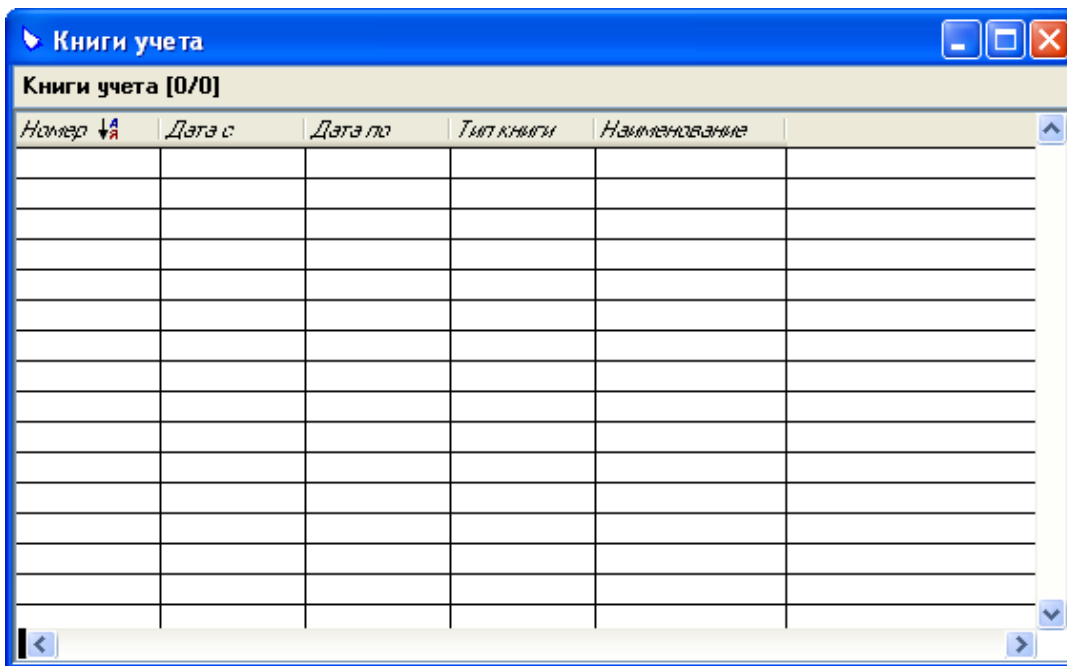
1. Войти в раздел «Книги учета».
2. Зарегистрировать книгу учета.

Раздел «Книги учета»

Выберите пункт меню **Учет** и пункт меню **Книги учета**.

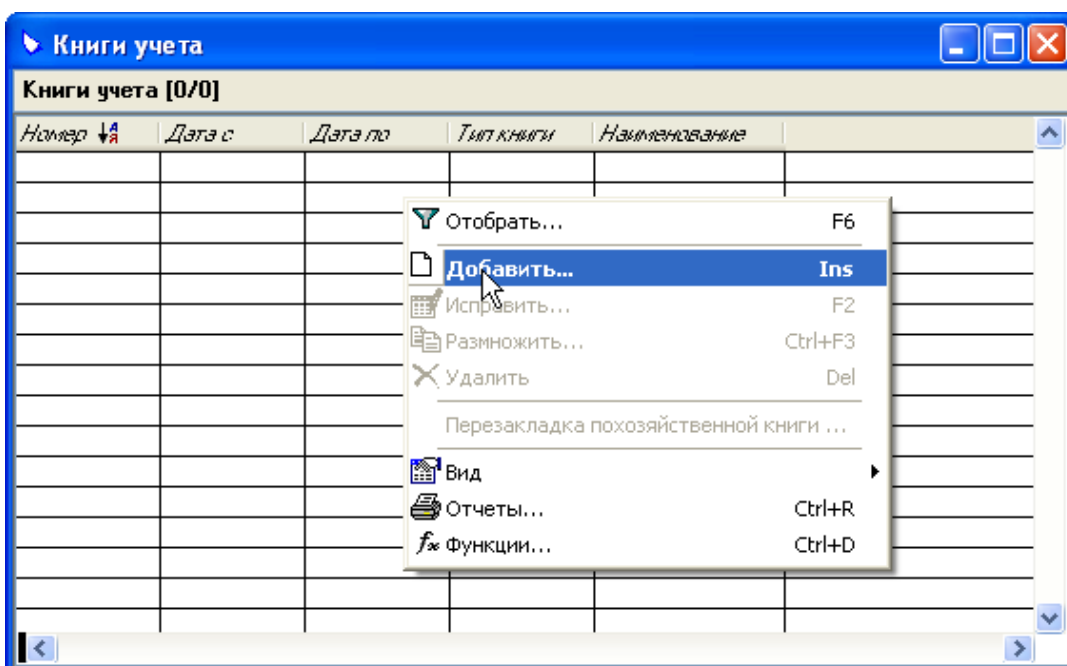


На экране появится главное окно раздела «Книги учета».

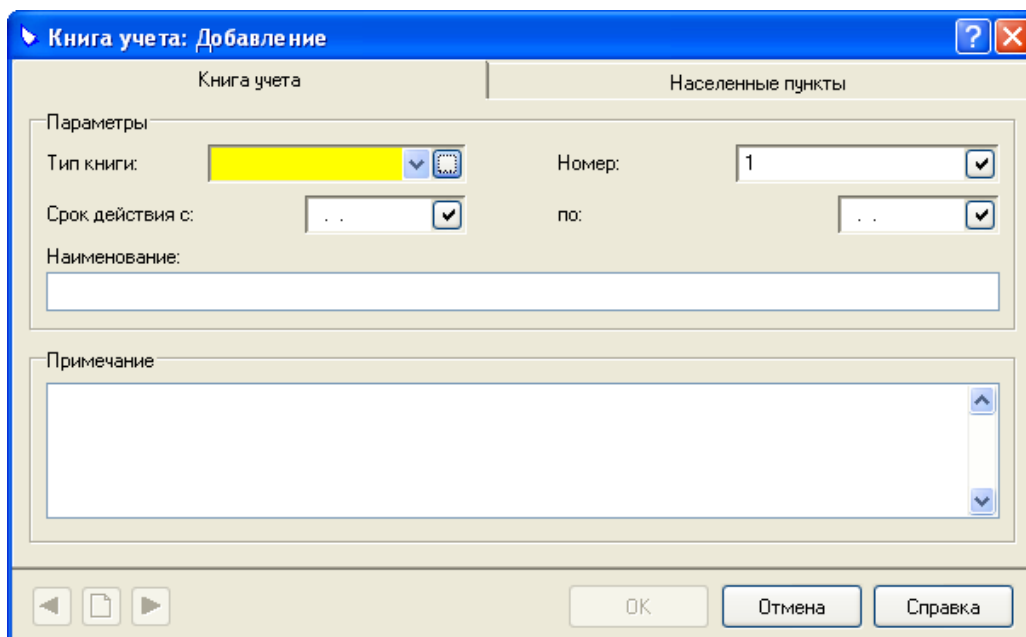


Регистрация книги учета

Для этого вызовите контекстное меню раздела «Книги учета» и выберите пункт контекстного меню **Добавить**.



На экране появится форма «Книга учета: Добавление».

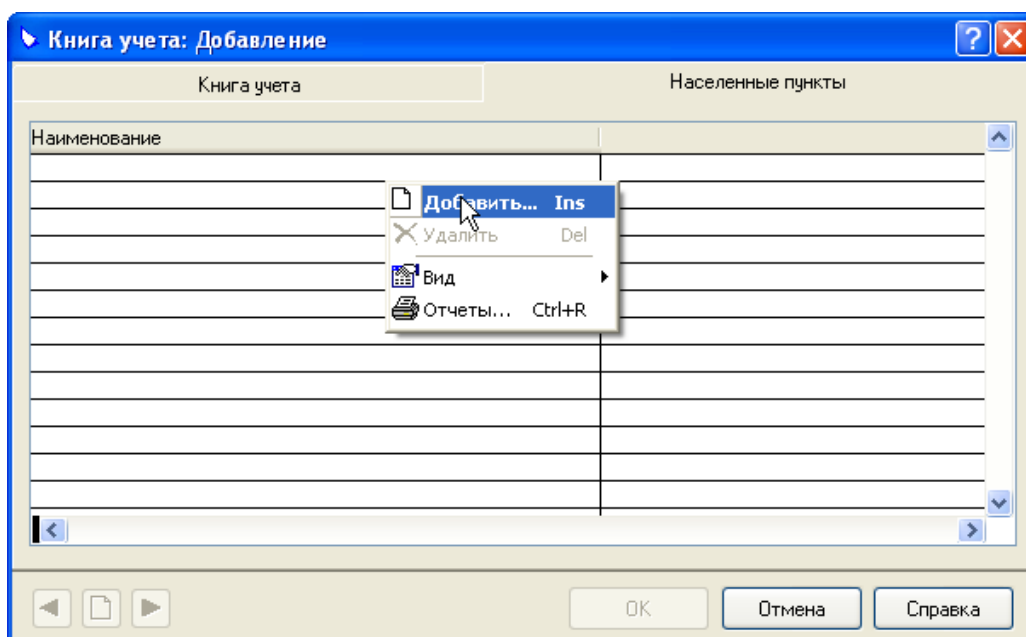


Форма содержит 2 вкладки: «Книга учета» и «Населенные пункты».

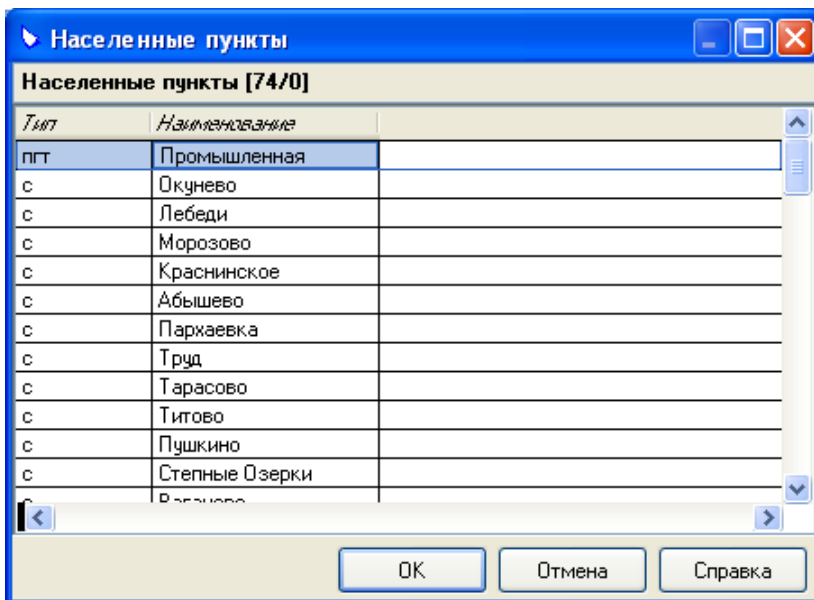
На вкладке «Книга учета» задаются основные характеристики похозяйственной книги.

На вкладке «Населенные пункты» задается список населенных пунктов, хозяйства которых записаны в данной похозяйственной книге.

Вызовите контекстное меню вкладки и выберите пункт контекстного меню **Добавить**.



На экране появится окно «Населенные пункты»:



В списке населенных пунктов выберите необходимый населенный пункт и нажмите кнопку **ОК**.

Обратите внимание!!! В списке присутствуют только те населенные пункты, которые относятся к району, указанному в настройках Системы.

После задания основных характеристик похозяйственной книги и списка населенных пунктов, хозяйства которых записаны в данной похозяйственной книге, нажмите кнопку **ОК**.

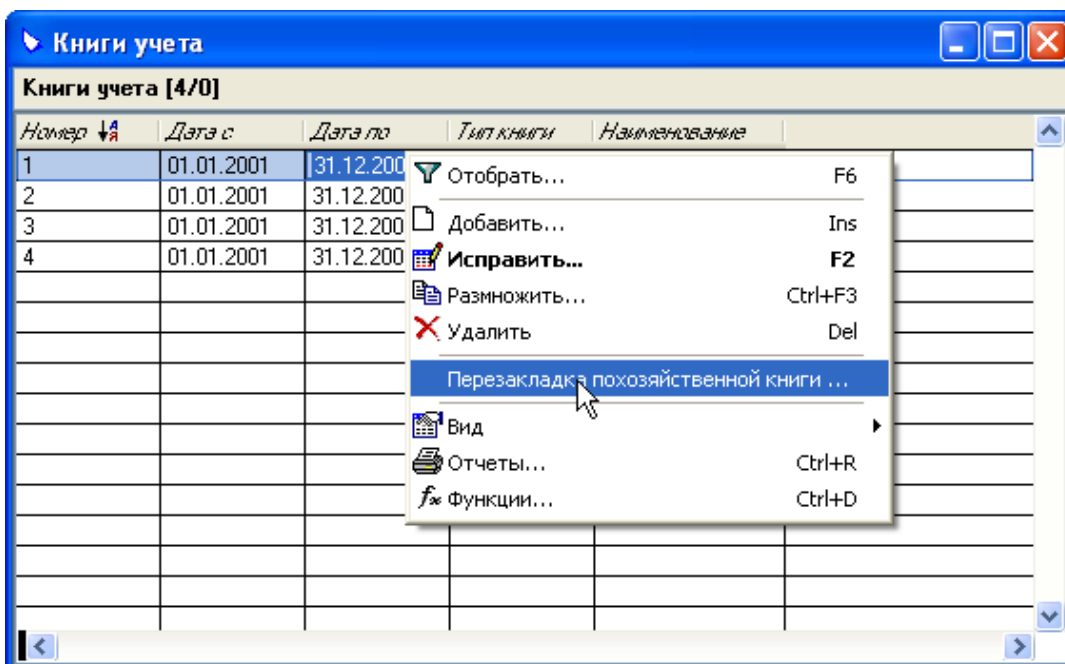
Регистрация похозяйственной книги завершена.

Перезакладка похозяйственной книги

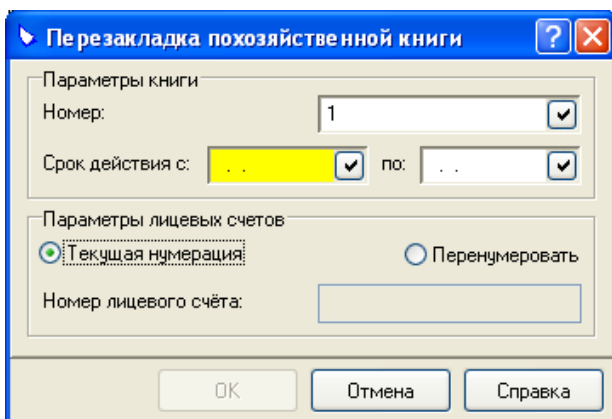
Для перезакладки похозяйственной книги Вам необходимо выполнить следующие действия.

Установите курсор на книгу учета, для которой необходимо выполнить перезакладку.

Вызовите контекстное меню раздела «Книги учета» и выберите пункт контекстного меню **Перезакладка похозяйственной книги**.



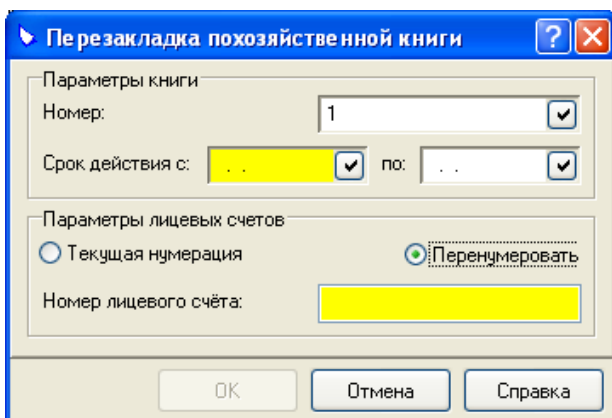
В появившейся на экране форме «Перезакладка похозяйственной книги» введите номер и срок действия перезакладываемой похозяйственной книги.



The screenshot shows a dialog box titled "Перезакладка похозяйственной книги". It has two main sections: "Параметры книги" and "Параметры лицевых счетов". In the "Параметры книги" section, the "Номер:" field contains the value "1", and the "Срок действия с:" field is highlighted in yellow. In the "Параметры лицевых счетов" section, the radio button for "Текущая нумерация" is selected, and the "Номер лицевого счёта:" field is empty. At the bottom, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Справка".

Если нумерация лицевых счетов не меняется, то установите переключатель **Текущая нумерация**.

Если необходимо изменить нумерацию лицевых счетов, то установите переключатель **Перенумеровать**.



The screenshot shows the same dialog box as above, but with the radio button for "Перенумеровать" selected. The "Номер лицевого счёта:" field is now highlighted in yellow. All other elements, including the "Параметры книги" section and the buttons at the bottom, remain the same.

В поле «Номер лицевого счёта» укажите номер лицевого счёта, который станет первым при перенумерации.

Работа с лицевыми счетами

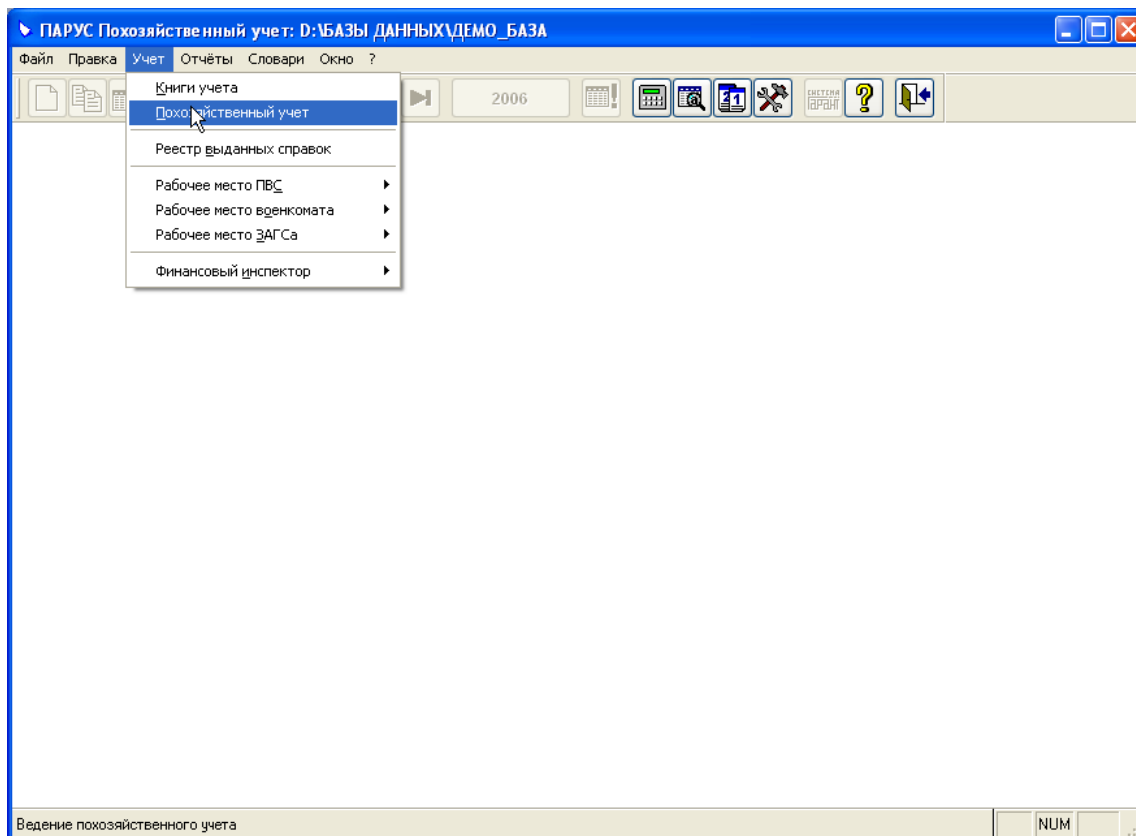
Регистрация лицевого счета

Для регистрации лицевого счета Вам необходимо выполнить следующие действия.

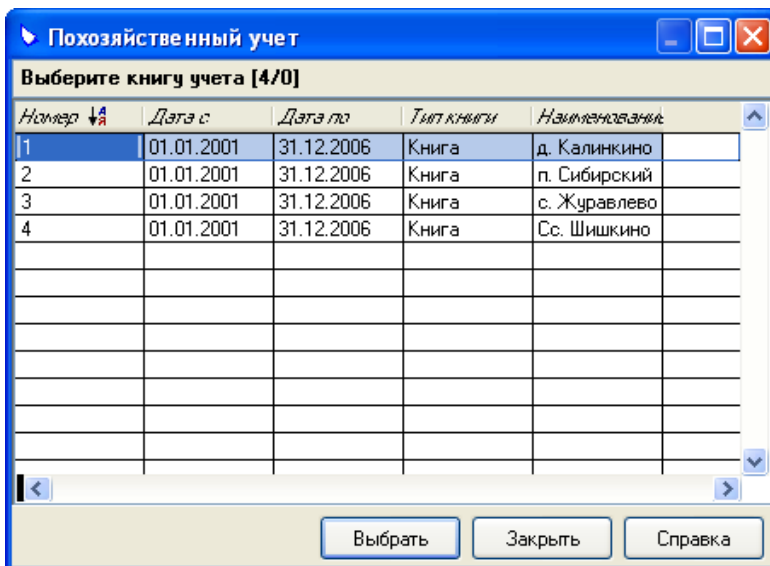
1. Войти в раздел «Похозяйственный учет».
2. Зарегистрировать лицевой счет.

Раздел «Похозяйственный учет»

Выберите пункт меню **Учет** и пункт меню **Похозяйственный учет**.

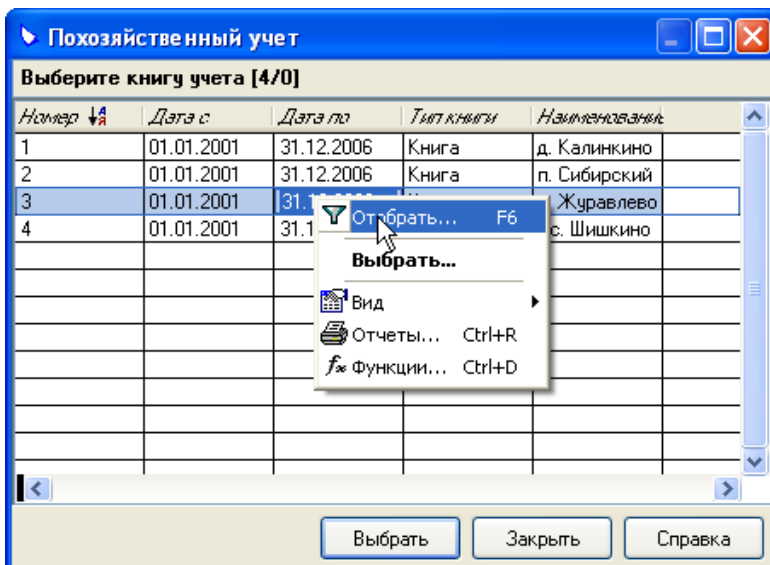


На экране появится окно «Похозяйственный учет». В этом окне Вам необходимо выбрать похозяйственную книгу, в которой Вы будете регистрировать лицевой счет. Выберите книгу и нажмите кнопку **Выбрать**.



Примечание. Двойной щелчок левой кнопкой мыши на выбранной книге сразу открывает список лицевых счетов выбранной похозяйственной книги.

Следует обратить внимание на то, что список книг формируется с учетом установленных условий отбора. Поэтому, если список пуст или не содержит всех необходимых книг – проверьте условия отбора. Для этого вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отобрать**.



На экране появится форма «Похозяйственный учет: Отбор». Проверьте условия отбора. Заданные на этой форме.

The screenshot shows the 'Похозяйственный учет: Отбор' window with the 'Лицевые счета' tab selected. Under the 'Сведения' section, there is a checkbox for 'Глава' (checked), a 'Физическое лицо:' dropdown menu, and input fields for 'Фамилия:', 'Имя:', 'Отчество:', and 'Дата рождения:' (with 'с:' and 'по:' dropdowns).

Если Вы только начали работать с Системой и зарегистрировали одну или несколько пустых похозяйственных книг, то обратите внимание на поле «ЛС закрыт» (вкладка «Лицевые счета»). В этом поле должно быть выбрано значение **Все**, иначе список похозяйственных книг будет пуст.

The screenshot shows the 'Похозяйственный учет: Отбор' window with the 'Лицевые счета' tab selected. Under the 'Члены хозяйства' section, there are input fields for 'Номер ЛС' (with 'с:' and 'по:' dropdowns), 'Маска номера:', 'Адрес' (with 'Населенный пункт:', 'Улица:', and 'Дом:' dropdowns), and a 'Дополнительно' section containing a 'ЛС закрыт:' dropdown menu set to 'Все'. The 'ЛС закрыт:' dropdown is highlighted with a red box.

На экране появится окно, содержащее список лицевых счетов выбранной похозяйственной книги.

Лицевые счета книги учета №1

Лицевые счета [22/0]

Номер	ФИО Главы	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Дата закрытия
1	Богданов Анатолий Александр	Калинкино	Советская	1		1	..
2	Халимов Владимир Гаврилович	Калинкино	Советская	1		2	..
3	Седых Сергей Леонидович	Калинкино	Советская	3		1	..
4	Седых Вадим Сергеевич	Калинкино	Набережная	14			..
5	Майер Нина Михайловна	Калинкино	Советская	3		2	..
6	Гааль Лариса Григорьевна	Калинкино	Советская	4		1	..
7	Сорокин Сергей Викторович	Калинкино	Советская	4		2	..
8	Гладышева Валентина Андреев	Калинкино	Советская	5		1	..
9	Минаева Светлана Александр	Калинкино	Советская	5		2	..
10	Рубцов Павел Тимофеевич	Калинкино	Советская	4	а	1	..
11	Мальцев Александр Владимирс	Калинкино	Советская	4	а	2	..
12	Астапенко Александр Василье	Калинкино	Советская	4	б	1	..
13	Старовойтов Михаил Петрович	Ушаково	Заречная	1			..
14	Осташев Сергей Сергеевич	Ушаково	Заречная	2			..
15	Вершинин Андрей Петрович	Ушаково	Луговая	5			..
16	Березкин Тимофей Степанович	Ушаково	Лесная	1			..
17	Торбинский Александр Василь	Ушаково	Лесная	2			..
18	Маркин Игорь Федорович	Нагорный	Нагорная	1		1	..
19	Демидов Николай Васильевич	Нагорный	Нагорная	1		2	..
20	Карпин Георгий Яковлевич	Нагорный	Нагорная	7			..
21	Титышкина Наталья Ивановна	Нагорный	Нагорная	8			..

Регистрация лицевого счета

Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.

Лицевые счета книги учета №1

Лицевые счета [22/0]

Номер	ФИО Главы	Населенный пункт	Улица	Дом	Корпус	Квартира	Дата закрытия
1	Богданов Анатолий Александр	Калинкино	Советская	1		1	..
2	Халимов Владимир Гаврилович	Калинкино	Советская	1		2	..
3	Седых Сергей Леонидович	Калинкино	Советская	3		1	..
4	Седых Вадим Сергеевич	Калинкино	Набережная	14			..
5	Майер Нина Михайловна	Калинкино	Советская	3		2	..
6	Гааль Лариса Григорьевна	Калинкино	Советская	4		1	..
7	Сорокин Сергей Викторович	Калинкино	Советская	4		2	..
8	Гладышева Валентина Андреев	Калинкино	Советская	5		1	..
9	Минаева Светлана Александр	Калинкино	Советская	5		2	..
10	Рубцов Павел Тимофеевич	Калинкино	Советская	4	а	1	..
11	Мальцев Александр Владимирс	Калинкино	Советская	4	а	2	..
12	Астапенко Александр Василье	Калинкино	Советская	4	б	1	..
13	Старовойтов Михаил Петрович	Ушаково	Заречная	1			..
14	Осташев Сергей Сергеевич	Ушаково	Заречная	2			..
15	Вершинин Андрей Петрович	Ушаково	Луговая	5			..
16	Березкин Тимофей Степанович	Ушаково	Лесная	1			..
17	Торбинский Александр Василь	Ушаково	Лесная	2			..
18	Маркин Игорь Федорович	Нагорный	Нагорная	1		1	..
19	Демидов Николай Васильевич	Нагорный	Нагорная	1		2	..
20	Карпин Георгий Яковлевич	Нагорный	Нагорная	7			..
21	Титышкина Наталья Ивановна	Нагорный	Нагорная	8			..

На экране появится форма «Лицевой счет: Добавление».

Лицевой счет: Добавление

Лицевой счёт

Номер лицевого счёта: 1

Адрес

Населенный пункт: ... Тип: ...

Улица: ...

Дом: ... Корпус: ... Квартира: ...

OK Отмена Справка

Форма содержит шесть вкладок. Рассмотрим заполнение вкладок формы подробнее.

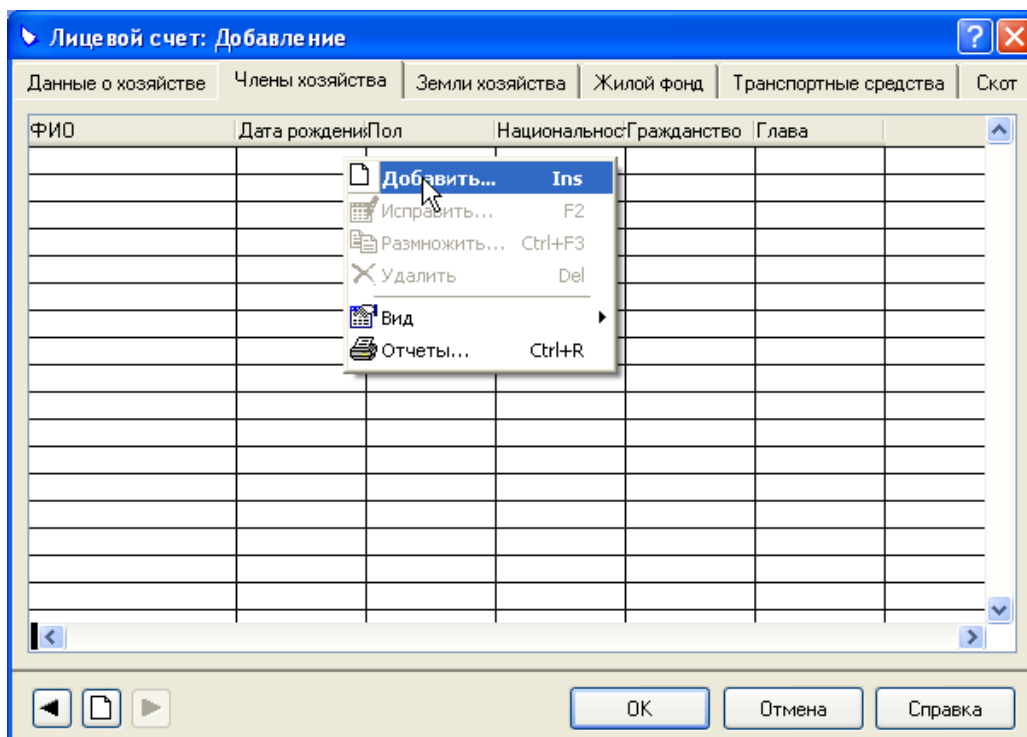
Вкладка «Данные о хозяйстве».

Вводится общая информация о хозяйстве. Номер лицевого счета заполняется автоматически значением, на единицу большим максимального номера ранее зарегистрированного лицевого счета. Вы можете изменить это значение. В поле «Населенный пункт» для выбора доступны только населенные пункты, указанные в списке населенных пунктов выбранной похозяйственной книги.

Вкладка «Члены хозяйства».

Задается информация о членах хозяйства.

Эта форма содержит список членов хозяйства. Для регистрации нового члена хозяйства вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «Член хозяйства: Добавление». Форма содержит семь вкладок. На вкладке «Сведения» задаются общие сведения о члене хозяйства.

При заполнении этой вкладки следует обратить внимание на флажок «Глава» (для наглядности на рисунке заключен в красную рамку). Этот флажок устанавливается, если добавляемый член хозяйства одновременно является и главой хозяйства.

На вкладке «Дополнительно» вводятся сведения о воинском учете, месте рождения и выбытии члена хозяйства.

После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

На **вкладке «Пенсии»** вводятся сведения о пенсиях, назначенных члену хозяйства. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.

На экране появится форма «Сведения о пенсии: Добавление».

После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

Примечание. Обратите внимание на флажок **Основная**. Сведения о пенсии, для которой установлен этот флажок, будут отображаться на вкладке «Дополнительно» и включаться в отчеты.

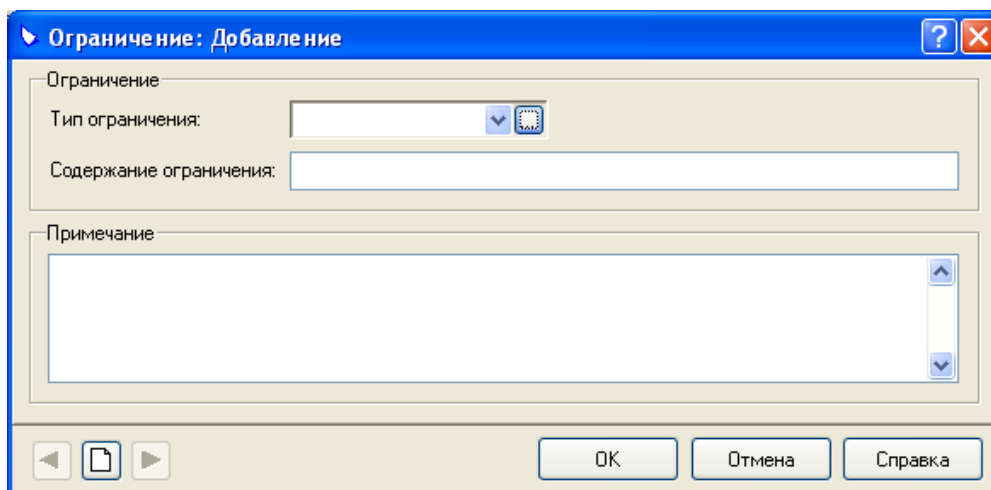
Вкладка «Земли хозяйства»

Задается информация о землях хозяйства.

Это окно содержит список земельных участков хозяйства. Для регистрации нового земельного участка вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.

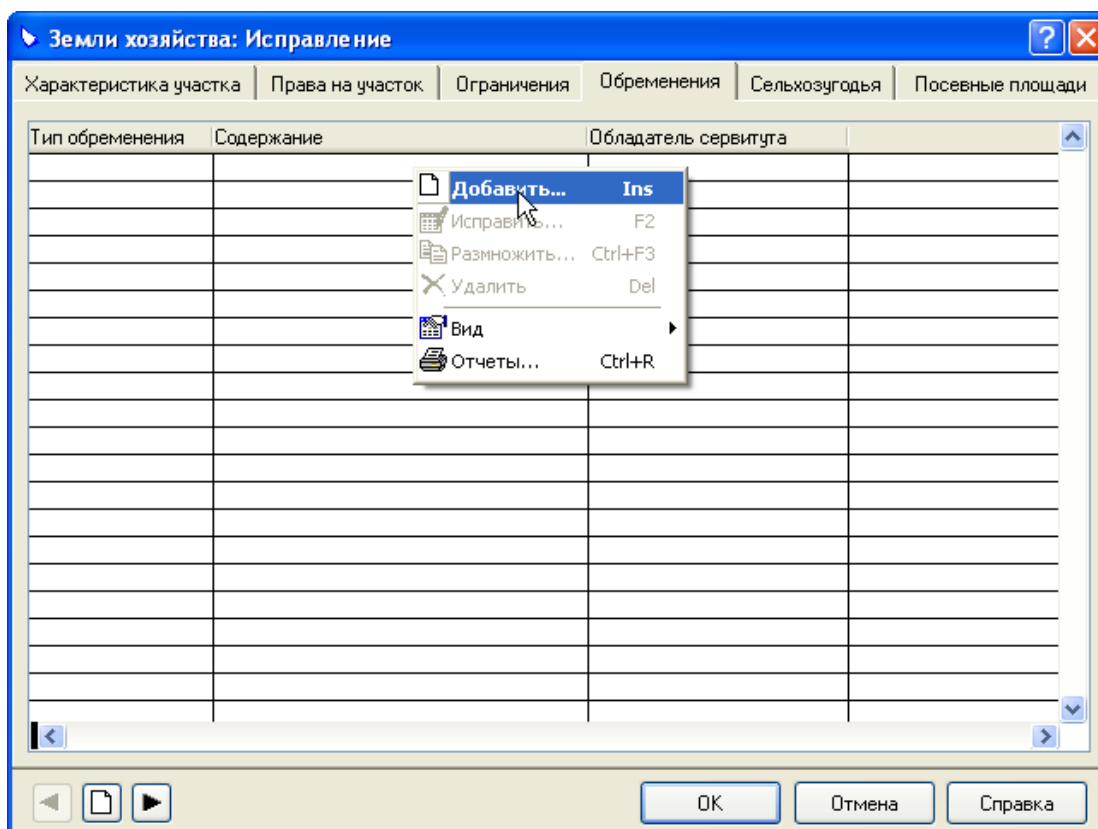
На экране появится форма «Земли хозяйства: Добавление». Форма содержит шесть вкладок.

На вкладке «Характеристика участка» задаются общие сведения о земельном участке.



После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

На вкладке «Обременения» вводятся сведения об обременениях при пользовании земельным участком. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «Обременение: Добавление».

Сельхозугодье: Добавление

Описание

Тип сельхозугодья: [dropdown]

Площадь сельхозугодья (кв.м.):

Примечание

История

Дата	Площадь

OK Отмена Справка

Вы можете вести историю изменения размера площади сельхозугодья. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.

Сельхозугодье: Добавление

Описание

Тип сельхозугодья: [dropdown]

Площадь сельхозугодья (кв.м.):

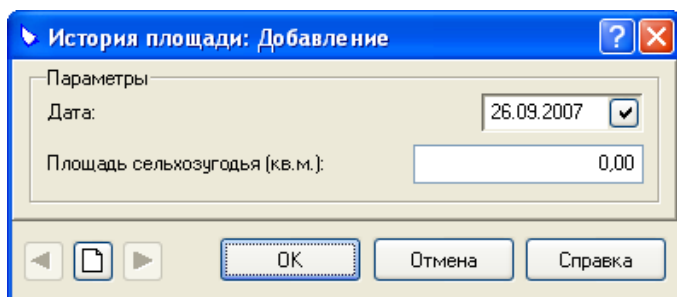
Примечание

История

Дата	Площадь

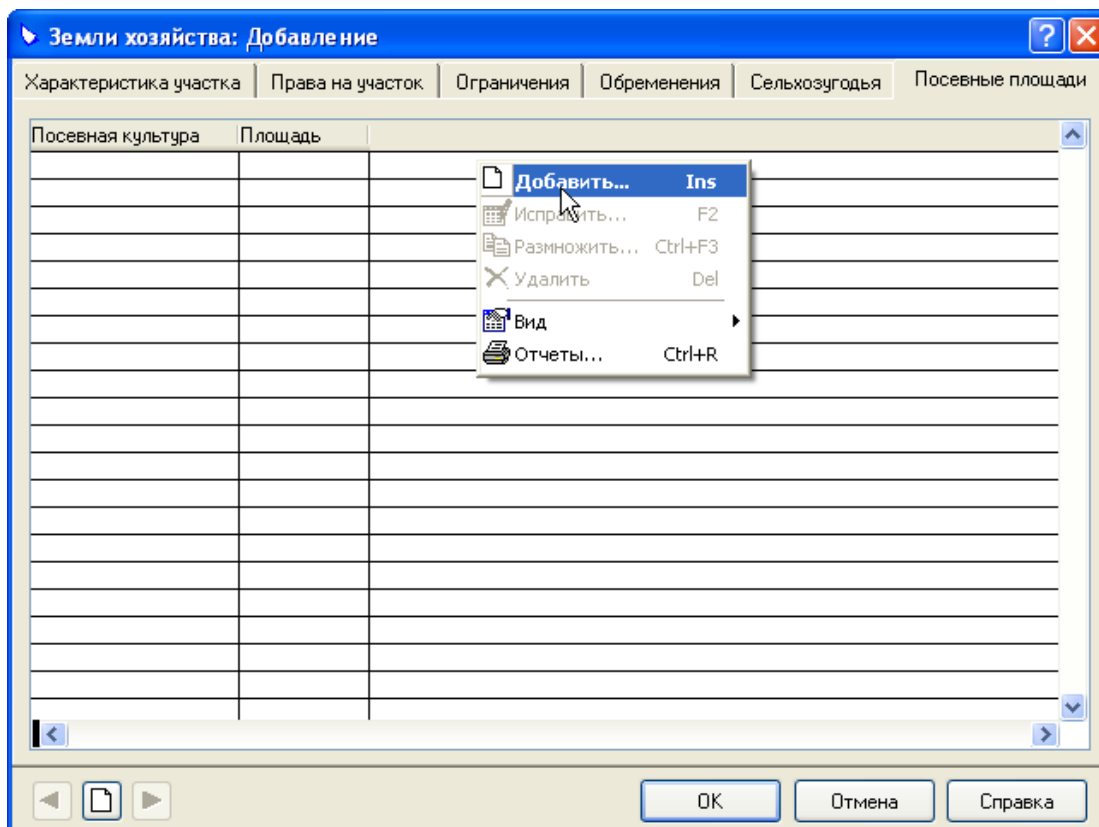
OK Отмена Справка

На экране появится форма «История площади: Добавление».

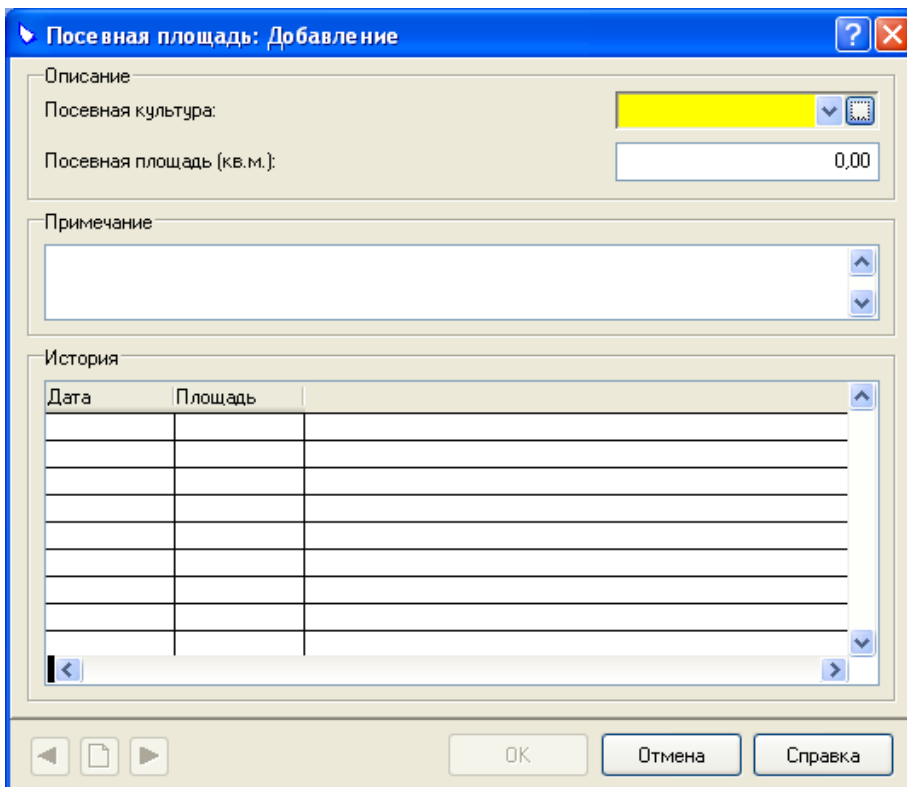


После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

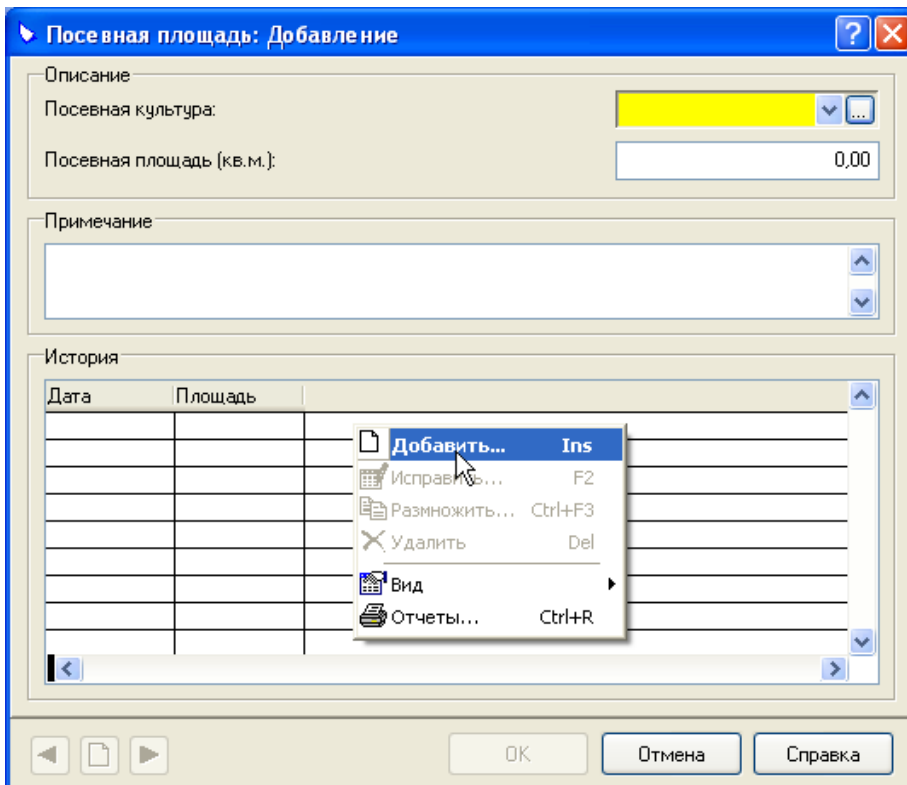
На **вкладке «Посевные площади»** вводятся сведения о посевных площадях, входящих в состав земельного участка. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «Посевная площадь: Добавление».



Вы можете вести историю изменения размера посевной площади. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «История площади: Добавление».

После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

Вкладка «Жилой фонд»

Задается информация о жилом фонде хозяйства.

Эта форма содержит список строений жилого фонда хозяйства. Для регистрации нового строения вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.

На экране появится форма «Жилой фонд: Добавление». Форма содержит шесть вкладок. На вкладке «Характеристика» задаются общие сведения о строении.

Жилой фонд: Добавление

Характеристика | Право собственности | Проживающие | Надворные постройки

Основные параметры | Параметры строения | Адрес

Параметры

Номер БТИ: Тип строения: ...

Площадь застройки (кв.м.): Жилой фонд: ...

Общая площадь (кв.м.): Вид жилья: ...

Жилая площадь (кв.м.): Инвентаризационная стоимость:

Год постройки: Расположен на земельном участке: ...

Основной

OK
Отмена
Справка

На вкладке «Параметры строения» вводятся сведения о параметрах строения.

Жилой фонд: Добавление

Характеристика | Право собственности | Проживающие | Надворные постройки

Основные параметры | Параметры строения | Адрес

Параметры

Материал стен: ... Число этажей:

Материал кровли: ... Число комнат:

Тип фундамента: ...

Коммуникации

Электроснабжение: ... Отопление: ...

Водоснабжение: ... Газоснабжение: ...

OK
Отмена
Справка

На вкладке «Адрес» вводятся сведения о местонахождении строения.

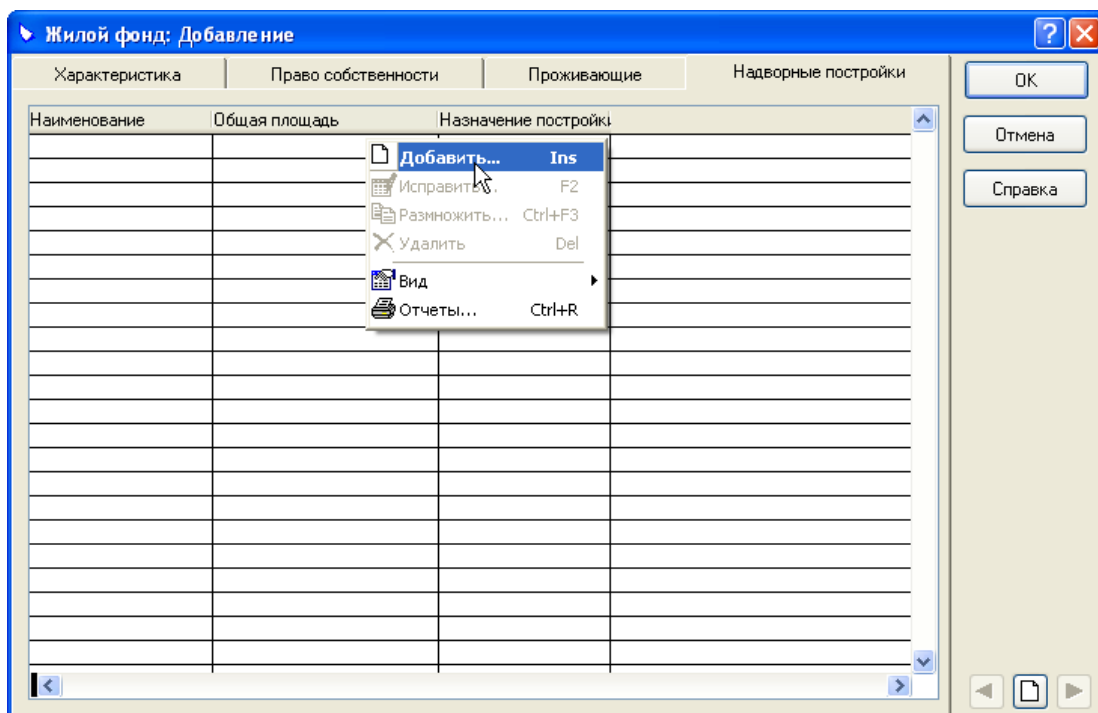
Для закрытия формы «Право собственности: Просмотр» нажмите кнопку **Закреть**.

На **вкладке «Проживающие»** вводятся сведения о проживающих в жилом фонде хозяйства. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.

На экране появится форма «Проживающий: Добавление».

После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **OK**.

На вкладке «Надворные постройки» вводятся сведения о надворных постройках жилого фонда хозяйства. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «Надворная постройка: Добавление».

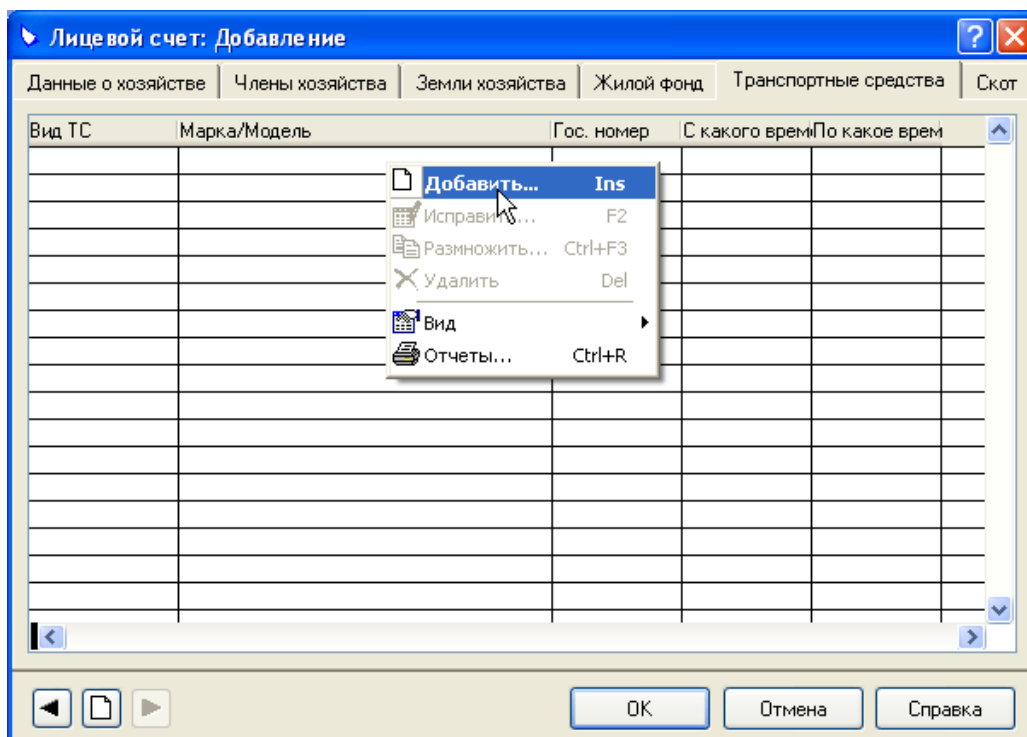
The screenshot shows a form titled "Надворная постройка: Добавление". It has a "Сведения" section with three fields: "Наименование постройки:" (text input), "Общая площадь (кв. м.):" (text input with a value of "0,00"), and "Назначение постройки:" (dropdown menu). At the bottom of the form, there are three buttons: "ОК", "Отмена", and "Справка".

После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

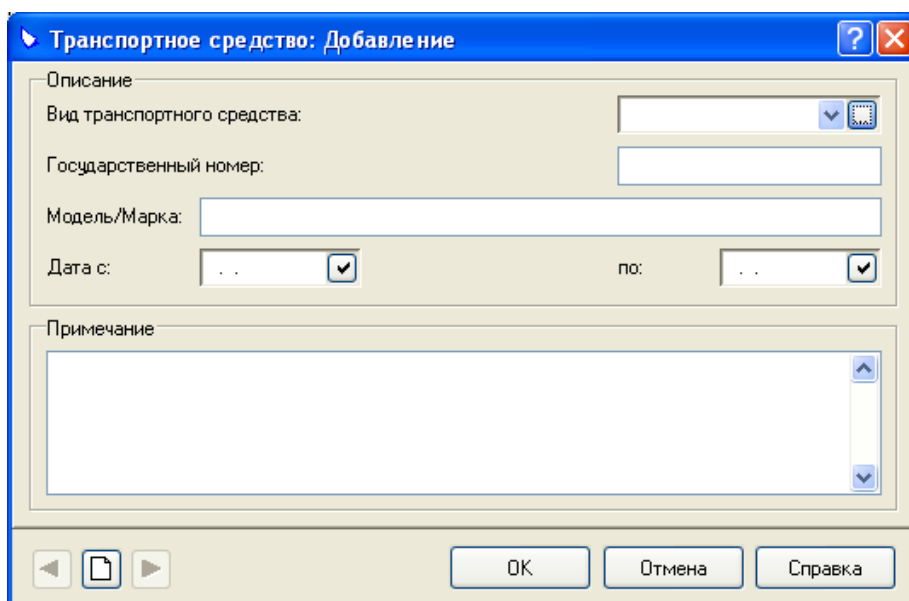
Вкладка «Транспортные средства»

Задается информация о транспортных средствах, принадлежащих хозяйству.

Эта форма содержит список транспортных средств, принадлежащих хозяйству. Для регистрации нового транспортного средства вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «Транспортное средство: Добавление».

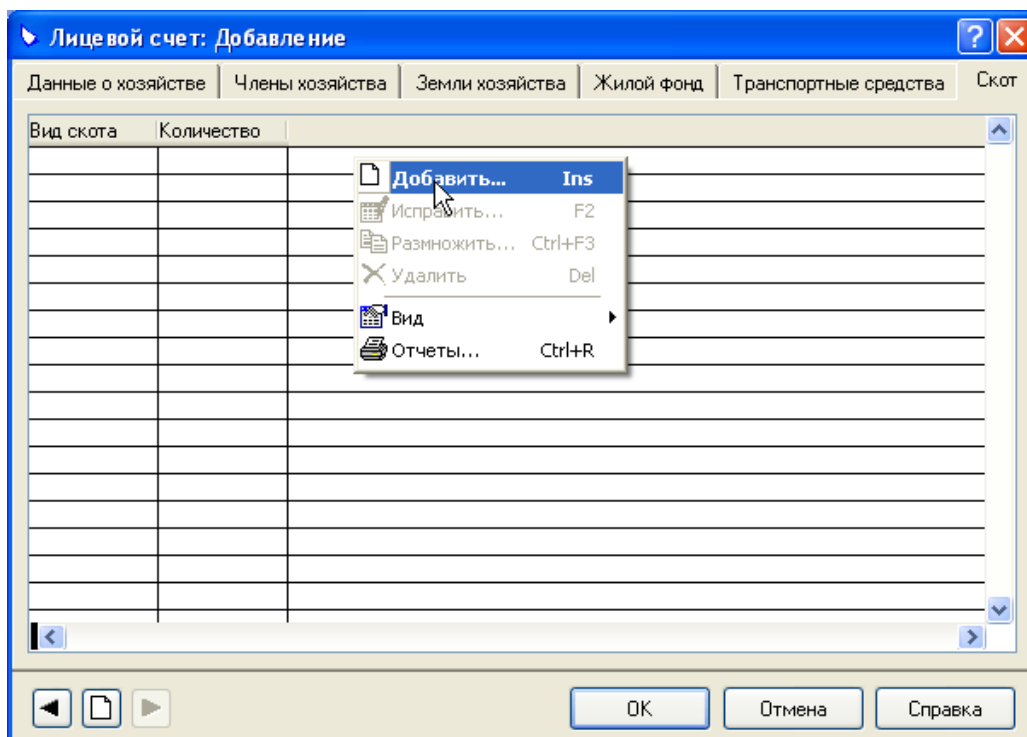


После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **OK**.

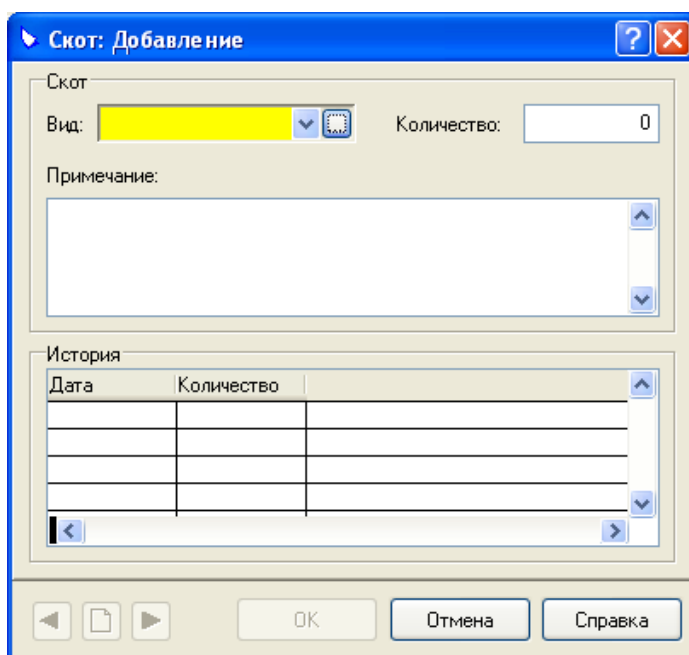
Вкладка «Скот»

Задается информация о скоте, принадлежащем хозяйству.

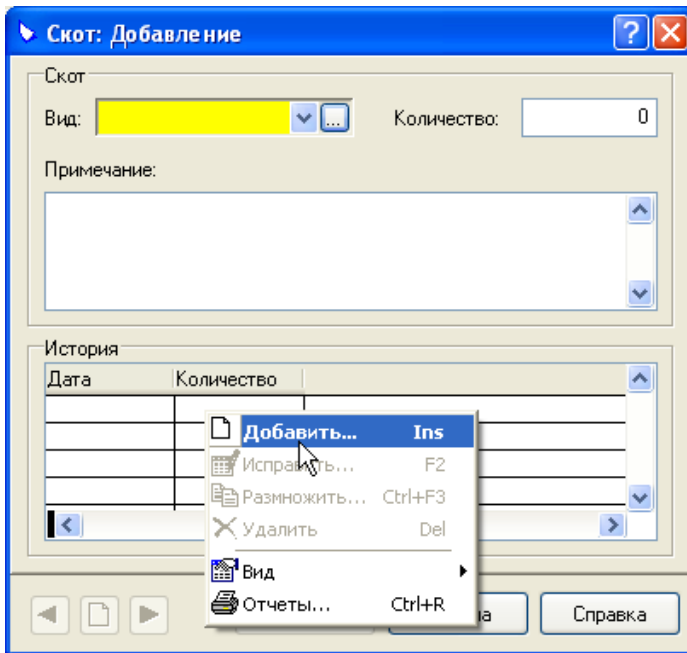
Эта форма содержит список видов скота, принадлежащего хозяйству. Для регистрации нового вида скота вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



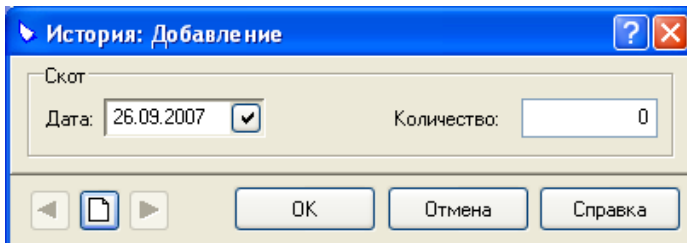
На экране появится форма «Скот: Добавление».



Вы можете вести историю изменения численности вида скота. Вызовите контекстное меню и выберите пункт **Добавить**.



На экране появится форма «История: Добавление».



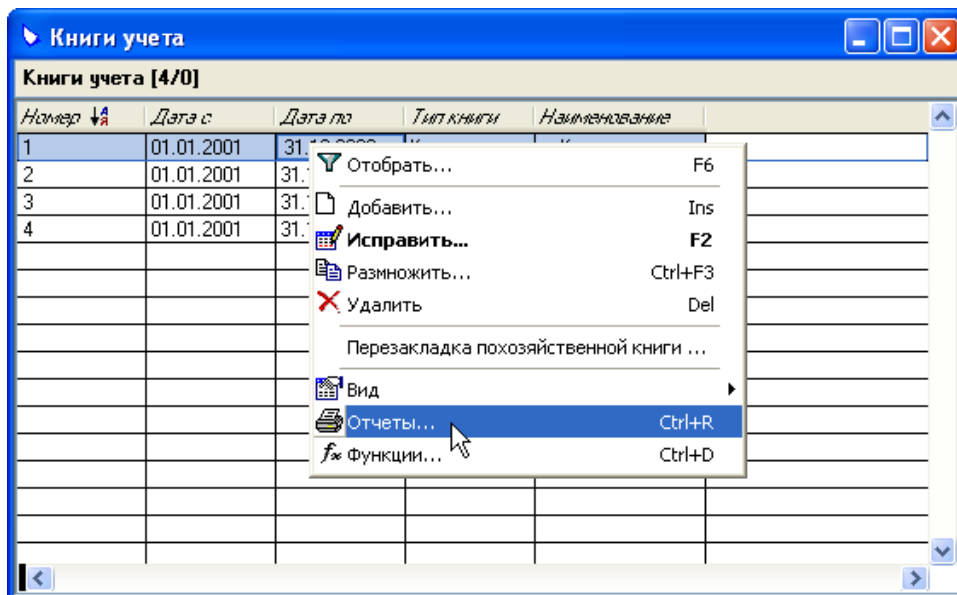
После заполнения всех необходимых характеристик нажмите кнопку **ОК**.

Формирование отчетов

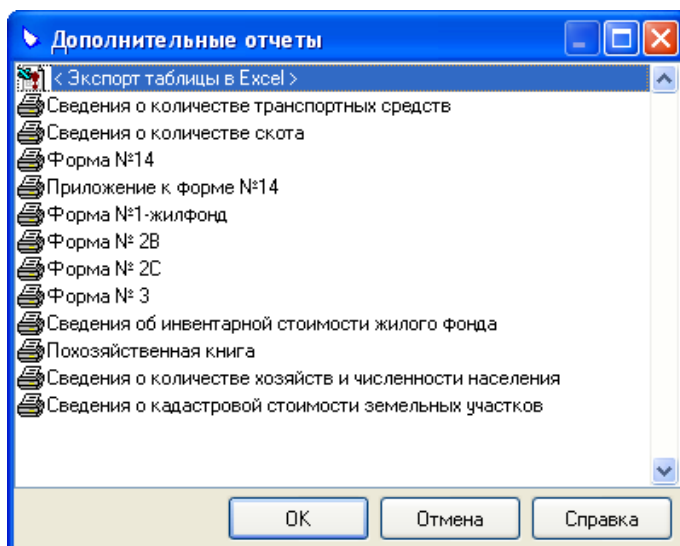
Система формирует отчеты в формате MS Excel.

Формирование отчетов по похозяйственным книгам

Находясь в главном окне раздела «Книги учета» вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отчеты**.

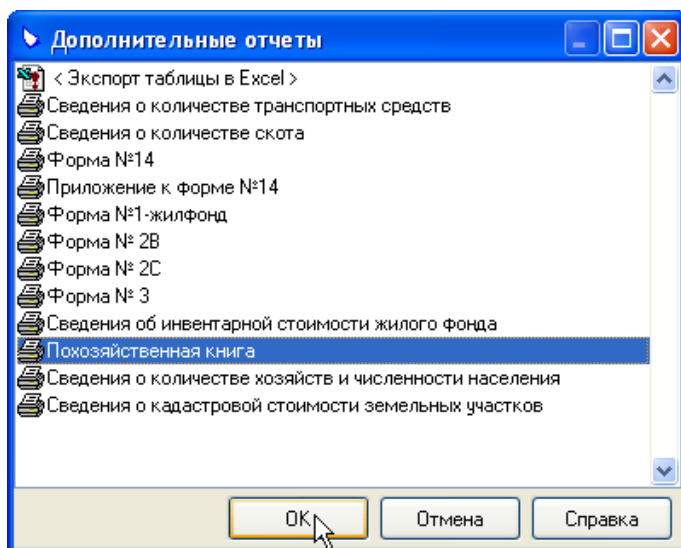


На экране появится форма «Дополнительные отчеты», содержащая список доступных отчетов.

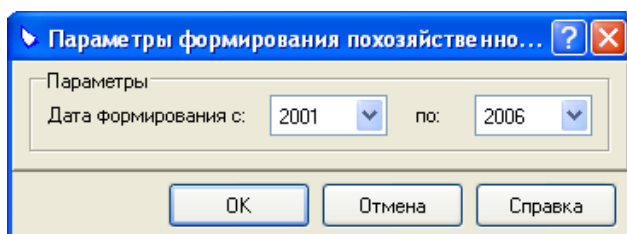


Принцип печати всех отчетов одинаков. Различия заключаются только в задаваемых параметрах формирования отчета. Поэтому рассмотрим печать отчетов на примере печати отчета «Похозяйственная книга».

Выберите отчет «Похозяйственная книга» и нажмите кнопку **ОК**.



На экране появится форма для задания параметров формирования отчета «Похозяйственная книга». По умолчанию период формирования отчета подставляется из срока действия похозяйственной книги.



Введите необходимые параметры формирования отчета и нажмите кнопку **ОК**.

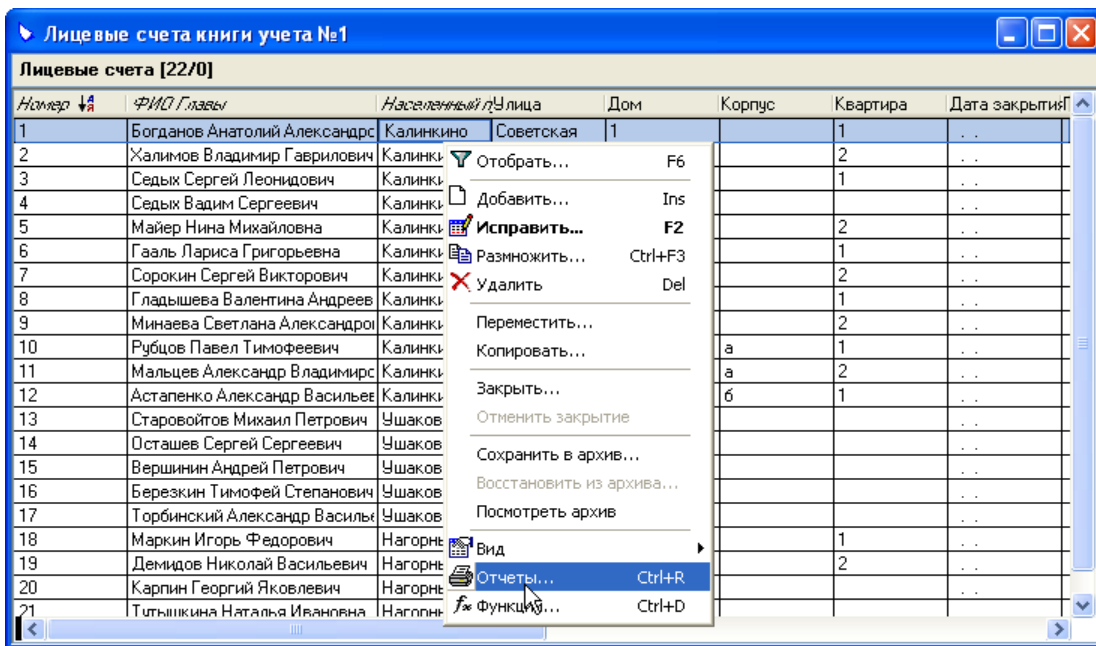
Формирование отчета может занять некоторое время.

По окончании формирования отчета переключитесь в окно программы MS Excel.

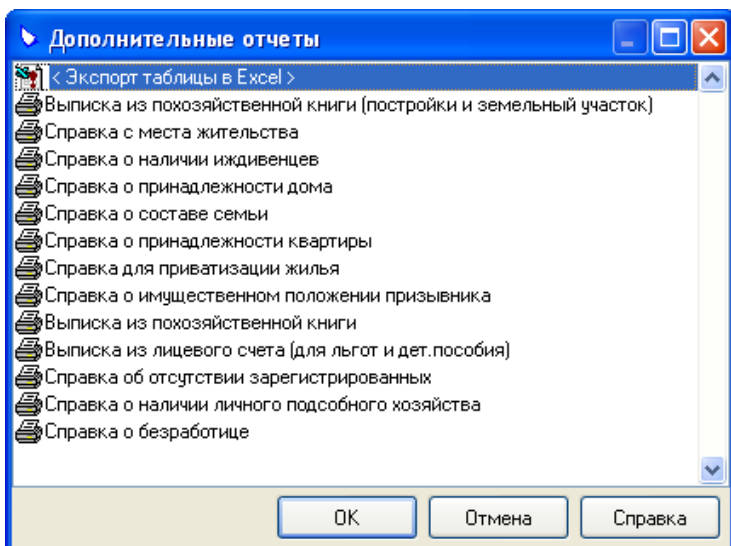
Вы можете просмотреть отчет, а затем распечатать его стандартным для программы MS Excel способом.

Формирование отчетов по лицевым счетам

Находясь в главном окне раздела «Лицевые» вызовите контекстное меню и выберите пункт **Отчеты**.

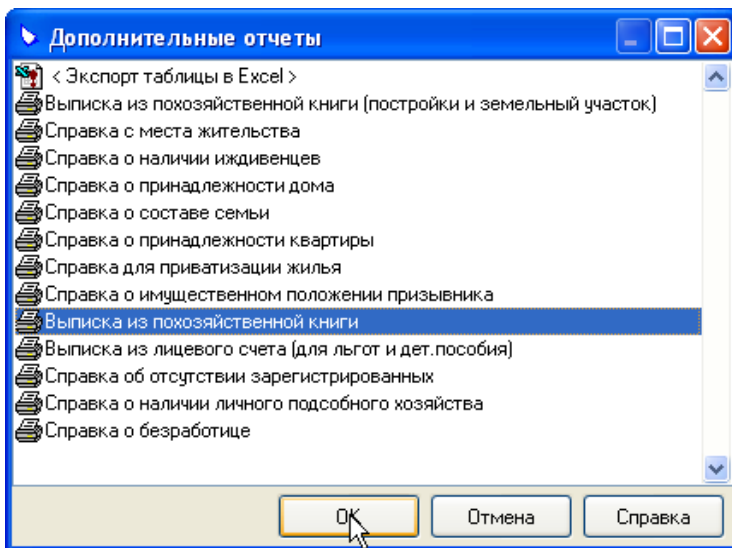


На экране появится форма «Дополнительные отчеты», содержащая список доступных отчетов.

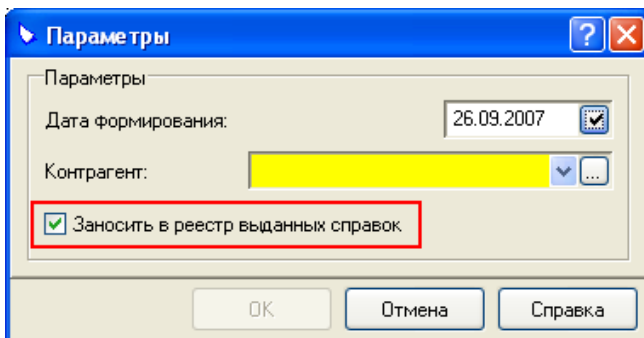


Принцип печати всех отчетов одинаков. Различия заключаются только в задаваемых параметрах формирования отчета. Поэтому рассмотрим печать отчетов на примере печати отчета «Выписка из похозяйственной книги».

Выберите отчет «Выписка из похозяйственной книги» и нажмите кнопку **OK**.



На экране появится форма для задания параметров формирования отчета «Выписка из похозяйственной книги».



Введите необходимые параметры формирования отчета и нажмите кнопку **ОК**.

Примечание. Обратите внимание на флажок **Заносить в реестр выданных справок**. Если флажок установлен, то сведения о напечатанном отчете заносятся в реестр выданных справок.

Формирование отчета может занять некоторое время.

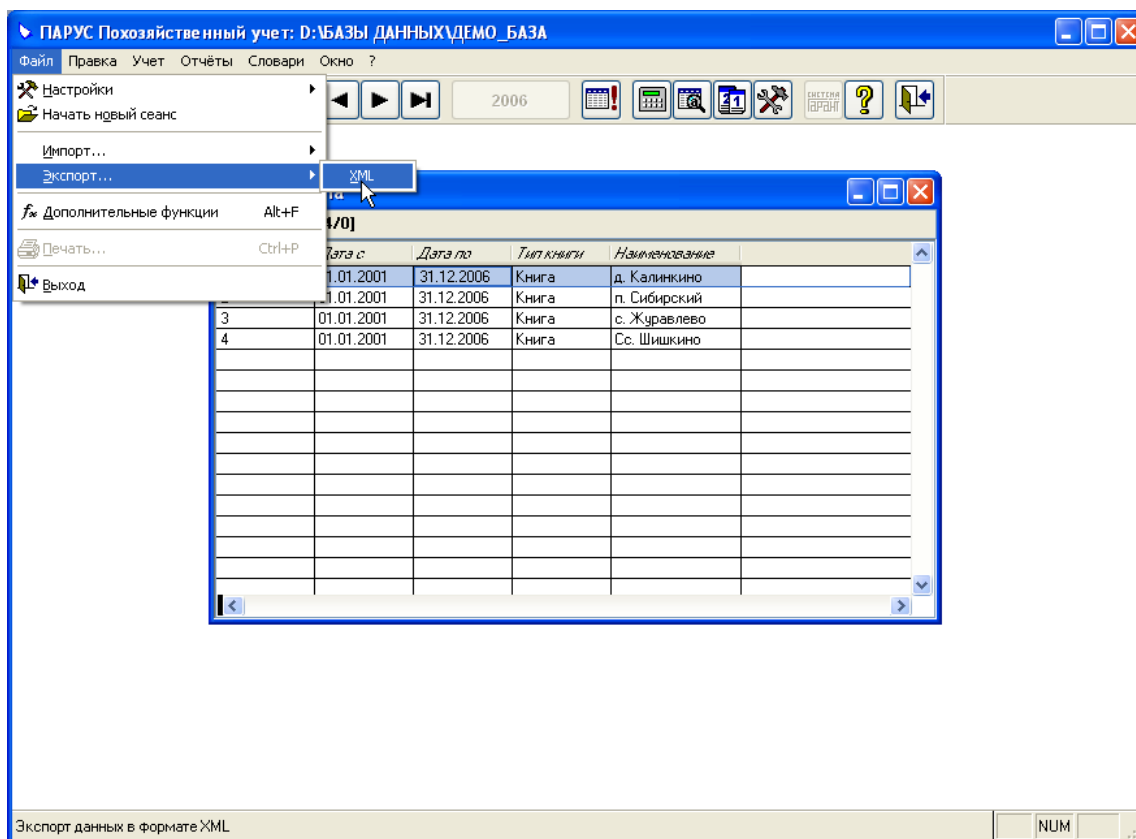
По окончании формирования отчета переключитесь в окно программы MS Excel.

Вы можете просмотреть отчет, а затем распечатать его стандартным для программы MS Excel способом.

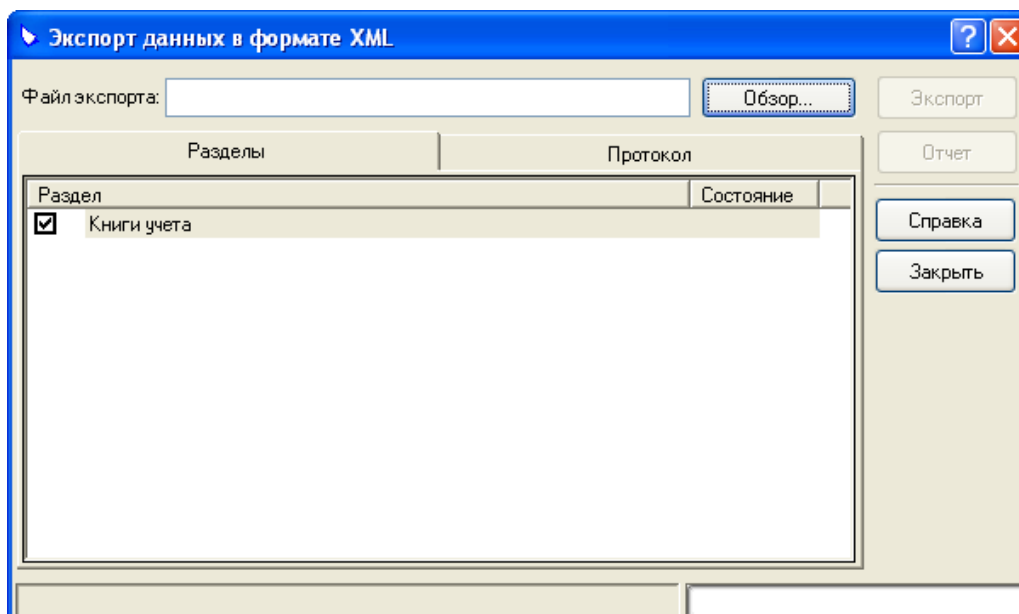
Отметьте похозяйственные книги, данных из которых необходимо выгрузить.

Примечание. Если не отмечена ни одна из похозяйственных книг, то производится выгрузка данных из всех похозяйственных книг.

Выберите пункт меню **Файл**, затем пункт **Экспорт** и пункт **XML**.



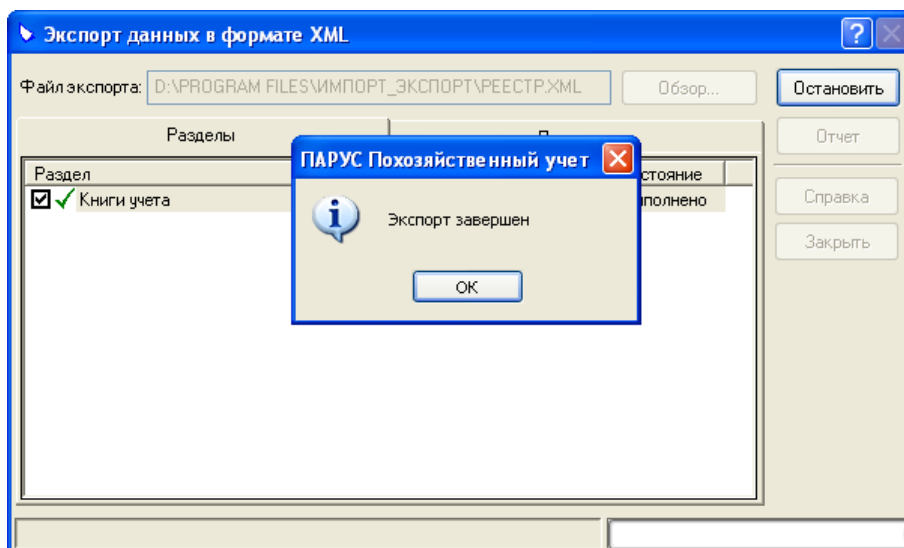
На экране появится окно «Экспорт данных в формате XML».



Большинство параметров экспорта данных заполняется автоматически. В поле «Файл экспорта» Вам необходимо указать путь к файлу, в который будут экспортироваться данные. Кнопка **Экспорт** будет доступна, только после указания пути к файлу.

После задания пути к файлу нажмите кнопку **Экспорт**.

Процесс экспорта данных может занять некоторое время. По окончании экспорта на экране появится окно:



Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Заккрыть**.

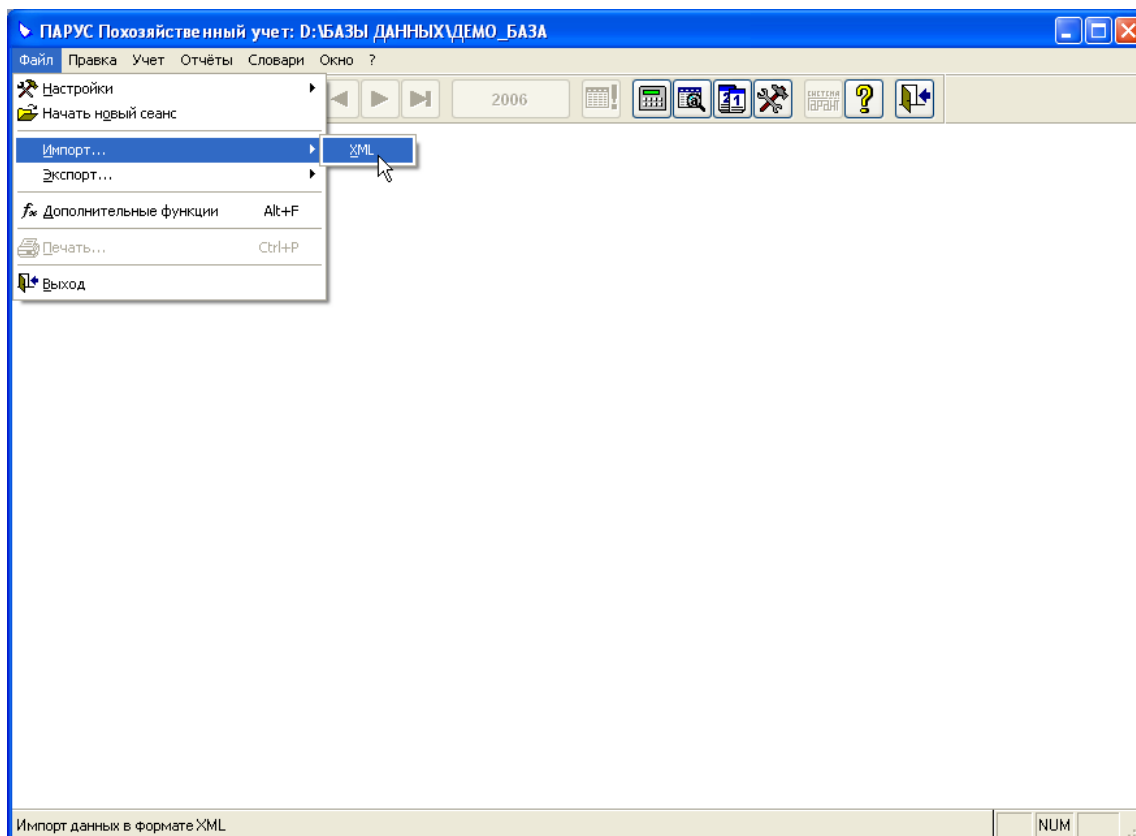
В результате экспорта данных будет создан файл формата XML.

Загрузка данных

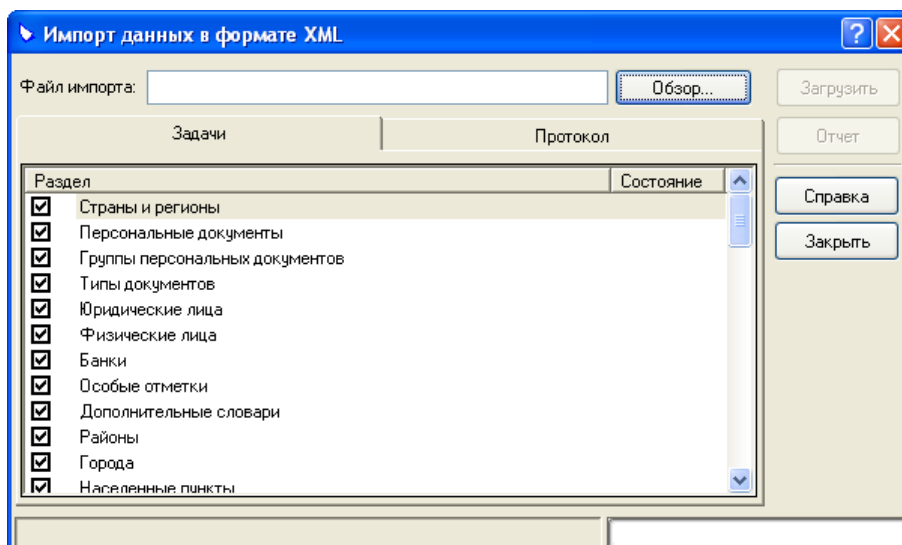
При необходимости Вы можете загрузить данные (например, содержимое словарей) из специального файла формата XML.

Рассмотрим последовательно действий при загрузке данных.

Выберите пункт меню **Файл**, затем пункт **Экспорт** и пункт **XML**.



На экране появится окно «Импорт данных в формате XML».

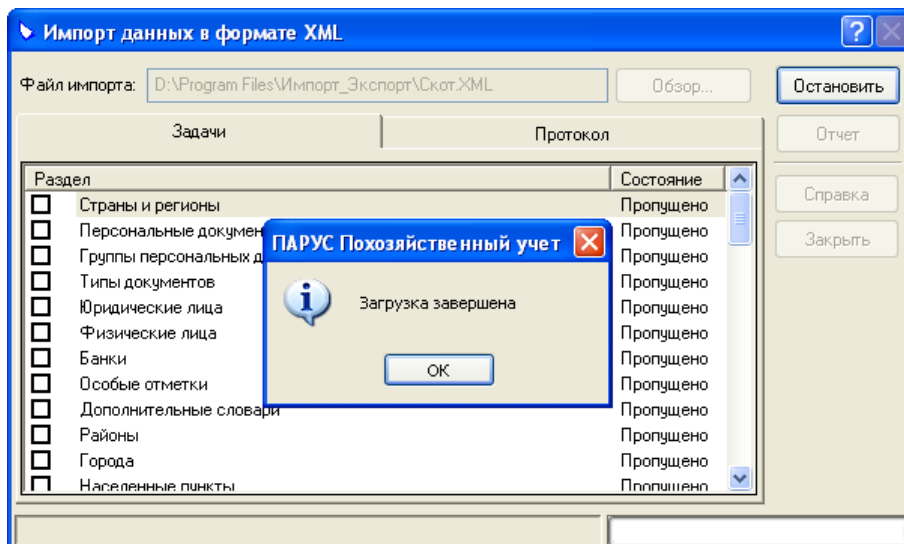


В поле «Файл экспорта» Вам необходимо указать путь к файлу, из которого будут импортироваться данные. Кнопка **Загрузить** будет доступна, только после указания пути к файлу.

В списке разделов необходимо указать только те разделы, в которые производится импорт данных. Для остальных разделов флажки должны быть сняты.

После задания всех параметров импорта данных нажмите кнопку **Загрузить**.

Процесс импорта данных может занять некоторое время. По окончании импорта на экране появится окно:



Нажмите кнопку **ОК**, а затем кнопку **Закреть**.