# АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА «АВЕРС: УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ»

«АРМ ЗАВЕДУЮЩИЙ ДОУ»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Адрес электронной почты:

aversm@rambler.ru, dou-avers@mail.ru

# Содержание

Введение	3
Основные возможности программы	4
Технические требования	6
Варианты установки программы	6
Установка программы	7
Освоение программы	18
Запуск программы	18
Выбор учреждения	18
Добавление нового учреждения	23
Удаление учреждения	24
Создание пользователей	25
Просмотр и редактирование сведений об учреждении	
Основные приемы заполнения полей	29
Поиск учреждений по заданным параметрам	30
Вывод информации об учреждении на печать	31
Создание групп	32
Учет посещаемости	35
Учет мероприятий	36
Штатное расписание	41
Планирование	43
Кружки	46
Основы работы в разделе «Сотрудники»	47
Личные дела сотрудников	47
Организация поиска	51
Печать с выбором полей	53
Ведение архива	55
Удаление личного дела	57
Основы работы в разделе «Дети»	57
Личные дела детей	57
Поиск в личных делах детей	61
Перемещение детей	63
Книга движения детей	66
Книга учета будущих воспитанников	68
Книга учета выдачи путевок	71
Отчеты	72
Импортирование данных их файла *.CSV	72
	2

# Введение

Вы держите перед собой «Руководство пользователя» программного продукта – автоматизированной информационно-аналитической системы «ABEPC: Управление дошкольным образовательным учреждением (APM Заведующий ДОУ)» – разработанного компанией ABEPC (ООО «Фин-ПромМаркет-XXI»). Эта программа предназначена для унификации делопроизводства, планирования и контроля эффективности использования ресурсов, автоматизации процессов управления дошкольным образовательным учреждением, в том числе контроля за организацией питания детей.

Программа носит название «Аверс:Заведующий ДОУ», но это не означает, что пользователем ее может быть только заведующий образовательным учреждением. Программа дает возможность сформировать в учреждении отдельные автоматизированные рабочие места заведующего, делопроизводителя, диетсестры и др. должностных лиц, работающих с единой базой данных в соответствии с предоставленными им правами доступа.

Настоящее руководство поможет Вам не только правильно установить программу, освоить работу с ней, изучить ее основные возможности, но и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед дошкольным образовательным учреждением.

# Основные возможности программы

# Программа «Заведующий ДОУ» позволяет:

- Формировать и использовать в работе электронный паспорт дошкольного образовательного учреждения, в том числе для подготовки документов, необходимых для прохождения процедуры аттестации (лицензирования);
- Вести личные дела сотрудников, формировать и поддерживать в актуальном состоянии электронный портфолио (личные достижения) сотрудника;
- Вести личные дела воспитанников, формировать и поддерживать электронный портфолио воспитанника дошкольного образовательного учреждения, осуществлять мониторинг состояния их здоровья, хранить и использовать в работе данные, характеризующие развитие ребенка, а также результаты медицинских, психологических и педагогических обследований;
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности, распределять дополнительную нагрузку;
- Вести учет кружковой работы;
- Определять структуру учреждения, осуществлять предварительный набор воспитанников;
- Формировать книгу учета движения воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- Осуществлять учет посещаемости детей с указанием причины отсутствия ребенка в дошкольном учреждении.

- Составлять стандартные статистические и управленческие отчеты по работе образовательного заведения;
- На данных электронного паспорта учреждения, личных дел сотрудников и воспитанников строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации.

# Технические требования

Программа **«Аверс: Заведующий ДОУ»** предназначена для работы на IBM-совместимых персональных компьютерах, которые должны обладать следующими характеристиками:

- Персональный компьютер с процессором 1,5 Гц и выше.
- Оперативная память объемом не менее 512 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 50 Мб.
- Операционная система Windows RUS (NT, 2000, 2003, XP), Vista
- Microsoft Office.
- Минимальное разрешение экрана 800х600.
- Предварительная установка на Вашем компьютере одного из браузеров Opera, Mozilla Firefox.
- Сетевая карта со скоростью не менее 100 Мб.

# Варианты установки программы

Программа может работать в одном из двух вариантов:

- 1. **Локально**: устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.
- 2. Удаленно: устанавливается на одном из компьютеров, объединенных в локальную сеть. Доступ к программе с других рабочих мест, расположенных в сети, осуществляется через удаленный доступ благодаря web-интерфейсу программы. База данных заполняется пользователями в соответствии с разграничением доступа и хранится на сервере (или соответствующем ПК, выполняющем функции сервера).

# Установка программы

# Установка программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

Программа **«Аверс: Заведующий ДОУ»** поставляется на оригинальном компакт-диске в DVD-боксе. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (AutoRun.exe), а также прочие файлы, обеспечивающие работу программы.

Для установки программы **«Аверс: Заведующий ДОУ»** вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD - привод Вашего компьютера. Запуск установки осуществится автоматически, при этом на рабочем столе появится окно **«Начало установки программы»**. Если автозапуска установки программы не происходит, найдите на компакт-диске файл AutoRun.exe и запустите его самостоятельно.



### Рис. Начало установки программы

Для установки программы «Заведующий ДОУ» на Ваш компьютер нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ».



Рис. Окно «Мастер установки АИАС Управление ДОУ»

Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».



Рис. Окно «Выбор папки установки программы»

Появится окно для выбора места установки программы. По умолчанию местом установки программы является папка: C:\avers. При необходимости выбора другого места установки программы, нажмите кнопку «Обзор» и выберите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее».

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»



Рис. Окно «Выбор дополнительных задач»

В данном окне можно выбрать дополнительные задачи:

1. Web-сервер Apache. Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонет необходимо устанавливать обязательно. Если Web-сервер Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

2. Сервер баз данных Firebird. Это необходимый компонент для корректной работы программы. Аналогично вышесказанному при первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если сервер баз данных Firebird уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

3. Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны). При установке программы файл базы данных учреждения создается автоматически и хранится в папке с:\avers\region\_dou\database\aversmenu.gdb. При переустановке программы «галочку» в соответствующем поле нужно убрать.

При первоначальной установке программы все указанные выше дополнительные задачи должны быть выбраны. Убедившись в том, что все

выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».

В следующем окне «Установка программы» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное.



Рис. Окно «Установка программы»

Дождитесь окончания процесса установки первой части программы. По окончании этого процесса появится сообщение об установке **Web-сервера** 

# Apache.



Для подтверждения начала установки нажмите кнопку «Да». В результате появится окно «**Мастер установки Web-сервера Apache**».

## АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»



Рис. Открытие мастера установки сервера Арасhe.

Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».



Рис. Окно «Установка Web-сервера Apache»

Перед тем, как продолжить, прочитайте информацию, отображаемую в окне. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее». В следующем окне по умолчанию указано, что Web-cepвep Apache будет установлен в папку c:\avers\ apache.

📋 Програнна установи	r Web cepeep Apache & creatyouye narky
Наконте «Далек», чтобы про наконте «Обзар»	дотокить. Если вы хотите выбрать другую патец.
2000000000000	Дбэер

Рис. Выбор папки установки программы.

При необходимости выбора другого места установки Web-сервера Apache, нажмите кнопку **«Обзор»** и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку **«Далее».** В следующем окне **«Установка Web-сервера Apache»** проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку **«Установить».** В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку **«Назад»** и исправьте неверное. Для отмены всех действий необходимо нажать на кнопку **«Отмена».** 

контыктер.		NC.
Наконте сйстановитых, ктобы просснотреть консистенть то	продолжить или «Казад», если бы котите рекустановки	
Ranio ycrałoskie o tavestapache		
		×.

# Рис. Проверка готовности установки

После нажатия на кнопку «Установить» начнется процесс установки web-

сервера, который может занять несколько минут



Рис. Завершение установки Web-сервера Арасhe

После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку «Завершить».

По окончании предыдущего процесса появится сообщение об установке

Сервера баз данных Firebird. Для подтверждения начала установки нажмите кнопку «Да». В результате появится окно «Мастер установки Сервера баз данных Firebird».



Рис. Открытие мастера установки сервера баз данных Firebird.

Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах.

Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».



## Рис. Окно «Установка сервера баз данных Firebird»

Перед тем, как продолжить, прочитайте информацию, отображаемую в окне. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее». В следующем окне по умолчанию указано, что Firebird будет установлен в папку c:\avers\ firebird.

### АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

Despayers scratces	e Fielerd a creagesage name	
Навиале «Дакен», чтобы про навичате «Обхор».	должить. Ести вы естите выбрать	Approx names
Convertient and		Q0000

Рис. Выбор папки установки программы.

При необходимости выбора другого места установки сервера баз данных Firebird, нажмите кнопку «Обзор» и укажите требуемую папку. Нажмите кнопку «Далее». В следующем окне «Установка сервера баз данных Firebird» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «Установить». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «Назад» и исправьте неверное. Для отмены всех действий необходимо нажать на кнопку «Отмена».



Рис. Проверка готовности установки

После нажатия на кнопку «Установить» начнется процесс установки

сервера, который может занять несколько минут



Рис. Установка Firebird.



Рис. Завершение процесса установки Firebird.

После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку «Завершить».

В результате успешной установки программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки

# АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»



Рис. Завершение процесса установки программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки. Если программу запускать в данный момент не требуется, то «галочку» можно убрать.

# Освоение программы

# Запуск программы

Для запуска программы откройте меню «Пуск», далее выберите пункты меню Программы>Аверс>АИАС Управление ДОУ > АИАС Управление ДОУ или используйте значок «АИАС Управление ДОУ» на рабочем столе. В результате в браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»:

Авторизация доступа							
Категория	Администратор						
Имя пользователя	SYSDBA						
Пароль	•••••						
Вход							

Рис. Авторизация доступа.

# Выбор учреждения

Для выбора учреждения необходимо ввести в окне **«Авторизация доступа»** имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. По умолчанию для входа в программу под категорией **«Администратор»** нажмите на кнопку **«Вход».** 

Учреждения: МДОУ	/ д/с №9 `Солныш	ико` (выбрано учрежде	ений: 1)				=1
Дата: <u>03.01.2009</u>	Пользовате	Пользователь: SYSDBA(Администратор)			Верс	ия: 1	
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис		

Здравствуйте, SYSDBA!

Рис. Панель программы в режиме Администратора

Для начала работы необходимо выбрать учреждение из списка или доба-

вить новое учреждение. Для этого выполните команду Учрежде-

# ния/Выбор учреждения

Учреждения: г.Урай (в	зыбрано учрежд	цений: О)					
Дата: <u>08.02.2009</u>	Пользовател	ь: SYSDBA(Админист	ратор)				Bep
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис		
Выбор учреж	кдений						Вы
1обавить новое учрежд	цение	<u>Удалить учрежде</u>	ние				
Фильтр по типу: Все 💽	1				Филь	тры	
Добавить      У        район      ре        Выбрать все	далить айон Изменить 1 айон і район 2н ! й район	<u>Номер</u> Наимено	вание учрежден	ия <mark>(Вид  Тип</mark>	Кол-во сотрудн	иков (	Кол-во у
<u>+РГ г.Когалым</u> <u>+РГ г.Лангепас</u> <u>+РГ г.Мегион</u> <u>+РГ г.Нефтеюганск</u>							

Для выбора списка дошкольных образовательных учреждений необходимо зайти на ссылку **Фильтры:** 

/чреждения: Г.Урай (выбрано учреждений: 0)							
дата: 08.02.2009 Пользователь: SYSDBA(Администратор)		ратор)			Bej	p	
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис		
						Вь	, 11

вернуться

Добавить строку в список фильтров Изменить название фильтра Удалить фильтр

Фильтры	Тип	Вид
<u>Bce</u>	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад
Фильтры 3ce	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад комбинированного вида с общеразвиваю компенсирующими и оздоровительными группами
	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции откло физическом ипсихоологическом развитии воспитанник
	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад общеразвивающего вида с приоритетныю осуществлением одного или нескольких направлений воспитанников
	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад просмотра и оздоровления с приоритетнь осуществлением санитарно - гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур
	Дошкольное образовательное учреждение	Центр развития ребёнка - детский сад с осуществлени физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников
	Комиссии	Комиссия по комплектованию ДОУ
	Образовательное учреждение для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Детский дом
	Образовательное учреждение для детей сирот и детей,оставшихся без попечения родителей	Детский дом - школа
	Образовательное учреждение для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Специальная (коррекционная) школа - интернат для д сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, отклонениями в развитии

# Далее кликнуть по Добавить строку в список фильтров

Agepe 7	анас эправ	ление доз	ланты-танс	инскин автонол	нный округ-гогр	nu –		
<b>Учреждения:</b> [г.Урай (выбрано учреждений: 0)								
Дата: <u>08.02.2009</u>	Пользовател	ь: SYSDBA(Администратор)						
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис			
Добавле	Добавление строки фильтра							
Вернуться								
Название строки ф	ильтра	доу						
		Сохрани	ть информацию					

В поле Название строки фильтра набрать ДОУ (дошкольное образова-

тельное учреждение). Обязательно нажать не кнопку Сохранить инфор-

### мацию. При возвращении назад необходимо установить галочки в соот-

### ветствующих полях, необходимых для отображения.

Учреждения: г.Ура	й (выбрано учреж	(дений: 0)						
Дата: <u>08.02.2009</u>	Пользовате	ль: SYSDBA(Администр	атор)			E		
Учреждения	Питание	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис			
ернуться	Добавить строк	<u>у в список фильтров</u> И:	зменить название (	<u>фильтра</u> Удалить ф	ильтр			
Фильтры		Тип		Вид				
<u>Все</u> ДОУ		Дошкольное образо учреждение	вательное	Детский сад	Детский сад			
			вательное	Детский сад ко компенсирующ	Детский сад комбинированного вида с общеразвив компенсирующими и оздоровительными группами			
		Дошкольное образо учреждение	вательное	Детский сад ко осуществление физическом или	Детский сад компенсирующего вида с приоритетнь осуществлением квалифицированной коррекции оти физическом ипсихоологическом развитии воспитан-			
		Дошкольное образовательное учреждение		Детский сад об осуществление воспитанников	Детский сад общеразвивающего вида с приоритет осуществлением одного или нескольких направлен воспитанников			
		Дошкольное образо учреждение	вательное	Детский сад пр осуществление профилактичес процедур	оосмотра и оздоровл 2м санитарно - гигие 2ких и оздоровитель	ения с приоритет нических, ных мероприятий		
		Дошкольное образовательное учреждение		Центр развити: физического и оздоровления и	Центр развития ребёнка - детский сад с осущести физического и психического развития, коррекции оздоровления всех воспитанников			
		Комиссии		Комиссия по ко	мплектованию ДОУ			
		Образовательное у сирот и детей,остая родителей	чреждение для де зшихся без попече	тей ния Детский дом				
		Образовательное у	чреждение для де	тей				

Псирот и детей.оставшихся без попечения Детский дом - школа

Для ускорения процесса поиска учреждения организовано поле «Фильтр по типу». Нажав на кнопку раскрытия списка , в появляющемся списке можно выбрать тип отбираемых учреждений. В этом случае будут отображены учреждения указанного типа.

В левой части окна находится список районов. Щелкнув по кнопке «+» откроются учреждения этого района.

Дата: <u>08.02.2009</u>	Пользоват	ель: SYSDB	ль: SYSDBA(Администратор)					Верск	<b>ля:</b> 1.
Учреждения	Питание	Сотр	удники	Дети		Отчеты	Сервис		
Выбор уч	реждений							<u>Выйт</u>	ги из
1обавить новое учр	еждение	<u>Удали</u>	ть учрежден	ие					Cnp
Фильтр по типу: Д	су 💌						Фильтрь	L	
<u>Добавить</u> район	<u>Удалить</u> район	Номер	Наименова	ние учреждо	ения	Вид	Тип	Кол-во сотрудников	Кол уча
<u>Выбрать все</u>	Изменить		Комиссия по	комплектован	ию	Комиссия по комплектованию ДОУ	Комиссии	0	o
<u>+РГ Березовский р</u> <u>+РГ Кондинский ра</u>	<u>айон</u> айон		мдоу црр-де Радость	тский сад №19	2	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	80	144
+PF Нефтекоганский район +PF Нижневартовский район			Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Родничок"		Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	o	0	
+РГ Советский рай +РГ Советский рай +РГ Сургутский ра	<u>іон</u> <u>ійон</u>		Муниципалы образовател детский сад вида №15 "Е	ное дошкольно тьное учрежде общеразвиван Березка"	<u>е</u> ние ощего	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ ханты-мансии</u> <u>+РГ г.Белоярский</u> <u>+РГ г.Когалым</u>	<u>іский район</u>		Муниципалы образовател центр разви сад №6 "Дю	ное дошкольно пьное учрежде тия ребенка - , »ймовочка"	<u>е</u> ние цетский	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ г.Лангепас</u> <u>+РГ г.Мегион</u> <u>+РГ г.Нефтеюганс</u>	<u>ĸ</u>		Муниципалы образовател "Центр разві сад №20 "Ря	ное дошкольно пьное учрежде ития ребенка - абинушка <u>"</u>	<u>е</u> ние детский	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ</u> г.Нижневарто <u>+РГ</u> г.Нягань <u>+РГ</u> г.Покачи	<u>BCK</u>		Муниципалы образовател детский сад вида №16 ":	ное дошкольно тьное учрежде компенсирую Золотой ключи	<u>е</u> ние цего к"	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0
<u>+РГ г.Пыть-Ях</u> + <u>РГ г.Радужный</u> + <u>РГ г.Сургут</u> <u>г.Урай</u> +РГ г.Ханты Мансі	aŭer		<u>регда тез то золи тоя ключяк</u> <u>Муниципальное дошкольное</u> <u>образовательное учреждение</u> <u>детский сад общеразвивающего</u> <u>вида с приоритетным направлением</u> <u>физического развития детей №9</u> <u>"Conнышко"</u>		Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	0	0	

АИАС «АВЕРС:	Управление	ДОУ»
--------------	------------	------

Алера Анас у при	мение дог	ланию-танса	ааскаа ав	nonom	юни окрус-госра	
<b>Учреждения:</b> МДОУ д/с №9 `Солны	шко` (выбрано учреж,	дений: 1)				
Дата: <u>03.01.2009</u> Пользовате	ль: SYSDBA(Админист	ратор)				Bepo
Учреждения Питание	Сотрудники	Дети	Отчет	ы	Сервис	
Выбор учреждений						Вый
Добавить новое учреждение	Удалить учрежде	ние				
Фильтр по типу: 🛛 ДОУ 💌					Фильтр	<u>ə</u>
<u>Добавить Удалить</u> район район	Номер Наименов	ание учреждения	я	<u>Вид</u>	Тип	Кол-во сотрудников
Изменить Выбрать все +PF Березовский район	Муниципал. образовате <u>9 сад общера</u> приоритетн развития д	ьное дошкольное альное учреждение азвивающего вида ( ным направлением ф етей №9 `Солнышк	<u>детский</u> : ::::::::::::::::::::::::::::::::::	Детский сад	Дошкольное образовательное учреждение	48
<u>+PF Кондинский район</u> <u>+PF Нефтеюганский район</u> <u>+PF Нижневартовский район</u> <u>+PF Октябрьский район</u> <u>+PF Советский район</u> <u>+PF Сургутский район</u> <u>+PF Сургутский район</u>				I	I	1

# Рис. Выбор учреждения

Для выбора конкретного учреждения щелкните по соответствующей записи левой кнопкой мыши. После этого выбранное учреждение отобразится в правой части окна.

Список учреждений, отображаемый в правой части окна, можно отсортировать по **номеру**, по **виду** и по **типу** учреждения. Для этого необходимо щелкнуть по заголовку соответствующего столбца.

# Добавление нового учреждения

1. Нажмите на кнопку «Добавить новое учреждение».

Population in the second	investminister to see	COLUMNY #2	Anne 20.10.2005	Bureaussines DIDDEA	Animum Bepose 1.1
Passagrees Determ	Corpypess	Arts	Deseras	Cogeni	Contraction of the
Добавление нового учр	empered	- 10 C			Quinturo ascress
1021/1668					
ссура наленсвание					
patrue namericatione					
torep					
Periodalavak rpytila	1				
III. VSBRAGHRAM				-	
NE POEXERINA					

Рис. Окно добавления нового учреждения

- Введите полное наименование, краткое наименование, номер учреждения.
- Нажмите на кнопку «Региональная группа». В открывшемся окне выберите название региональной группы, к которой относится Ваше учреждение.

**ВНИМАНИЕ!** Если необходимой записи для региональной группы не оказалось в открываемом списке, то необходимо дополнить справочник

# (Сервис/Справочники).

- 4. Нажмите на ссылку <u>Тип учреждения</u>. В открывшемся окне слева выберите тип, которому соответствует Ваше учреждение, и в правой части окна выберите вид учреждения. Нажмите на кнопку «Выбрать». Для отмены действия нажмите на ссылку <u>Вернуться</u>.
- После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку <u>Добавить новое учреждение</u>. Для отмены действия нажмите на ссылку <u>Вернуться</u>.

# Удаление учреждения

Для удаления учреждения:

- 1. Выберите учреждение в списке справа.
- 2. Нажмите на кнопку «Удалить учреждение».

# Создание пользователей

Для работы с программой предусмотрены следующие категории пользователей:

Категория пользователя	Доступные разделы
Amunathatan	Учреждения, Питание, Сотрудники, Дети,
Администратор	Отчеты, Сервис
Vouror	Учреждения, Питание, Сотрудники, Дети,
комитет	Отчеты
Диетсестра	Питание
	Учреждения, Питание, Сотрудники, Дети,
заведующий дОУ	Отчеты
Делопроизводитель ДОУ	Учреждения, Сотрудники

Для создания нового пользователя:

1. Выполнить команду Сервис/Пользователи.

Terror and	Correspondence.	in the second	Delugrand	Course .	
A REAL PROPERTY.	COLD LINE OF	100.00			Profession and Pro-
Copiese	1000				TANCING STA
(Season and a season	Cogarantes	The second second			
Late Awenes					Croama
Convertep Realized		- 111			
Gale Ed Kitevers	water dauldetab	mm/19.008			
dolarity reports for	A CRIETONE	CONSIGNATION DOCT	international internation	Contraction and a second second	
darks track in-	(A) (	6			
	COMPLETE AUTOMALIA				
	Charlo Charles	flam.comat	n de andañez		
Flom see areas	Charle ( ) Store (	Пальзоват	Recon	19	
Flom son areas		Пальнова Дата 19/2/2009	ана аналайн Эдогин (19-43-50	17 [17:0.8.1	
Flom somerens SYREA CHOL		Пальзоват Дата 19/2/2009 20/9/2009	аны аналык Время (1943-50 (1+255)	107 117 0.0.1 127 0.0.1	
Tomoserem Sviden CHOL LIDR. JEDAI		Пальзовал Дата (9/2/2009 (20/9/2006 (2/14/2007	Вреня (19-41-50 (19-25-51) (19-25-51) (19-25-50)	109 117 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 123 105 25	
Tomonatem System CAOL USER JENAI HIDOU		Паль. 2000 1 Дата (9/2)/2009 (9/12/2009 (9/12/2009 (2509/2006	Bacteria 19:43:50 14:29:51 (17:22:50 12:30:10	00 157 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1	
Pomorene Sviden CHOL LIZER JREALI REDOU TESTI		Пользоват Дата (2000) (00%200) (25%200) (25%200) (25%200)	Recons 19 43 50 14 29 53 12 23 50 12 25 51 15 41 23	107 127 0.18.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1	
Rom.seastem SYDDA OKOL UZDI, JEDAJ HEDAJ HESTI MENJ, AL 3		Пальзоват Дата 1922/0009 1922/0009 1922/0009 1922/0009 1922/0009	Recent 19:43:50 19:43:50 19:42:51 19:22:50 19:22:50 19:25:11 19:41:21 19:41:21 19:42:51	109 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1 127 0.0.1	
Tem.seerrem Svides CHOL SUED.JEDAJ SUED.JEDAJ SUED.JEDAJ SUED.JEDAJ PEDAJ_AL_3 PEDAJ_AL_3		Пальзова Дата (и2)000 (00)/0000 (01)/000 (02)/000 (02)/000 (02)/000 (02)/000 (02)/000 (02)/000	Re- manife Recent 19:4250 14:2250 12:20:10 15:41:23 16:251 12:713	129 127 0.18.1 127 0.0.1 127 0	
Tem.seerren Sribes CHOL SRIDU TESTI		Пользован Дата 10/1/2008 10/1/2008 10/1/2008 10/2/2008 10/2/2008 10/2/2008	Ref manalis Byerne 19:43:50 14:22:51 17:22:50 12:25:18 15:41:23 16:25:1 12:27:13 12:23:01	127 0.18.1 127 0.18.1 127 0.0.1 123 0.0.1 123 0.0.1 127 0.0.1	

# Рис. Создание нового пользователя

# 2. Нажать на ссылку Добавить нового пользователя.

Dem reareaut	SYSDEA(Ageneric	(anteid)		Beptyle: 1.1.8.1
Сотрудники	Дети	Отчеты	Серпно	
е нового пользов	areas			Bueith Ho CHITE
беодите информация	о латинскити бул	вани без пробелов:		
a.				
•	Подтверал	erte napons .		
Права на редактира		добавление данных		
Проснитр персоналы	-5x 28+60			
Категория пользо О департанент Районный отдел Дистостра ДО О Заведующая ДО И депокроноводит Мед.лерсиная	вателя: образовання (РС У ЭУ тепь ДОУ	00}		
	Пеля зна этель: Сотруднени не нового пользов беодите неформация а • • • • • • • • • • • • •	Пеля неатель SYDDA/Administ Сотрудники Дети не нового пользователя беодите информацию латичскием бух а Подтвера/ По	Пеля нежателы ЗУЗСВА/бдлянистратор) Сотрудники Дети Отчеты не нового пользователя бездите неформацию летичскием бухвани без пробелое: а • Подтвердите перона • Подтвердит	Пеля навателя ( \$1200А(Адиннестратор) Сотруднения Дети Отчеты Сервис не нового пользователя белдите неформацию патичскием бухвани без пробелое: а • Подтвердите пароль • Подтвердите пароль • Подтвердите пароль • Подтвердите пароль • Подтвердите данные данные Катег орна пользователя: Фалартаные Фалартаные Фалартаные Детостра Доу Детосрояоводитель Доу Мед.персиная

Рис. Создание нового пользователя

3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите

созданное Вами имя.

- 4. В поле «Пароль» латинскими буквами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле рядом.
- Поставьте или отмените «галочку», определяющую (или запрещающую) права на редактирование, удаление, добавление данных.
- Выберите категорию, для которой создается пользователь.
  Разделы, доступные каждой категории указаны в таблице выше.
- Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку «Добавить нового пользователя». Для отмены действий нажмите на ссылку <u>Вернуться</u>.
- Далее необходимо выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выберите учреждение' и нажмите кнопку «Сохранить изменения».
- 9. Нажмите на ссылку Вернуться.

Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка .

# Просмотр и редактирование сведений об учреждении

Для просмотра и редактирования сведений об учреждении необходимо

выполнить команду Учреждения/Сведения об учреждениях.

A 11.10.2009	Here resore	No. SYSDEA(Agreencepa)	1001				Beprint 13.5.5
Vignalignment	Сотрудники	Дети	Отнетня	Осранск			A COL - NO.
Сводения	об учремдения						Building Lincom
Diane meganis	Constraints and and	Canapieres a B	PERSONAL PROPERTY.	Признания	Crawnoon		
LiGaenta Honor.com	HAARING.	ZAARDA VIENARINE				1.00	Statema
лисан учрезнден	wê	Closes:				Corg	ierts interess
Ctp. 1		Полное наяменование, нонер	Monurate	ни додгольное обр			1
POSTV Descent Tag	MILL MALIRIAN	Краткое наненование	МАСУ Детон	wi caa NP 12 Wypas	94		
		Liona matematica	Sheen reports	о образначени на	em Pacoviceoù	t-o.e	
		Buasticruisanticoprint.	Kinerter no o				
		Opf an argument	1	- 41 ·			
		форма собставником	representation				
		Pervsie	AO Kentse	Harcelovelt			
		Parisesarbinan ravona	r ypail				3
		Oprmullion.dopea	Мулинанта	ьное обранаватель	nik yspinkamer	6	1
		Testianenmannen	Доваточное образоваточное учреждение				
		Brid yrgana dawner	dercente		3		
		Aspec & acministration	620205 1	ирай, Тниненская об	австь, зимо, н	10.2, ADH 37	
		Адрес юрндический					1
		Тапефон (акректора)	(14676)2-5	2-64 Ten (rpedees)	ol .	Burg (14676)3-47-57	
		Энистронная почта	detellippin /	a Cale			
		Internet configuration	1	recented in 110	-		-

Рис. Сведения об учреждении

Данное окно содержит 6 вкладок:

- Общие сведения
- Дополнительные сведения
- Сведения о помещениях
- Кодировки и реквизиты
- Программы
- Структура учреждения

ВНИМАНИЕ! При внесении информации на каждой из вкладок придер-

живайтесь таблицы «Основные приемы заполнения полей».

Содержимое вкладки «**Структура учреждения**» будет формироваться по мере ввода в базу данных личных дел детей.

Основные присмы заполнения полен	Основные п	риемы	заполнения	полей
----------------------------------	------------	-------	------------	-------

Поля, заполняемые вруч- ную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть ля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с по- мощью справочников (названия таких полей изображены красным цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указа- тель гиперссылки)	Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник о полнения выбранного Вами поля. Для выбора зап кнопкой мыши.
Заполнение полей с ука- занием даты	При заполнении указанных полей можно либо пол
Заполнение полей в таб-	Для заполнения таких таблиц требуется нажать на

лицах	к (над такими табли-	кроется окно для редактирования строк выбранно
цами	рядом с названием	ся информация в поля таблицы, придерживаясь пр
табли <u>тиро</u>	щы написано <u>редак-</u> <u>вать</u> )	Для добавления новой строки предназначена кноп
		Для удаления строки предназначена кнопка 🔀 « курсор должен быть установлен одном из полей эт
		ВНИМАНИЕ! ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ТАКИХ П НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМ
		Для возврата на вкладку нажмите на ссылку Верн

При заполнении информации на каждой вкладке нажимайте на кнопку

# «Сохранить изменения».

# Поиск учреждений по заданным параметрам

В базе данных может храниться информация о нескольких учреждениях. В этом случае часто требуется найти учреждения, удовлетворяющие тем или иным критериям. Для этого в программе организована функция поиска. Для вызова окна поиска достаточно выполнить команду **Учреждения/Поиск.** Также можно нажать на ссылку <u>Поиск</u> в любой вкладке окна **Учреждения/Сведения об учреждениях.** 

АИАС «АВЕРС:	Управление	ДОУ»
--------------	------------	------

Love 12 St 2mm	flem her stan	I TYTEMACARMONE	Tperapi			 Begerret 1.15.1
Pager an Armania	Ситехдинии	Acta	Oriertal	Ceptric		 Trees and
Cargenie	аб учрежденча	- Rover				David to Hard State
Numerous and Address of Street, St	Анно налете на на на са на допека	Сакранна в	Перерона и и реколоти	Thereauter	- 00	
		Internación Portece nor Portece nor Porte	никалини адления адления адления адления такжости ичасски дрегора) ревостра ревостра дочжи дочжи алонта бучания с			Haim

Рис. Фрагмент окна поиска учреждений

## Принципы организации поиска:

- На всех вкладках указать параметры, которым должны удовлетворять искомые учреждения. Для этого рядом с полями необходимо проставить «галочки».
- 2. Нажать на кнопку «**Найти**». В результате отобразятся учреждения, удовлетворяющие всем заданным параметрам поиска.

# Вывод информации об учреждении на печать

Информацию об учреждении, которая храниться в базе данных, можно распечатать, указав только интересуемые поля.

Для этого предназначено окно, вызываемое командой Учрежде-

## ния/Печать с выбором полей.

Formana Y.VD	ай - Маску детский	CAL M2 12 X (panner ()	выбрано учрежда	adi: 1)	~1
Arra: 12.62.2001	fiers resares	N SISCEA ADMINITO	етор)	(1997)	Beport 115.3
Yesters	Сотрудники	Дети	Orvertal	Сервис	
Сведени	я об учремдення	к - Печать с выборо	IN DOMON		Saltree octo
					Orbena
Список учрежде Колност Сто. 1	CRAFT	Saroneex [	lokosebote o sero	повкан стоябере наименовання р	 sagence moneil
MACK Dersovel um	a 117 12 Xiconanac	19 п/п  Попкон наления  Кооткон наления  Кооткон наления  Номер  Район  Общие сведения  Социне сведения  Социне сведения  Кооровска и реве Кооровска и реве Роксина.	Duffe over ceedenat usedou biorru	pete noos Ann nevete	Придацительный прохотр

Рис. Окно организации вывода на печать

Для формирования отчета:

- 1. В поле «Заголовок» введите название отчета.
- Выберите поля для печати. Для этого проставьте «галочки» рядом с теми полями, информацию из которых Вы хотите вывести на печать. Для отображения полей раскройте папки щелчком по кнопке «+».
- После того как все необходимые поля выбраны, нажмите на кнопку «Предварительный просмотр». Вы увидите требуемую информацию.
- Далее сформированный отчет можно экспортировать в формат Excel, либо распечатать средствами браузера, в котором открыта программа.

# Создание групп

Раздел «Группы» предназначен для создания определенного количества групп в дошкольном учреждении, просмотра списков групп, назначения

воспитателя, а также для учета прививок. Здесь же можно посмотреть наполняемость групп по половому признаку, а также контролировать наполняемость групп.

Для открытия раздела выполните команду Учреждения/Группы.

Assept	AHAC "Aseper 3	lanedypoupui	AOS A	аюны-Мансийский ватон	амный округ-Югра
Учреждения Есре	газвозні райач - Мунн	senanu-ice assano	льное образователь	юк учреждение "Зайчи" (выбра	ni y-pexameni () -1
Arra (2.81.2009	flam.uss areins.	SVEDBA Administ	tpatop)		Depinei 1.1.5.1
Vigical genus	Сотрудники	Acre	Orvertal	Серенс	
Группы					Exercite eta concernante
					Creative
Action to 12	Distance of the second s				
Peccentate wance	energic fac				
(PYDDa	4				

# Рис. Окно для создания групп.

Для добавления новой группы:

### 1. Нажмите ссылку Добавить группу.

Учреждения: |Березовский район - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Зайчик" (выбрано учреждений: 1) 👥

Дата: <u>12.02.2009</u>	Пользе	ователь: 🛛	YSDBA(Админист	гратор)			Верс
Учреждения	Сотрудн	ики	Дети	Отчеты	Сервис		
Добавле	ние группы						Вый
Вернуться							
Номер группы		Ранний во	зраст 💌				
Наименование гр	уппы	Солнышко					
Добавить групп	У						

Рис. Добавление группы

- 2. Выберите номер группы из предлагаемого списка групп.
- 3. Введите название создаваемой группы в поле «Наименование».
- 4. Нажать на кнопку «Добавить группу».
- 5. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку Вернуться.

Для удаления пустой группы:

1. Нажмите на кнопку Удалить, расположенную рядом с удаляемой

группой.

2. Подтвердите («ОК») или отмените («Отмена») удаление.

После того, как будет укомплектована группа, необходимо назначить воспитателя, щелкнув по кнопке Воспитатель и выбрав из появившегося списка того сотрудника, который будет воспитателем в данной группе.

После того как будут введены личные дела детей и дети будут определения в определенную группу, в данном окне отобразятся списки групп. Здесь же будут выведены телефоны детей, даты рождения, адреса проживания и регистрации Для отображения списка той или иной группы нужно щелкнуть по названию группы левой кнопкой мыши. При этом Вы увидите количество мальчиков и девочек в группе, а также итоговое количество детей в группе.

Учрежде	ения: г.Урай	й - мдоу д	lетскі	ий сад № 12 Журавлик	(выбрано учреж	дений: 1)					=1
Дата: <u>12.</u>	02.2009	Поль	зоват	ель: SYSDBA(Админист)	ратор)					Bepc	ия: 1.1.5.1
Учреж	сдения	Сотруд	ники	Дети	Отчеты	Серв	ис				
	Группы									<u>Вый</u>	ти из системь
											<u>Справка</u>
Дc	обавить груг	nny.	Мал	ьчиков в группе	12	Девочек в гру	nne 7	7 Bo	его в группе		19
<u>Рассчит</u> ,	ать наполня ГРУППЫ	емость	Пре,	дельная наполняемость		]		Ωρ	офилактические п	рививк	и
×	<u>1мл. 1мл.</u>	Теремок	Тип		ł	Наименование г	рупп	ы 1мл.Теремок			
X	<u>2мл. Гн</u>	омики	Вид	общеобразовательная				Сохранить			
$\times$	<u>Cp. Pa</u>	дуга	Bocr	итатель			Доба	вить			
$\times$	<u>Ср. Ск</u>	азка	Boc	питатели							
$\times$	<u>Ср. Сол</u>	нышко	$\mathbf{X}$	Капран Галина Федорог	зна						
$\times$	<u>Ст. Выра</u>	<u>істайка</u>	Печеркина Вера Васильевна								
$\times$	<u>Ст. Ром</u>	ашка	Nº			Лата		Алрес			
×	Под. Бур	ратино	nn	Воспитанники	Телефон	рождения	Пол	регистрации	Адрес прож	вания	
×	<u>Под. Дюй</u> Пол. Уг	мовочка чыбиз	1.	Бушухина М.Д.		28.06.2006	ж	г.Урай, мкр.Западный, д.	21, Урай(г), Западі	ный(мк	р),д.21,кв.3

## Рис. Списки групп

Кнопка <u>Рассчитать наполняемость</u> позволяет организовать контроль за наполняемостью групп. В случае если наполняемость превышает предельную наполняемость, название группы окрашивается красным цветом, в противном случае – синим цветом.

### АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

Очень часто приходится делать одинаковые отметки для всех детей группы, например, проведение одной прививки нескольким детям. Для ускорения учета данного процесса в окне «Группы» создана кнопка <u>Профилактические прививки.</u> При нажатии на эту кнопку в левой части окна отобразится список детей выбранной группы. Выбор детей для проведения прививки осуществляется щелчком по полю рядом с фамилией ребенка. В правой части окна необходимо указать <u>название прививки</u>, а также дату проведения прививки.

выберите детей:	Профилантическая прививка:			
Пастухов Алексанар Сергеезич	Timmers m. randsterin (			
Подхорьгова Бкатерина Васильевна	Date W			
Плишня Александре Сертевена	Коннентарий	1		
Г Ситниказа Кристина Маконозна Г Сиптиказа Кристина Маконозна	Dotom-re-			

#### Рис. Учет профилактических прививок

В поле «Комментарий» можно ввести комментарий по прививке и др. информацию. После выбора всех детей, которым следует сделать прививку и указания информации по прививке требуется нажать на кнопку «Добавить». Результатом выполненных действий является надпись «Прививки добавлены выбранным детям». При этом в личном деле каждого ребенка будет автоматически прописана проведенная прививка.

### Учет посещаемости

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости детей в дошкольном учреждении. Воспользуйтесь разделом меню «Учреждения» и пунктом «Учет посещаемости».

Учет посещаени	сти				Выйти из си
группы	Дата 20. 10.2008	ill • Correcto			Сохранить изченения
P-8. 2222	000	Дата рождения	Отсутствие	Причина	
Den. Wesa	Пастухов А.С.	15.06.2006			
2nn. Pegoctu	Подкорытова Е.В.	22.05.2006			
CD. Conversion	Птицына А.С.	12.11.2006		-	
Ct. Konocone-exc	Ситинкова К.М.	19.03.2006	E		
A CONTRACTOR OF	Chenge B.E.	11.03.2006	Г		

## Рис. Окно учета посещаемости

Для того чтобы отметить отсутствующего ребенка необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Выбрать группу в списке слева. В результате в правой части окна отобразится список детей выбранной группы.
- 2. Поставить «галочку» в соответствующем поле столбца «Отсутствие».
- 3. Указать причину отсутствия путем выбора записи из списка.
- 4. Нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Для того чтобы посмотреть посещаемость детей на любую дату необходимо в поле «Дата» выбрать интересуемую дату с помощью кнопки и и нажать на кнопку «Применить». В результате появится список отсутствующих и присутствующих детей в выбранной Вами группе на определенную дату.

# Учет мероприятий

Раздел «Мероприятия» дает возможность вести учет проводимых мероприятий в дошкольном учреждении или регионе, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки участников этих мероприятий, их результатов, а также сотрудников, участвующих в подготовке детей.
Для работы в этом разделе выполните команду **Учрежде**ния/Мероприятия. Перед Вами откроется окно:

пероприятия за п	chwold c o Ynarsoon up	01.03.2009		Bauer	Crowner Crowner
Добавить неросонятия	1	Информаци	и о мероприятии	Linetian.	1.000
Фильтр по дате проведения: от 01.09.2008 ПП • да 01.09.2009 ПП • Выпрыть	Наиненскание Тип нероприятия Уровень согланизации Сбласти, заявий Сокранить измен	Holder nepangakense	Дата проведения Соганизатор Тип организатора Места, проведения	21. 50. 2008   1411 • j	
список нероприятий × повое пероприятий	<u>Побавить</u> УЧАСТІ Действия ФИО	ниа: Воспитиники 💌 Борна участия — Результат			

#### Рис. Окно «Мероприятия»

Для того чтобы ввести информацию о новом мероприятии:

- 1. Нажмите на кнопку Добавить мероприятие.
- Укажите необходимую информацию (наименование, тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, а также организатора мероприятия).
- 3. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Далее необходимо будет сформировать списки участников данного мероприятия: список воспитанников и список сотрудников.

Для формирования списка воспитанников:

- В списке поля УЧАСТНИКИ выберите Воспитанники или Сотрудники, в зависимости от того, кого Вы собираетесь внести в список участников мероприятия.
- 2. Нажмите на кнопку Добавить.
- Выберите из появившегося списка необходимого воспитанника (сотрудника).
- 4. При добавлении воспитанника откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы. Выберите группу и

воспитанника этой группы. После этого выбранный воспитанник появится внутри таблицы участников.

При добавлении сотрудника откроется окно, в левой части которого будут отображены все сотрудники. Выберите сотрудника. После этого выбранный сотрудник появится внутри таблицы участников.

							TIMAN	Crown
Добавить нероприятие	1		3	Інформация (	о нероприятия			
and the second	Наленсвание	Новре не	роприятие		Дата проведения	21.10,2008	1111 V	
Фюльтр по дате проведения:	Two reports where	Снотр - н	коннурс		Cora-sistenco			
ot 01.09.2008	Уровень организации				Тип организатора	Доцикольно	е общеобраз	08876/94
ap 01.09.2009	Область энаний			-	Места проведения	1		
Dimensity.	Сакранить изменя	Dial S				110		
список нероприятий	Добевить УЧАСТИ	INIKHE BOO	TUTZHISHON 2	-				
X Losetation	Acicram 000		Форна	Результат				
		87.0	-					

Рис. Добавление участников мероприятия

5. Нажмите на кнопку 🗹 «Редактировать», заполните форму участия и результат. Обязательно сохраните введенные дан-

ные, нажав на кнопку «Сохранить изменения».

Мероприятия за период с 01.09.2008 по 01.09.20	09
Вернуться	
Подкорытова Екатерина Васильевна	
Форма участия	
Результат	
Сохранить изменения	

Рис. Редактирование формы участия и результата.

СПИСОК МЕРОПРИЯТИЙ	Добавить	участники: Во	спитанники 💌	]
Х <u>1 сентября</u> Олимпиада	Действия	ФИО	Форма участия	Результат
К Новое мероприятие К Новое мероприятие	×	Подкорытова Екатерина Васильевна	Выступление	Участник

Рис. Информация об участнике мероприятия

 Если требуется удалить ошибочно введенного воспитанника (сотрудника), то необходимо, выделив воспитанника (сотруд-

ника), нажать на кнопку 🔀 «Удалить».

Очень часто требуется помимо списка воспитанников – участников мероприятия, знать сотрудников, участвующих в подготовке этих воспитанников.

Для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке того или иного воспитанника:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому воспитаннику из списка участников. В правой части окна появится поле для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного воспитанника.

Форма	Doverning (MO
Действия ФИО ФОрма Результат участия	Денствия ФИО
Х Лодкорытова <u>Екатерина</u> Выступление Участник Васильевна	

Рис. Подготовка воспитанника

- 2. Нажать на кнопку Добавить.
- 3. Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника.
- 4. Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
- 5. Если требуется удалить ошибочно введенного сотрудника, то

необходимо, выделив сотрудника, нажать на кнопку 🔀 «Удалить».

По всем полям, заполненным в данном разделе «Мероприятия», можно организовать поиск. Для этого:

1. Нажмите ссылку Поиск. Перед Вами появится окно:

Дата: <u>12.02.2009</u>	Пользовател	ь: SYSDBA(Админист	ратор)
Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты
Мероприя	атия за перио <mark>д</mark> с (	)1.09.2008 по 01.0	9.2009
<u>Вернуться</u>			
Введите парамет	гры поиска		
<u>Тип мероприятия</u>			
<u>Организатор</u>			
Уровень организац	ии		
<u>Тип организатора</u>			
<u>Область знаний</u>			
Место проведения			
Форма участия			
<u>Результат</u>			
<u>Участник</u>			
<u>Сотрудник</u>			
Найти			

Рис. Окно поиска

- 2. Указать все интересуемые параметры поиска.
- 3. Для возврата в окно мероприятий предназначена кнопка <u>Вернуть-</u> <u>ся</u>.
- Нажать на кнопку «Найти». В результате на экране отобразится список мероприятий, удовлетворяющих выбранным параметрам поиска.

На экране можно отобразить только мероприятия определенного периода. Для этого организован блок **«Фильтр по дате проведения»**. Здесь достаточно указать диапазон дат, после чего нажать на кнопку Применить.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Информация, введенная в разделе «**Мероприятия**» автоматически попадает в личные дела сотрудников и воспитанников, участвующих в проведении мероприятия.

## Штатное расписание

Для формирования штатного расписания дошкольного учреждения в меню **«Учреждения»** выберите пункт **«Штатное расписание»**. Появится окно:

aperintapearus Tittie	шистий район - Му	ware when and	risheese afgiesse	DETERMINED YORK	68,244	em "Sabort" (ma	боано учрежан	- 11 iii	£
Aseas (1.12.2081	flore-resorce	H STERALADIN	стратор)	1002.0				Beptre	1453
Mendani	Сотрудники	Дети	OTHER	6 ( C	eper	6)			
Illtarnue	pactor and							Desition	HI LING
Conces generation	Otors crasse								
		Dofesse	The HORY O SOTHER	9 925	107			Otentia	
KATH	RN90	- Annoners	0/0 Crassa	Доп.станко	B-A	Дата	Категория	Дата назвачен категоры	101
Garagesca	DOTHERMON			1	-				
Vietbio-Boor	WIT ATO PROPERTY.								
Distance	April 1947 annual								
Dealers	VENDORNE								

### Рис. Штатное расписание

Окно содержит две вкладки:

- Список должностей. На этой вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административные, учебновспомогательные, хозяйственные, педагогические.
- 2) Всего ставок. Здесь отображается информация по общему количеству ставок в учреждении для разных категорий должностей.

#### Руководство пользователя

Jaran <u>12 (2) 2009</u> Yingatan Aktorek Elit a tanang pa Lancas Aktoreka Trail	and the second se					
Учарса дезна Штатние ра Сента датеннотра	The real parts of	NI SYSDBACAGINEEKTER	hapt			Degraner 1.1.5.1
Eltranop po Daves gelanoscipul	CorpyAmeric	Лет-	Отчеты Серенс			
Санта далжных тай	ALTHY MANE					Beint vo Dect
	Bears crases					
						CROMER
		Kateropea	Должность	Crass	а Доп.ста	Beero CTABOR
		Agreescoperinesa	En. Scientrep	1.7	0	1
		Адинистративные	Smedywaum	1	8	1
		Аренестретиеные	Занеститель заведующито	1	0	1
		Ap+++1521+4+6/8	Занеститель заведующиго по вдининстративно- исовіственной работи	1	0	1
		Педагогические	Bocheraren-	24.5	0	24.5
		Педаголнеские	Инструктор по физической культуре	. 1	0	1
		Педагознеские	Мусьновльный руководитель	2	0.5	2.5
		Падаголнеские	Пидигог-органныхтор	1	0	. 1
		Педетатуческие	Disarce-cononer	1	0	1
		Педатопичногие	Cr.accretatem	1	0	1
		Педаготнеские	Ywmma-myong	2	0.5	2.5
		V-eti-o- ecromy attempted	Bystamep	2	0	2
		Учебно- вспоногательные	Heaterep.	1	0	T.

Рис. Вкладка «Всего ставок»

Для добавления сотрудника в штатное расписание:

- 1. Откройте вкладку Список должностей.
- 2. Выберите категорию, к которой относится должность вводимого сотрудника.
- 3. Нажмите на кнопку Добавить новую запись.
- 4. Нажав на ссылку <u>Должность</u>, выберите из предложенного списка должность.
- 5. Отредактируйте при необходимости ставку и дополнительную ставку. Дробное значение ставки вводится с точкой, например **1.5**.
- 6. Нажмите на кнопку «Добавить новую запись».
- Нажмите на кнопку «Редактировать», введите необходимую информацию о должности. После этого обязательно нажмите на кнопку «Сохранить».

Дата: <u>12.02.2009</u>	Пользовате	ль: <mark>S</mark> Y	SDBA(Администрат	op)					Ber	осия: 1.1
Учреждения	Сотрудники		Дети	Отчеты		Сервис				
Штатное	расписание								Вы	йти из с
Список должностей	Всего ставок									
			Добавить новун	о запись	<u>Отч</u>	<u>ет</u>			<u>Справка</u>	
КАТЕГ Администр	ОРИЯ ративные		Должность	ФИО	Ставка	Доп.ставка	Вид	Дата назначения	Категория	Дата назна катег
<u>Учебно-воспи</u> Обслуживаюц	<u>итательные</u> ций персонал	×	Гл. бухгалтер	Неклюдова Светлана Васильевна	1.00	0.00	Основная	12.05.2003	Первая категория	29.02.2
Педагог	<u>ические</u>	×	Заведующая	Федорова Татьяна Ивановна	1.00	0.00	Основная	21.08.1992		
		X	Заместитель заведующего	Калмыкова Татьяна Михайловна	1.00	0.00	Основная	16.09.2008		
		×	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	Дмитриева Любовь Викторовна	1.00	0.00	Основная	28.11.2008		

## АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

Рис. Пример сформированного штатного расписания административной

#### категории

Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

## Планирование

Раздел «Планирование» предназначен для создания учебного плана и ввода количества часов по каждому предмету, изучаемому в конкретной группе дошкольного учреждения. Указанный раздел находится в меню

## Учреждения.

Окно «Планирование» содержит две вкладки:

- Учебный план. Здесь создается учебный план для всех групп дошкольного учреждения с указанием количества часов, преподаваемых по данному предмету.
- 2. **Предметы.** На этой вкладке можно при необходимости добавить предметы, изучаемые в учреждении.

Для пополнения списка предметов откройте вкладку «Предметы»:

- 1. Нажмите ссылку <u>Образовательная область</u> и выберите необходимую запись.
- 2. Нажмите ссылку Предмет и выберите название предмета.
- 3. Нажмите кнопку «Добавить».
- Для редактирования записи о предмете воспользуйтесь кнопкой <sup>З</sup> «Редактировать».
- 5. Для удаления неверно созданной записи воспользуйтесь кнопкой **х** «Удалить».

Для создания учебного плана необходимо перейти на вкладку «Учебный план»:

- Выбрать группу, для которой будет создан учебный план. Группа выбирается в списке поля Группа, появляющегося после нажатия кнопки .
- 2. Нажав ссылку <u>Предмет</u>, выберите предмет, который будет изучаться в выбранной группе.
- 3. Введите количество часов по этому предмету.
- 4. Нажмите кнопку «Добавить».
- 5. Для добавления других предметов в выбранной группе повторите пункты 2-4
- 6. После завершения процесса нажмите «Сохранить».
- 7. После создания учебного плана одной группы выберите другую группу и повторите описанные выше действия.
- 8. Для удаления ошибочно введенного предмета пользуйтесь кнопкой × «Удалить», расположенной рядом с удаляемым предме-

том.

В результате на экране будет формироваться таблица учебного плана все-

го дошкольного учреждения.

Arrai 12.61.2009	flam.comprene.	SYSDEA(Au+++crps	100)		Depress 1.1.1.1
Y-que au general	Сотрудники	Дети	Oriented	Ceptor	All Maries
					Builty IN DICTOR
Yudaali anas	December 1				
					QTel
Corne Inn.Iren.To	ереник 🛩 Паралетт	1		Часы	
Cpyrma Inn.Inn.Tr	еренок 💌 Ородинт	рилни	eenellana, tena, Tega	4acar [ ] [ Aplicents ]	
Epyrne Linn.linn.Tr	epewor 💌 Obcarett	рилна	eesellaan tean Taga	Hacus Anfraserra	
Группа Імп.1ип.1и Музыка Росбранительное и	еренок 🚿 Пасалет. Косуство и пудочеств	рил Гнан анный труд 🔀	erellan ten Inp	Hacar Anticento	

Рис. Пример учебного плана

Учебный план можно экспортировать в формат Excel, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

1. На вкладке «Учебный план» нажмите кнопку <u>Отчет</u>.

Открытие «report.xml»		×
Вы собираетесь открыть файл Proport.xml являющийся XML Documer из http://localhost:8081	nt	
Как Firefox следует обработа	ть этот файл?	
Открыть с помощью	XML Editor (по умолчанию) 🛛 🔽	
О Сохранить файл		
🔲 В <u>ы</u> полнять автоматиче	ески для всех файлов данного типа.	
	ОК Отмена	

Рис. Предложение сохранения отчета.

- 2. Нажмите «Открыть».В результате учебный план отобразится в формате Excel.
- 3. Для отмены действия нажмите «Отмена».

## Кружки

При формировании личных дел детей на вкладке «Кружки» заполняется информация о кружках, которые посещает ребенок. В результате заполнения базы данных информацией формируется содержимое окна Кружки. Данное окно открывается с помощью команды Учреждения/Кружки.

Кружки					Beelmin ins con
ราชชาติ หมุ่งที่ โดยสมายสมเราสองกั	Руководитель Онелова Ольга Ал Норнативная численность 12 Фа	excerigoera	j.	Cuxpa	RAITS IGNEHENIN
	0H0	Дата рождении	Масы	Отсутствее	Прачина
	Антонова Арлана Геннадьевна	23.03.2004	2.00		1

## Рис. Окно «Кружки»

В левой части этого окна отображается список кружков, организованных в дошкольном учреждении, согласно информации из личных дел детей.

Для каждого кружка указывается:

- 1. Руководитель. Вводится в одноименном поле Руководитель.
- 2. Нормативная численность кружка. Вводится вручную в соответствующее поле.
- Фактическая численность. Вычисляется автоматически согласно информации из личных дел детей.
- Посещаемость кружка. Учет посещаемости ведется аналогично учету посещаемости детьми дошкольного учреждения, описанному в разделе «Учет посещаемости».

## ПРИМЕЧАНИЯ.

При заполнении полей пользуйтесь приемами, описанными в разделе

#### «Основные приемы заполнения полей».

При создании новой информации не забывайте нажимать на кнопку «Со-

#### хранить изменения».

# Основы работы в разделе «Сотрудники»

### Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать меню «Со-

трудники» и пункт «Личные дела сотрудников». Появится окно:

Asras 12.00.2003	flom see area	IN SYSDEA Admen	(tpatop)				Deports: 1.5.5.3
Yuperse, general	Сатрудные	<b>Reto</b>	Отчеты	Серенс			
Личные д	ела сотруднико						Saint to cach
Общие сведения	Assessments	Образнение	Трудинан	Виниская обясаннысть	Аттестациянный	Аннолическая	Доститичных
добавить новое пи	INCE AND	Domecticity, mereto	e gento e accore	Серейти в	ADITE		Crev
Слисан сотрудни Кол-ес-О	*08	Clones				Carpe	6175 H3H8H8H64
Crp.		Учреждение	IC.	l			NR NRn.d
		Дята рокатня Наріональность Салайное полож			Пол Телефон Таб.нонер	* #	
		Honep MHH	L.		Дато выдачи		100
		Дата вчер. флюо	рографии	100 ·			
		Место раждения		3	Paice rockmann	-	-
		Адрёк постолино	й регистрации, инд	HC I	Адрес пременной р	жистрации, индикс	1
		Адрес проживане Нас.лунист	er (MinA <u>ap)</u> Viteado	Komer	ать варес голинов Дон Ко	ния в вадес пост. рег рп. Кв. Индикс	Nepopwiae

Рис. Личные дела сотрудников

Окно представляет собой электронный вариант личного дела сотрудника,

в котором имеются следующие вкладки:

- **1.** Общие сведения. Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.
- Документы. Вкладка предназначена для ввода информации о имеющихся у сотрудника документах (паспортах, страхового свидетельства, медицинского полиса). Здесь же указывается гражданство сотрудника.
- **3.** Образование. Вкладка предназначена для ввода информации об образовании, о прохождении различных курсов, а также для ввода информации о знании иностранного языка и уровня владения этим языком.
- 4. Трудовая деятельность. Вкладка предназначена для отображения информации о стаже сотрудников и должностях, которые они занимают. Информация о занимаемой должности на этой вкладке отображается после заполнения раздела «Штатное расписание». Вкладка дает возможность не только заполнять и просматривать периоды отпусков, но и отправлять нескольких сотрудников в отпуск. На этой же вкладке можно указать, является ли сотрудник молодым специалистом, а также членом профсоюза.
- **5.** Воинская обязанность. Вкладка предназначена для ввода информации о воинской обязанности отдельных сотрудников.
- **6.** Аттестационный лист. Вкладка предназначена для ввода информации о прохождении аттестации, а также для ввода даты очередной флюорографии.
- **7.** Дополнительная информация. Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, информации о родст-

венниках.

 Достижения и заслуги. Вкладка предназначена для ввода информации о наличии наград, ученых степеней и о мероприятиях. Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

#### Для добавления нового сотрудника:

1. Нажмите кнопку Добавить новое личное дело, появится окно

для ввода первоначальной информации о сотруднике.

Учреждения: Г.Ур	аи - МДОУ Детский с	ад № 12 Журавлик	(выбрано учрежд	цении: 1)		=1
Дата: <u>12.02.2009</u>	Пользователь	SYSDBA(Админист	ратор)			Версия: 1.1.5.1
Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис		
Добавле	ние нового личног	о дела сотрудни	ка			Выйти из системь
Вернуться						
ФИО						
Дата рождения			•	Пол	ж 💌	
Телефон						
Место рождения						
Место регистраци	и					
Добавить новое	е личное дело					

Рис. Окно «Добавление нового личного дела»

- Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы заполнения полей».
- После того как поля этой формы заполнены, нажмите «Добавить новое личное дело». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.
- 4. Перед тем как перейти на другую вкладку, обязательно сохра-

ните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

**ПРИМЕЧАНИЕ**. При заполнении отдельной информации можно отобразить эту информацию для всех сотрудников учреждения. Для этого предназначена кнопка <u>Выставить всем</u>. После нажатия на эту кнопку требуется подтвердить (ОК) или отменить (Отмена) выбранное действие.



Рис. Подтверждение выбранного действия

Для перехода между окнами пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой <u>Вернуться</u>, расположенной в окнах программы.

## Организация поиска

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку <u>Поиск</u> либо выполнить команду **Сотрудники/Поиск.** В результате появится окно поиска:

Дата: <u>12.02.2009</u>	Пользовател	ль: SYSDBA(Админи	стратор)				Версия: 1.1.5.1
Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис			
Личные д	цела сотруднико	в - Поиск					Выйти из сист
Общие сведения	Документы	Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Аттестационни лист	ый Дополнительная информация	•
		Bepuytera				Справка	Haŭ
						Справка	Паи
		Отчество			-		
		Дата рожде	эния			10	
		Пол		ж 💌			
		Национал	БНОСТЬ				
		Семейное	положение				
		Телефон					_
		№л.д			ı	10	
		Номер ИНН			r	10	
		🔲 🔲 Дата выдач	ни ИНН			10	
		🔲 🔲 Место рожд	цения				
		Район про	живания				
		📃 Адрес пости	оянной регистрации				
		🔲 Индекс					
		🔲 🔲 Адрес врем	енной регистрации				
		Индекс					
		Адрес проживани	я (КлАдр)				
		📗 🔲 Населенн	ый пүнкт				

Рис. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку **«Найти»**.

**Пример:** Предположим Вам необходимо найти всех сотрудников с высшим образованием. Для этого следует выполнить следующие действия:

- 1. В разделе «Сотрудники» нажмите на ссылку <u>Поиск</u>.
- 2. Открыть вкладку «Образование».

- 3. В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Образование».
- 4. Нажмите на кнопку «Образование».
- 5. Выберите из параметров справочника значение «Высшее образо-

#### вание».

реждения: Г.Ур	аи - МДОУ Детский	сад № 12 Журавли	ік (выбрано учрежд	дении: 1)			=1
та: <u>12.02.2009</u>	Пользовател	њ: SYSDBA(Админис	тратор)				Версия: 1.1.5.1
Чреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Сервис			
Личные д	цела сотруднико	в - Поиск					Выйти из систен
щие сведения	Документы	Образование	Трудовая деятельность	Воинская обязанность	Аттестационный лист	Дополнительная информация	
		Вернуться Образовая Что закончя Серия, номе Вид обуче Специаль Квалифика Отличие Документ Дата выдач Пед.обр. Курсы пове квалифика Место пров Документ Квалифика	ние 4Л ар ние эния ность зация зация ни вышения ации ведения ж ация*			Справка	Найти

Рис. Организация поиска

#### 6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится результат поиска сотрудников, имеющих высшее образование.

Для возвращения полного списка сотрудников нажмите на ссылку <u>Сброс</u> <u>поиска,</u> расположенную над списком сотрудников в левой части окна.

## Печать с выбором полей

Для того чтобы распечатать какие-либо сведения об учреждениях, сотрудниках или детях используйте пункт меню **Печать с выбором полей**. Для печати доступны все атрибуты по учреждениям, сотрудникам или детям.

Важной особенностью является то, что для печати будет использован текущий список учреждений, сотрудников или детей.

Например, после произведенного поиска, описанного выше в разделе «Организация поиска», в списке окажется 12 сотрудников, имеющих высшее образование. Чтобы распечатать этот список откройте в меню «Сотрудники» пункт «Печать с выбором полей» и укажите необходи-

Aere: 12.82.2923	flem see are	IN STOLAAL	нистретор)		Bepting 117.1
Учреждения	Compagness	Детя	Отчеты	Сервис.	
Broker p	ила сотруднаю	и - Печать с в	ыбаран полей		termin act
					Crowna
Списан сотрудни	-	Serunceox	1		
Kon-eo/83		A.7333.0767-0		пореди, стоябщое начинскана	es paparme ocreă
Cab. 7 6 5					Berger and Street
		-	Distin	bets umis Yas userate	C DeVerbauerenen ibronen
ACD3 IN COLOR PROD	10010050	10 N	inin		
HEATING SUBJECT	Plantagenera	D 0			
PROVATED VIEW & D	Charles Contra	E 16	R.		
APPROPRIATE DI CONTRA		0 0	PHICTED		
Entrance Others ICe	Columbulation in the local distance in the l		ST& DOW ACTIVITY		
Economic City	and and a second se	D R	10 Contraction (1997)		
Пантеленсковна		0 1	rodee		
Силатова Пена Фа	E-BOHE TCH	[+] O	THE COLLENS		
Bacontes Maconto El	C BTA BERN	[+] <b>D</b>	окументы		
Bat acress Assectory	Atta Cector retting	[+] 0	бразование		
Волсанна Эльенса	Berarbetria	[+] T	удовая деятельност	• · · ·	
Constant Hager & Hager & Al	Mounterin	[+] 8	инская обязанность		
Deutorereccela Maprie	Englimposes	[+] A	тистационный вист		
Герарнова Пюбор	is CTHRANOPHI	[+] A	ополнительная инфор	AND DECK	
Conferences Occ	ана Анатольнана	[+] A	остижения и заскуги		
Сорбинова Наталы	al perception	-2 2			
Contropase Harris H	CO. BOTTOM STATE				
American Hagen A	а Александровна				
Дистриева Любов	BerTopopesa				
ADDING: DEMON ADD	CT.BHADDORNA				

Рис. Печать с выбором полей

Введите заголовок отчета в одноименном поле и нажмите кнопку «**Пред**варительный просмотр». Перед Вами отобразится список для вывода на печать.

MP H/H	-	rine i	Dreactes	Bata pregners	Ofganinane Ver absorber	Dipionsarad- Howen gas	Памонное Памонное	Disactave Big Stre	Diguiceaner Desparates is	Recordinates	Dipatonane	Diga:
1	Antonesia.	Hatahari	deol/o/acteu	211100 3043	MITY	49046	Bucano ofic-	0.460	PAG08.	lyartes.	person	23.99
				1.201	RECY	23424	macune ofp.	Dietio	94090	yunes.	puntoei	34.09
2.	Transport (	Autori	Caprosers	11.0e.3975	MIX	40455	Buchave offici	(Dierelanderen)	ICpocesee	BOCALOR OLIVER	\$eno:	13.05
5.	Torytee	Phresis .	Teracere	10.08.2907	MIX	50455	Beitam offp.	0+m	NONCTURE	Partelle recognis a souportaced great	A-man	23.05
4.	10.0001	Roman	Ветерона	13.03.99%	107	13546	Decame rdp.	C+05	acasc/area of picelared	ROADORD	Arries .	39.05
۰.	NHH OCH	00/11944	Александовно	12.03.3994	MX:	24245	tucion do	26CHD+47	parters-	partets. Browscoloro ecclariaem	2000	30.08
۴.	Riptantes	Hatatain	Bernputer	a.07.99%	MY	50:06	Bucure obs.	Owne		училогь прографии	perme.	12.07
κ.	Kranie	рөтрөй	182-28/11	30.11.1982	мты	56496	Bucum ofp.	0 ear	hiermon	parters reorgadem	Annas .	24,07
ь.	Насторова	Ellines.	nextcored.	1+.07 skes	MY.	1045345	liscure of p.	Dresse .	rational and	in dariners. Handrighten	à-caie	24.05
F.,	Chipfony	Lana .	Enablemet mild	03.10.3967	MIX	42345	BACKARY ORD.	0.449	anangeronia.	Printigoneg Heat	percent.	38.05
n	Canaras	(waralin	(FILMONE	1999	NTH	SHERKS	Rectare of p.	0.000	аракольное Красканна	DATES AT THE P	bennos.	22.06
n	lagies:	нніканд	Decigoses	10.12 1985	MX.	47987	Bucaw olip.	C+40	particit.	date disordante el la constructione el la constructione el la cons	2-rmm	21.07
4	Rosens	040	Arescendene	1967 1967	HTTH:	245245	leucure ofp.	(Dente )	POTOFIETRAS	yearsen, mannenwer	acroe	14.07

Рис. Так будет выглядеть распечатанный список

Для печати отчета в браузере, который используется для работы программы, в пункте меню «Файл» нажмите на элемент «Печать». Также можно экспортировать таблицу отчета в Microsoft Excel, нажав соответствующую кнопку.

## Ведение архива

В программе реализована возможность хранения личных дел в архиве. Для помещения личного дела в архив:

- 1. Откройте Личные дела сотрудников или детей.
- 2. Выделите сотрудника или воспитанника, чье личное дело следует поместить в архив.
- 3. Нажать на ссылку Поместить личное дело в архив.

В результате указанных действий запись исчезнет из списка личных дел и переместится в архив.

## Просмотр архива

Открыть архив можно двумя способами:

<u>1 способ</u>: В списке личных дел нажать на ссылку <u>Перейти в архив</u>.

2 способ: Выполнить команду Сотрудники/Архив.

Перед Вами отобразится содержимое архива:

Aaras 12.02.2003	flore ros are	m: SYSDEA(Agreen	crparop)				Beports 1.1.5.1				
Учреждения	Сотрудники	Дети	Отчеты	Серенс			1				
Личные д	цела сотрудник	на - Арина				-	<b>ВЫЙТН НО СНО</b>				
Общие сведения	Документы	Образования	Трудовая деятельного.	Волиткая обязанность	Аттестационный лист	Дополнительная поформация					
Уданны личное де	inc	REDITYTE OFFICE A	ело на архнеа	Elei	Атния архива						
Список сотрудников Колнон Стр. 1 Истанира Пана Исановна		Donce	Оснос Сохранить хонжнени								
		Учреждение Му ФИО Аб		N <sup>0</sup>							
		Дате рождения 02.06.1944 ШТ.* Национальность: Русская (нё) Сенейное положение			Пол и и и Телефон (34676)2-60- Таб-нонер 790						
		Нонер ИНН	8606000	29470	Дата выдачи	[	HE.				
		Место рождения пос. Октябрьский Консонольского района Изановско Адрек постоленой регистрации, недекс г.Урай, нер. Ir., а. 39, кв. 2. КЗ8281									
		Адрес прожновне Нас.лучит	на (КлАар) Улица		Aoe	Kopn. Ke	. Vinano				

Рис. Архив выбытия

## Возврат записи о сотруднике из архива в общий список личных дел

Чтобы вернуть запись о сотруднике из архива в общий список личных дел, необходимо:

- 1. Открыть архив.
- 2. Выделить интересующего сотрудника.
- 3. Щелкнуть по ссылке Вернуть личное дело из архива.

Запись о сотруднике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.

В разделе «Архив» можно организовать поиск подобно поиску в личных делах сотрудников (см. раздел «Организация поиска»). Вывод информации на печать производится с помощью команды Сотрудники/Печать с выбором полей. (см. раздел «Печать с выбором полей»).

## Выход из архива

Для того, чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку Выйти из ар-

<u>хива</u>или выполнить команду Сотрудники/Личные дела сотрудников.

## Удаление личного дела

Личное дело сотрудника можно удалить из базы данных. Для этого:

- 1. Открыть личные дела.
- 2. Выделить сотрудника, личное дело которого надо удалить из базы данных.
- 3. Нажать на ссылку Поместить личное дело в архив.
- 4. Открыть архив.
- 5. Выделить сотрудника в списке архива.
- 6. Нажать ссылку <u>Удалить личное дело</u>.

# Основы работы в разделе «Дети»

## Личные дела детей

Для заполнения личных дел детей необходимо выбрать в меню «Дети» и пункт «Личные дела детей».

Руководство	пользователя
-------------	--------------

Barar 12.82.2009	Dam tenerry	TYSERACA and	+stratici)							Beporer 1.1.5.1
Papersonan	Сотрудник	Дети	019	еты Сер	Birc .					
Arenae (	дела детей.									Dealers im cerch
Жщое сведенов	Согтар сенья	Conc.a apro performa	daipo	an 🖂 🛛 Appene		Laryninan	ii i	Acoust	-	* Hugendrame
Собленть новое ле	terre anno Xai	WITH MEANING ART	e Decelto	B ALLINE Dava	NT NITS	Country	ne.	DIKING	T	GODA
Списан детей Кол-во:206		Davar.							Corre	ранить наленения
Колеонаро Стр. 1 2 3 4 5 - Z Абранино Георгий Ворнович Абранико Георгий Ворнович Абранико Георгий Ворнович Алистов Инстр. Рассилия Алистов Искола Констрани Алистов Инстр. Состерена Алистов Алистика Полагенровна Алистов Алистика Состерена Алистов Алистикарович Балиево Глов Баленович Балиево Глов Баленович Балиево Глов Алисторарович Балиево Глов Алисторарович Балиево Глов Алисторарович Балиево Глов Баленович Балиево Алисторарович Балиево Алисторарович Балиево Алисторарович Балиево Алисторарович Балиево Алисторарович Балиево Алисторарович Балиево Алисторарович Балиево Алистора Долович		У-режанни () 0110 ()	Функципально Абранению	е азыкольное образ Георгий	Борнсо	YHDH RHH		12	era (80	N9n.a
		Наилональность Русская (нк) <u>Родоблона:</u> Русская Откуда прибыл <u>Орибыл из учреждения</u> Группа прибытия <u>Ср. Солинии</u>		Don Astr Aost Astr	Пов и Дата рождення 20. Доношний телефон (254) Дата прибытия 01.0		H ¥	9.2004 HE • 17632-08-05		
		Место рождения у.Урай, 1994о-Котра (Тюнинская область), Росоня Адрес постовной регистрации, индекс у.Урай, инр. Западный, д. 13, кв. 192 (620205) Адрес прокулания (КлАд) Кото Нас. пункт Утяцая			Aap	Рабон проэтельни К.Урай Адрес временной регустрации, индекс Фобать адрес проживании в адрес пост. рег. Дом. Кор. Кв. Индекс Мирорайов				

Рис. Личные дела детей

Окно представляет собой электронный вариант личного дела ребенка, в котором имеются следующие вкладки:

- **1. Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений о ребенке.
- Состав семьи. Вкладка предназначена для ввода информации о родителях ребенка или лицах, их заменяющих. На этой вкладке указываются сведения о должности, занимаемой родителями, их образовании, месте работы. Здесь же указывается социальное и материальное положение семьи, а также количество братьев и сестер.
- Социальная карта ребенка. Вкладка предназначена для ввода данных о жилищных условиях. Здесь можно посмотреть действующую льготу, а также льготную категорию, к которой относится

ребенок.

- 4. Здоровье. Вкладка предназначена для отображения информации о группе здоровья ребенка, о полисе медицинского страхования, а также о наличии инвалидности. На этой вкладке медицинский работник детского сада может вести учет профилактических прививок, текущих заболеваний и обследований ребенка.
- Кружки. Вкладка предназначена для ввода информации о посещаемых ребенком кружках, секциях, а также об изучаемом иностранном языке.
- Документы. Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющихся у ребенка (свидетельстве о рождении, страховом свидетельстве); здесь же отображается его гражданство и история перемещений.
- Дополнительная информация. На вкладке отображается информация о проведении летнего отдыха, фиксируется родительская плата (за детский сад, за кружок, за спортивную секцию и т.д.)
- Портфолио. Вкладка предназначена для отображения полной информации о мероприятиях, в которых ребенок принимал участие (дата проведения, форма участия, результат, ФИО сотрудника, принимавшего участие в его подготовке). Информация о мероприятиях отображается только после заполнения раздела «Мероприятия».

## Для добавления нового личного дела ребенка:

- 1. Откройте окно «Личные дела» детей.
- 2. Нажмите ссылку Добавить новое личное дело.

#### Руководство пользователя

Perception	CorpyAntes	Arts	Othersa	Серенс	
<b>Anti-man</b>	never animation in advantation in	Area south t a			Baimus
Orgen: Taken					
CHIP.					
Датарождение				•	
The					
Группа			tern tern Teperson	e (#1)	
Дата примиа				-	
NP represana o repre				3	
Ante represente					
NP INTERIOR					
Onvaa modern					
Reduction in the	the data and the				

Рис. Окно «Добавление нового личного дела»

- 3. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «Основные приемы заполнения полей».
- 4. После того как поля этой формы заполнены, нажмите «Добавить новое личное дело». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.
- 5. Перед тем как перейти на новую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить изменения».

**ПРИМЕЧАНИЕ**. При заполнении отдельной информации можно отобразить эту информацию для всех воспитанников учреждения. Для этого предназначена кнопка <u>Выставить всем</u>. После нажатия на эту кнопку требуется подтвердить (ОК) или отменить (Отмена) выбранное действие. АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»



Рис. Подтверждение выбранного действия

Для перехода между окнами пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой <u>Вернуться</u>, расположенной в окнах программы.

## Поиск в личных делах детей

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку <u>Поиск</u> либо выполните команду **Дети/Поиск.** В результате появится окно поиска:

Avre: 12.82.2805	fina senares	HI TITOBACADONE	(generate)	22.00			Begeiner 1.1.2.2
Papersigneen	Сптрудным	Дете	Отчеты	Ception			
Branat J	gena pochi tamm	ная - Панск					Dealth Htt 2+CTRM
Distant congrame	Constant canada	Conjungers gefiness	targreen	Repairs	Anymens	Annonerrentense	2
		Biom/tack           Question           Oversite           Here           Ornection           Attra powa           NP n.4.           Here powa           Pathenian           Ornection           Here powa           Here powa           Here powa           Appender           Hautoria           Hautoria           Hautoria           Hautoria           Hautoria           Hautoria           Finacc appen           Hautoria           Finacc appen	ыность телефон ценка заеной репистрации паналия такалана анна			Chaesa (Helini	) )####

Рис. Окно программы в режиме поиска

В данном окне введите необходимые параметры поиска на соответствующей вкладке и нажмите кнопку **«Найти»**.

**Пример:** Предположим Вам необходимо найти всех детей, имеющих II группу здоровья. Для этого следует выполнить следующие действия:

- 1. В разделе «Дети» выберите пункт «Поиск».
- 2. Откройте вкладку «Здоровье».
- 3. В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Здоровье».
- 4. Нажмите на кнопку «Здоровье»;
- 5. Выберите из справочника значение «II Гр.».

	Contract of the state
	Gaalter 10 OKTO
перенания	
Dádela Hairm	
	- (MI)-
ļ	1000

Рис. Организация поиска

6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится список детей, имеющих ІІ группу здоровья:

АИАС «АВЕРС:	Управление	ДОУ»
--------------	------------	------

Yupengemin	Carroygeness	Anni	Omental	Cepnie			
Bream p	ева детей						Bernin antim
figure composite	Correct Contact	Casarapra pelinea	Suspense	Hyperes	Arrysome	Дополното на оказа наформация	Bagedparen
робарить новое пи	HINE AND YA		Oscelhus apos	Decementation	za Countraine	A nacropt	Cristelle
лисок детей Колекция		Odena.				Corpa	The summer of the second
Cub 1534		fluere ren, perior	ского страноваю	***	172 V.		
Ófeos, maxima		Copera DAO N	NV (6502004) anerranth Megasaress	01800030 Дата	Dectation activ		
Convected to par	Ciseger	Addition of	ii fe	3	11		
Afparene to Factory Afpacement Center J	i forenzemen Sectoremen	Строттов Анаснов. Изнаклодность					
Annal Street a	Countery.	Godinactiveop	IN TRANSPORT DISAMET	Careacore			
Admenter Mandrus, 9 Andrewsche Anach Administrem Amtor Asterne Agrite Kri Galieren Anten Kri Galieren Artistan	ANDER TORONO	Этазвание прив	орны Датв	Коничент ар-й			
Ferroria Ominica A For Alexa Americañ Dictor des Bategos Evitaria Castolaria Evitaria Castolaria	nationalise Concentration I. Promotoria Americanational	<u>Текущая забонее</u> Днагноз	Дата от	Дата до			
Булассяный Анта, Дл Булассяныя Мариях, Д Банноковір Насталіні	erritentilania Intechnomist I Coprospera	Ofermania and In	Lascograma)		1		

### Рис. Результат поиска

Для возвращения полного списка детей нажмите на ссылку <u>Сброс поиска</u>, расположенную над списком детей в левой части окна.

Информацию из личных дел детей можно распечатать (см. раздел «Печать с выбором полей»).

## Перемещение детей

Для перевода детей из группы в группу, а также для выпуска детей из дошкольного учреждения, выбытия детей предназначен раздел меню «Дети» и пункт «Перемещение детей».

Part 12,412,2829	flama resources	TYTERA ADDADA	7941(0)				above 1121		
	Corpraneer	Arrs.	Diverse	Cepera					
				-			MATELIN LOWER		
OWNER, REEL, ROUT	there a set and	artica.					0.24		
				Aara reportanteen 12.02.2009					
Berryte He yre	nia Wang Nongi a Cardiatifian p	that.		NP operate	Дата прокара Извать вода	TREESENTY ANTO	41		
(PYTER				1					
Lost Lost Tage	1992								
2m.Corre	520 ·								
Sa Esan	2								
CD.CARR	8								
CO.COMMO	23 (A)								
LT MORTS	12.3								
ALCORE .									
The design	Chi I								
The Martin									

Рис. Окно «Перемещение детей»

### Перемещение

- 1. Установите указатель в поле «Перемещение».
- 2. В разделе «Группы» выберите название той группы, из которой будет перемещаться ребенок.
- 3. В разделе «ФИО» выберите фамилию ребенка, которого требуется переместить. Выбранная запись переместиться в раздел в правой части окна «ФИО (выбранные для перемещения)». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы.

### АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ar - Playtor pperiorer ca	A res to Appendix	Constituent A disc	(Annual)			
ANT IN TALIGATION	Thomas and arranged	STSDEWADHINK	TESTORY				Depenal 112-1
Asbenettenva	Сотрудники	Детя	Отчеты	Ception			
							Desiring courses
Depreso a scele month	CARDING IN LINEARING	and coa					Q30 effe
				Sata reperiou	ersea 12.02.2009	<b>田</b> +	
Переницичи				Course Len L	m Teperat	- 181	
C flepenna (mails	тие) в следующую г	pyrmmy :		All optimizes	(Text strain	1000	1
O Barrow in oppositionen				He strengto	These services	Na Time	14
				BASDATA BOOK	25path.BCRX	Перенестить дет	(init)
ГРУППЫ	46/0				ФИО (выбранные	для перенещения	):
Ins. Inn. Tepe	asix Asbasio	ва Анастасня Ев	(010.0011)		Алексеева Наталья	Baad we posted	
Zan.Decrea	(c) Ocamitatia (	an Bernansen					
Cp. Paget	a Cappinos	Anatonei Enage	INDOBINA				
Co.Criater	a Cpedienny	eron Erop Americo	ERE:				
CD COTRAGE	Coreven Ki	min Direrageir	1				
C1 Bugacta	din differen	Conversion Copy open	2				
ST.Forman	a Minace A	CALORI, Harsarder	15				
Class Departs	HO KADEDOS	Епадинно Венеро	append -				
GLA. ADDING	esta Kalenda	On An Probatons	T4				
Box. Kraufe	ta Kapesona	Arseva Illaratena	18				
LI SPACE ST	Koston M	Ope Oner centre					

Рис. Выбор детей для перемещения.

- 4. В поле «Дата перемещения» укажите дату перемещения.
- 5. В поле «Группа», расположенного в верхней части окна, выбрать группу, в которую перемещается ребенок.
- 6. Указать номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа».
- 7. Для перемещения всех детей в группе, то нажмите на ссылку Выбрать всех.
- Для удаления всех записей из раздела «ФИО (выбранные для перемещения)» нажмите на ссылку <u>Удалить всех.</u> В результате все дети возвратятся в список исходной группы.
- 9. После того, как все атрибуты перемещения выбраны, следует нажать кнопку «Переместить детей». В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении детей. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку <u>Вернуться</u>. Для перехода в другие разделы программы пользуйтесь главным меню.

Перевод (выбытие) в следующую группу, а также Выпуск из учреждения осуществляется аналогично Перемещению.

<u>Перевод всех воспитанников на следующий учебный год.</u> Данная ссылка предназначена для ускорения процесса перевода детей в следующую группу в конце учебного года. Переводятся все воспитанники, кроме подготовительных групп, поэтому перед тем как перевести дошкольное учреждение на следующий учебный год, проведите выпуск воспитанников подготовительных групп.

Barbaryee:	
Дата выбытия	30.06.2008
Нонер приказа	
Дата приказа	1000 +
Прибытие:	
Дата прибытия	01.09.2008 89.*
Нонер приказа	
Data miseasa	1999 -

Рис. Окно параметров перевода

Для перевода необходимо указать все необходимые параметры, после чего нажать на кнопку «**Перевести**».

## Книга движения детей

По мере ввода информации в базу данных автоматически формируется книга движения детей. Для просмотра данной книги требуется выполнить команду Дети/Книга движения детей.

	Книга д	вижения	детей						Beatthree CH
						COR	Min a	Desitio	
	<b>Outst</b>	ры	Бо ресь экран Стр. 123						
Прибыл	nvat 1	2	ΦHΩ	Дата	Epynna	прибыл	N2 приказа	Пата приказа	Прибыл на учр-я
Диалаз	ion sper	acout.	Мартынов Иван Сергеевич	01.09.2008	Ср.Солнышко	Sector Contract	89	01.09.2008	00000
C 01.0	1.2000		Китаев Кирилл Вадинович Горбачева Арина Варильевна	01.09.2008	Под Радуга Ст Колокольчик		-		
no 22.1	0.2008	110-1	Горбачева Карина Васильевна	01.09.2008	Ст.Колоколь-енс				
CHURCH	115		Гребенкина Елиравета Бариливна	01.09.2008	Ст. Колокальчик				
Гр.	01.09		Подкорытова Бкатерина Васильевна	01.09.2008	Р-в-Ронацка				
inn.	Copert		Ситникова Кристина Маколовна	01.09.2008	Р-я.Ропацка				

АИАС «АВЕРС: Управление ДОУ»

Рис. Книга движения детей.

Особенности работы в окне «Книга движения детей».

- Поле «Фильтры» позволяет управлять содержимым книги движения. При выборе записи «Прибытие» внутри окна отобразятся только записи, имеющие отметки о прибытии, аналогично при выборе записи «Выбытие» отобразятся только выбывшие из учреждения, и при выборе записи «Перемещение» отобразятся только записи о тех воспитанниках, которые перемещались внутри учреждения.
- Поле «Диапазон времени» позволяет отобразить содержимое книги движения, соответствующее определенному диапазону дат. При выборе диапазона для подтверждения требуется нажимать на кнопку «Применить».
- В левой части окна отображается список групп дошкольного учреждения. Ссылка <u>Скрыть</u> предназначена для скрытия информации об этой группе. Соответственно ссылка <u>Показать</u> позволяет отобразить записи этой группы в общей таблице.
- Ссылка Во всех экран позволяет отобразить таблицу во весь экран. Переход между страницами книги движения осуществляется по нажатию на значение страницы (расположены над таблицей книги

Teres

движения).

- Содержимое таблицы можно сортировать. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца, по которому необходимо провести сортировку.
- 6. Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена кнопка <u>Печать</u>. При этом открывается окно с предложением выбрать требуемые поля печати. Здесь же можно ввести заголовок формируемого отчета и организовать предварительный просмотр, после чего распечатать документ средствами браузера или экспортировать в Excel для дальнейшего редактирования.

## Книга учета будущих воспитанников

Данная функция доступна только для учреждений вида **Комиссия по** комплектованию ДОУ. Комиссии по комплектованию могут создаваться либо в отдельном дошкольном учреждении, в Комитете образования или др. учреждениях, занимающихся учетом будущих воспитанников.

В книге учитываются будущие воспитанники дошкольных образовательных учреждений. Для вывода книги выберите раздел меню «Дети» и пункт «Книга учета будущих воспитанников».

Baterna F	1	Observation of the local diversion of the loc	Co.1	men [C] tor	30	Orage 1 & Ence	t weet	through any	Evel					
-	дат	e per tasse	ec (11.11.200)	1 m 22.16	.2008 ( 617 +	Quesesta	1-1-1-1							
denstp to	дят	e powyone	ei C 01.01.1995		2008	Dominatian 1								
Acicroson / per Haspaceen se n ACIV	Fer	CR-80.9	Дата, премя регистрация /	Данные ребенка		<u>1</u>	Полнярует са родат егоно		Refore		Даниная радителя / заязносто представителя 1	Данныя родитоля / завляного представители 3	Дата получения уведенления о	01142784
	-	browthata	Konscine	Дата ФИОрондона, Пал	Адрес регастрация, арсоклавно	Ночтовый зекрес, техефон	Дата поступления ребенна в Учреждони	ня драм (Преорятет 1, 2, 3)	House scenarios Abrathi	Докульски Сдата пыдата, 1910	фео <sup>жинтавтера</sup> тахофон		регистриции в Кноге учета	(durra, SIT)

Рис. Книга учета будущих воспитанников.

Для добавления записи в книгу:

- 1. Нажать на ссылку Добавить.
- В открывшейся форме внести все сведения о ребенке. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в разделе «Основные приемы заполнения полей».
- Нажать на кнопку «Добавить». Информация о ребенке появится в книге учета.

Danatp: F	e pa	Стривни тределены	Стр. 1 С растределен	e C Bar		Экоторт в Ехо	el, Word	Winopt a	a Excel		
Фильтр по да Фильтр по да	те р те р	ег.запяни ождения:	C 01.01.3000	res 22.	10.2008	Damesca Damesca					
Дейстана / Рег. Св-во о		Дата, время		Данны	е ребенка		Планар родите	уется Сляни	Льгота		
доу	N7	рождени	Konnectors	080	Дата рождения Пол	Адрес регистрация, проживания	Почтовый индекс, телефон	Дата поступлення ребенна в Учреждение	№ ДОУ (Приоритет 1, 2, 3)	Нанненование льготы	Документ (дата выдачи, №)
Удальные Редактироветь Посдоиление Пательа Перечестить	1	132324	22.10.2008 12:48:39 Коннсскя па конплектованию №9	Алексейчик Петр Соргоован	12.09.2908	Рег.і.г. Урай Праж.:г. Урай	570-34	22.10.2008		Дати военослужащо по несту копельства их селей	22, 10, 2008

Рис. Фрагмент книги учета будущих воспитанников

Над записями в книге учета можно производить следующие действия:

- Удалить. Эта функция позволяет удалить запись из Книги учета. При нажатии на ссылку <u>Удалить</u> необходимо подтвердить свой выбор или отменить его.
- 2. Редактировать. Эта функция позволяет отредактировать информацию, внесенную в таблицу.
- 3. Уведомление. Опция позволяет сформировать в автоматическом режиме уведомление для родителей с приглашением посещения Комиссии по комплектованию. При нажатии на одноименную ссылку Уведомление откроется окно, в котором требуется прописать рекомендуемые даты посещения и др. информацию, после чего по нажатию на кнопку «Создать уведомление» будет сформи-

рован бланк документа, который в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

4. Путевка. Опция создана для формирования бланка путевки в дошкольное учреждение для родителей ребенка. При нажатии на одноименную ссылку <u>Путевка</u> откроется окно, в котором требуется прописать дату выдачи путевки, дошкольное учреждение, в которое направляется ребенок и др. информацию. После этого по нажатию на кнопку «Создать путевку» будет сформирован бланк, который в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

После создания бланка запись о выдаче путевки автоматически добавится в «Книгу учета выдачи путевок».

**ПРИМЕЧАНИЕ**. Форму бланков **«Уведомление»** и **«Путевка»** можно менять. Для этого:

- 1) Откройте текстовый редактор Microsoft Word.
- Откройте файл com\_book1\_notice.htm или com\_book1\_permit.htm, находящийся в папке c:\region\_mov\html.
- Внесите необходимые изменения и сохраните шаблон.
- 5. Переместить. После распределения ребенка в конкретное ДОУ можно переместить его личное дело в базу данных дошкольного учреждения. Данная функция имеет место только для дошкольных учреждений, самостоятельно ведущих учет будущих воспитанников. Для перемещения нажмите ссылку <u>Переместить</u>, расположенную в начале строки с записью о ребенке. В появившемся окне

укажите дошкольное учреждение, в которое перемещается личное дело ребенка и др. информацию.

6. Нажмите на кнопку «Переместить личное дело».

### Фильтры

Для удобства просмотра используйте фильтры по диапазону времени и распределению.

### Фильтр по распределению:

- 1. Не распределены. Показываются личные дела, внесенные в книгу учета, но еще не распределенные.
- Распределены. Показываются личные дела, внесенные в книгу учета, и уже распределенные по дошкольным учреждениям (с помощью функции <u>Переместить</u>).
- 3. Все. Показываются все личные дела.

Для применения фильтра достаточно установить указатель в соответствующем поле.

### Фильтр по диапазону времени:

- 1. Фильтр по дате регистрации заявки.
- 2. Фильтр по дате рождения детей.

Для применения фильтра укажите необходимый период и нажмите ссылку <u>Применить</u>.

### Книга учета выдачи путевок

При выдаче путевок детям, находящимся в **Книге учета будущих воспитанников** автоматически формируется **Книга учета выдачи путевок**. Для удаления записи из этой книги предназначена ссылка <u>Удалить</u>.

# Отчеты

Для получения готовых отчетов существует раздел меню Отчеты.

#### Основные приемы работы в данном разделе:

- 1. В левой части окна отображены категории, для которых можно создать отчеты. Необходимо выбрать одну из категорий.
- 2. При выборе категории в правой части окна отобразится список предлагаемых для этой категории отчетов.
- 3. Далее следует выбрать интересуемый отчет, указать необходимые для его формирования параметры.

Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

# Импортирование данных их файла \*.CSV

Для ускорения ввода информации в базу данных дошкольного учреждения организован импорт данных из файла \*.csv.

Для того чтобы воспользоваться этой функцией необходимо подготовить файл, содержащий информацию о сотрудниках и детях. Для этого проделайте следующие действия:

- 1. Запустите MS Excel или Calc.
- Создайте или откройте уже созданный документ с информацией о детях или сотрудниках. При этом первые 3 столбца должны быть: Фамилия, Имя, Отчество.
- 3. Выберите пункт в меню "Файл" "Сохранить как ..."
- 4. Укажите имя файла.
- 5. Выберите "Тип файла" "CSV (разделители запятые) (\*.csv)"
- 6. Сохраните файл.

**ВНИМАНИЕ!** Информация о детях каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

Для проведения импорта в базу данных программы «Заведующий ДОУ» выполните следующее:

- 1. Откройте программу.
- 2. Выполните команду Сервис/Импорт данных из файла \*.csv.
- **3.** Откройте **вкладку** «Сотрудники» или «Дети» в зависимости от того, какая информация должна импортироваться в базу данных.
- **4.** При импортировании данных о детях выберите группу, в которую будет произведен импорт.
- 5. В поле **«Выберите файл»** с помощью кнопки **«Обзор»** выберите файл \*.csv, в котором находятся данные для импорта.
- 6. Нажмите на кнопку «Импортировать файл с данными».

Сопоставление полей:	
Поле БД	Поле CSV
Фамилия 💌	Фамилия
	Имя
Отчество 💌	Отчество
Дата рождения	🔽 Пол
Дата рождения	🗾 Дата рождени
Предварительный просмотр	

Рис. Сопоставление полей.

7. Далее необходимо сопоставить поля базы данных и поля файла CSV.

- 8. Нажмите на кнопку «Предварительный просмотр». Проверьте правильность сопоставленной информации. Красными будут отображаться ячейки, для которых не установлено соответствие.
- 9. Нажмите на кнопку «Импортировать».

В случае успешного проведения процесса импортирования на экране будет выдано соответствующее сообщение.