

Основные возможности программы	3
Технические требования.....	3
Варианты установки программы	3
Установка программы	4
Настройка сетевой версии программы.....	7
Обновление программы	9
Освоение программы	12
Основные приемы работы с программой	12
Запуск программы	13
Добавление нового учреждения	14
Удаление учреждения.....	15
Создание пользователей	15
Просмотр и редактирование сведений об учреждении.....	17
Заполнение основных разделов программы.....	20
Создание групп	20
Личные дела детей	22
Внесение корректировки в историю перемещения	25
Личные дела сотрудников	26
Штатное расписание	31
Выбор формы формирования штатного расписания.....	31
Формирование штатного расписания	32
Перевод сотрудника на другую должность.....	35
Учет рабочего времени сотрудников.....	36
Учет посещаемости	37
Учет мероприятий	38
Образовательная деятельность.....	41
Планирование	42
Ведение архива.....	44
Просмотр архива	44
Возврат записи о сотруднике из архива	45

Выход из архива.....	45
Удаление личного дела.....	45
Просмотр архива	46
Возврат записи о воспитаннике из архива	46
Выход из архива.....	46
Удаление личного дела.....	46
Построение отчетных форм.....	47
Организация поиска	47
Поиск в личных делах сотрудников	47
Поиск в личных делах детей	48
Печать с выбором полей.....	50
Составление отчетов	51
Основные приемы работы в данном разделе:.....	51
Шаблоны документов	52
Перемещение детей.....	53
ПЕРЕМЕЩЕНИЕ	53
ВЫБЫТИЕ.....	54
Перевод всех детей на следующий учебный год.....	54
Книга движения детей	55
Особенности работы в окне «Книга движения детей»:.....	55
Книга учета будущих воспитанников.....	55
Книга учета выдачи путевок	57
Импортирование данных из файла *.CSV	57
Работа со справочниками базы данных	59

Основные возможности программы

Программа «Аверс: 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 электронное портфолио (личные достижения) сотрудника.
- Вести личные дела воспитанников, формировать и поддерживать электронное 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.
- Хранить в архиве личные дела сотрудников, выпускников образовательного учреждения, а также выбывших в течение года учащихся.
- Составлять штатное расписание учреждения, назначать сотрудников на должности.
- Вести учет образовательной деятельности.
- Составлять учебный план и сетку часов с учетом непосредственной образовательной деятельности (НОД).
- 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 учреждения.
- На основании данных электронного паспорта учреждения, личных дел сотрудников и воспитанников строить отчеты с динамически определяемым поисковым запросом и формой представления информации.
- Загружать определенный перечень данных по учащимся и сотрудникам, используя готовые файлы Excel.

Технические требования

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

- Оперативная память объемом не менее 512 Мб.
- Свободное место на жестком диске не менее 500 Мб.
- Операционная система Windows XP/Vista/7
- OpenOffice 2+, MicrosoftOffice 2003+
- Минимальное разрешение экрана 1024 x 768.
- Поддерживаемые браузеры: MS Internet Explorer (9 и выше), MozillaFirefox (не ниже версии 4), GoogleChrome (не ниже версии 5), Opera (не ниже версии 10).
- Сетевая карта.

Варианты установки программы

Программа может работать в одном из двух вариантов:

1. **Локальном:** устанавливается на одном персональном компьютере (ПК). База данных заполняется и хранится на данном ПК.
2. **Сетевом:** 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

Программа «Аверс: Заведующий ДОУ» поставляется на оригинальном компакт-диске. На лицевой части диска в соответствующих полях указаны версия программы и регистрационный номер. На самом диске находится файл, запускающий установку программы (**dou-...-close.exe**).

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

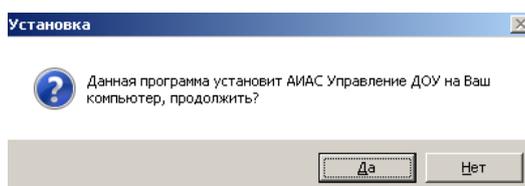


Рис.1. Начало установки программы

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

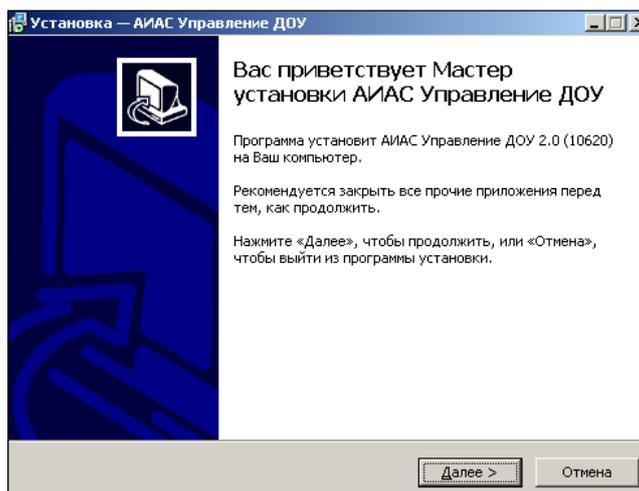


Рис.2. Окно "Мастер установки ИАС Управление ДОУ"

3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «Далее».

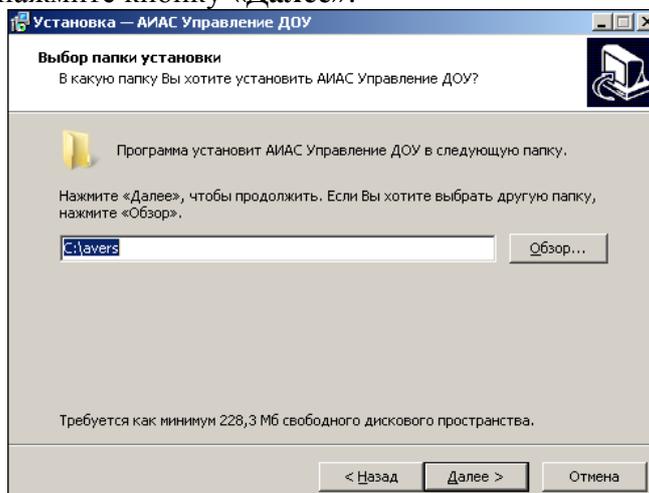


Рис.3. Окно "Выбор папки установки программы"

4. 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».

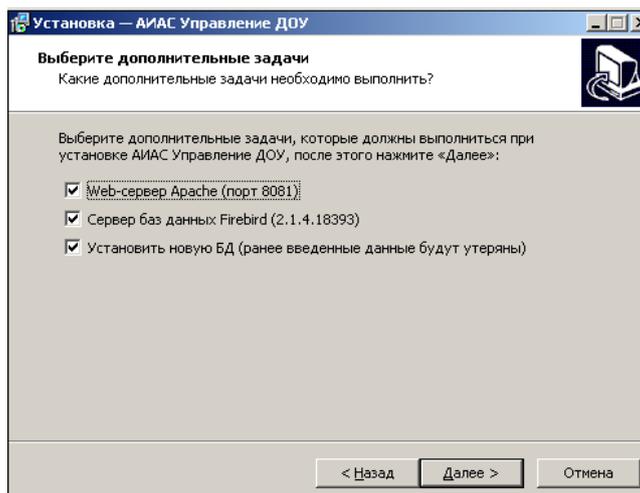


Рис.4. Окно "Выбор дополнительных задач"

5. В данном окне необходимо выбрать дополнительные задачи:
- **Web-сервер Apache.** Это необходимый компонент для корректной работы программы. При первой установке этот компонент необходимо устанавливать обязательно. Если Web-сервер Apache уже установлен, то «галочку» в соответствующем поле НУЖНО УБРАТЬ.
 - **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.
 - **Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны).** При установке программы файл базы данных учреждения создается автоматически и хранится в папке `C:\avers\region_dou\database\aversmenu.gdb`. При переустановке или обновлении программы «галочку» в соответствующем поле НУЖНО УБРАТЬ.

6. При первой установке программы все указанные выше дополнительные задачи должны быть выбраны. Убедившись в том, что все выбрано правильно, необходимо нажать на кнопку «Далее».

7. 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.

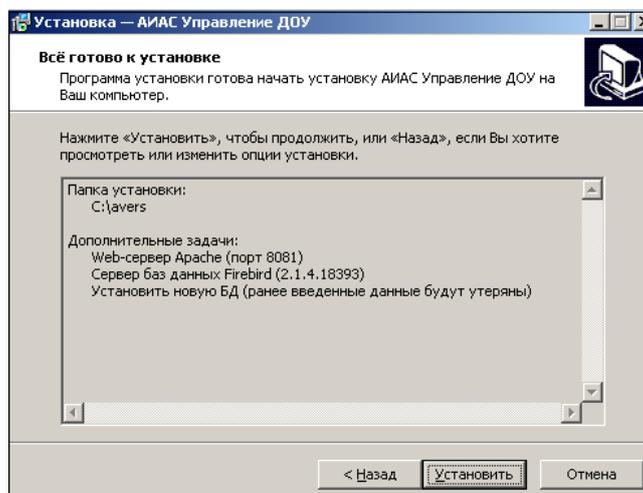


Рис.5. Окно "Установка программы"

8. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно:

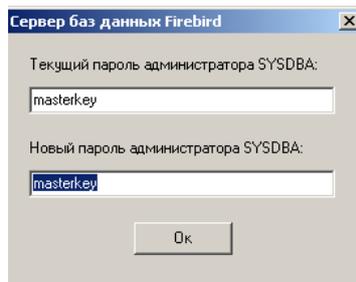


Рис.6. Изменение пароля администратора СБД Firebird

9. Пароль администратора **masterkey**, созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется. Для продолжения процесса установки нажмите на кнопку «ОК».

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

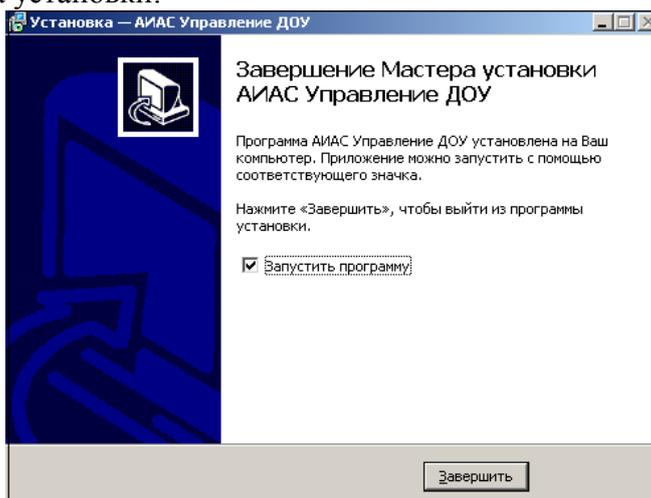


Рис.7. Завершение процесса установки программы

11. Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки.

12. В окне «Авторизация доступа» введите имя и пароль администратора (по умолчанию **ADMIN** и **admin** соответственно), нажмите кнопку «Вход»:

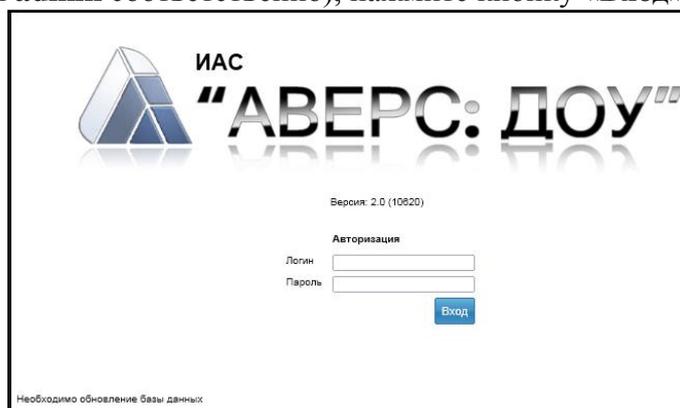


Рис.8. Окно "Авторизация доступа"

Если установка прошла успешно, перед Вами откроется окно:

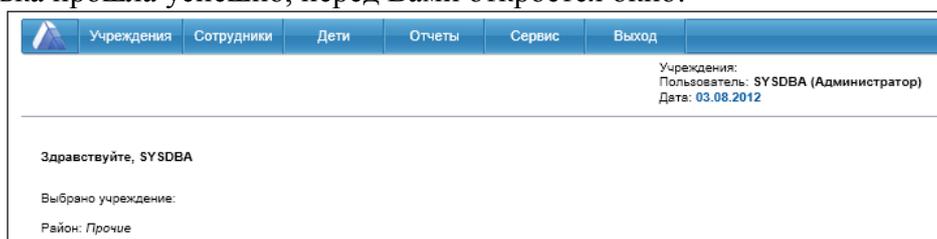


Рис.9. Окно программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

Настройка сетевой версии программы

Если Вы планируете работать с программой на двух и более компьютерах, соединенных в локальную сеть, необходимо настроить сетевую версию программы.

1. Все компьютеры должны быть соединены локальной сетью.
2. Один компьютер будет выполнять роль сервера, остальные – дочерние. Компьютер, на котором установлена программа, выполняющий роль сервера, должен быть включен в любой момент времени, когда необходим доступ к ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» с другого (дочернего) компьютера.
3. Необходимо выяснить IP-адрес сервера (основного компьютера, на котором установлена программа).
4. Необходимо знать путь установки программы (стандартный путь: **C:\avers(region_dou)**).

ВНИМАНИЕ!!! Для выяснения IP-адреса сервера необходимо:

1. Открыть Пуск->Все программы->Стандартные;
2. Выбрать «Командная строка»;

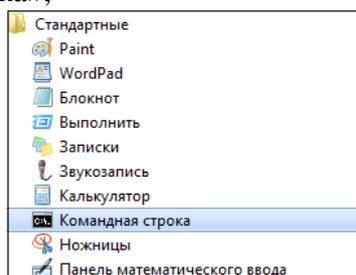


Рис.10. Выбор командной строки

3. Ввести команду `ipconfig/all` и нажмите кнопку «Enter»;

```
C:\Users\Maria>ipconfig/all
```

Рис.11. Образец вида командной строки

4. Найти строку с записью IPv4-адрес;

```
IPv4-адрес . . . . . : 192.168.0.102(Основной)
```

Рис.12. Образец вида строки IP-адреса компьютера

5. Запись вида 192.168.x.x и есть IP-адрес компьютера.

На рабочем столе каждого дочернего компьютера необходимо создать новый ярлык с указанием пути размещения к директории объекта.

Пример: `http://<IP адрес>:8081/region_dou/region.cgi`

где <IP - адрес> - IP серверной машины

Для создания ярлыка необходимо:

1. Кликнуть правой кнопкой мыши в любом месте рабочего стола компьютера. Появится окно контекстного меню:

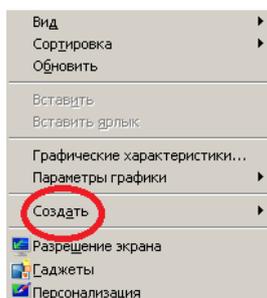


Рис.13. Вызов контекстного меню

2. Кликнуть «Создать»;
3. Выбрать «Ярлык»:

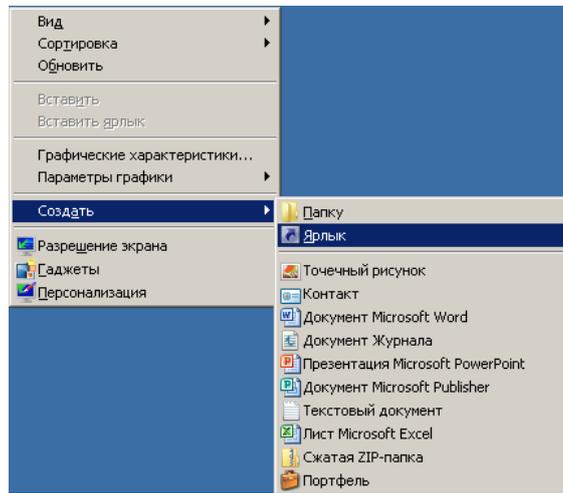


Рис.14. Создание ярлыка

4. В открывшемся окне указать путь размещения программы:

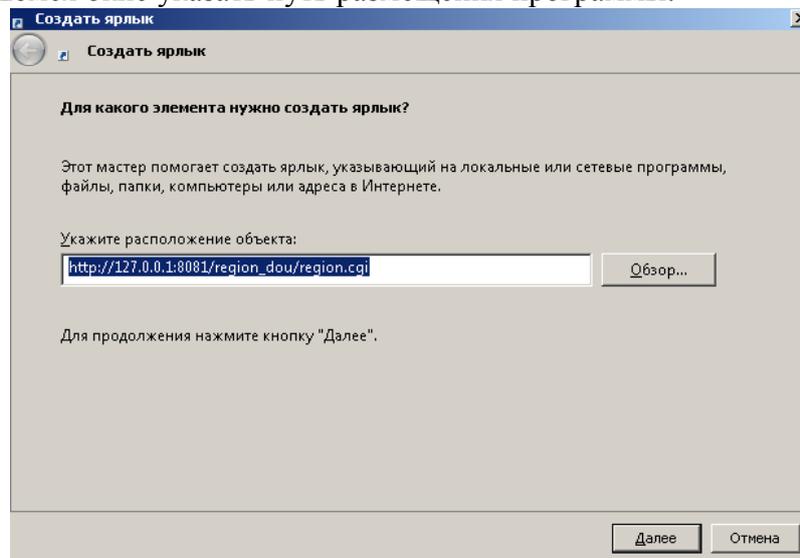


Рис. 15. Создание ярлыка

5. Кликнуть «Далее»;
 6. В открывшемся окне ввести имя ярлыка – **Заведующий ДОУ**;

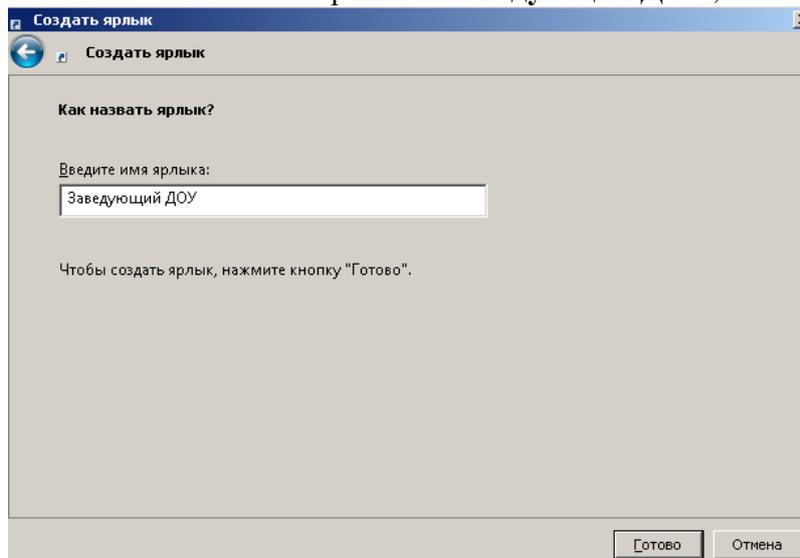


Рис.16. Имя ярлыка

7. Кликнуть «Готово».
 Таким образом, на рабочем столе дочернего компьютера появился Ярлык «**Заведующий ДОУ**», с его помощью будет осуществляться доступ к программе по сети с дочерних компьютеров.



Рис.17. Ярлык «Заведующий ДОУ»

ПРИМЕЧАНИЕ. Для организации одновременной работы по сети, необходимо создать пользователей в программе (см. раздел «Создание пользователей»).

Обновление программы

1. Для установки обновления программы вставьте оригинальный компакт-диск в CD/DVD привод Вашего компьютера. Найдите на диске файл **dou-...-close.exe** запустите его самостоятельно.

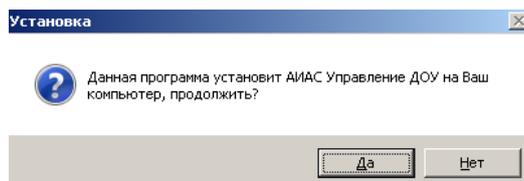


Рис.18. Начало установки программы

2. Для начала установки обновления программы «АВЕРС: Заведующий ДОУ» на Вашем компьютере нажмите на кнопку «Да». В результате появится окно «**Мастер установки ИАС Управление ДОУ**»:

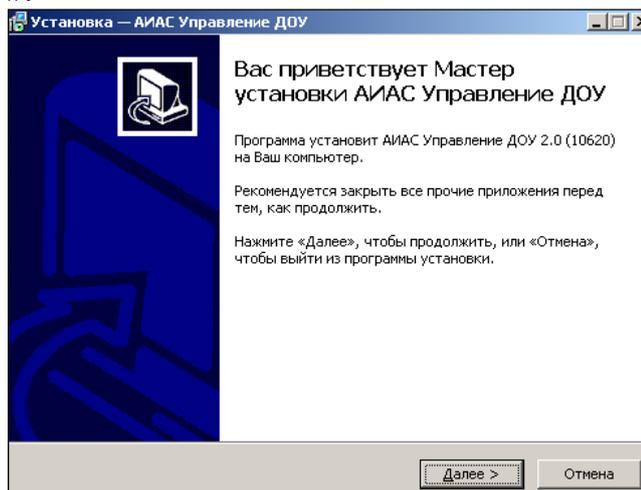


Рис.19. Окно «Мастер установки ИАС Управление ДОУ»

3. Внимательно читайте информацию в открывающихся окнах. Для продолжения установки программы нажмите кнопку «**Далее**».

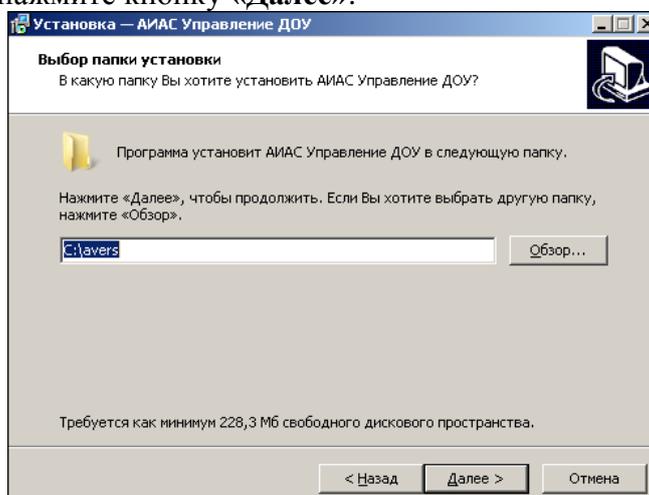


Рис.20. Окно «Выбор папки установки программы»

4. Появится окно для выбора места установки обновления программы. По умолчанию местом установки программы является папка: **C:\avers**. Нажмите кнопку «**Далее**».

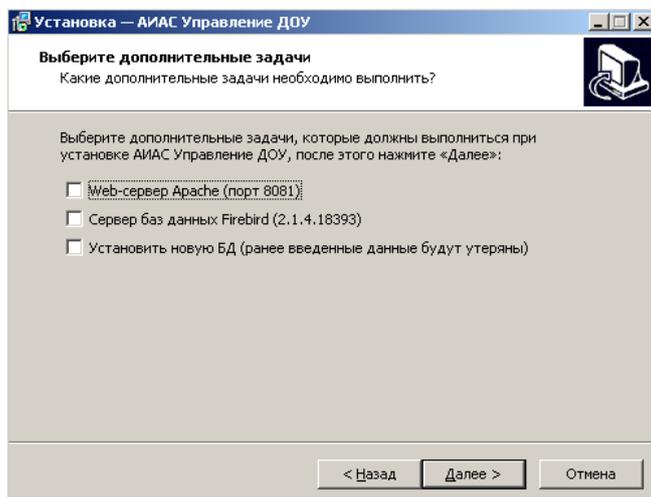


Рис.21. Окно «Выбор дополнительных задач»

5. Откроется окно, в котором необходимо выбрать конфигурацию установки:

- В строке «**Web-сервер Apache (порт 8081)**» не должна быть установлена «галочка».
- В строке «**Сервер баз данных Firebird**» не должна быть установлена «галочка».
- В строке «**Установить новую БД (ранее введенные данные будут утеряны)**» не должна быть установлена «галочка», иначе программа удалит Вашу базу данных.

Убедившись в том, что все правильно, необходимо нажать на кнопку «**Далее**».

6. В следующем окне «**Все готово к установке**» проверьте правильность выбранных параметров установки и для продолжения нажмите кнопку «**Установить**». В случае несоответствия выбранных опций требуемым нажмите на кнопку «**Назад**» и исправьте неверное.

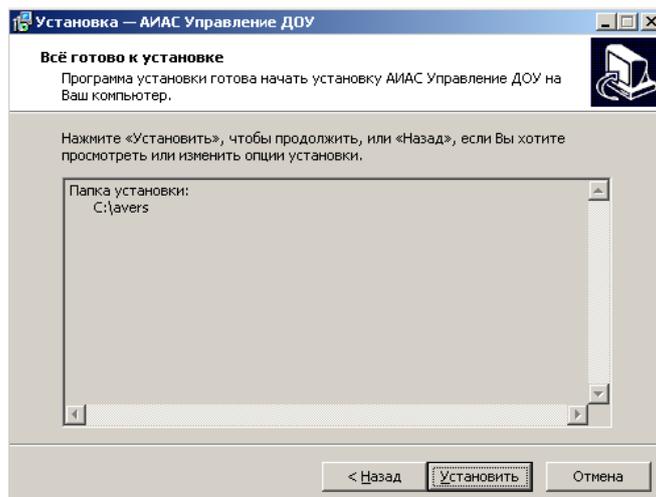


Рис.22. Окно «Установка программы»

7. В процессе установки программа предложит изменить пароль администратора СБД Firebird, для этого появится окно:

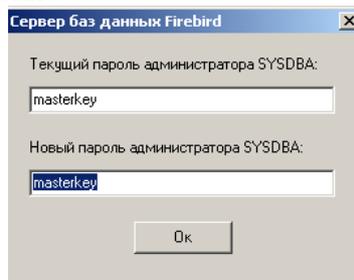


Рис.23. Изменение пароля администратора СБД Firebird

8. Пароль администратора **masterkey**, созданный по умолчанию, изменять не рекомендуется. Для продолжения процесса установки нажмите на кнопку «**ОК**».

9. После завершения процесса установки требуется нажать на кнопку «**Завершить**». В результате успешной установки обновления программы на экране появится сообщение об окончании процесса установки:

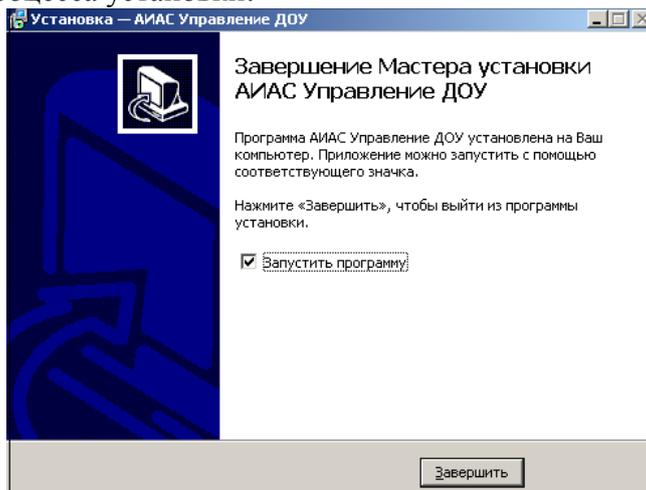


Рис.24. Завершение процесса установки обновления программы

10. Указатель в поле «Запустить программу» дает возможность запуска программы сразу после процесса установки обновления.

11. В открывшемся окне «Авторизация доступа» введите логин и пароль администратора. (**ADMIN /admin по умолчанию**)

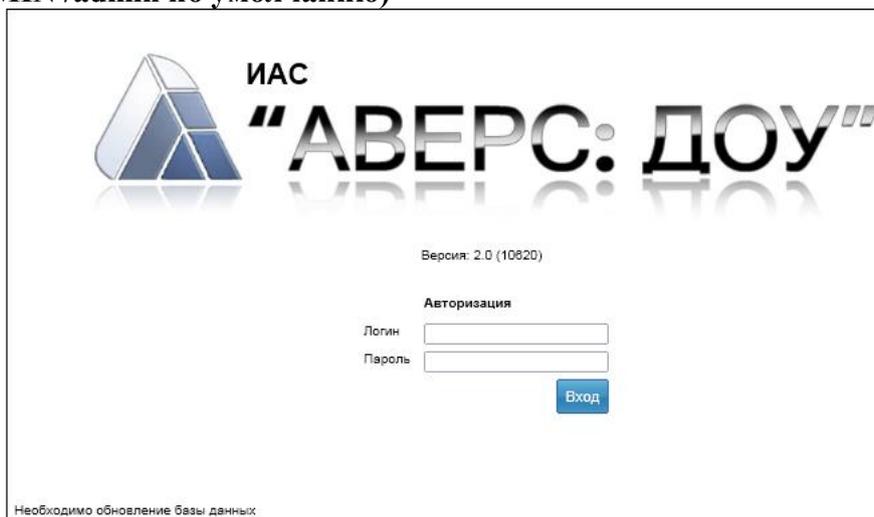


Рис.25. Окно «Авторизация доступа»

12. После обновления ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ» до версии 2.0 необходимо задать «**Резервное копирование БД**»:

- ✓ В категории «Сервис/Параметры» ссылка «Выполнить резервное копирование базы данных». При нажатии на ссылку создается бэкап основной БД. Файл бэкапа содержит в своем имени дату создания этого файла. Файл складывается в общую папку database.

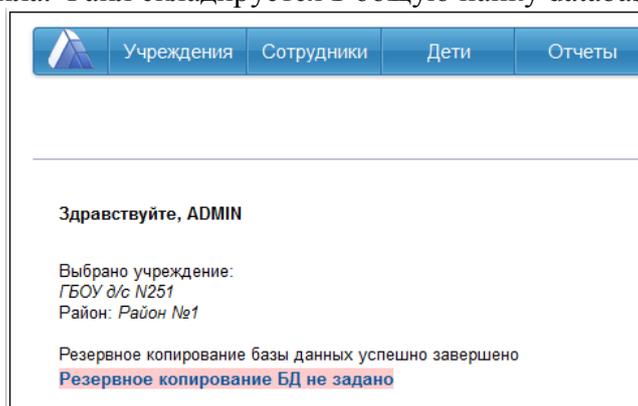


Рис.26. Окно программы «Аверс: Заведующий ДОУ»

- ✓ Чтобы задать напоминание о резервном копировании БД необходимо зайти на вкладку «Сервис/Параметры». Напротив поля «Напоминание о резервном копировании БД» необходимо поставить «галочку» и выбрать из ниспадающего меню интервал, с которым Вам необходимо копировать БД.

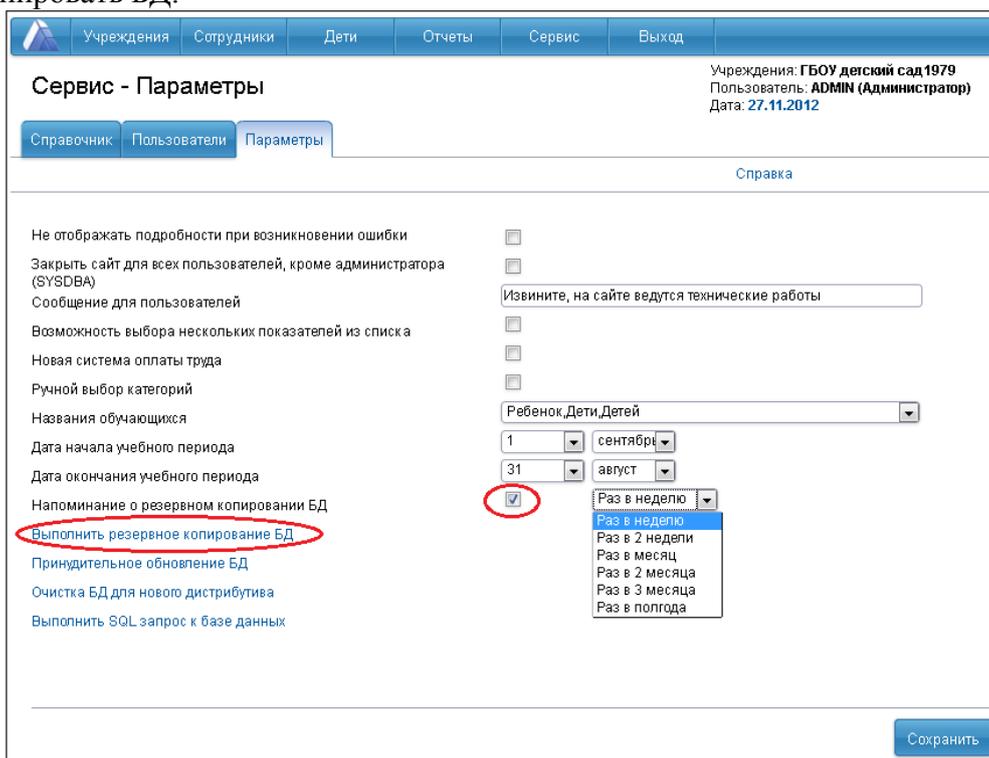


Рис.27. Окно «Сервис/Параметры»

Освоение программы

Основные приемы работы с программой

Таблица 1. Основные приемы работы с программой

Поля, заполняемые вручную.	Для внесения информации необходимо щелкнуть указателем мыши внутри поля и ввести необходимый текст.
Поля, заполняемые с помощью справочников (названия таких полей изображены синим цветом, при наведении на название поля указателя мыши, появляется указатель гиперссылки)	Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши.
Ссылка (название ссылки выделено синим цветом)	Нажатие на ссылку позволяет открыть новое окно.
Кнопка  «Удалить»	Позволяет удалить запись.
Кнопка  «Редактировать»	Позволяет внести изменения в запись.
Кнопка  «Добавить»	Позволяет добавить запись.
Заполнение полей с указанием даты	При заполнении указанных полей можно либо пользоваться

	 <p>календарем , вызываемым нажатием кнопки , либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.</p>
<p>Заполнение полей в таблицах (над редактируемыми таблицами рядом с названием таблицы отображается запись «редактировать»)</p>	<p>Для заполнения таблиц требуется нажать на запись «редактировать». Откроется окно для редактирования строк выбранной таблицы. Здесь же и вводится информация в поля таблицы, придерживаясь приемов, указанных выше. Для добавления новой строки предназначена кнопка «Добавить строку». Для удаления строки предназначена кнопка  «Удалить строку». При этом курсор должен быть установлен в одном из полей этой строки. ВНИМАНИЕ! ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАКИХ ПОЛЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬНО НАЖМИТЕ НА КНОПКУ «СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ» Для возврата на вкладку нажмите на ссылку «Вернуться».</p>

Запуск программы

Для запуска программы используйте ярлык «ИАС Управление ДОУ» на рабочем столе.



Рис.28. Ярлык «ИАС Управление ДОУ»

Другим способом программу можно запустить через меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>ИАС Управление ДОУ>ИАС Управление ДОУ**. (Не применим для дочерних компьютеров при сетевой установке ПО)

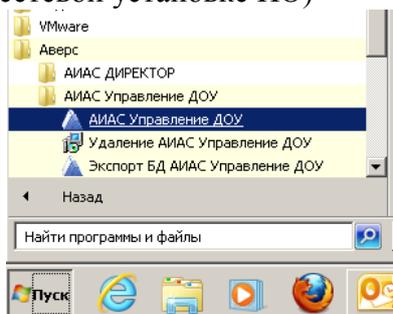


Рис.29. Запуск программы «ИАС Управление ДОУ»

В браузере, используемом по умолчанию, откроется окно «Авторизация доступа»: (Рекомендованный браузер MozillaFirefox)

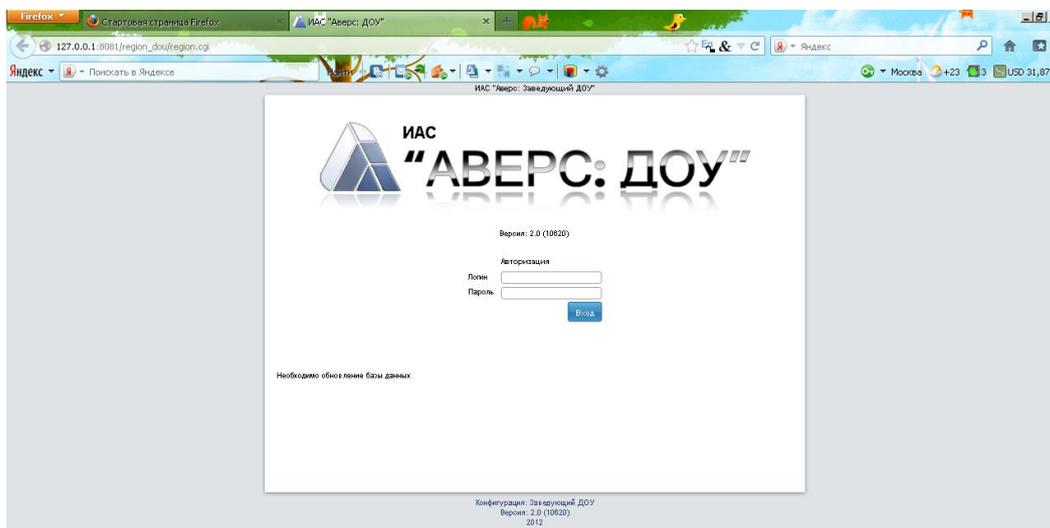


Рис.30. Авторизация доступа

Добавление нового учреждения

1. Для добавления своего учреждения откройте раздел «Учреждения/Выбор учреждений».
2. Нажмите на кнопку  «Редактировать» и переименуйте «Район №1» в название района, где находится Ваше учреждение.

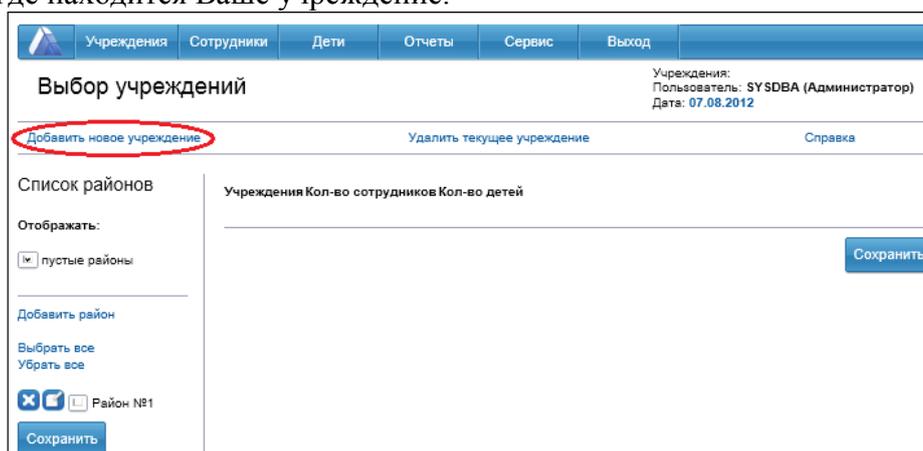


Рис.31. Окно добавления нового учреждения

3. Нажмите на ссылку «Добавить новое учреждение».

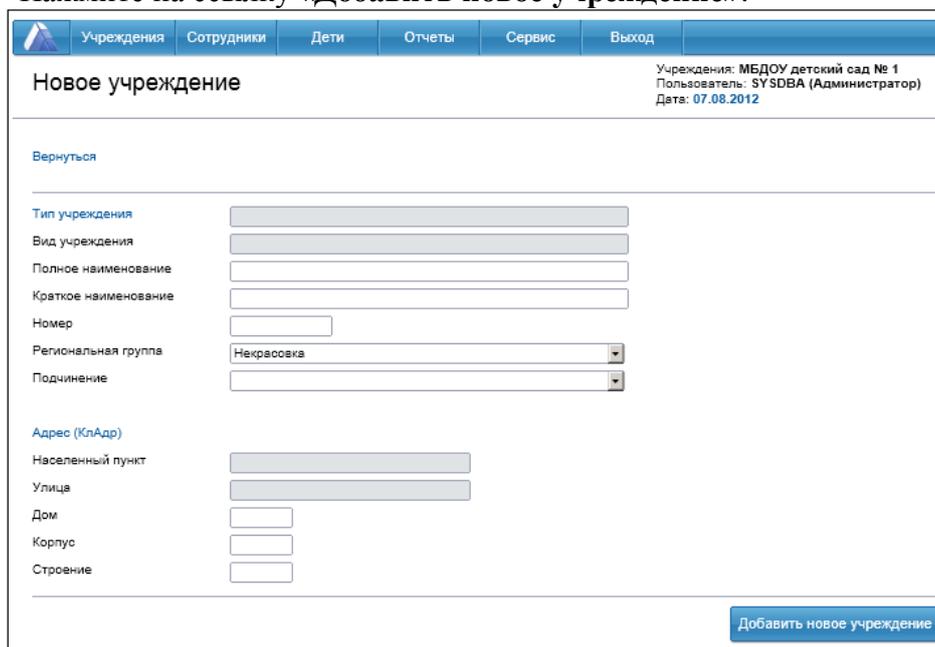


Рис.32. Окно добавления нового учреждения

4. Нажмите на ссылку «**Тип учреждения**». В открывшемся окне слева выберите тип, которому соответствует Ваше учреждение, а в правой части окна выберите вид учреждения. Нажмите на ссылку «**Выбрать**». Для отмены действия нажмите на ссылку «**Вернуться**».

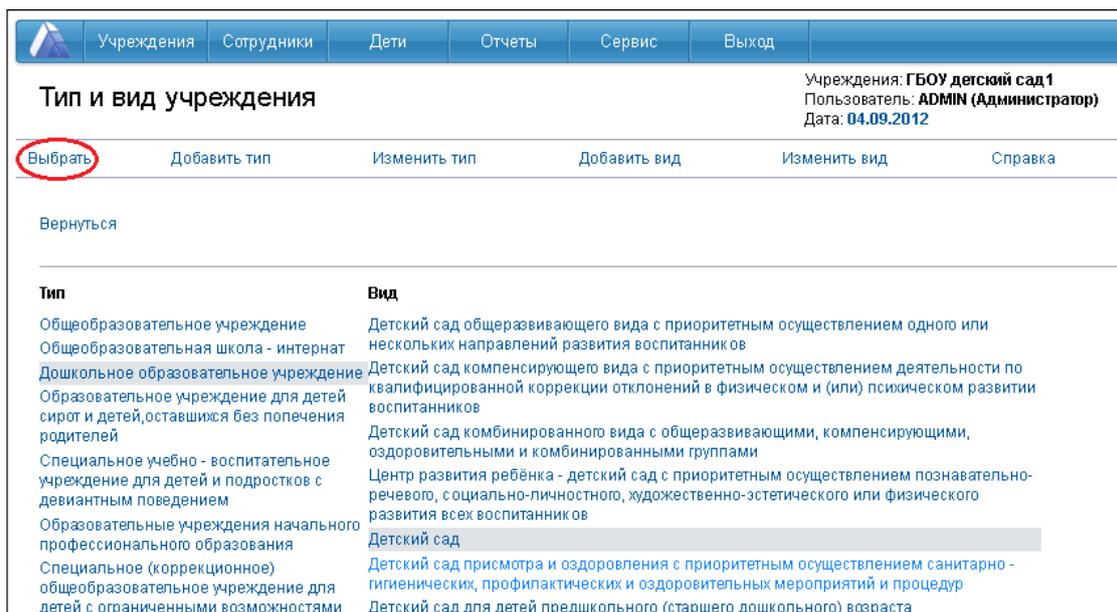


Рис.33. Окно «Тип и вид учреждения»

5. Введите полное наименование, краткое наименование, номер учреждения.

6. Нажмите на ссылку «**Адрес (КлАдр)**». В открывшемся окне выберите название региона, города и улицы, соответствующее Вашему учреждению.

7. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку «**Добавить новое учреждение**». Для отмены действия нажмите на ссылку «**Вернуться**».

Удаление учреждения

Для удаления учреждения:

1. Выберите учреждение в списке справа;
2. Нажмите на ссылку «**Удалить текущее учреждение**».

ПРИМЕЧАНИЕ. Учреждение может быть удалено при условии, что в нём нет сотрудников и детей.

Создание пользователей

Для создания нового пользователя:

1. Откройте раздел «**Сервис/Пользователи**»;

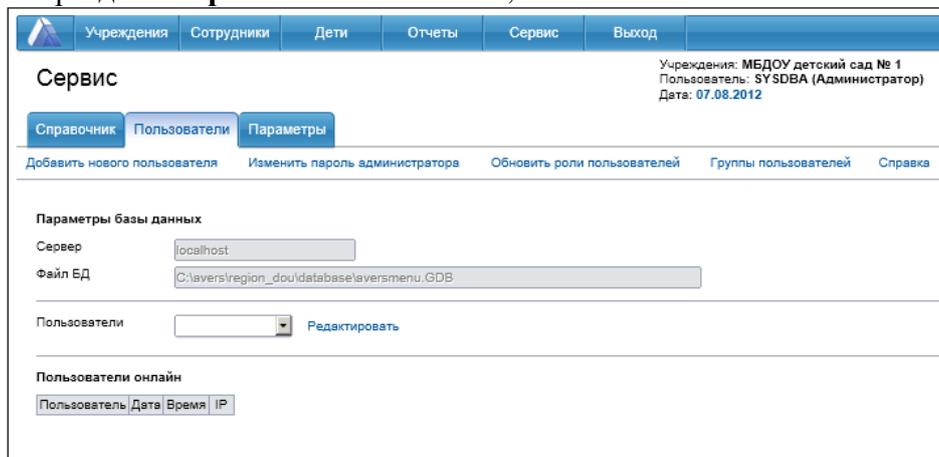


Рис.34. Создание нового пользователя

2. Нажать на ссылку «**Добавить нового пользователя**»;

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Добавление нового пользователя

Учреждения: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

Справочник Пользователи Параметры

[Вернуться](#)

Вводите информацию латинскими буквами без пробелов

Имя пользователя

Пароль

Подтверждение пароля

Права на редактирование, удаление, добавление данных

Просмотр персональных данных

Категория пользователя

Заведующий ДОУ

Делопроизводители

Воспитатели

Медицинский персонал

Педагоги доп. образования

Коррекция

[Добавить нового пользователя](#)

Рис.35. Создание нового пользователя

3. В поле «Имя пользователя» латинскими буквами введите создаваемое Вами имя (Логин);
4. В поле «Пароль» латинскими буквами или цифрами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле «Подтверждение пароля»;
5. Поставьте или отмените «галочку», определяющую (или запрещающую) права на редактирование, удаление, добавление данных;
6. Выберите категорию, для которой создается пользователь;
7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, нажмите на кнопку **«Добавить нового пользователя»**. Для отмены действий нажмите на ссылку «Вернуться»;
8. Далее необходимо выбрать учреждение, которое будет доступно данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выделите «галочкой» учреждение и нажмите кнопку «Сохранить изменения». В строке «Выбрано учреждение» появится «1»;
9. Нажмите на ссылку «Вернуться». Список всех созданных пользователей отображается в поле «Пользователи» при раскрытии списка.

Для добавления **новой категории пользователя** необходимо выполнить следующие действия:

- Открыть раздел **«Сервис/Роли пользователей»**;

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Настройка ролей пользователей

Учреждения: МБДОУ детский сад
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 13.08.2012

[Добавить новую роль](#) [Справка](#)

Роли пользователей

Заведующий ДОУ

Делопроизводители

Медицинский персонал

Воспитатели

Коррекция

Педагоги доп. образования

Рис.36. Окно «Настройка ролей пользователей»

- Нажать на кнопку **«Добавить новую роль»**;

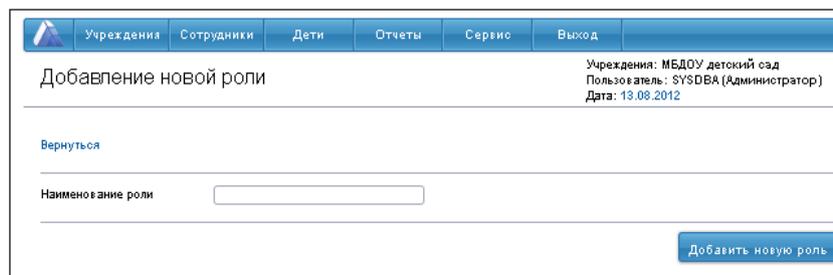


Рис.37. Окно «Добавление новой роли»

- Внести наименование роли и нажмите кнопку «Добавить новую роль»;

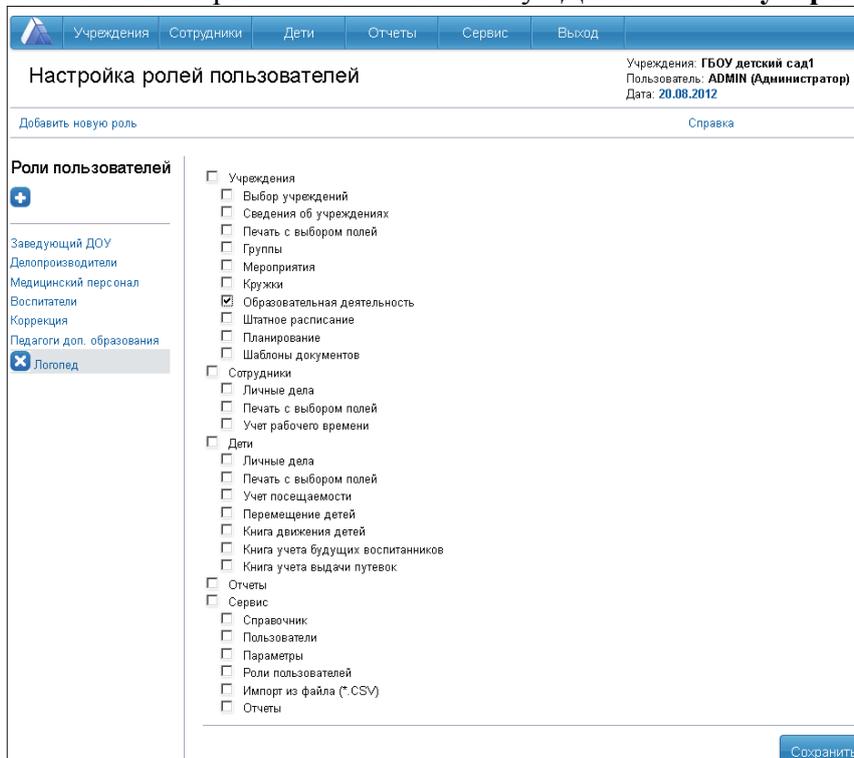


Рис.38. Окно настройки ролей пользователей

- Выбрать новую роль пользователя;
- Выбрать разделы и пункты программы, которые будут доступны новому пользователю.

Просмотр и редактирование сведений об учреждении

Для просмотра и редактирования сведений об учреждении необходимо открыть раздел «Учреждения/Сведения об учреждении».

Рис.39. Окно «Сведения об учреждении»

Данное окно представляет собой электронный паспорт дошкольного образовательного учреждения и содержит 7 вкладок:

1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений об учреждении.
2. **Дополнительные сведения.** Вкладка предназначена для ввода информации о лицензировании и аккредитации. Здесь же указываются учредители и награды учреждения.
3. **Сведения о помещениях.** Вкладка предназначена для ввода информации об учебных и производственных помещениях.
4. **Кодировки и реквизиты.** Вкладка предназначена для внесения информации о кодировке, реквизитах и банковских реквизитах учреждения.
5. **Программы.** Вкладка предназначена для добавления информации о программах, реализуемых в учреждении.
6. **Структура учреждения.** Вкладка предназначена для формирования структуры учреждения. Содержимое вкладки «Структура учреждения» будет формироваться автоматически по мере ввода в базу данных личных дел детей.
7. **Приказы.** Вкладка представляет собой книгу приказов по учреждению – принятие на должность, отпуск, увольнение. Приказ попадает в список автоматически после выполнения соответствующего действия в программе.

ПРИМЕЧАНИЕ. При внесении информации о банковских реквизитах на вкладке «Кодировка и реквизиты», если в справочнике отсутствует нужный Вам банк, его необходимо добавить. Для этого: кликните по ссылке «Банки»:

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Сведения об учреждении Учреждения: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

Общие сведения Доп. сведения Сведения о помещениях Кодировка и реквизиты Программы Структура учреждения Приказы

Добавить новое учреждение Удалить текущее учреждение Поиск Справка

Список учреждений
Количество: 1
Стр: 1
МБДОУ детский сад № 1

Кодировка
 ОКАТО ОКВЭД
 Код бюджетополучателя ОКФС
 ОКОГУ ОКПО
 Основной государственный регистрационный номер ОКОПФ

Реквизиты
 ИНН учреждения
 Номер органа ФК
 Наим. органа ФК

Банки
 Банковские реквизиты (редактировать)

Наименование банка	Лицевой счет	Филиал
ОАО Банк Москвы г.Москва	12323434545	

Сохранить

Рис.40. Вкладка «Кодировка и реквизиты»

Перед Вами откроется окно справочника, для добавления нового банка кликните по ссылке «Добавить», в таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку «Редактировать»:

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Банки Учреждения: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

Вернуться

Добавить

Действия	Наименование	Адрес	Телефоны	Корр.счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК	ИНН
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ							
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ОАО Банк Москвы г.Москва							
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ОАО КБ "Стройкредит"							
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ОАО ТЮМЕНЬЭНЕРГОБАНК							
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ООО "Урайкомбанк"							

Рис.41. Добавление нового банка

В окне редактирования необходимо внести наименование банка, адрес, телефон, корр. счет, БИК, ИНН банка. После внесения всех данных кликните по кнопке «Сохранить»:

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Банки Учреждения: МБДОУ детский сад № 1
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 07.08.2012

Вернуться

Наименование

Адрес

Телефоны

Корр.счет

Расчетный счет (бюджет)

Расчетный счет (внебюджет)

БИК

ИНН

Сохранить

Рис.42. Окно редактирования информации о банке

Заполнение основных разделов программы

Создание групп

Раздел «Группы» предназначен для создания групп, внесения информации о созданной группе, назначения сотрудников на выбранную группу, а так же для просмотра информации о группах: наполняемость, количество мальчиков, количество девочек, наличие вариативных форм воспитания. Для открытия раздела откройте раздел «Учреждения/Группы».

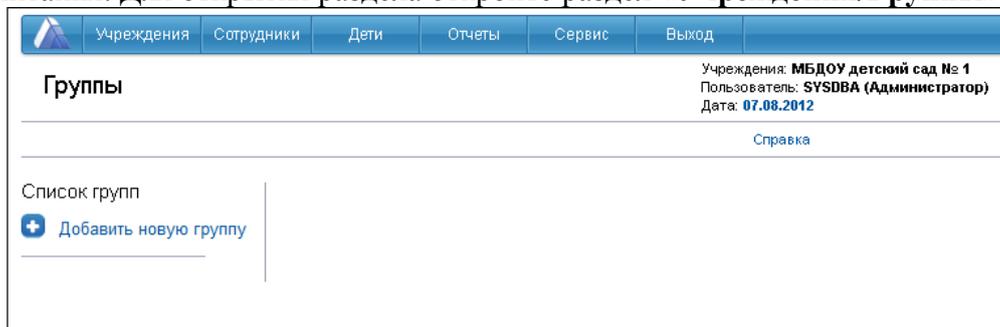


Рис.43. Окно добавления групп

Для добавления новой группы:

1. Нажмите кнопку  «Добавить новую группу»;

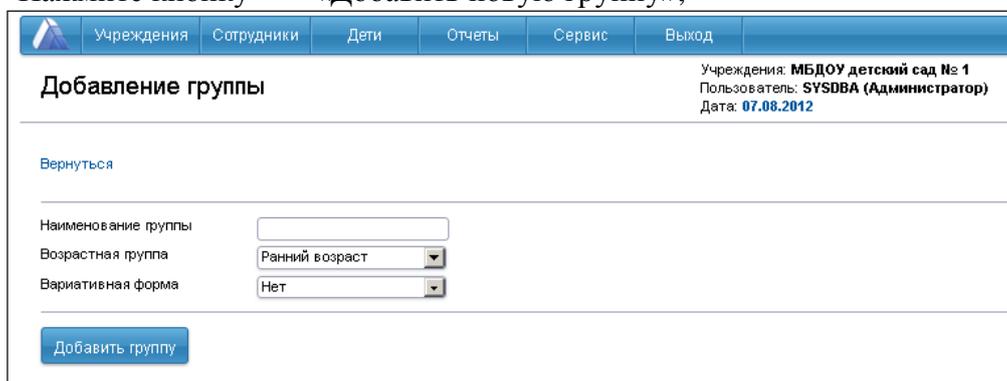


Рис.44. Добавление группы

2. Введите название создаваемой группы в поле «Наименование группы»;
3. Выберите возрастную группу из предлагаемого списка;
4. Укажите вариативную форму воспитания (если она присутствует);
5. Нажмите на кнопку «Добавить группу»;
6. Для отмены выполняемых действий нажмите на ссылку «Вернуться»;
7. После того как будет укомплектована группа, необходимо назначить воспитателя, щелкнув по ссылке «Воспитатель» и выбрав из появившегося списка того сотрудника, который будет работать в данной группе.

ВНИМАНИЕ!!!

- Воспитателем на группу можно назначить только сотрудника, который назначен в штатном расписании на педагогическую должность. Не допускается назначать одного и того же сотрудника на должность воспитателя в количестве раз более, чем у него имеется должностей в штатном расписании (включая основную занятость и по совместительству).
- При попытке назначить воспитателем на группу сотрудника, уже назначенного воспитателем на другую группу, программа будет показывать окно:

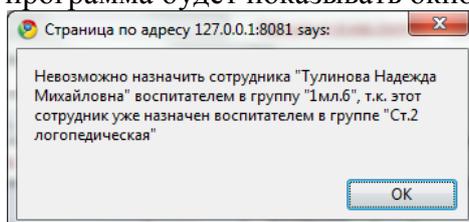


Рис.45. Предупреждение о том, что выбранный воспитатель уже назначен в другой группе

Для редактирования информации в разделе «Группы» необходимо:

1. Открыть раздел «Учреждения/Группы», выделить название группы;
2. Указать **направленность** группы путем выбора из справочника;
3. Если есть **профиль**, его также необходимо указать путем выбора из справочника;
4. Если группа является группой кратковременного пребывания, необходимо указать **режим работы** нахождения воспитанников в группе, выбрав из справочника нужное значение – «до 3 часов», «до 4 часов», «до 5 часов», «круглосуточная»;
5. В случае использования конфигурации программы с модулем расчета питания, необходимо указать **категорию довольствующихся**.

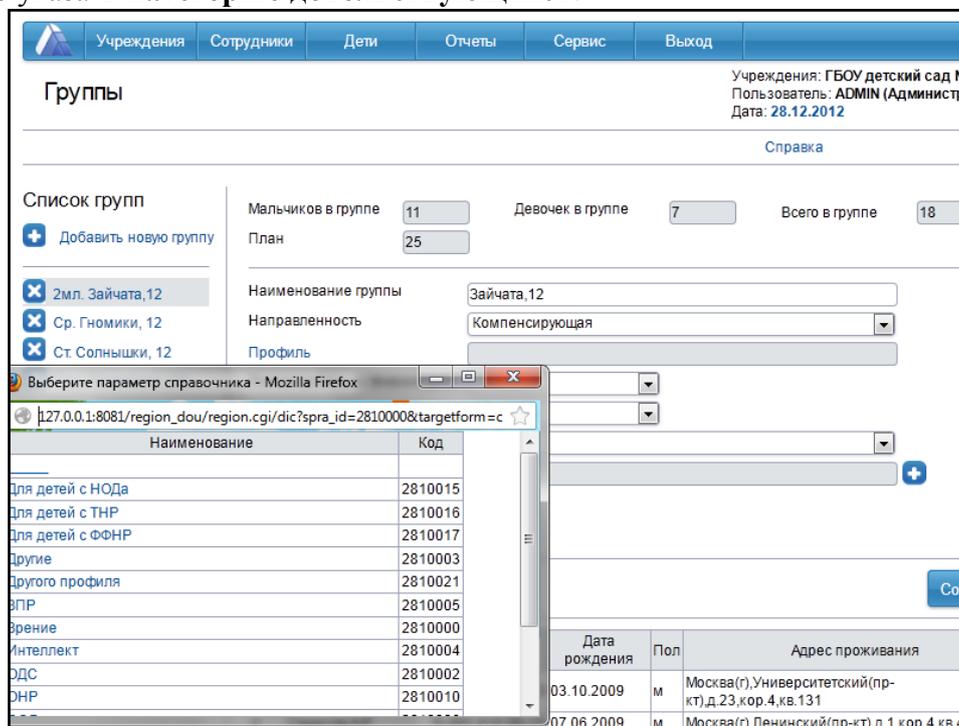


Рис.46. Списки групп

После того как будут введены личные дела воспитанников и дети будут распределены по группам, в данном окне отобразятся списки групп. Здесь же будут выведены телефоны детей, даты рождения, адреса проживания и регистрации, пол. 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 выбранной группе.

Для оптимизации процесса внесения информации о прививках воспитанников в окне «Группы» создана ссылка «Профилактические прививки»:

- При нажатии на эту кнопку в правой части окна отобразится список детей выбранной группы. Выбор детей для проведения прививки осуществляется путем выставления «галочки» рядом с фамилией ребенка. В левой части окна необходимо указать **название прививки**, а также дату проведения прививки.

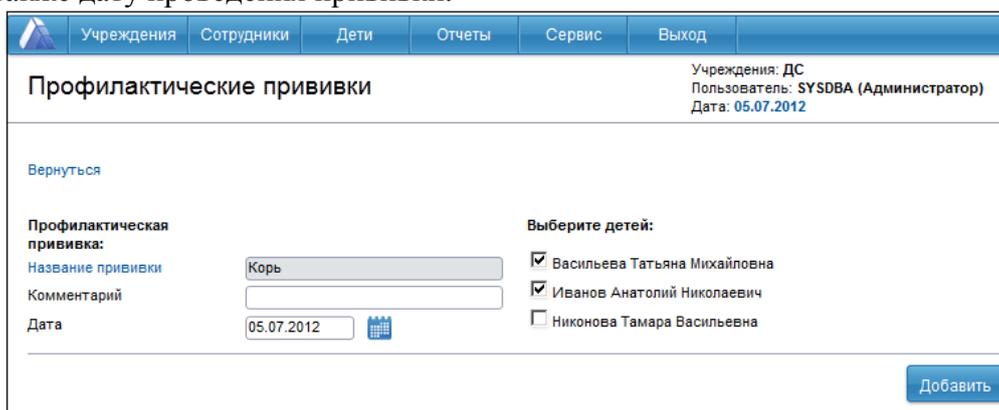


Рис. 47. Учет профилактических прививок

- В поле «**Комментарий**» можно ввести комментарий по прививке и другую 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 на вкладке «Здоровье» будет автоматически прописана проведенная прививка.

Для удаления пустой группы:

- ✓ Нажмите на кнопку  «Удалить», расположенную рядом с группой, выбранной для удаления;
- ✓ Подтвердите («**ОК**») или отмените («**Отмена**») удаление.

Личные дела детей

Для заполнения личных дел детей необходимо открыть раздел «**Дети/Личные дела детей**».

Рис.48. Окно «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.
2. **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.
3. **Социальная карта ребенка.** Вкладка предназначена для ввода данных о жилищных условиях, социальном статусе семьи. 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 данной вкладке медицинский работник детского сада может вести учет профилактических

прививок, текущей заболеваемости и обследований ребенка. Здесь же указывается поликлиника, в которой прикреплен ребенок.

5. **Образовательная деятельность.** Вкладка предназначена для ввода информации о посещаемых ребенком занятиях.

6. **Документы.** Вкладка предназначена для ввода информации о документах, имеющих у ребенка (свидетельстве о рождении); здесь же отображается его гражданство, приказ о зачислении, путевка, договор с родителями и история перемещений. Так же на этой вкладке можно внести корректировки в историю перемещения воспитанника (при ошибочно внесенной информации о прибытии или перемещении ребенка в учреждение).

7. **Дополнительная информация.** На вкладке отображается информация об отсутствии ребенка по причине отпуска родителей или отдыха ребенка, фиксируется родительская плата (за детский сад, за кружок).

8. **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 «Дети/Личные дела детей»;
2. Нажмите ссылку «Добавить новое личное дело»;

The screenshot shows a web application interface for adding a new personal case for a child. The page title is 'Новое личное дело ребенка'. The user is logged in as 'SYSDBA (Администратор)' at 'МБДОУ детский сад № 1' on '08.08.2012'. The form contains the following fields: 'ФИО' (three input boxes), 'Дата рождения' (calendar icon), 'Пол' (dropdown menu), 'Группа' (dropdown menu with 'Р-в. Колобок' selected), 'Дата приема' (calendar icon), '№ путевки' (input box), 'Дата выдачи путевки' (calendar icon), and 'Откуда прибыл' (input box). A blue button labeled 'Добавить новое личное дело' is located at the bottom left of the form area.

Рис.49. Окно «Создание нового личного дела»

3. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении придерживайтесь приемов, описанных в таблице «**Основные приемы работы с программой**».

ВНИМАНИЕ!!! Обязательно необходимо указать ФИО, дату рождения воспитанника, дату и номер приказа о приеме. Будьте внимательны при выборе группы, так как после добавления Личного дела ребенок будет распределен, в указанную Вами группу.

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. Перед тем как перейти на новую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

- При заполнении гражданства и компании медицинского страхования можно отобразить эту информацию для всех воспитанников учреждения. Для этого предназначена ссылка «**Выставить всем**». После нажатия на эту кнопку требуется подтвердить («**ОК**») или отменить («**Отмена**») выбранное действие.

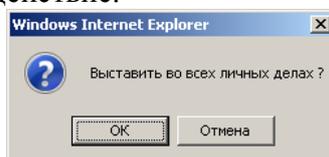


Рис.50. Окно «Подтверждение выбранного действия»

• Для перехода в новое окно или возврата в предыдущее пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой «Вернуться», расположенной в окнах программы.

При внесении информации о поликлинике на вкладке «Здоровье», если в справочнике отсутствует нужная Вам поликлиника, ее необходимо добавить. Для этого кликните по ссылке «Поликлиники»:

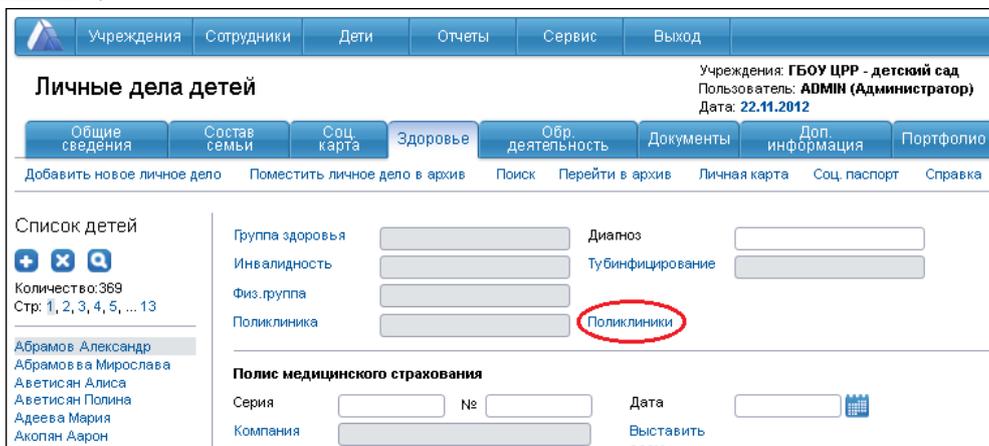


Рис.51. Фрагмент вкладки «Здоровье»

Перед Вами откроется окно справочника. Для добавления новой поликлиники кликните по ссылке «Добавить»:

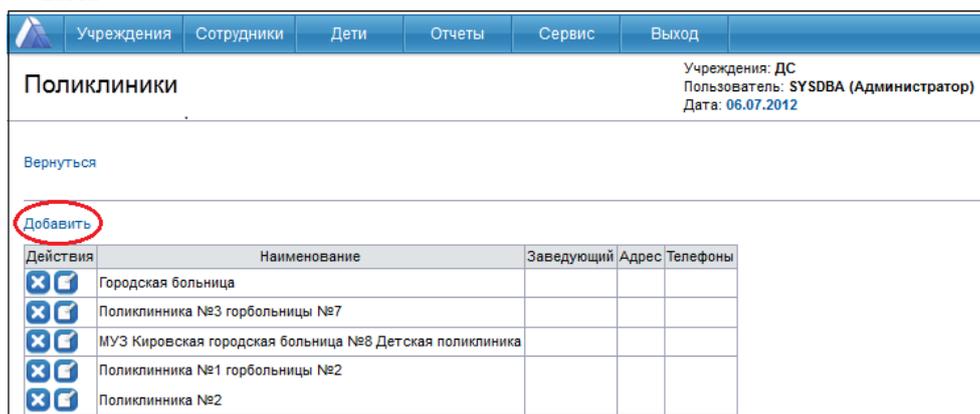


Рис.52. Добавление новой поликлиники

В таблице появится новая строка, которую необходимо отредактировать, нажав на кнопку . В окне редактирования необходимо внести наименование поликлиники, ФИО заведующего, адрес и телефон поликлиники. После внесения всех данных кликните по кнопке «Сохранить»:

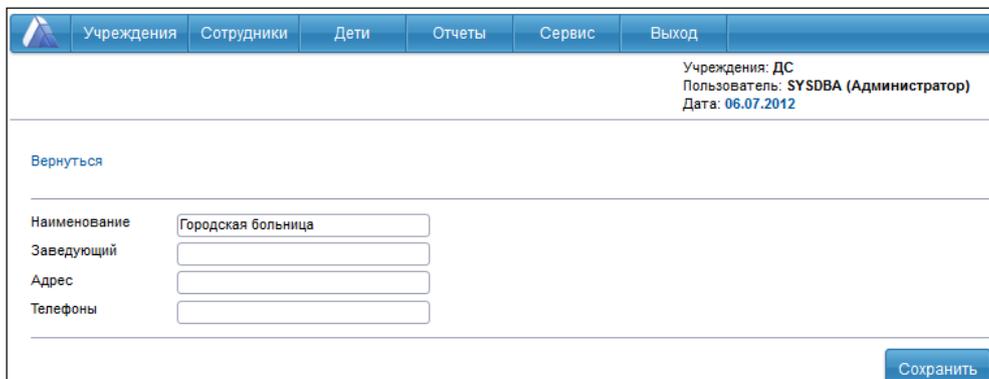


Рис.53. Окно редактирования информации о поликлинике

По мере формирования личного дела ребенка данные попадают в Личную карту и Социальный паспорт. Для просмотра кликните по ссылке «Личная карта» или «Социальный паспорт», расположенной в личном деле ребенка:

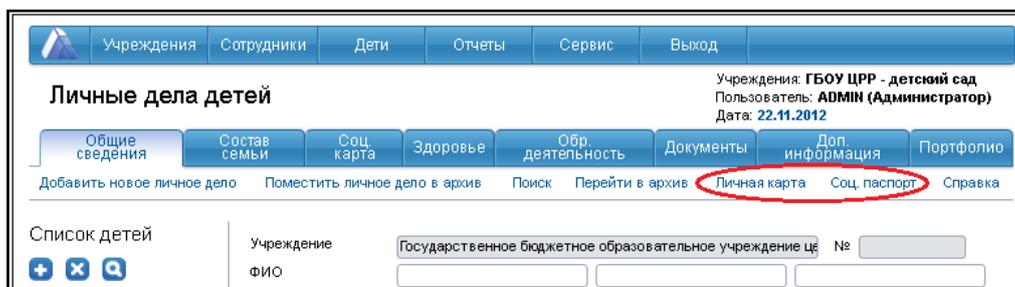


Рис.54. Выбор Личной карты или Социального паспорта воспитанника

Перед Вами откроется Личная карта или Социальный паспорт ребенка в формате Excel. Обе формы можно отредактировать и распечатать:

Министерство образования Российской Федерации	
Орган управления	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития"	
ЛИЧНАЯ КАРТА РЕБЕНКА ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА	
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития"	
Ф.И. ребенка	
Мед.полис	

Рис. 55. Фрагмент Личной карты воспитанника

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ							
1							
2	1	Фамилия, Имя, Отчество ребенка					
3							
4	2	Домашний адрес:					
5	3	Дата рождения:					
6	4	Школа/ДОУ N:		класс/группа:			
7	5	Состав семьи (отметить): (официальный статус)					
8	Полная семья					Мать разведена	
9	Одинокая мать					Мать и отчим	
10	Отец и мачеха					Опекун	
11	Проживает с другими родственниками (с кем?)						
12							
13	6	Другие дети в семье:					
14		Ф.И.О.			Возраст	Школа/ДОУ N	
15							

Рис.56. Фрагмент Социального паспорта воспитанника

Внесение корректировки в историю перемещения

В случае неверно указанной группы прибытия при добавлении нового личного дела воспитанника либо ошибочно совершенных перемещениях (перемещение, перевод в следующую группу, выпуск) имеется возможность исправить неверные данные. Для этого необходимо:

1. Открыть раздел «Дети/Личные дела», вкладку «Документы»;

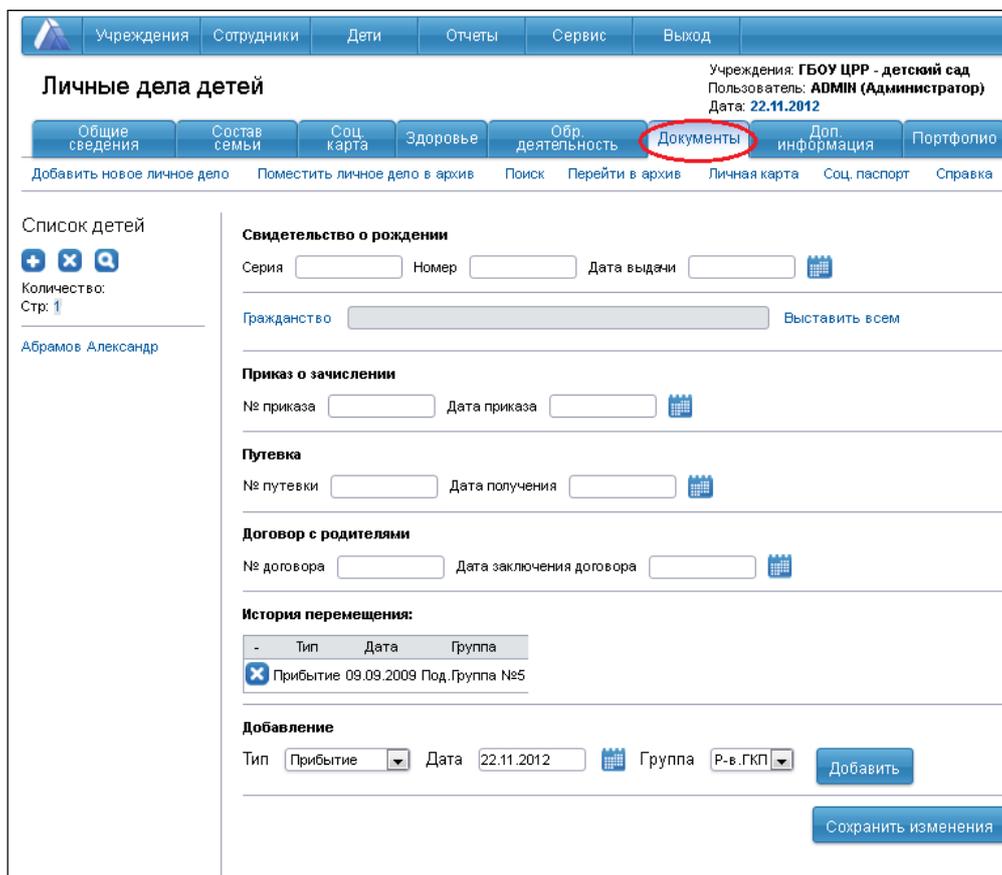


Рис.57. Вкладка «Документы»

2. Для удаления неверно введенной информации необходимо нажать на кнопку

, расположенную слева от выбранной строки:

История перемещения:			
-	Тип	Дата	Группа
	Прибытие	05.07.2012	Р-в.Ромашка
	Перемещение	23.07.2012	1мл.Василён

Рис.58. История перемещения

3. Для добавления информации необходимо выбрать тип действия (Прибытие, Перемещение, Выбытие); указать дату и группу, в которую осуществляется прибытие, перемещение, либо из которой совершается выбытие. Далее необходимо кликнуть кнопку «Добавить».

Добавление						
Тип	Прибытие	Дата	08.08.2012	Группа	Р-в.Колс	Добавить

Рис.59. Добавление записи

ПРИМЕЧАНИЕ. Для удаления личного дела воспитанника в архив необходимо использовать ссылку «Переместить в архив», либо осуществив выпуск из учреждения воспитанника в разделе «Перемещение детей».

ВНИМАНИЕ!!!

- Редактировать информацию необходимо для каждого воспитанника отдельно.
- Редактирование информации влечет к изменению книги движения воспитанников, а также влияет на отображение воспитанника в той или иной группе.

Личные дела сотрудников

Для заполнения личных дел сотрудников необходимо выбрать раздел «Сотрудники/Личные дела сотрудников».

Рис.60. Личное дело сотрудника

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

1. **Общие сведения.** Вкладка предназначена для ввода общих сведений о сотруднике.
2. **Документы.** Вкладка предназначена для ввода информации об 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, самообразовании, 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, а также занимали ранее. 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 и о прохождении соответствия занимаемой должности сотрудника.

7. **Дополнительная информация.** Вкладка предназначена для ввода информации о составе семьи сотрудников, о родственниках, количестве иждивенцев.

8. **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».

9. **Приказы.** На вкладке отображаются все приказы, сформированные для выбранного сотрудника, связанные с принятием его на должность, отпуском и увольнением.

Для добавления нового сотрудника:

1. Нажмите ссылку «**Добавить новое личное дело**», появится окно для ввода первоначальной информации о сотруднике;

2. Последовательно заполните все необходимые поля. При заполнении полей придерживайтесь правил, описанных в таблице «Основные приемы работы с программой»;

3. После того как поля этой формы будут заполнены, нажмите кнопку «**Добавить новое личное дело**». При этом в списке личных дел появится созданное личное дело, в которое можно вносить дополнительную информацию.

Перед тем как перейти на другую вкладку, обязательно сохраните введенные данные. Для этого нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

- При заполнении отдельной информации (национальность, гражданство, компания медицинского страхования) можно отобразить эту информацию для всех сотрудников учреждения. Для этого предназначена ссылка «**Выставить всем**». Необходимо выбрать информацию в одном личном деле, нажать кнопку «Сохранить». После нажатия ссылки «**Выставить всем**» требуется подтвердить («**ОК**») или отменить («**Отмена**») выбранное действие.

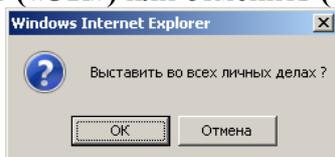


Рис. 61. Подтверждение выбранного действия

- Для перехода в новое окно или возврата в предыдущее пользуйтесь возможностями и настройками браузера, в котором открыта программа, а также ссылкой «Вернуться», расположенной в окнах программы.

При внесении информации на вкладке «**Образование**», при добавлении сведений об учреждении, которое сотрудник закончил, обязательно необходимо указать является ли образование педагогическим. Для этого необходимо выбрать «+» (для педагогического образования), либо «-» (для образования, отличного от педагогического).

ент	Номер документа	Дата	Образование	Специальность	Квалификация	Отличие	Форма обучения	Педагогическое образование

Сохранить изменения

Рис.62. Пример выбора педагогического образования

При внесении информации на вкладке «**Трудовая деятельность**» и указании стажа работы сотрудника, необходимо кликнуть по ссылке «**Стаж работы на текущую дату по основной должности (редактировать)**». Если стаж сотрудника не прерывался, то в строке «на дату» необходимо выбрать дату начала трудовой деятельности сотрудника, кликнуть кнопку «Сохранить». После нажатия на ссылку «Вернуться» программа автоматически пересчитает стаж на текущую дату, и в дальнейшем стаж будет увеличиваться программой автоматически.

Рис.63. Вкладка «Трудовая деятельность»

Рис.64. Выбор даты начала работы сотрудника

Если стаж сотрудника прерывался, необходимо вручную ввести количество лет, месяцев и дней стажа и указать текущую дату, далее стаж будет считаться автоматически. Если педагогический или административный стаж прервался и не продолжается далее, то необходимо указать дату в соответствующем поле, программа автоматический расчет стажа остановит.

Для того чтобы отправить сотрудника в декретный отпуск необходимо добавить строку в разделе «Периоды отпусков» и в параметре «Декретный» выбрать «+».

Рис.65. Пример выбора декретного отпуска

После этого в штатном расписании отобразится информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске:

Рис.66. Пример штатного расписания с сотрудником в декретном отпуске

При заполнении информации на вкладке «**Аттестационный лист**», дата очередной аттестации просчитывается автоматически при внесении информации в строку «**Аттестационный лист (редактировать)**» с обязательным указанием даты приказа.

По мере формирования личного дела сотрудника информация попадает в унифицированную форму **Т-2**. Для просмотра этой формы необходимо в разделе «**Сотрудники**»/«**Личные дела**» кликнуть по ссылке «**Т-2**»:

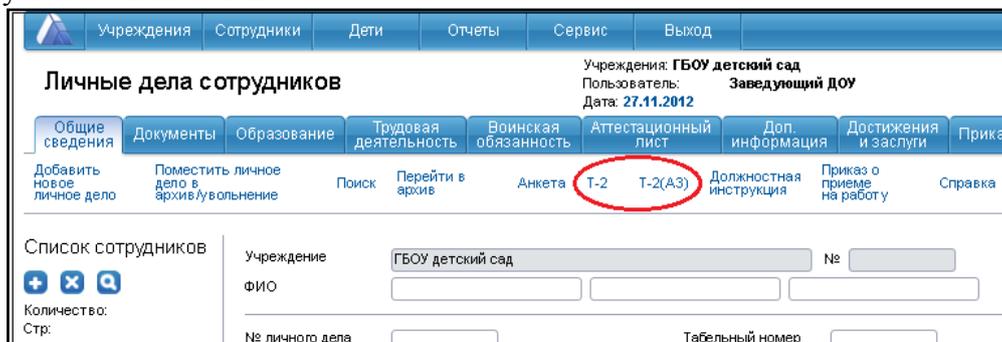


Рис.67. Выбор формы Т-2

Форма состоит из четырех листов формата Excel. При открытии формы Т-2 отображается информация о том сотруднике, который был выделен в общем списке сотрудников перед открытием формы. Форму Т-2 можно отредактировать и распечатать:

	1	2	3	4	5	6	7	8
1								Унифицированная форма № Т-2
2								Утверждена постановлением Госкомстата РФ
3								от 5 января 2004 г. N 1
6								Код
7								0301002
8								Форма по ОКУД
9								по ОКПО
10	МДОУ Детский сад N							
11	наименование организации							
12	Дата составления	Табель-ный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Ал-фа-вит	Характер работы	Виды работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
14	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА							
15	работника							
16	I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ							
17								номер
18								дата
19	Трудовой договор							Отчество
20	1. Фамилия	Имя						
21	2. Дата рождения	день, месяц, год						Код
22	3. Место рождения							по Окато
23	4. Гражданство							по ОКИН
24	5. Знание иностранного языка							

Рис.68. Фрагмент формы Т-2 в формате Excel

Аналогично форме Т-2 программа позволяет автоматически создавать **Анкеты застрахованного лица**. Для ее формирования необходимо кликнуть по ссылке «**Анкета**» в личном деле сотрудника:

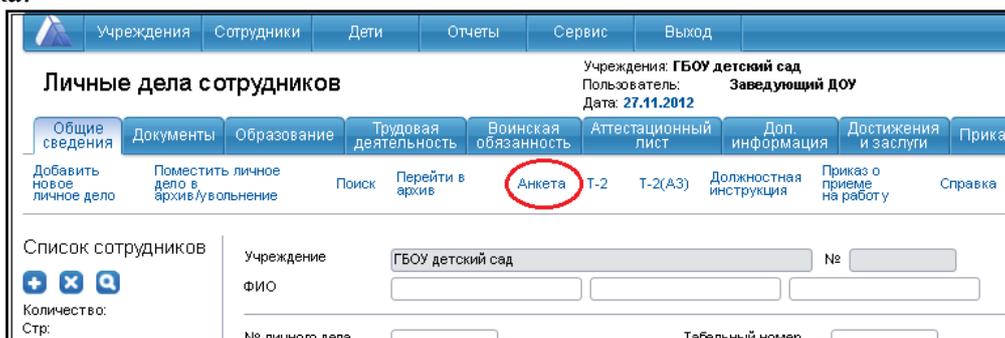


Рис.69. Выбор Анкеты сотрудника

Анкеты можно отредактировать и распечатать:

	1	2	3	4	5	6
1	Анкета застрахованного лица					
2	МДОУ Детский сад N 12 Журавлик					
3						
4	ФИО сотрудника					
5	Дата рождения					
6	Место рождения					
7	Адрес регистрации					
8	Проживает					
9	Дом. телефон					
10	Серия паспорта					
11	Номер паспорта					
12	Кем выдан					
13	Дата выдачи					

Рис.70. Анкета в формате Excel

Ссылки «**Должностная инструкция**» и «**Приказ о приеме на работу**», расположенные в окне личных дел сотрудников, представляют собой шаблоны соответствующих документов.

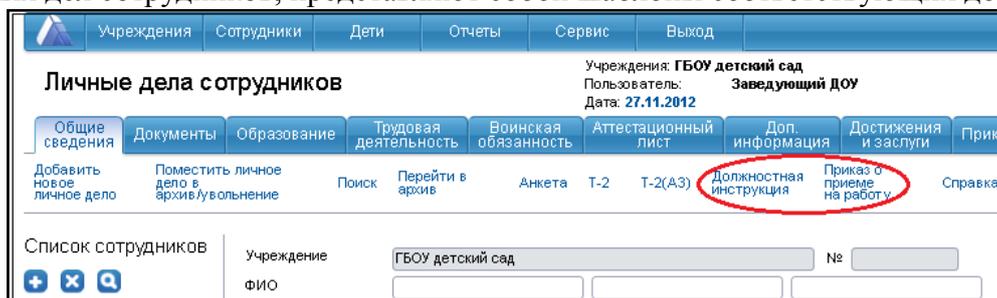


Рис.71. Окно «Личные дела сотрудников»

Если сотрудник назначен на должность в штатном расписании, то ссылка «**Должностная инструкция**» активна и открывает шаблон инструкции в соответствии с должностью, на которую сотрудник назначен. Если ссылка «**Должностная инструкция**» неактивна, то либо сотрудник не назначен на должность в штатном расписании, либо в базе типовых инструкций отсутствует шаблон, соответствующий должности сотрудника. В таких случаях можно воспользоваться должностной инструкцией, расположенной в разделе «**Учреждения/Шаблоны документов**».

ВНИМАНИЕ!!!

- В базе данных программы приказ о приеме на работу хранится только как шаблон, и созданный Вами приказ для конкретного сотрудника не сохраняется. Готовый приказ необходимо сохранить на компьютере, либо распечатать.
- В базе данных программы должностная инструкция хранится только как шаблон, и созданная Вами инструкция для конкретного сотрудника не сохраняется. Готовую инструкцию необходимо сохранить на компьютере, либо распечатать. Ссылка «**Приказ о приеме на работу**» открывает шаблон унифицированной формы приказа о приеме на работу сотрудника.

Штатное расписание

Выбор формы формирования штатного расписания

В программе реализована функция выбора формы штатного расписания:

- ✓ традиционная система оплаты труда;
- ✓ новая система оплаты труда.

Для выбора формы штатного расписания необходимо в разделе «**Сервис/Параметры**» поставить «галочку» если будет использована новая система оплаты труда; если штатное расписание будет формироваться в традиционной форме «галочку» ставить не нужно.

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Сервис - Параметры Учреждения: ГБОУ детский сад №2
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 20.12.2012

Справочник Пользователи **Параметры** Справка

Не отображать подробности при возникновении ошибки

Закреть сайт для всех пользователей, кроме администратора (SYSDBA)

Сообщение для пользователей

Возможность выбора нескольких показателей из списка

Новая система оплаты труда

Ручной выбор категорий

Названия обучающихся

Ссылка для выгрузки в "Сводную отчетность"

Дата начала учебного периода

Дата окончания учебного периода

Напоминание о резервном копировании БД

[Выполнить резервное копирование БД](#)

[Принудительное обновление БД](#)

[Очистка БД для нового дистрибутива](#)

[Выполнить SQL запрос к базе данных](#)

Рис.72. Выбор новой системы оплаты труда

Формирование штатного расписания

Для формирования штатного расписания предназначен раздел «Учреждения/Штатное расписание». В зависимости от формы системы оплаты труда (новая или традиционная) появится окно:

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Штатное расписание Учреждения: МБДОУ детский сад
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 14.08.2012

Список должностей Ставки

Добавить новую запись Отчет Справка

Список категорий

	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Разряд/Дата назначения	Д/О
<input checked="" type="checkbox"/>	Заведующий	Иванова Велентина Сергеевна	1.00	0.00	Основная	14.08.2012	Высшая категория 25.08.2010	15 25.08.2010	13.08.2012-24.09.2012
Всего:		1	Свободно:	0					

Административно-управленческий персонал
Педагогический персонал
Учебно-вспомогательный персонал
Обслуживающий персонал

Рис.73. Пример штатного расписания (традиционная система оплаты труда)

Учреждения Сотрудники Дети Отчеты Сервис Выход

Штатное расписание Учреждения: ДС
Пользователь: SYSDBA (Администратор)
Дата: 06.07.2012

Список должностей Ставки

Добавить новую запись Отчет Справка

Список категорий

	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О	
<input checked="" type="checkbox"/>	Заместитель заведующего	Никитина Марина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	06.07.2012	Вторая категория 06.06.2012	05.06.2012-05.08.2012	
Всего:		1	Свободно:	0					

Руководители
Специалисты 'Прочие специалисты'
Служащие, Рабочие
Специалисты 'Педагогический персонал'

Рис.74. Пример штатного расписания (новая система оплаты труда)

Окно содержит две вкладки:

1. **Список должностей.** На данной вкладке формируется штатное расписание по категориям работников: административно-управленческий персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал. На этой вкладке отображается информация о том, находится ли сотрудник в декретном отпуске (информация о нахождении сотрудника в декретном отпуске добавляется в разделе «Личные дела сотрудников» на вкладке «Трудовая деятельность»).

2. **Ставки.** Здесь отображается информация по общему количеству ставок в учреждении для разных категорий должностей.

Категория	Должность	Ставка	Доп. ставка	Всего ставок
Руководители	Заведующий учреждения	1	0	1
Руководители	Заместитель заведующего	1	0	1
Специалисты Педагогический персонал	Воспитатель	1	0,5	1,5

Рис.75. Вкладка «Ставки»

Для добавления должности в штатное расписание:

1. Откройте вкладку «Список должностей»;
2. Выберите категорию, к которой относится должность выбранного сотрудника;
3. Нажмите на ссылку «Добавить новую запись»;

Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения	№ приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
-----------	-----	--------	-------------	-----	-----------------	-----------	---------------------------	-----

Рис.76. Вкладка «Список должностей»

4. Нажав на ссылку «Должность», выберите из предложенного списка должность.
5. Отредактируйте при необходимости ставку и дополнительную ставку. Десятичное значение ставки вводится с точкой, например, 1.5
6. Нажмите на ссылку «Добавить новую запись».
7. Для создания списка должностей повторите пункты 1-6.

	Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О
	Воспитатель		1.00	0.00	-			
			1.00	0.00	-			
			1.00	0.00	-			
Всего:		3	Свободно: 3					

Рис.77. Пример создания списка должностей

Для добавления сотрудника в штатное расписание:

1. Нажмите на кнопку «Редактировать». В появившемся окне Вы можете изменить должность (нажав на ссылку «Должность»), ФИО сотрудника (нажав на ссылку «Сотрудник»), указать номер приказа, дату назначения и дату освобождения сотрудника на данную должность.
2. В строке «Вид» Вы можете указать характер работы – основная, совместитель внешний, совместитель внутренний. Вид работы выбирается из ниспадающего списка.

Дата назначения	№ приказа	Дата освобождения	№ приказа	Ф.И.О.
26.03.2012				Журавлева Ирина Викторовна

Рис.78. Редактирование должности

3. Разряд (в традиционной системе оплаты труда) необходимо выбрать из выпадающего списка. Для того чтобы выбранный разряд сохранился обязательно необходимо указать дату назначения разряда.

ПРИМЕЧАНИЕ. Как только Вы укажете разряд сотрудника, автоматически программа укажет категорию, соответствующую выбранному разряду.

4. Категория сотрудника и дата ее назначения заполняются автоматически после того как такая информация будет указана у данного сотрудника в его личном деле на вкладке «Аттестационный лист».
5. После этого обязательно нажмите на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЕ. Если после нажатия кнопки «Сохранить», Вы увидели окно (рис.79), Вам необходимо кликнуть «ОК» и указать дату назначения разряда. После этого программа сохранит всю введенную Вами информацию.

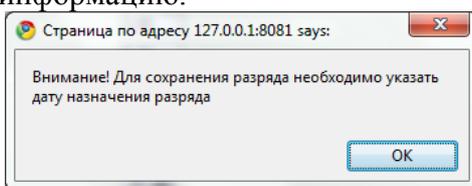


Рис.79. Окно сообщение

Аналогично формируется штатное расписание по другим категориям.

Штатное расписание									
								Учреждения: ДС Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 09.07.2012	
Список должностей Ставки									
Добавить новую запись Отчет Справка									
Список категорий									
Руководители Специалисты 'Прочие специалисты' Служащие, Рабочие Специалисты 'Педагогический персонал'									
Должность	ФИО	Ставка	Доп. ставка	Вид	Дата назначения/ № приказа	Категория/Дата назначения	Д/О		
Гл. бухгалтер		1.00	0.00	-					
Всего: 1	Свободно: 1								
Заведующий учреждения	Иванов Иван Михайлович	1.00	0.00	Основная	09.07.2012	Высшая категория 09.07.2012			
Всего: 1	Свободно: 0								
Заместитель заведующего	Никитина Марина Анатольевна	1.00	0.00	Основная	06.07.2012	Вторая категория 06.06.2012	05.06.2012-05.08.2012		
Всего: 1	Свободно: 0								

Рис.80. Пример сформированного штатного расписания

Ссылка «Отчет» позволяет экспортировать штатное расписание в Excel и распечатать.

Перевод сотрудника на другую должность

Перевод сотрудника на другую должность доступен по нажатию на кнопку  «Редактировать» у соответствующего сотрудника в штатном расписании. В окне редактирования нажмите на ссылку «Перевести на другую должность». При переводе на другую должность указывается новая должность (нажать на ссылку «Новая должность»), вид, номер и дата приказа.

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Новую должность можно выбрать только из имеющихся свободных должностей.
- Поля «Новая должность» и «Дата назначения» являются обязательными.
- Датой увольнения с предыдущей должности считается дата приёма на новую должность.
- Происходит проверка - занимает ли уже сотрудник какую-либо основную должность.

Штатное расписание									
								Утверждено Заведующий ДОУ (подпись) Кузьмина Н.М.	
учебно-вспомогательного и административно обслуживающего персонала									
на 08.02.2011									
МДОУ 'ДС N19'									
N п/п	Наименование должности	Кол-во единиц тип. шт. р.	Дополн. ставки	Действ. штатное расп.	Разряд	Средняя ставка, руб	Надбавка, руб	Фонд зарплаты в месяц, руб	
1	Бухгалтер	1,5	0	1,5	11				
2	Воспитатель	28,75	0,5	29,25	0, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14				
3	Гл. бухгалтер	1	0	1	14				
4	Грузчик	0,5	0	0,5	7				
5	Дворник	2	0	2	1				
6	Делопроизводитель	2	0	2	3, 4				
7	Заведующий	1	0	1	15				
8	Заместитель директора по УВР	1	0,5	1,5	13				
9	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	1	0	1	13				
10	Заместитель заведующего по безопасности	0,5	0	0,5	15				
11	Инструктор по физической культуре	1	0,05	1,05	13				
12	Кассир	0,5	0,5	1	11				
13	Кастелянша	1,5	0	1,5	1				
14	Кладовщик	2	0	2	3				
15	Младший воспитатель	23,5	0,5	24	0, 8, 11				

Рис.81. Пример штатного расписания в формате Excel

Учет рабочего времени сотрудников

Данный раздел предназначен для составления табеля учета рабочего времени сотрудников. Воспользуйтесь разделом «Сотрудники/Учет рабочего времени сотрудников»:

№ пп	ФИО	Отсутствие	Причина	Комментарий
1.	Акимова Раиса Григорьевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	Анашкина Евгения Петровна	<input type="checkbox"/>	Отпуск: 01.08.2012-31.12.2012	<input type="text"/>
3.	Аннеева Марина Павловна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	Бадоян Венера Саркисовна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	Баканова Евгения Андреевна	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рис.82. Окно «Учет рабочего времени сотрудников»

Для того чтобы отметить отсутствующего сотрудника необходимо выполнить следующие действия:

1. Поставить «галочку» в соответствующем поле столбца «Отсутствие»;
2. Указать причину отсутствия путем выбора записи из ниспадающего списка;
3. Нажать на кнопку «Сохранить».

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Если в личном деле сотрудника на вкладке «Трудовая деятельность» указана информация об отпуске, совпадающая с периодом учета рабочего времени, то информация в таблице учета рабочего времени сотрудников отобразится автоматически.

- Для правильного отображения количества рабочих и праздничных дней, необходимо сформировать **Производственный календарь** (см. раздел «Работа со справочниками базы данных»).

Для того чтобы посмотреть табель учета рабочего времени на любую дату необходимо в поле «Дата» выбрать нужную дату с помощью кнопки «Календарь» и нажать на ссылку «Применить». В результате появится список отсутствующих и присутствующих сотрудников на определенную дату.

Для того чтобы посмотреть табель учета рабочего времени за определенный период (месяц) необходимо нажать на ссылку «Т-12», «Т-13» или «Табель по категориям», задать отчетный период и нажать на кнопку «Построить отчет». Перед Вами отобразится унифицированная форма Т-12, Т-13 или Табель по категориям в формате Excel. Форму можно отредактировать и распечатать:

1. Учет рабочего времени		Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																									
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер																									Итого отработано за 1 половину месяца
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	2	3	4																								5
1	Акимова Раиса Григорьевна, Заведующий	1	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	я	в
2	Анашкина Евгения Петровна, Воспитатель	148	в	в	от	от	от	от	от	от	в	в	от	от	от	от	от	в	0	в	от	от	от	от	от	в	
3	Аннеева Марина Павловна, Младший воспитатель	133	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
4	Бадоян Венера Саркисовна, Младший воспитатель	118	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
5	Баканова Евгения Андреевна, Учитель-дефектолог	150	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
6	Боровская Анна Николаевна, Воспитатель	138	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
7	Борщевская Гелена Эдуардовна, Воспитатель	175	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	
8	Васенева Ольга Вячеславовна, Воспитатель	119	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	10	в	я	я	я	я	я	в	

Рис.83. Фрагмент формы Т-12

Учет рабочего времени		Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																										Итого отработано за 1 половину месяца	
Номер по порядку	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Табельный номер																									Итого отработано за 1 половину месяца		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
1	Васильева М. М., Воспитатель	3	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	17	в	я	я	я	я	я	в			
2	Иванов И. М., Заведующий учреждения	2	в	в	я	я	я	я	я	я	в	в	я	я	я	я	я	в	17	в	я	я	я	я	я	в			
3	Никитина М. А., Заместитель заведующего	3	от	0	от																								

Рис.84. Фрагмент формы Т-13

Учет посещаемости

Данный раздел предназначен для ведения учета посещаемости детей в дошкольном учреждении. Для открытия используется раздел «Дети/Учет посещаемости»:

Учреждения: ДС Пользователь: SYSDBA (Администратор) Дата: 09.07.2012

Справка

Список групп:

- Р-в. Ромашка
- 1мл. Василёк

Дата: 09.07.2012 Перейти Отчет

№ пп	ФИО	Дата рождения	Отсутствие (Выставить всем)	Причина	Комментарий
1.	Васильева Т.М.	17.07.2008	<input type="checkbox"/>		
2.	Иванов А.Н.	08.07.2008	<input type="checkbox"/>		
3.	Никонова Т.В.	15.07.2008	<input type="checkbox"/>		

Сохранить

Рис.85. Окно «Учет 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».

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Если в личном деле воспитанника на вкладке «Здоровье» указана текущая заболеваемость либо на вкладке «Дополнительная информация» указан летний отдых, совпадающие с периодом учета успеваемости, то информация в журнале учета успеваемости отобразится автоматически.
- Для правильного отображения количества рабочих и праздничных дней, необходимо сформировать **Производственный календарь** (см. раздел «Работа со справочниками базы данных»).

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

Для того чтобы посмотреть посещаемость детей за определенный период (месяц) необходимо нажать на ссылку «Отчет», задать отчетный период и нажать на кнопку «Построить отчет».

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. Откройте раздел «Учреждения/Мероприятия». Перед Вами откроется окно:

Рис.86. Окно «Мероприятия»

Для того чтобы создать мероприятие:

1. Нажмите на ссылку «Добавить мероприятие»;
2. Удалите наименование мероприятия «Новое мероприятие», ведите наименование Вашего мероприятия, нажмите на кнопку «Сохранить»;
3. Укажите необходимую информацию (тип мероприятия, уровень организации, область знаний, место проведения и дату проведения, организатора мероприятия);
4. Если мероприятие оздоровительное, необходимо поставить «галочку»;
5. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».

Далее необходимо будет сформировать списки участников данного мероприятия - список детей и список сотрудников.

Для формирования списка детей или сотрудников, принимающих участие в мероприятии:

1. В поле «Участники мероприятия» выберите **Дети** или **Сотрудники**, в зависимости от того, кого Вы собираетесь внести в список участников мероприятия;
2. Нажмите на ссылку «Добавить детей» или «Добавить сотрудников»;
3. Выберите из появившегося списка необходимых воспитанников (сотрудников):
 - При добавлении воспитанника откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы учреждения. Выберите группу и воспитанника(ов) этой группы, нажмите на кнопку «Выбрать». После этого выбранный воспитанник(и) появится внутри таблицы участников. При необходимости добавить всех детей группы можно воспользоваться ссылкой «Выбрать всех».
 - При добавлении сотрудника откроется окно, в левой части которого будут отображены все сотрудники. Выберите сотрудника(ов), нажмите на кнопку «Выбрать». После этого выбранный сотрудник(и) появится внутри таблицы участников. При необходимости добавить всех детей группы можно воспользоваться ссылкой «Выбрать всех».

Действия	ФИО	Форма участия	Результат
	Васильева Татьяна Михайловна	Выставить всем	Выставить всем
	Иванов Анатолий Николаевич		

Рис.87. Добавление участников мероприятия

4. Нажмите на кнопку «Редактировать», заполните форму участия и результат. Обязательно сохраните введенные данные, нажав на кнопку «Сохранить».
5. Если требуется удалить ошибочно введенного воспитанника (сотрудника), необходимо, выделив воспитанника (сотрудника), нажать на кнопку «Удалить».

Для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке воспитанника:

1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому воспитаннику из списка участников. В нижней части окна появится поле «Подготовка к мероприятию» для формирования списка сотрудников, участвующих в подготовке выбранного воспитанника;
2. Нажать на ссылку «Добавить сотрудника»;
3. Выбрать из появившегося списка необходимого сотрудника;

Рис.88. Подготовка воспитанника к мероприятию

4. Аналогично можно добавить следующего сотрудника.
5. Для удаления ошибочно введенного сотрудника, необходимо, выделив сотрудника, нажать на кнопку  «Удалить».

По всем полям, заполненным в разделе «Мероприятия», можно организовать **поиск**.
Для проведения поиска мероприятий:

1. Нажмите ссылку «Поиск». Перед Вами появится окно:

Рис.89. Окно поиска

2. Укажите интересующие параметры поиска;
3. Нажать на кнопку «**Найти**». В результате на экране отобразится список мероприятий, удовлетворяющих выбранным параметрам поиска.
4. Для выхода из режима «Поиск» нажмите ссылку «**Сброс поиска**».

На экране можно отобразить 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 (на вкладку «Достижения и заслуги») и воспитанников (на вкладку «Портфолио»).

Образовательная деятельность

Раздел «**Образовательная деятельность**» дает возможность вести учет работы логопеда, психолога, музыкального работника, воспитателя по физической культуре, педагога дополнительного образования (ПДО), социального педагога и воспитателя в дошкольном учреждении, организовывать поиск по любым критериям, сохранять списки воспитанников, посещающих занятия. Откройте раздел «**Учреждения/Образовательная деятельность**», перед Вами откроется окно:

Рис.90. Окно «Образовательная деятельность»

Перейдите на требуемую вкладку. **Для того чтобы ввести информацию:**

1. Нажмите на кнопку  «Добавить»;
2. Укажите необходимую информацию (наименование, нормативную численность, руководителя);
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Фактическая численность вычисляется автоматически после добавления воспитанников. Для формирования списка воспитанников нажмите на ссылку «Добавить». Откроется окно, в левой части которого будут отображены все группы. Выберите группу и воспитанника(ов) этой группы, кликните на кнопку «Выбрать».

Рис.91. Добавление воспитанников

После этого выбранный воспитанник(и) появится внутри таблицы воспитанников:

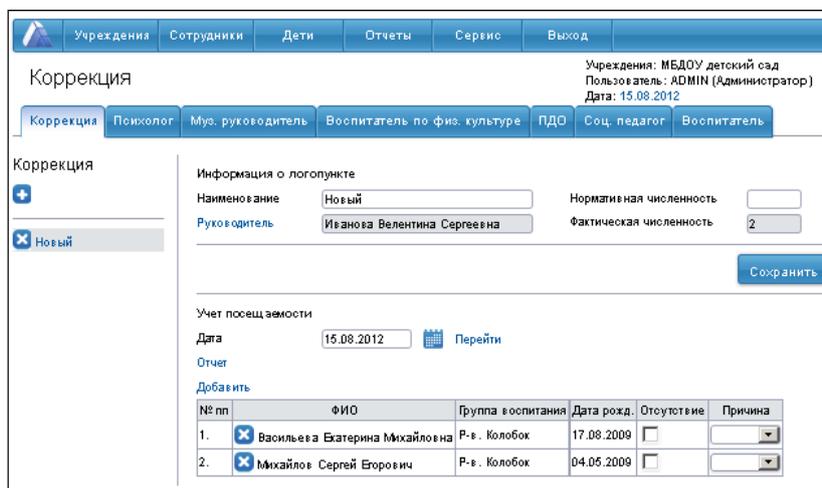


Рис.92. Раздел «Образовательная деятельность»

Учет посещаемости временной коррекционной группы ведется аналогично учету посещаемости детьми дошкольного учреждения, описанному в разделе «Учет посещаемости».

ПРИМЕЧАНИЯ:

- При заполнении полей пользуйтесь приемами, описанными в разделе «Основные приемы работы с программой».
- При внесении новой информации не забывайте нажимать на кнопку «Сохранить».

Планирование

Раздел «Планирование» предназначен для создания учебного плана и формирования сетки занятий в конкретной группе дошкольного учреждения. Указанный раздел находится в меню «Учреждения». Окно «Планирование» содержит три вкладки:

1. **Непосредственно образовательная деятельность (НОД).** На этой вкладке можно добавить образовательную область и НОД, проводимую в учреждении.
2. **Учебный план.** Здесь задается учебный план для всех групп дошкольного учреждения с указанием количества минут, преподаваемых по данной непосредственно образовательной деятельности (НОД).
3. **Сетка занятий.** Здесь формируется расписание непосредственно образовательной деятельности (НОД) для всех групп дошкольного учреждения.

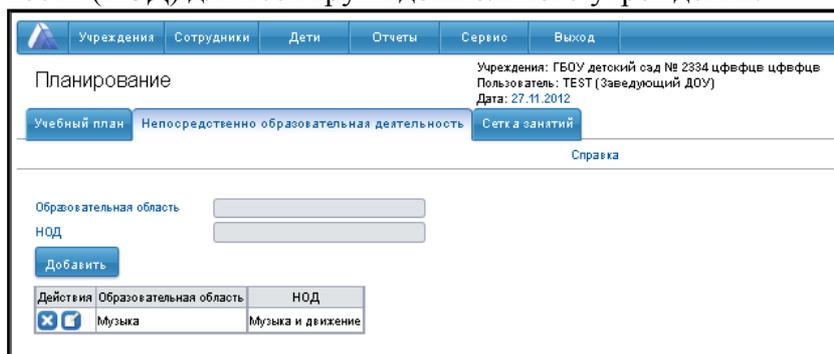


Рис.93. Вкладка «Непосредственно образовательная деятельность»

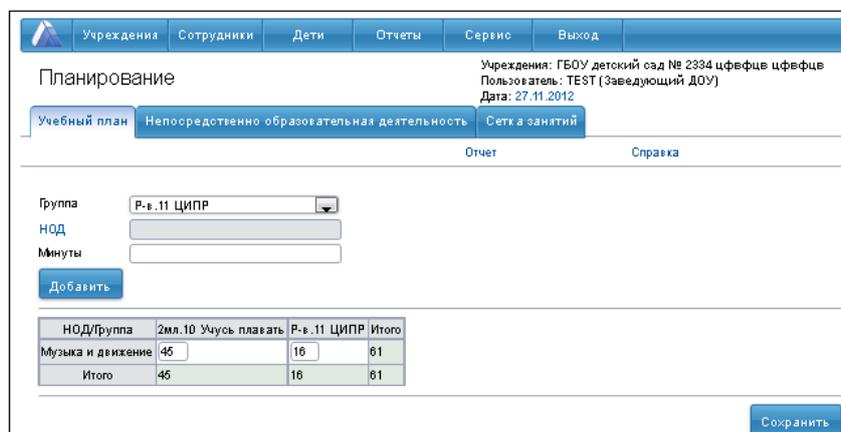
Для пополнения списка предметов откройте вкладку «Непосредственно образовательная деятельность»:

1. Нажмите ссылку «Образовательная область» и выберите необходимую запись;
2. Нажмите ссылку «НОД» и выберите наименование НОД;
3. Нажмите кнопку «Добавить»;
4. Для редактирования записи о НОД воспользуйтесь кнопкой  «Редактировать».

5. Для удаления неверно созданной записи воспользуйтесь кнопкой  «Удалить».

Для создания планирования необходимо перейти на вкладку «Учебный план»:

1. Выбрать группу, для которой будет создано планирование. Группа выбирается в ниспадающем списке поля «Группа», появляющегося после нажатия кнопки ;
2. Нажав ссылку «НОД», выбрать НОД, которые будут проводиться в выбранной группе;



НОД/Группа	2мл.10 Учуось плавать	Р-в.11 ЦИПР	Итого
Музыка и движение	45	16	61
Итого	45	16	61

Рис.94. Вкладка «Учебный план»

3. Ввести количество минут для НОД;
4. Нажать кнопку «Добавить»;
5. Для добавления других НОД в выбранной группе повторить пункты 2-4.
6. Для корректировки количества минут НОД необходимо в текстовом поле изменить цифры (с помощью клавиатуры) и нажать на кнопку «Сохранить».
7. После создания планирования одной группы выбрать другую группу и повторить описанные выше действия.

В результате на экране будет формироваться таблица планирования всего дошкольного учреждения. План можно экспортировать в формат Excel, после чего отредактировать и распечатать. Для этого:

1. На вкладке «Учебный план» нажмите кнопку «Отчет»;

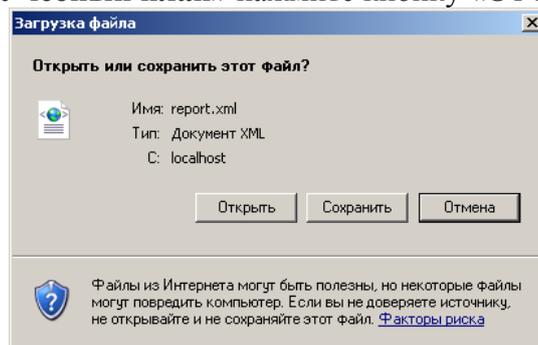


Рис.95. Предложение сохранения отчета

2. Нажмите «Открыть». В результате План непосредственно образовательной деятельности отобразится в формате Excel;
3. Для отмены действия нажмите кнопку «Отмена».

Для создания расписания необходимо перейти на вкладку «Сетка занятий»:

1. Установить дату проведения НОД;
2. Выбрать группу, для которой будет создано расписание. Группа выбирается в ниспадающем списке поля «Группа», появляющегося после нажатия кнопки ;
3. Нажав ссылку «НОД», выберите НОД, которые будут проводиться в выбранной группе;
4. Установить время начала и окончания НОД;

5. После завершения процесса нажать кнопку «Добавить»;
 6. После создания учебного плана одной группы выбрать другую группу и повторить описанные выше действия;
 7. Для удаления ошибочно введенного НОД в таблице нажать на кнопку «Удалить» и НОД исчезнет из учебного плана.
- В результате на экране будет формироваться таблица учебного плана всего дошкольного учреждения.

Ведение архива

Работа с архивом в окне «Личные дела сотрудников»

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

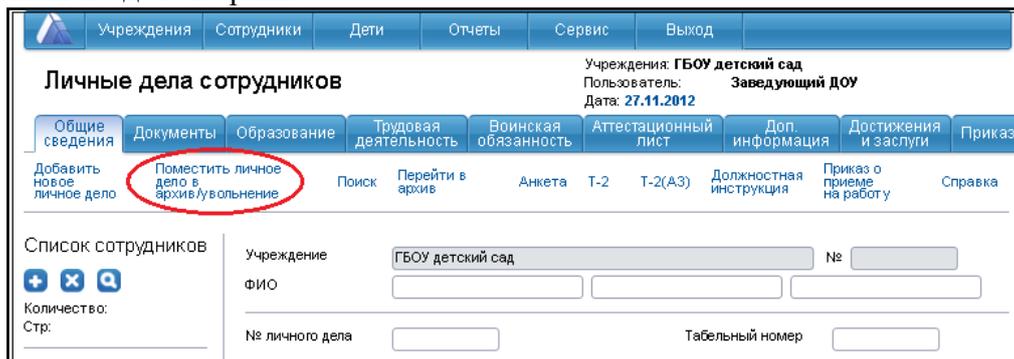


Рис.96. Личные дела сотрудников

1. Откройте окно «Личные дела сотрудников»;
2. Выделите сотрудника, чье личное дело следует поместить в архив;
3. Нажмите на ссылку «Поместить личное дело в архив/увольнение»;
4. В появившемся окне выберите причину перемещения в архив – Увольнение или Перемещение в архив;
5. В случае выбора причины «Увольнение», укажите дату и номер приказа, причину увольнения;
6. Нажмите кнопку «Выполнить».

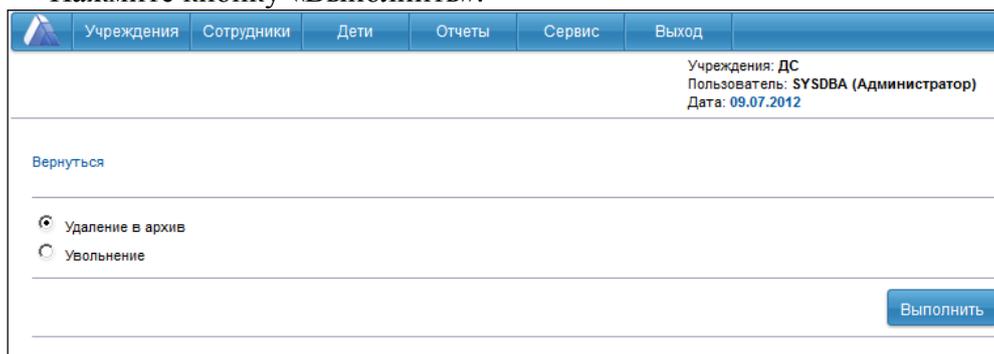


Рис.97. Выбор причины перемещения в архив

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

Просмотр архива

Открыть архив можно в списке личных дел, нажав на ссылку «Перейти в архив». Перед Вами отобразится содержимое архива:

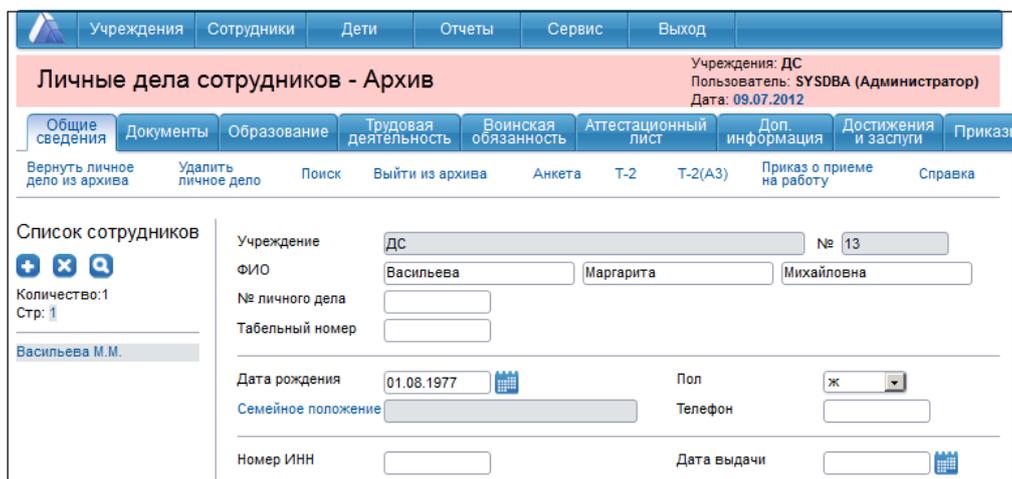


Рис.98. Окно «Личные дела сотрудников/Архив»

Возврат записи о сотруднике из архива

Чтобы вернуть личное дело сотрудника из архива в общий список личных дел, необходимо:

1. Открыть архив;
2. Выделить интересующего сотрудника;
3. Щелкнуть по ссылке **«Вернуть личное дело из архива»**.

В результате указанных действий запись о сотруднике исчезнет из списка архива и переместится в список личных дел.

Выход из архива

Для того чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку **«Выйти из архива»** или выполнить команду **«Сотрудники/Личные дела сотрудников»**.

Удаление личного дела

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

1. Открыть личные дела сотрудников;
2. Выделить сотрудника, личное дело которого надо удалить из базы данных;
3. Нажать на ссылку **«Поместить личное дело в архив»**;
4. Указать причину перемещения в архив – Увольнение или Перемещение в архив;
5. Открыть архив;
6. Выделить сотрудника в списке архива;
7. Нажать ссылку **«Удалить личное дело»**.

Работа с архивом в окне «Личные дела детей»

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

1. Откройте окно **«Личные дела детей»**;

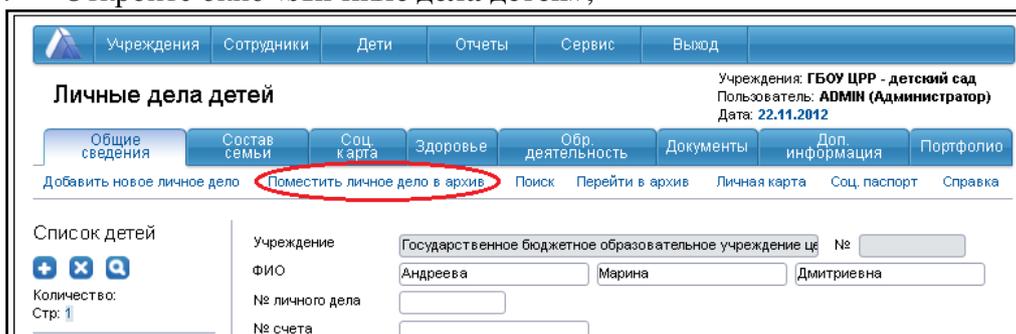


Рис.99. Личные дела детей

2. Выделите ребенка, чье личное дело следует поместить в архив;

3. Нажмите на ссылку «**Поместить личное дело в архив**».
4. Появится окно, в котором нужно указать причину выбытия, дату и номер приказа, а так же в какое учреждение ребенок выбыл (если имеется);
5. Нажмите на кнопку «**Поместить личное дело в архив**».

История перемещения	
Прибытие	06.07.2012 Р-в.Ромашка
Перемещение	23.07.2012 1мл.Василёк

Рис.100. Окно перемещения личного дела воспитанника в архив

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

Просмотр архива

Открыть архив можно в окне «Личные дела детей» нажав на ссылку «**Перейти в архив**». Перед Вами отобразится содержимое архива:

Рис.101. Архив выбытия

Возврат записи о воспитаннике из архива

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

1. Открыть архив;
2. Выделить интересующего воспитанника;
3. Щелкнуть по ссылке «**Вернуть личное дело из архива**».

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

Выход из архива

Для того чтобы выйти из архива следует нажать на ссылку «**Выйти из архива**» или выполнить команду «**Дети/Личные дела**».

Удаление личного дела

Личное дело воспитанника можно удалить из базы данных безвозвратно. Для этого необходимо:

1. Открыть личные дела детей;

2. Выделить воспитанника, личное дело которого надо удалить из базы данных;
3. Нажать на ссылку «**Поместить личное дело в архив**»;
4. Указать причину выбытия, дату и номер приказа, а так же в какое учреждение ребенок выбыл (если имеется);
5. Открыть архив;
6. Выделить воспитанника в списке архива;
7. Нажать ссылку «**Удалить личное дело**».

В разделе «**Архив**» можно организовать поиск (см. раздел «**Организация поиска**»). Вывод информации на печать производится с помощью команды «**Сотрудники/Печать с выбором полей**» и «**Дети /Печать с выбором полей**» (см. раздел «**Печать с выбором полей**»).

Построение отчетных форм

Организация поиска

Поиск в личных делах сотрудников

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам. Для входа в систему поиска нажмите ссылку «**Поиск**» в разделе «**Сотрудники/Личные дела**». В результате появится окно поиска:

Рис.102. Окно программы в режиме поиска

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

Пример 1: Предположим Вам необходимо найти всех сотрудников с высшим образованием. Для этого следует выполнить следующие действия:

1. В разделе «Сотрудники» откройте вкладку «**Образование**»;
2. Нажмите на ссылку «**Поиск**»;
3. **В появившемся окне поставьте «галочку» в поле «Образование»;**
4. **Нажмите на ссылку «Образование»;**
5. Выберите из параметров справочника значение «**Высшее образование**»;
6. Нажмите на кнопку «**Найти**».

На экране появится результат поиска сотрудников, имеющих высшее образование.
Для возвращения полного списка сотрудников нажмите на ссылку «Сброс поиска», расположенную над списком сотрудников в левой части окна.

В программе реализована функция поиска по принципу «не соответствия».

Пример 2: Нужно найти сотрудников, которые не являются гражданами Российской Федерации. Для этого:

1. В разделе «Личные дела сотрудников» откройте вкладку «Документы»;
2. Нажмите на ссылку «Поиск»;
3. Нажмите на кнопку «Гражданство»;
4. Выберите из параметров справочника значение «Гражданин Российской Федерации»;
5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Гражданство»;
6. Поставьте «галочку» в поле «Не соответствует»;
7. Нажмите на кнопку «Найти».

The screenshot shows the 'Сотрудники - Поиск' (Employees - Search) interface. At the top, there are navigation tabs: Учреждения, Сотрудники, Дети, Отчеты, Сервис, and Выход. Below these, the current user information is displayed: Учреждения: ДС, Пользователь: SYSDBA (Администратор), and Дата: 10.07.2012. The main search area has several tabs: Общие сведения, Документы, Образование, Трудовая деятельность, Воинская обязанность, Аттестационный лист, Доп. информация, Достижения и заслуги, and Приказы. The 'Документы' tab is active, and the 'Гражданство' (Citizenship) filter is selected. The search criteria are set to 'Гражданин Российской Федерации' (Citizen of the Russian Federation). The 'Не соответствует' (Does not correspond) option is checked and circled in red. Other filters include Passport, Foreign Passport, Insurance Certificate, and Medical Policy, each with various input fields and checkboxes. A 'Найти' (Find) button is located at the bottom right.

Рис.103. Поиск по принципу «не соответствия»

На экране появится результат поиска сотрудников, не являющихся гражданами Российской Федерации.

Поиск в личных делах детей

В программе реализована система поиска практически по всем введенным параметрам в разделе «Дети». Для входа в систему поиска нажмите ссылку «Поиск» в разделе «Дети/Личные дела». В результате появится окно поиска:

Рис.104. 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» откройте вкладку «Здоровье»;
2. Нажмите на ссылку «Поиск»;
3. Нажмите на ссылку «Группа здоровья»;
4. Выберите из справочника значение «II Гр.»;
5. Поставьте «галочку» рядом с ссылкой «Здоровье»;
6. Нажмите на кнопку «Найти».

На экране появится список детей, имеющих II группу здоровья:

Рис.105. Результат поиска

Для возвращения полного списка детей нажмите на ссылку **Сброс поиска**, расположенную над списком детей в левой части окна.

В программе реализована функция поиска по принципу «не соответствия» (см. раздел «Поиск в личных делах сотрудников»). Информацию из личных дел детей/сотрудников можно распечатать (см. раздел «Печать с выбором полей»).

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 три сотрудника не имеющих российского гражданства. Чтобы распечатать этот список откройте раздел «Сотрудники/Печать с выбором полей» и укажите необходимые поля для печати.

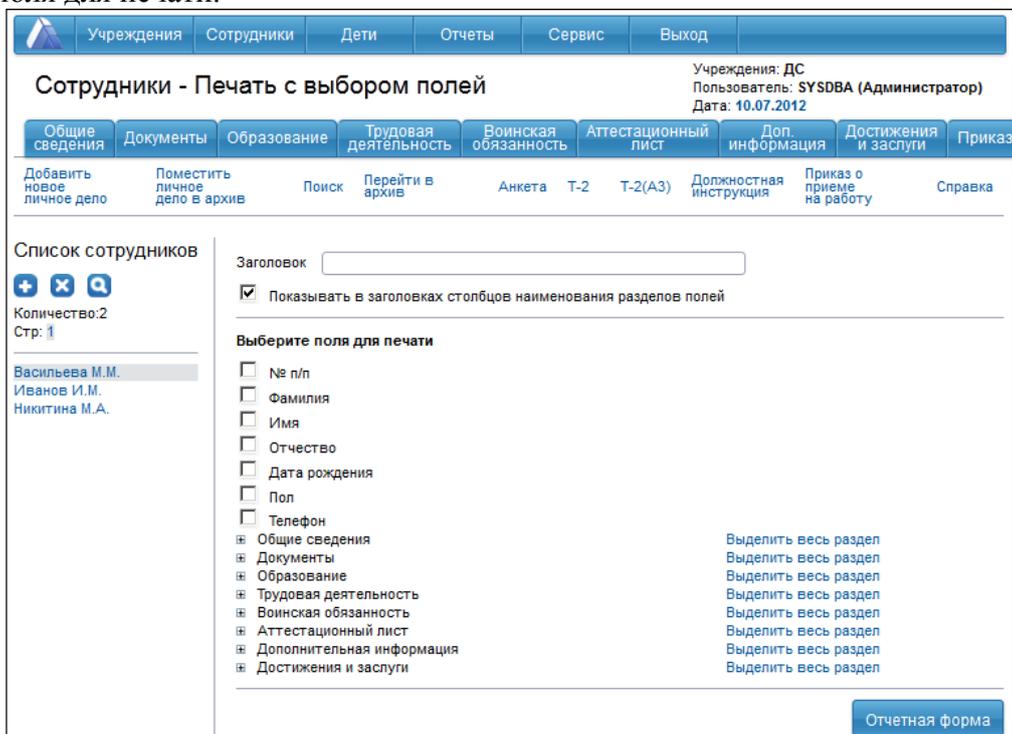


Рис.106. Печать с выбором полей

Введите заголовок отчета в одноименном поле и нажмите кнопку «Отчетная форма». Перед Вами отобразится список для вывода на печать:

Рис.107. Так будет выглядеть распечатанный список

Нажмите на кнопку «Экспорт в Excel(Calc) (xml)», отчет будет экспортирован в формат Excel или Calc. Созданный документ можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Телефон	Паспорт-Серия
Акимова	Раиса	Григорьевна	05.03.1943	ж	375-18-65	4502
Анашкина	Евгения	Петровна	18.09.1955	ж	370-67-69	45 01
Ангеева	Марина	Павловна	19.03.1963	ж	911 23 14	45 05
Бадоян	Венера	Саркисовна	14.01.1962	ж	670 43 48	45 09
Баканова	Евгения	Андреевна	21.07.1987	ж	700-00-90	45 09
Боровская	Анна	Николаевна	18.07.1937	ж		47 00
Борщевская	Гелена	Эдуардовна	17.09.1958	ж		45 07
Васенева	Ольга	Вячеславовна	10.01.1977	ж		45 00
Васильева	Надежда	Алексеевна	07.02.1959	ж	9151180	4507
Васильева	Раиса	Васильевна	07.04.1934	ж	6716153	45 04
Голодюк	Елена	Анатольевна	26.07.1963	ж	915 94 67	45 09
Гопцало	Марина	Григорьевна	25.01.1972	ж	912-61-00	46 03
Дагаева	Кадрия	Абзяповна	09.12.1939	ж	308 54 48	45 02
Деркунский	Владимир	Владимирович	01.07.1956	м	756 91 60	45 03
Дудукина	Елена	Борисовна	22.09.1979	ж	911-11-24	45 02
Дудукина	Нина	Васильевна	02.08.1959	ж	911-11-24	45 09

Рис.108. Список, экспортированный в Excel(Calc) (xml)

Составление отчетов

Для получения готовых отчетов предназначен раздел «Отчеты».

Учреждения Сотрудники Дети **Отчеты** Сервис Выход

Учреждения: ГБОУ детский сад
Пользователь: ADMIN (Администратор)
Дата: 25.12.2012

Отчеты

Категория

- Учреждения
- Сотрудники**
- Дети
- Сводная отчетность

- Отчет по возрасту сотрудников
- Дни рождения сотрудников
- Сотрудники пенсионного возраста
- Список сотрудников, прошедших повышение квалификации
- Список сотрудников на прохождение аттестации
- Информация по педагогическому составу ОУ
- Сводная форма по педагогическим работникам
- Списочная численность
- Численность работающих и забронированных граждан
- Отчет по отпускам
- Информация о повышении квалификации педагогов образовательных учреждений
- Половозрастной состав сотрудников ДОУ
- Аналитика Должность-возраст
- Информация о молодых специалистах
- Курсы повышения квалификации сотрудников
- Аналитика-возраст сотрудников
- Контрольные списки сотрудников
- Качественный анализ принятых и уволенных сотрудников
- Кадровый состав
- Форма К2 (Профподготовка)
- Сведения о работниках системы дошкольного образования
- Отчет о составе работников МДОУ по стажу
- Отчет о составе работников МДОУ по возрасту

Рис.109. Раздел «Отчеты» категория «Сотрудники»

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 интересующий отчет, указать необходимые для его формирования параметры.
4. Нажать на кнопку «**Построить отчет**».

1	2	3	4	5	6
Курсы повышения квалификации сотрудников					
N	ФИО	Занимаемая должность/Образование	Учреждение	Пед.стаж	Разряд/ Категория
1	Анашкина Евгения Петровна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	1	12/ Вторая категория
2	Баканова Евгения Андреевна	Учитель-дефектолог/ Высшее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	12/ Вторая категория
3	Боровская Анна Николаевна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	12/ Вторая категория
4	Борщевская Гелена Эдуардовна	Воспитатель/ Высшее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	8/ без категории
5	Васенева Ольга Вячеславовна	Воспитатель/ Среднее профессиональное образование	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	7/ без категории
6	Васильева Надежда Алексеевна	Воспитатель логопедической группы/ Средне-специальное	Государственное бюджетное образовательное учреждение города Москвы детский сад комбинированного вида1	0	13/ Первая категория

Рис.110. Пример отчета «Курсы повышения квалификации сотрудников»
Сформированный отчет можно сохранить, отредактировать и распечатать.

Шаблоны документов

Для работы с документами предназначен раздел «Шаблоны документов». Для работы в этом разделе выполните команду «Учреждения/Шаблоны документов».

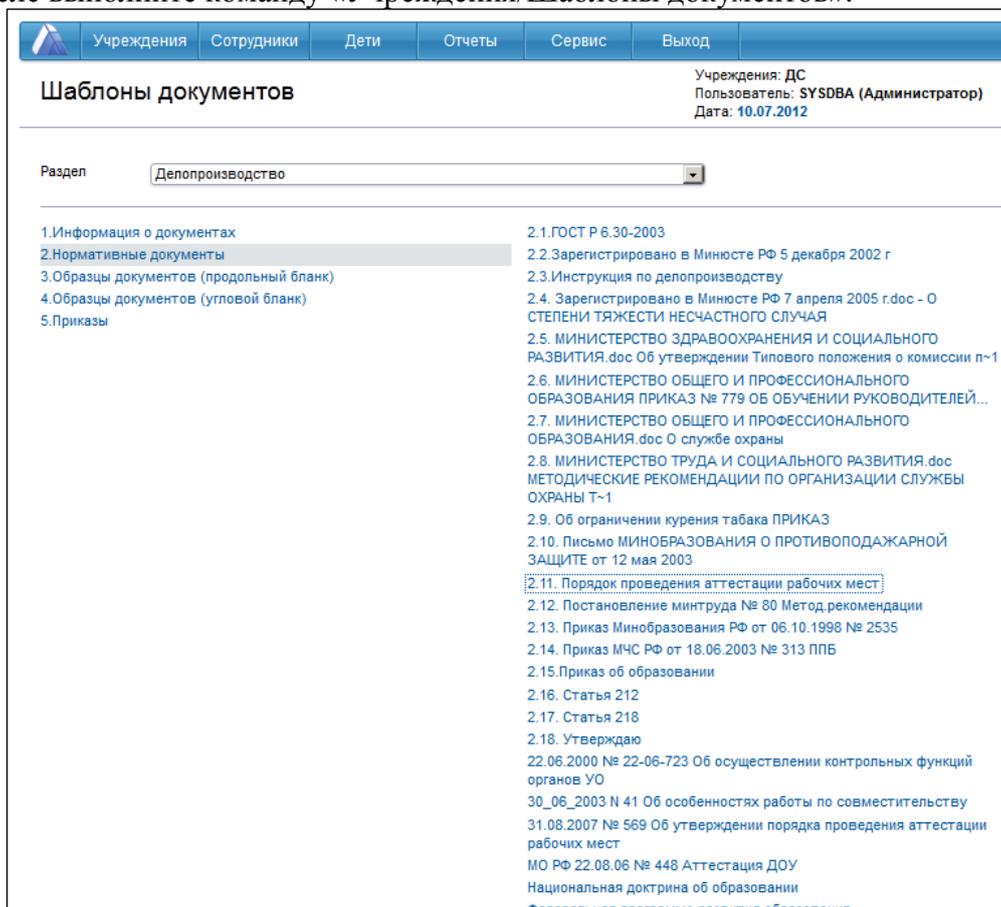


Рис.112. Окно «Шаблоны документов»

Для просмотра шаблонов документов раскройте список доступных документов, кликнув по кнопке , перед Вами отобразится список разделов:

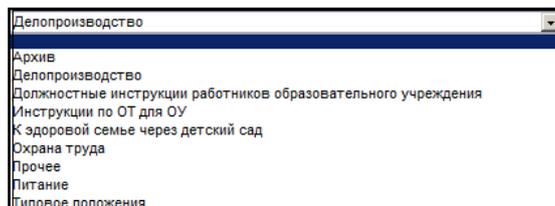


Рис.113. Разделы документов

Выберите интересующий Вас раздел, например, «Делопроизводство». В окне слева отобразится каталог имеющихся документов, в окне справа - содержимое каждого раздела. Для выбора нужного документа кликните по нему. Откроется документ в формате Excel или Word. Его можно редактировать, сохранять и распечатывать.

ПРИМЕЧАНИЕ. Данный раздел предназначен для хранения шаблонов документов. Созданный Вами документ следует сохранить в отдельно заданной директории.

Перемещение детей

Для перевода детей из группы в группу, выпуска детей, выбытия детей из дошкольного учреждения, предназначен раздел «Дети/Перемещение детей».

Рис.114. Окно «Перемещение детей»

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ

1. Установите указатель в поле «**Перемещение**»;
2. В столбце «**Группы**» выберите название той группы, из которой будет перемещаться ребенок;
3. В столбце «**Список детей**» появится список выбранной Вами группы. Выберите фамилию ребенка, которого требуется переместить. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на ФИО ребенка. Выбранная запись переместится в правый столбец окна «**Список детей для перемещения**». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы;

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Нажав ссылку «**Выбрать всех**», в столбце «**Список детей для перемещения**» появятся все дети группы, выбранные для перемещения.
 - Для удаления всех записей из столбца «**Список детей для перемещения**» нажмите на ссылку «**Убрать всех**». В результате все дети возвратятся в список исходной группы.
4. В поле «**Дата перемещения**» укажите дату перемещения.
 5. В поле «**Группа**», расположенного в верхней части окна, выберите группу, в которую перемещается ребенок.

ВНИМАНИЕ!!!

Если в списке нет группы соответствующей возрасту и наименованию, её следует добавить в разделе «**Группы**» (См. раздел «**Создание групп**»).

Рис.115. Окно «Добавление группы»

6. Укажите номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа»;

7. После того как все атрибуты перемещения выбраны, нажмите кнопку «Переместить». В результате успешного выполнения указанных действий на экране отобразится отчет о перемещении детей. Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку «Вернуться». Для перехода в другие разделы программы пользуйтесь главным меню программы.

ВЫБЫТИЕ

1. Установите указатель в поле «Выбытие»;
2. В столбце «Группы» выберите название той группы, из которой выбывает ребенок;
3. В столбце «Список детей» выберите фамилию ребенка, который подлежит выбытию. Нажмите левой кнопкой мыши на ФИО ребенка. Выбранная запись переместится в правый столбец окна «Список детей для перемещения». Повторный щелчок по фамилии выбранного ребенка возвращает его в список исходной группы;

ПРИМЕЧАНИЯ:

- Нажав ссылку «Выбрать всех», в столбце «Список детей для перемещения» появятся все дети группы, выбранные для перемещения.
 - Для удаления всех записей из столбца «Список детей для перемещения» нажмите на ссылку «Убрать всех». В результате все дети возвратятся в список исходной группы.
4. В поле «Дата перемещения» укажите дату выбытия;
 5. Укажите номер приказа и его дату соответственно в полях «№ приказа» и «Дата приказа»;
 6. В поле «Куда выбыл» можно указать, куда выбыл ребенок (дети);
 7. Нажмите кнопку «Переместить». В результате успешного выполнения действий на экране отобразится отчет о выбытии ребенка (детей). Для возврата в окно перемещения нажмите на ссылку «Вернуться».

Перевод всех детей на следующий учебный год

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.

Рис.116. Окно «Перевод всех детей на следующий учебный год»

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

ПРИМЕЧАНИЕ. В случае совершения ошибочных действий, связанных с перемещением воспитанников, можно внести коррективы для отдельного ребенка в разделе «Дети/Личные дела» на вкладке «Документы» (см. «Личные дела детей»/«Внесение коррективки в историю перемещения»).

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».

ФИО	Дата	Группа	Откуда прибыл	№ приказа	Дата приказа	Прибыл из учр-я
Морозов Андрей Александрович	30.06.2012	Ромашка - 1				
Комиссарова Нина Владимировна	30.06.2012	Ромашка - 1				
Смирнов Сергей Николаевич	30.06.2012	Ромашка - 1				
Иванов Анатолий Николаевич	05.07.2012	Ромашка - 1				
Никонова Тамара Васильевна	05.07.2012	Ромашка - 1				
Васильева Татьяна Михайловна	06.07.2012	Ромашка - 1				

Рис.117. 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, при выборе записи «**Выбытие**» отобразятся только выбывшие из учреждения, при выборе записи «**Перемещение**» отобразятся записи только 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 ссылку «**Применить**».

В левой части окна отображается список групп дошкольного учреждения. Ссылка «**Скрыть**» предназначена для скрытия информации об этой группе. Соответственно ссылка «**Показать**» позволяет отобразить записи этой группы в общей таблице.

Ссылка «**Во весь экран**» позволяет отобразить таблицу во весь экран. Переход между страницами книги движения осуществляется по нажатию на значения страницы, расположенные над таблицей книги движения.

Содержимое таблицы можно сортировать. Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца, по которому необходимо провести сортировку. Для вывода содержимого книги движения на печать предназначена ссылка «**Отчет**». При этом открывается окно с предложением выбрать отчетный период. Сформированный отчет можно предварительно просмотреть, отредактировать и распечатать.

Книга учета будущих воспитанников

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

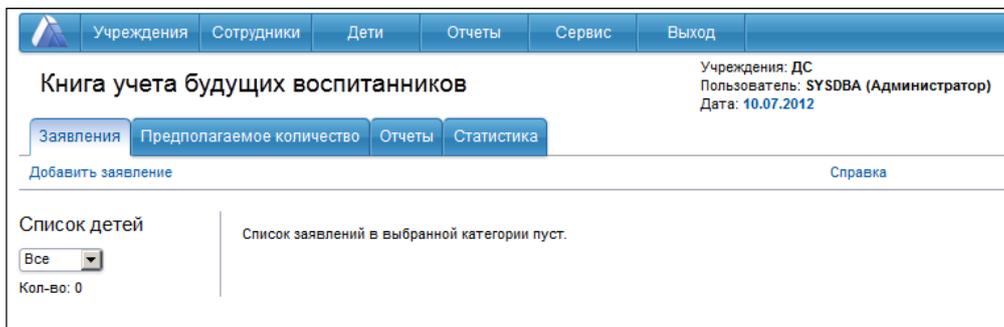


Рис.118. Книга учета будущих воспитанников

Для добавления записи в книгу:

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

Рис.119. Фрагмент формы заявления

Рис.120. 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 «Удалить заявление» необходимо подтвердить свой выбор или отменить его.

- **Распечатать уведомление.** Опция позволяет сформировать в автоматическом режиме уведомление для родителей, которое в дальнейшем можно отредактировать и распечатать.

- **Путевка.** Опция создана для формирования бланка путевки в дошкольное учреждение для родителей ребенка. При нажатии на одноименную ссылку «Путевка» 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.

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

1. Откройте файл **uvedomlenie.xls** или **permit.xls**, находящиеся в папке **C:\avers\region_dou\html**;
2. Внесите необходимые изменения и сохраните шаблон.

Для удобства использования книги будущих воспитанников создана вкладка «Отчёты». В отчётах предусмотрена фильтрация данных по разным параметрам:

- Статус заявления;
- Возрастная группа;
- Сортировать по.

Для применения фильтра достаточно выбрать нужный параметр в соответствующем поле и нажать на кнопку «Сформировать».

Книга учета выдачи путевок

При выдаче путевок детям, находящимся в Книге учета будущих воспитанников, автоматически формируется **Книга учета выдачи путевок**:

Действия / Комиссия / № пл	регистрационный № путевки	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	В какое учреждение района направлен ребенок	Регистрационный № из Книги учета Будущих воспитанников
----------------------------	---------------------------	---------------------	-------------	-----------------------	---	--

Рис.121. Книга учета выдачи путевок

Импортирование данных из файла *.CSV

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

Инструкция по созданию файла CSV

1. Запустите MS Excel или Calc и откройте ваш документ
2. Выберите нужный лист документа
3. Выберите пункт в меню "Файл" - "Сохранить как ..."
4. Выберите "Тип файла" - "CSV (разделители запяты) (*.csv)"
5. Сохраните файл

Рис.122. Окно «Импорт сотрудников»

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;

2. 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. В поле "Тип файла» выберите «CSV (разделители запяты) (*.csv)";
6. Сохраните файл.

ВНИМАНИЕ!!!

Информация о детях каждой группы должна находиться в отдельных файлах.

Для импорта доступны следующие поля:

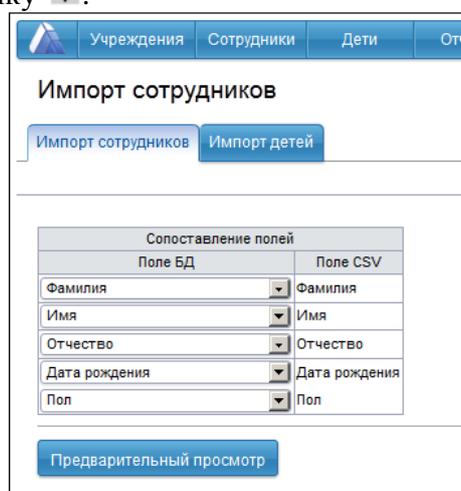
Таблица 2. Поля для импорта данных

Дети	Сотрудники
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Дата рождения
Пол	Пол
Домашний телефон	Телефон
Место рождения	Номер ИНН
Адрес постоянной регистрации	Дата выдачи ИНН
Индекс постоянной регистрации	Место рождения
Адрес временной регистрации	Адрес постоянной регистрации
Индекс временной регистрации	Индекс постоянной регистрации
Фамилия матери	Адрес временной регистрации
Имя матери	Индекс временной регистрации
Отчество матери	Серия паспорта
Рабочий телефон матери	Номер паспорта
Должность матери	Кем выдан паспорт
Место работы матери	Дата выдачи паспорта
Фамилия отца	Серия заграничного паспорта
Имя отца	Номер заграничного паспорта
Отчество отца	Дата выдачи заграничного паспорта
Рабочий телефон отца	Фамилия в заграничном паспорте
Должность отца	Имя в заграничном паспорте
Место работы отца	Номер страхового свидетельства
Фамилия попечителя	Фонд страхования
Имя попечителя	Серия медицинского полиса
Отчество попечителя	Номер медицинского полиса
Рабочий телефон попечителя	Компания медицинского страхования
Должность попечителя	Дата выдачи медицинского полиса
Место работы попечителя	Дата очередной аттестации
Серия медицинского полиса	Дата очередной флюорографии
Номер медицинского полиса	Число иждивенцев

Дата выдачи медицинского полиса	Количество необлагаемых подоходным налогом членов семьи
Компания медицинского полиса	
Серия свидетельства о рождении	
Номер свидетельства о рождении	
Кем выдано свидетельство о рождении	
Дата выдачи свидетельства о рождении	
Порядковый номер ребенка в семье	

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

1. Откройте раздел «Сервис/Импорт из файла (*.csv)». Откройте вкладку «Импорт сотрудников» или «Импорт детей» в зависимости от того, какая информация должна импортироваться в базу данных;
2. При импортировании данных о детях выберите группу, в которую будет произведен импорт, заполните номер и дату приказа о приеме, дату прибытия;
3. В поле «Выберите файл» с помощью кнопки «Обзор» выберите файл *.csv, в котором находятся данные для импорта;
4. Нажмите на кнопку «Импорт»;
5. Далее необходимо сопоставить поля базы данных и поля файла *.csv. При несоответствии полей в колонке «Поле БД» с полями в колонке «Поле CSV» укажите соответствие вручную, нажав на кнопку :



The screenshot shows a software window titled 'Импорт сотрудников' (Import employees). At the top, there are tabs for 'Учреждения', 'Сотрудники', 'Дети', and 'Отч...'. Below the tabs are two buttons: 'Импорт сотрудников' and 'Импорт детей'. The main area is titled 'Сопоставление полей' (Field mapping) and contains a table with two columns: 'Поле БД' (DB Field) and 'Поле CSV' (CSV Field). The table has five rows, each with a dropdown menu in the 'Поле БД' column and a text label in the 'Поле CSV' column. The rows are: 'Фамилия' (Family name), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Дата рождения' (Date of birth), and 'Пол' (Gender). Below the table is a button labeled 'Предварительный просмотр' (Preview).

Поле БД	Поле CSV
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Дата рождения
Пол	Пол

Рис.123. Сопоставление полей

6. Нажмите на кнопку «Предварительный просмотр». Проверьте правильность сопоставленной информации. Красными будут отображаться ячейки, для которых не установлено соответствие;

7. Нажмите на кнопку «Импортировать».

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

Работа со справочниками базы данных

Для работы со справочниками используется раздел «Сервис/Справочник». В окне слева отображаются разделы справочника, окно справа используется для непосредственной работы с ними. Категории справочника открываются при нажатии кнопки «+», расположенной рядом с названием раздела. Изменению и дополнению подлежат категории справочника, выделенные зеленым цветом. Для этого:

1. Выберите название категории кликнув мышью, нажав на «+».
2. Если Вам необходимо показать/скрыть категорию, щелкните мышью по кнопке «Редактировать». Необходимо будет поставить «галочку» напротив слова «Скрытый» и нажать на кнопку «Сохранить». После этого при скрывании выбранная категория исчезнет из окна слева.

ВНИМАНИЕ!!!

После скрывания данный параметр будет недоступен для отображения.

3. Для добавления нового параметра необходимо внести его название в поле «Наименование» и нажать на кнопку «Добавить параметр».

Производственный календарь

Для корректного формирования отчетов по Журналу учета посещаемости воспитанников и Табелю учета рабочего времени, необходимо добавить в программу праздничные дни. Для этого:

1. Откройте раздел «Сервис/Справочник»;
2. В разделе «Общие» найдите категорию «Календарь»;

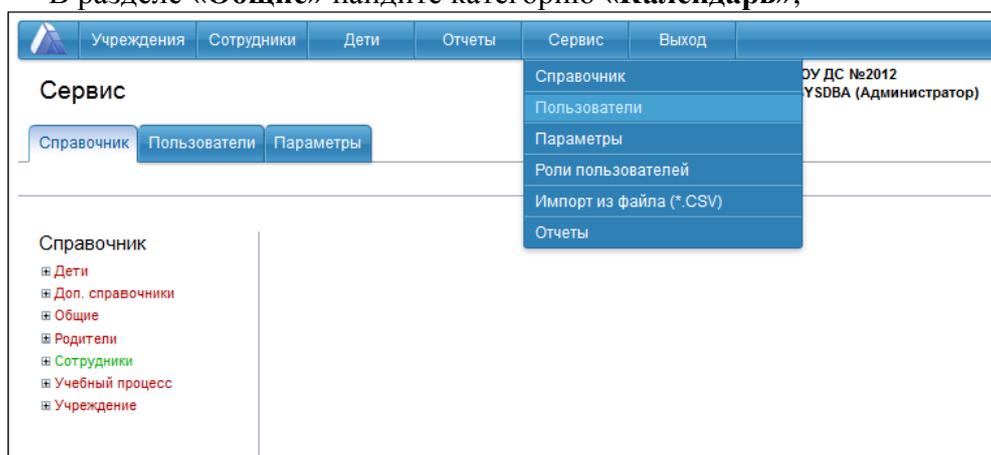


Рис.124. Окно «Сервис»

3. В поле «Наименование» введите даты праздничных дней в формате **дд.мм.гггг**, если по умолчанию они являются рабочими. Можно добавить рабочие дни, если по умолчанию они являются выходными. Если вводится несколько дней, идущие подряд, то при вводе между датами ставится запятая. Внесенные даты в справочник будут отображаться другим цветом в «Табеле учета рабочего времени сотрудников» и «Табеле посещаемости детей».

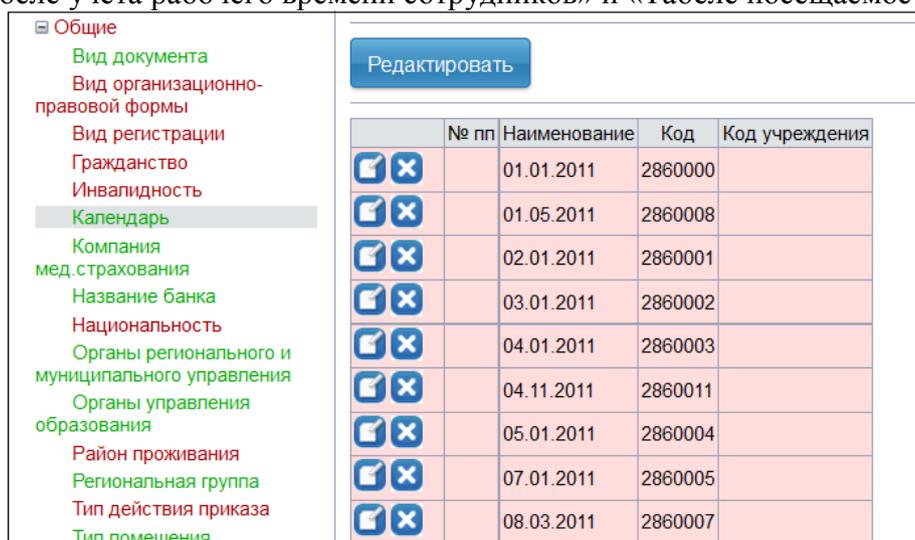


Рис.125. Окно «Сервис/Справочник»

ПРИМЕЧАНИЕ. В программе, которую Вы используете, редактированию поддаются только категории, выделенные зеленым цветом.