

## Режим Администратора

Для того чтобы начать работать с программой необходимо создать базу данных непосредственно Вашего учреждения. Для этого запустите программу.



**ВНИМАНИЕ!** Если программа установлена по сети, то рекомендуется БД создавать на компьютере, являющемся сервером. Там же необходимо создать пользователей, их пароли и задать конфигурацию для каждого пользователя.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Запуск программы

Для запуска программы воспользуйтесь одним из способов:

1. Меню «Пуск», далее выберите пункты меню **Программы>Аверс>ИАС ДИРЕКТОР > ИАС ДИРЕКТОР**.
2. Используйте ярлык программы «ДИРЕКТОР» на рабочем столе.
3. В папке **C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР** откройте файл **pMain.exe**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Установка соединения с базой данных

При самом первом входе в программу после ее открытия сразу появляется окно «Установка соединения с базой данных»:

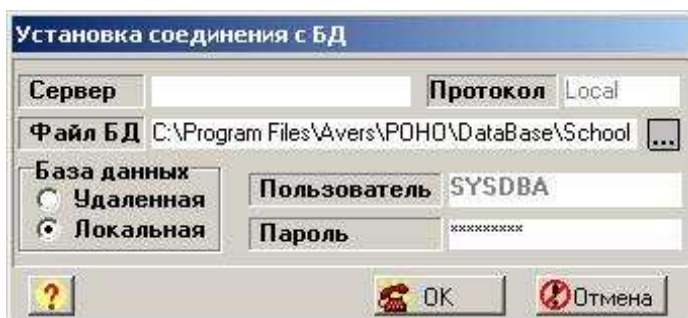



Рис. Установка соединения с базой данных

В будущем в процессе работы, когда необходимо будет установить связь с базой данных учреждения, необходимо:

- Открыть программу «Директор» в режиме Администратора (пользователь **sysdba**, пароль **masterkey**)
- Выполнить команду *Сервис/Указать путь к базе данных.*

В открывшемся окне «Установка соединения с БД» для операционных систем Windows кроме Vista и Windows 7 выполните следующие действия:

1. В поле «Файл БД» нажмите кнопку . Выберите путь расположения файла базы данных:

C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР ..\DataBase\\*.gdb,

нажмите «Открыть».

**ВНИМАНИЕ!** При самом первом входе в программу, а также **ДЛЯ СОЗДАНИЯ НОВОЙ БАЗЫ ДАННЫХ**, соединение устанавливается с файлом SCHOOLDEMO. gdb.

2. В поле «Пользователь» должно быть написано слово **SYSDBA**



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

3. В поле «Пароль» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите латинскими буквами слово **masterkey**.



4. После выполнения пунктов 1-3 нажмите кнопку  ОК

По умолчанию имя пользователя и пароль уже введены в соответствующие поля. Если же вы удалили введенные записи и вводите их заново, то будьте внимательны при вводе пароля. при появлении сообщения об ошибке наберите внимательно пароль еще раз.

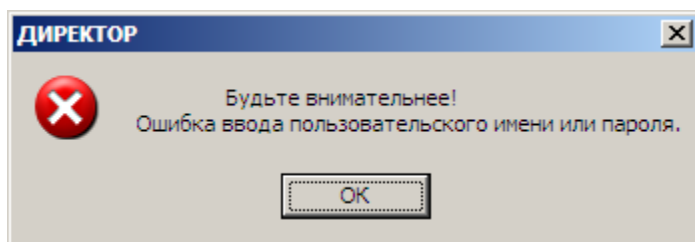


Рис. Информация об ошибке



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Установка соединения с БД в ОС Vista и Windows 7

После запуска программы в окне «Установка соединения с БД» выполните следующие действия:

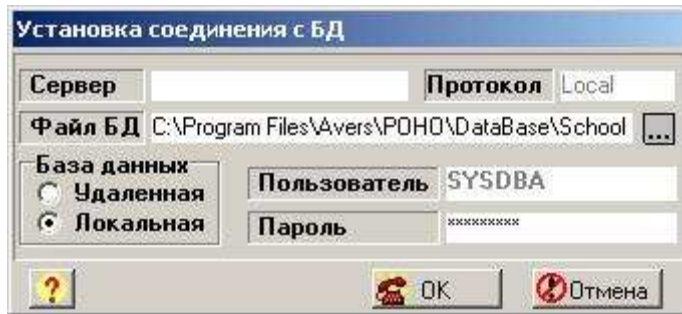



Рис. Установка соединения с базой данных

1) В поле «Файл БД» нажмите кнопку . Укажите путь расположения файла базы данных

C:\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\\*.gdb

**ВНИМАНИЕ!** При самом первом входе в программу, а также **ДЛЯ СОЗДАНИЯ НОВОЙ БАЗЫ ДАННЫХ**, соединение устанавливается с файлом SCHOOLDEMO. gdb.

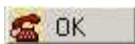
2) Установите соединение с базой «Удалённая».

3) В поле «Сервер» наберите **localhost** или 127.0.0.1

4) В поле «Пользователь» должно быть написано слово **sysdba**.

5) В поле «Пароль» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите латинскими буквами слово **masterkey**.

6) После выполнения пунктов 1-5 нажмите кнопку



В результате успешного выполнения всех действий на экране появится окно программы:

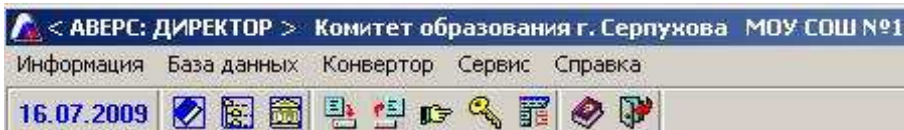


Рис. Интерфейс программы в режиме Администратора



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Установка программы по сети

Для настройки работы программы по сети необходимо на рабочей станции установить программу «Директор». После запуска программы в окне «Установка соединения с БД»:



1. В поле «Сервер» указать IP адрес или сетевое имя компьютера, выполняющего роль сервера, например server.

2. В поле «Протокол» выбрать используемый для соединения протокол (по умолчанию TCP)

3. В поле «База данных» выбрать «Удаленная».

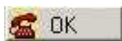
4. В поле «Файл БД» вписать полный путь к базе данных на сервере, например:

C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР\DataBase\schl1.gdb

5. В поле «Пользователь» должно быть написано слово SYSDBA

6. В поле «Пароль» по умолчанию уже прописан пароль. В случае отсутствия пароля, наберите латинскими буквами слово masterkey.

7. После выполнения пунктов 1-6 нажать кнопку



В результате успешного выполнения всех действий на экране появится окно программы:

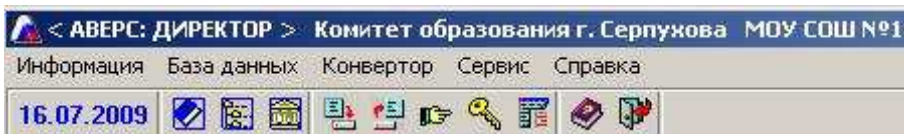


Рис. Интерфейс программы в режиме Администратора
















Данное окно следует закрыть и открыть программу заново, но уже введя уже выданное администратором имя пользователя и пароль.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Назначение стандартных кнопок

Таблица. Назначение стандартных кнопок

Кнопка	Назначение
	Вызов справки
	Создание новой записи
	Нажатие на  приводит к показу меню с дополнительными возможностями
	Сохранение всех изменений
	Редактирование записи
	Обновление данных
	Отменить изменения ( <i>после сохранения отменить изменения нельзя</i> )
	Удаление записи
	Включение режима поиска
	Предварительный просмотр и печать
	Переход на указанную вкладку в окне
	Закрытие окна
	Открытие справочника
	Подтверждение выбора записи

Для определения назначения той или иной кнопки достаточно подвести к ней указатель мыши, в результате чего появится «всплывающая» надпись.



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Создание новой базы данных

Данная функция доступна только в режиме Администратора (вход в программу в этом случае осуществляется под пользователем sysdba и паролем masterkey). Связь должна быть установлена с базой данных SCHOOLDEMO.GDB.



Для создания новой (пустой) базы данных выберите раздел **База данных/Создание новой базы данных**. В результате откроется диалог «Создание новой базы данных»:

Создание новой базы данных

Укажите номер Вашего учреждения: 287

Пользователь: user1      Пароль: 111

Регион: обл Курская

Дополнительно загружать адреса (только для КЛАДР)

Путь к БД КЛАДР: F:\КЛАДР\KLADR.fdb

Классификатор адресов КЛАДР

- Заполнение справочника адресов пользователями программы
- Загрузка адресов региона из КЛАДР РФ базы данных Kladr.fdb
- Загрузка адресов региона из AVERS базы данных SchoolDemo.gdb

Настройка адресных объектов загружаемых из КЛАДР      Настроить

Отчёт по созданию базы данных.

Создать

Рис. Создание новой базы данных





Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



В этом окне выполните следующие действия:



- 1) Укажите номер Вашего учреждения, например, 287. Если учреждение номера не имеет, введите любое число. Этот номер необходим программе для формирования имени файла БД, позднее файл можно будет переименовать.
- 2) В поле **«Пользователь»** укажите латинскими буквами имя пользователя, под которым будет осуществляться вход в программу «Директор» в режиме Пользователя. По умолчанию предлагается пользователь user1 (в состав имени пользователя могут входить латинские буквы и цифры).
- 3) В поле **«Пароль»** укажите пароль, который будет использоваться при дальнейшем входе в программу «Директор», например, 111(в состав пароля могут входить латинские буквы и цифры).
- 4) В поле **«Регион»** нажмите кнопку . Откройте папку RUS, нажав на знак «+». Выделите (щелкните по названию мышкой) название региона, например, Курская область. Щелкните мышкой по кнопке .
- 5) Дополнительно при необходимости выберите регион, адреса которого Вам также будут необходимы при работе с программой.
- 6) Выберите способ заполнения справочника адресов.
  - Заполнение справочника адресов пользователями программы (выбор этого пункта предполагает, что адреса в справочник будет вводить пользователь вручную).
  - Загрузка адресов региона из КЛАДР РФ базы данных KLADR.fdb (рекомендуется).



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

КЛАДР - это классификатор адресов. Файл KLADR.fdb находится на диске с программой, поэтому во время создания новой БД установочный диск должен находиться в дисковом. В этом случае адреса указанного региона будут загружены в справочник адресов новой базы данных автоматически.



– Загрузка адресов региона из AVERS базы данных SchoolDemo.gdb (выбор этого пункта предполагает, что адреса в справочнике будут аналогичны адресам справочника БД SCHOOLDEMO. По умолчанию, в БД SCHOOLDEMO загружены адреса г. Москва)

7) Нажмите кнопку «Создать». Внутри окна отобразится отчет по созданию базы данных.

**ВНИМАНИЕ!** ЗАПИШИТЕ УКАЗАННЫЙ В ОТЧЕТЕ ПУТЬ К ВАШЕЙ БАЗЕ ДАННЫХ, НАПРИМЕР, SCH287.GDB. ЗАПИШИТЕ ИЛИ ЗАПОМНИТЕ ВВЕДЕННОЕ ВАМИ ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ И ПАРОЛЬ.

8) Нажмите кнопку «Выход».



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

## Конвертирование данных из файла формата Excel в Директор

### Перечень конвертируемой информации



Если в Вашем учреждении данные (фамилия, имя, отчество, пол, адрес и т.д.) о сотрудниках и учениках находятся в таблицах Excel, то можно конвертировать эти данные в базу данных программы **ИАС Директор 4...**

### Особенности оформления исходных данных в программе Excel:

1. В первой строке ввести заголовки тех столбцов, данные из которых будут конвертированы в программу «Директор». Для ускорения процесса конвертирования названия заголовков должны точно совпадать с названиями, указанными в таблице ниже.
2. Таблица исходных данных должна начинаться со **ВТОРОЙ** строки.
3. Пол «м» или «ж» должен быть указан маленькими буквами.
4. Фамилия, имя, отчество должны быть введены в разные столбцы.
5. Даты в Excel должны иметь формат дд.мм.гггг.
6. Каждый класс должен храниться в **ОТДЕЛЬНОМ** файле.



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

**Данные, которые можно перебросить в программу**

**ИАС Директор 4... из файла Excel:**



Сотрудники	Учащиеся
<input type="checkbox"/> Табельный номер	<input type="checkbox"/> Номер личного дела
<input type="checkbox"/> Номер личного дела	<input type="checkbox"/> Номер уч. билета
<input type="checkbox"/> Фамилия	<input type="checkbox"/> Фамилия
<input type="checkbox"/> Имя	<input type="checkbox"/> Имя
<input type="checkbox"/> Отчество	<input type="checkbox"/> Отчество
<input type="checkbox"/> Дата рождения	<input type="checkbox"/> Дата рождения
<input type="checkbox"/> Пол	<input type="checkbox"/> Пол
<input type="checkbox"/> Телефон	<input type="checkbox"/> Телефон
<input type="checkbox"/> Место рождения	<input type="checkbox"/> Адрес рождения
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации дом	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации дом
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации корпус	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации корпус
<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации квартира	<input type="checkbox"/> Адрес постоянной регистрации квартира
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации дом	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации дом
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации корпус	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации корпус
<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации квартира	<input type="checkbox"/> Адрес временной регистрации квартира
<input type="checkbox"/> Адрес проживания дом	<input type="checkbox"/> Адрес проживания дом
<input type="checkbox"/> Адрес проживания корпус	<input type="checkbox"/> Адрес проживания корпус
<input type="checkbox"/> Адрес проживания квартира	<input type="checkbox"/> Адрес проживания квартира
<input type="checkbox"/> Серия паспорта	<input type="checkbox"/> Сер. свид. о рождении
<input type="checkbox"/> Номер паспорта	<input type="checkbox"/> Ном. свид. о рождении
<input type="checkbox"/> Кем выдан паспорт	<input type="checkbox"/> Дата выдачи свид. о рожд.
<input type="checkbox"/> Дата выдачи паспорта	<input type="checkbox"/> Серия паспорта
<input type="checkbox"/> Номер ИНН	<input type="checkbox"/> Номер паспорта
<input type="checkbox"/> Дата выдачи ИНН	<input type="checkbox"/> Кем выдан паспорт
<input type="checkbox"/> Номер страх.свид.	<input type="checkbox"/> Дата выдачи паспорта
<input type="checkbox"/> Дата выдачи страх.свид.	<input type="checkbox"/> Серия мед. полиса
<input type="checkbox"/> Фонд, выдавший страх.свид.	<input type="checkbox"/> Номер мед. полиса
<input type="checkbox"/> Серия мед. полиса	<input type="checkbox"/> Дата выдачи мед. полиса
<input type="checkbox"/> Номер мед. полиса	<input type="checkbox"/> Компания, выдавшая мед. полис
<input type="checkbox"/> Дата выдачи мед. полиса	
<input type="checkbox"/> Компания, выдавшая мед. полис	

**Конвертирование данных о сотрудниках**

Данная функция доступна только в режиме Администратора, поэтому для конвертирования данных откройте программу «Директор», введя имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. Выберите пункт меню **Конвертор/ Директор 4...<- Файл Excel**. Перед Вами появится окно **«Конвертирование данных из Excel»**.



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**



В открывшемся окне на вкладке  «Конвертирование списков сотрудников» щелкните по кнопке  и укажите путь к файлу Excel, в котором хранятся данные о сотрудниках. В результате в правой части окна появится содержимое файла. Конвертер находит совпадающие имена столбцов Excel и имена из списка полей, предлагаемых к переносу данных в «Директор 4...». Заголовок столбцов, в которых найдено полное совпадение, будет перекрашен в голубой цвет. В противном случае заголовок останется серым.



Рис. Открытие содержимого файла Excel

Для установления соответствия оставшихся столбцов:

1. Выделите любую ячейку настраиваемого столбца, щелкнув по ней мышкой.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по серому заголовку столбца.
3. Из ниспадающего списка выберите название поля, которое соответствует содержимому указанного столбца.

С помощью линии прокрутки перейдите к следующему пропущенному столбцу и повторите указанные действия. После того, как всем столбцам будет найдено соответствие, нажмите кнопку «Добавить всех».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы




Конвертирование данных об учащихся



Для конвертирования данных об учащихся необходимо:

1. Перейти на вкладку  «Конвертирование списка де-  
тей».

2. Указать путь к файлу Excel, в котором хранятся сведения  
об учащихся (**каждый класс должен храниться в ОТДЕЛЬ-**  
**НОМ файле**).

3. Указать класс обучения. Для этого нажать на кнопку  в  
конце одноименного поля. В окне «Классы» требуется выделить  
класс на пересечении строки класса и столбца литеры. Если  
столбца с необходимой литерой нет, нажмите на кнопку  Литера  
«Добавить литеру», расположенную в левом верхнем углу. В  
появившемся окне наберите новую литеру класса или его назва-  
ние (например, математический). Нажмите кнопку «Добавить».  
После выбора класса нажать кнопку .

4. Указать соответствие названий столбцов и их содержи-  
мо (см. **Конвертирование данных о сотрудниках**).

5. Нажать кнопку «Добавить всех».

Если при конвертировании данных в левой части окна поя-  
вились лишние или неверные записи, то, выделив их, нажмите на  
кнопку «Удалить».




Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Создание нового пользователя и конфигурации приложения

По мере заполнения базы данных учреждения возникает потребность в ограничении доступа к отдельным полям базы. Это необходимо для сохранения целостности введенных данных, а также для объективности вводимой информации.



1. Откройте программу ИАС Директор как Администратор. Для этого используйте имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. Для быстрого ввода пользуйтесь кнопкой  в окне «Авторизация доступа».

2. Выберите в меню «Сервис» пункт «Пользователи программы».

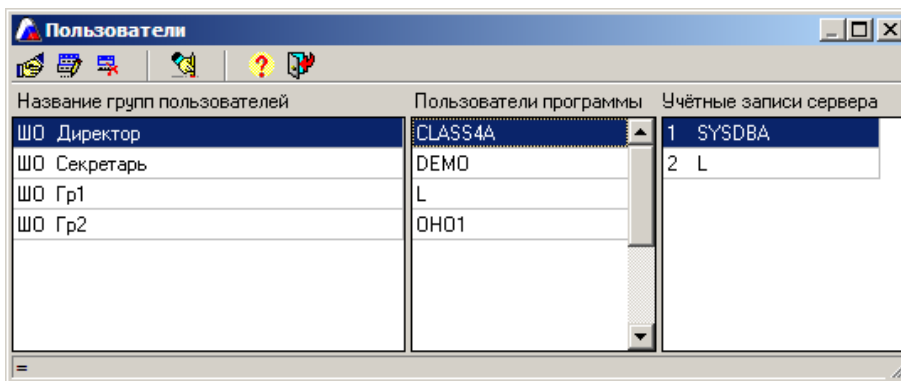



Рис. Создание новых пользователей

3. В столбце «Название групп пользователей» выделите одну из групп (на рисунке **ШО Директор**).

4. Нажмите на кнопку  «Новый пользователь»

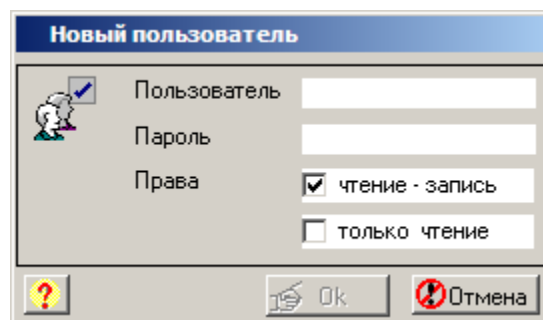


Рис. Окно для ввода имени пользователя и пароля

5. Введите в поле «Пользователь» латинскими буквами имя пользователя, например CLASS3B.



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

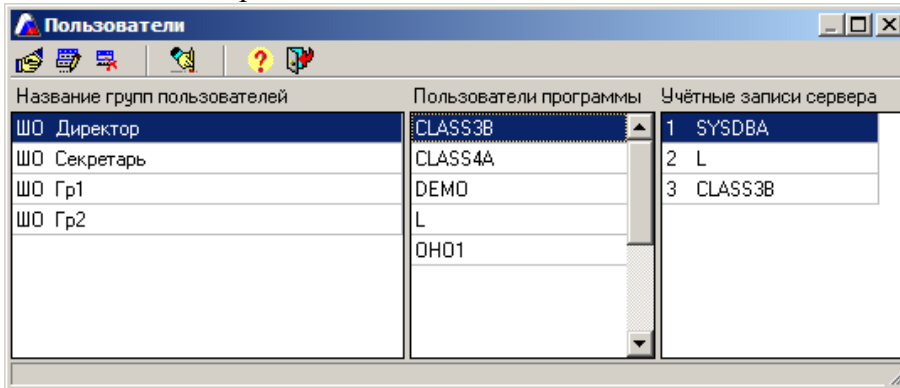
6. Введите в поле «**Пароль**» латинскими буквами пароль пользователя, например 3В. Будьте внимательны при вводе пароля и запомните его.



7. Укажите права «**чтение-запись**» или «**только чтение**», поставив щелчком левой кнопки мыши галочку в соответствующем поле.

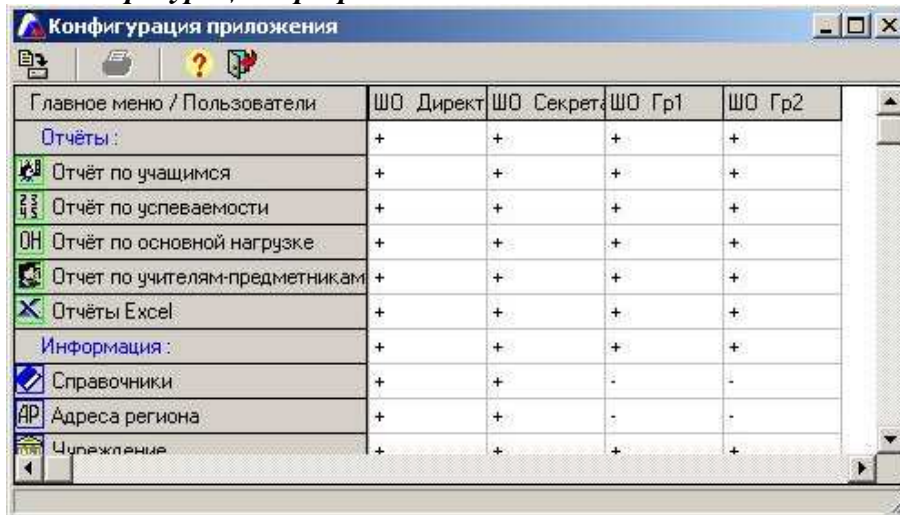
8. Нажмите кнопку  **Ok**.

В результате проделанных действий в средней и правой частях окна отобразится имя созданного пользователя.



**Рис.** Создание нового пользователя

Настройка конфигурации программы для каждой группы пользователей производится в окне «**Конфигурация приложения**», которое открывается с помощью команды **Сервис/Конфигурация программы**



**Рис.** Конфигурация приложения

Для каждой группы пользователей можно проставить знаки «+» или «-» в зависимости от того, какие пункты главного меню и его подразделы должны быть отображены в программе для той или иной группы пользователей. После изменения конфигурации нажмите на кнопку «**Сохранить**».



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**



## Скрытие конфиденциальной информации

В программе «Директор» есть возможность скрыть личную информацию. Данная возможность организована только для групп пользователей **ШО Секретарь, ШО Гр1, ШО Гр2.**



Скрыть можно следующую информацию:

**Для сотрудников:**

- национальность;
- семейное положение;
- ИНН;
- дата выдачи ИНН;
- место рождения;
- информацию вкладки «Документы».

**Для учеников:**

- национальность;
- место рождения;
- информацию вкладок «Сведения о родителях», «Социальные условия», «Здоровье», «Документы».


Скрытие информации выглядит следующим образом:

Поиск	Воинская обязанность	Аттестационный лист	Доп. информация
Общие сведения	Образование	Трудовая деятельность	
Александрович М.В.	Учрежд./Филиал СШ №70	№ 70	
Волочкова И.Г.	ФИО Александрович Михаил Валерьевич	№лд 256	
Горбова Н.И.	Дата рождения 01.08.1965	Пол Муж Жен	
Дегтерева Л.В.	Национальность *****	Телефон 2123652	
Жукова В.Н.	Семейное положение *****	Таб. номер 105	
Иванов И.И.	ИНН № *****	Дата выдачи *****	
Кликунов А.В.	Гражданство Гражданин Российской Федерации		
Клокель Е.А.	Место рождения ***	Район проживания Западный	
Ковалевская Л.Л.	Адрес проживания: улица дом корп. кв. индекс		
Колобова Л.И.	г Санкт-Петербург Казинца 147 1 741 220316		
Куцан О.В.	Регистрация постоянная дом корп. кв. индекс		
Олейник О.М.	г Санкт-Петербург, Казинца, 1516		
Петрова Е.В.	Регистрация временная дом корп. кв. индекс		
Пилинко Л.В.			
Румянцева С.С.			
Сурикова Т.С.			
Цынкевич А.В.			
Шауро А.В.			
Итого: 18			

Рис. Скрытие информации в личном деле сотрудника



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

Для реализации данной возможности необходимо открыть программу в режиме Администратора. Для этого используйте имя пользователя **sysdba** и пароль **masterkey**. Для быстрого ввода пользуйтесь кнопкой  в окне «Авторизация доступа».



В меню «Информация» выберите пункт «Параметры/системные (админ)». Появится окно:

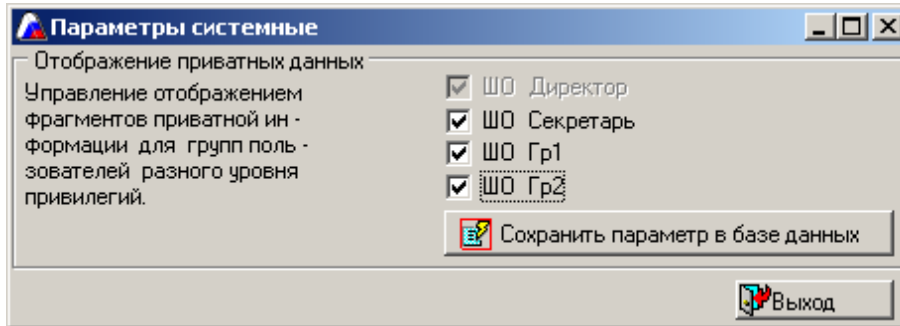


Рис. Параметры системные

Снимите «галочки» напротив пользователей, если они есть. Нажмите «Сохранить параметр в базе данных». Закройте окно.

После создания пользователей в группах **ШО Секретарь**, **ШО Гр1**, **ШО Гр2** (см. «Создание нового пользователя и конфигурации приложения»), необходимо закрыть программу и открыть ее вновь, но уже под созданным пользователем и паролем. В результате проделанных действий данному пользователю будет недоступна указанная выше информация.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Переустановка программы

В случае если Вам необходимо переустановить программу на рабочем компьютере или установить ее на другом компьютере, и Вы желаете продолжить работать с готовой БД, придерживайтесь следующих действий:



1. Сохраните копию файла Вашей базы данных, например Sch287.gdb, хранящегося в папке DataBase.

2. Удалите программу «Директор». Для этого можно воспользоваться последовательностью действий

**Пуск/Программы/Аверс/ДИРЕКТОР/Удалить ИАС Директор.**

3. Установите программу заново, используя имеющийся у Вас диск с программой.

4. Откройте папку

**C:\Program Files\АВЕРС\ДИРЕКТОР\DataBase.** Там будет находиться один файл - **SCHOOLDEMO.GDB**

Поместите в эту папку скопированный файл Вашей базы данных **Sch287.gdb.**

5. Откройте программу «Директор», введя пользователя **sysdba**, пароль **masterkey**.

6. Выполните команду **Сервис/Указать путь к базе данных.** В поле «Файл БД» укажите путь к файлу базы данных учреждения (например,

**C:\Program Files\АВЕРС\ДИРЕКТОР\DataBase\Sch287.gdb**).

7. Выполните команду **Сервис/Пользователи программы.** Создайте нового пользователя. Можно ввести имя и пароль, ранее используемый для удобства.

8. Закройте программу «Директор».

9. Откройте программу под созданным пользователем и паролем.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Резервное копирование базы

Функция предназначена для создания копии базы данных в виде файла с расширением \*.gbk. При создании копии происходит «сбор мусора» в базе данных.



Для создания копии необходимо:

1. Выполнить команду **База данных/Резервное копирование базы** (команда доступна в режиме администратора).
2. Указать папку, в которой требуется сохранить копию (выбирается пользователем).
3. Указать имя файла для создаваемой копии.
4. Нажать на кнопку **«Сохранить»**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Восстановление из резервной копии

Функция предназначена для загрузки информации в программу из копии \*.gbk, созданной при помощи команды «Резервное копирование базы».



Для выполнения импорта необходимо:

1. Выполнить команду **База данных/Восстановление из резервной копии** (команда доступна в режиме Администратора).
2. Выбрать папку, в которой находится копия.
3. В выбранной папке выделить требуемый файл.
4. Нажать на кнопку **«Открыть»**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Аудит базы данных

Данная функция позволяет провести проверку на целостность структуры БАЗЫ ДАННЫХ ОТДЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, удалить пустые записи, определить целостность таблиц базы данных и др. Аудит рекомендуется проводить для отдельной БД только в случае возникновения проблем в этой БД.



Для выполнения аудита необходимо:

1. Установить связь с испорченной БД. Для этого надо выполнить команду *Сервис/Указать путь к БД* (команда доступна в режиме Администратора), выбрать файл БД и нажать на кнопку **«Открыть»**.
2. Выполнить команду *База данных/Аудит базы данных*.
3. На вкладке **«Дополнительная настройка аудита»** выбрать при необходимости дополнительные параметры.
4. Нажать на кнопку **«Проверка»**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Обновление программы и базы данных

Перед выполнением любых операций с программой всегда делайте копию файла базы данных.

Обновление программы «Директор» происходит в два этапа:

1. **Установка обновления программы.** Для этого необходимо запустить файл обновления update\_Директор\_4...exe либо выбрать соответствующий пункт в меню при автоматическом запуске установочного диска. Далее в открывающихся окнах укажите директорию установки программы (по умолчанию C:\Program Files\Avers\ДИРЕКТОР) и месторасположение программы в меню «Пуск», после чего дождитесь завершения процесса установки обновления.

Если при установке обновления возникла ошибка, то возможной причиной является отсутствие файла SCHOOLDEMO.gdb в папке DataBase. В этом случае необходимо запустить файл ДИРЕКТОР\_4...exe на установочном диске или выбрать пункт меню «Установка программы» при автоматическом запуске установочного диска.

2. **Обновление базы данных.** Для этого откройте программу в режиме Администратора (введите пользователя sysdba, пароль masterkey или нажмите на «ключик») и выполните команду *База данных/Обновление базы данных*. На вкладке «**Параметры обновления БД**» выберите интересные варианты обновления справочников (по умолчанию всегда установлен режим объединения справочников). Для начала процесса обновления нажмите на кнопку «**Обновить**». Дождитесь окончания процесса обновления, после чего нажмите на кнопку «**Выход**».

После проведения указанных этапов открывайте программу в режиме Пользователя и продолжайте работать.



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Экспорт базы данных (удаление конфиденциальной информации)

Функция предназначена для создания отдельного файла БД, в котором нет личной информации о сотрудниках и детях. Данная функция востребована только в том случае, когда требуется передать БД без личной информации.



**Список полей, относящихся к личной информации, включает:**

1. Поля с информацией о сотрудниках (на их месте в программах «Директор» и «РОНО» будет пусто):

- фамилия
- имя
- отчество
- дата рождения
- место рождения
- адреса проживания и регистрации
- национальность
- семейное положение
- телефон
- ИНН
- все паспортные данные
- номера страховых свидетельств и полиса мед. страхования
- серия и номер документа об образовании
- серия и номер документа о прохождении курсов повышения квалификации
- должность
- № удостоверения о наградах
- номер военного билета
- отдел ОВК, когда и кем выдан
- сведения о семье
- информация о родственнике



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**



2. Поля с информацией об учениках (на их месте в программах «Директор» и «РОНО» будет пусто):



- фамилия
- имя
- отчество
- дата рождения
- место рождения
- адреса проживания и регистрации
- национальность
- телефон
- сведения о родителях
- все паспортные данные, ИНН, номер ученического билета
- номера страховых свидетельств и полиса мед. страхования
- диагноз
- текущая заболеваемость

При использовании данной функции в открывшемся окне:

1. Укажите название файла БД, в которой будет отсутствовать конфиденциальная информация.

**ВНИМАНИЕ!**

Имя файла должно **ОБЯЗАТЕЛЬНО ОТЛИЧАТЬСЯ** от названия самой базы данных. Это совершенно разные базы.

2. Укажите папку, в которой следует сохранить новый файл.

**ВНИМАНИЕ!** Рекомендуется сохранять подобные файлы в папке, отличной от DataBase.

3. Нажмите на кнопку «Сохранить».



**Выполните на своем компьютере все указания данной страницы**

## Смена даты

В программе существует возможность изменения даты. Это значит, что можно посмотреть состояние базы данных на любую из дат до текущей даты.



Для вызова календаря можно:

1. Воспользоваться командой *Сервис/Смена даты*.
2. Нажать на кнопку панели быстрого доступа , на которой по умолчанию указывается текущая дата.



Рис. Календарь

При выборе года из списка пользуйтесь клавишами «вверх», «вниз» на клавиатуре, а также скроллером (колесом прокрутки) мыши.




Выполните на своем компьютере все указания данной страницы


## Проверка качества заполнения базы данных



Для определения полноты заполнения базы данных предназначено окно, вызываемое командой *Сервис/Качество заполнения базы данных*. Данная функция доступна любым пользователям, в том числе и Администратору.




В данном окне на четырех вкладках расположена определенная информация по учреждению, по сотрудникам, по детям, по планированию.

На вкладке  указана информация о заполнении полей, список которых перечислен в левой части окна. В заголовке столбца указано сокращенное название учреждения. Знак «+» в ячейке на пересечении строки с названием поля и столбца с названием учреждения означает, что указанное поле заполнено в учреждении. Отсутствие знака в ячейке означает, что указанное поле не заполнено в учреждении.

На вкладке  указана полнота заполнения полей (в %) информации о сотрудниках, список которых перечислен в левой части окна. В заголовке столбца указано сокращенное название учреждения. Численное значение в ячейке на пересечении строки с названием поля и столбца с названием учреждения рассчитывается как отношение количества сотрудников, у которых данное поле заполнено, к общему количеству сотрудников в базе данных. Результат записывается в процентах. Отсутствие значения в ячейке означает, что указанное поле не заполнено ни у одного сотрудника в учреждении.

На вкладке  указана полнота заполнения полей (в %) информации о детях, список которых перечислен в левой части окна. Расчет числовых значений ведется аналогично расчетам на вкладке .

На вкладке  указаны отдельные количественные характеристики по планированию.



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы



В программе реализована возможность видеть сотрудников или учеников с незаполненным полем или группой полей. Для этого существует кнопка «Детализация». Для того чтобы воспользоваться данной функцией необходимо:



1. На вкладке «Сотрудники (% заполнения полей)» или «Дети (% заполнения полей)» выделить ячейку на пересечении столбца учреждения и строки поля, для которой требуется детализация.
2. Нажать на кнопку «Детализация».

В результате на дополнительной вкладке будет отображен список сотрудников или детей, для которых выбранное поле не заполнено.

Содержимое каждой вкладки можно распечатать. Для вывода на печать необходимо:

1. Нажать на кнопку  «Печать».
2. В окне «Формирование отчета» выбрать необходимый формат отчета.
3. Нажать на кнопку  «Печать».



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**

## Проверка текущего пути к базе данных

Вся информация о сотрудниках, детях, а также информация по учреждению находится в одном файле \*.gdb, например sch287.gdb (**НЕ SCHOOLDEMO.GDB**). Для того чтобы проверить, со своим ли файлом БД Вы связаны, следует выполнить команду *Сервис/Текущий путь* к базе данных. В результате выполнения указанного действия на экране отобразится окно, в котором будет прописан полный путь к базе данных, с которой в данный момент установлена связь.

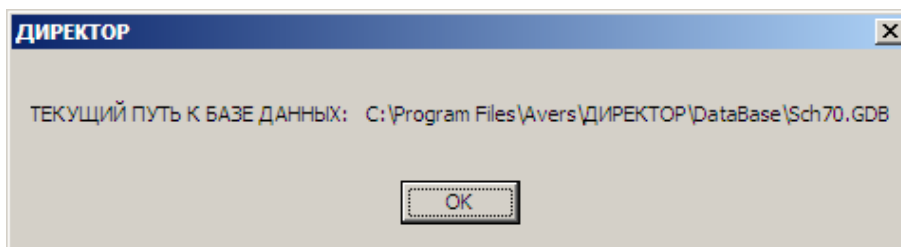


Рис. Пример окна «Текущий путь к базе данных»



Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы

## Информация о версии программы

Информация о версии программы, установленной на Вашем компьютере, отображена:

1. В окне *Справка/О программе*.
2. На установочном диске.

Следует следить за тем, чтобы версия программы и версия базы, указанные в окне *Справка/О программе* всегда совпадали.

При несовпадении номеров возможна некорректная работа программы. Несовпадения указанных номеров могут быть следующими:

1. **Версия программы выше, чем версия базы.** В этом случае следует обновить базу данных (см. раздел «Обновление базы данных»).
2. **Версия программы ниже, чем версия базы.** В этом случае необходимо установить обновление программы, которое соответствует версии базы данных.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

## Объединение баз данных. Филиалы

Функция объединения баз данных может быть востребована в следующих случаях:



1. Объединяются несколько школ в одну, причем одно из учреждений является основным учреждением, а остальные его филиалами.

2. В учреждении заполнили сотрудников в одной базе данных, а учеников в другой базе данных. Эти базы данных требуется соединить в единую БД учреждения для дальнейшей работы.

### Порядок выполнения действий при объединении:

1. Перед началом объединения баз данных проследите, чтобы литеры классов в объединяемых школах были разные. Например, в школе-филиале измените литеру **а** на **а\***, литеру **б** на **б\*** и т. д. Можно сразу изменить литеры согласно тому, какими они станут в новой школе после объединения.

2. Файлы БД, которые подлежат объединению, поместите в папку DataBase.

3. Откройте программу «Директор» в режиме Администратора (пользователь **sysdba**, пароль **masterkey**) Установите связь с БД, которая будет основной школой (см. раздел «Установка соединения с базой данных»).

4. Выполните команду **База данных/Аудит базы данных**. Перед началом проведения аудита на второй вкладке поставьте указатель в поле «Пересчет первичных ключей». Дождитесь завершения процесса аудита.

5. Для начала конвертирования записей из одной БД в другую выполните команду **Конвертор/Филиал школы... -> Директор 4**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

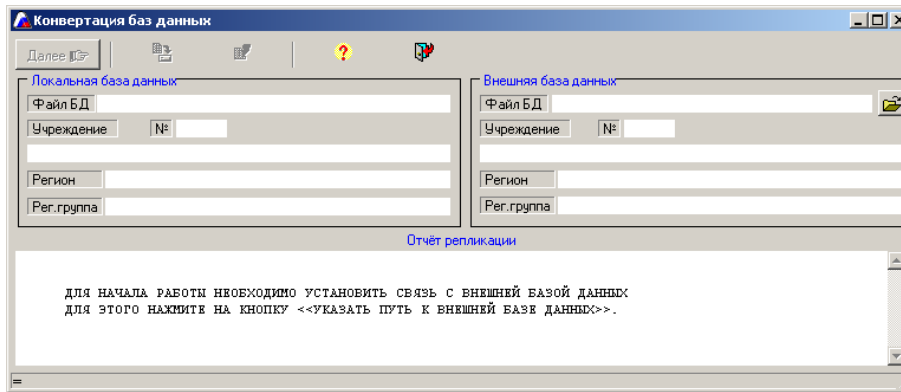




Рис. Окно начала конвертирования записей

6. Нажмите на кнопку  «Указать путь к внешней базе данных» (внешняя база данных – это база школы-филиала, которую Вы будете объединять с основной школой). Укажите путь к этой базе данных в открывшемся окне (БД помещены в папке DataBase), после чего нажмите на кнопку «Открыть». В течение следующего промежутка времени начнется проверка на совпадение справочников базы данных основной школы и школы-филиала. В зависимости от степени несовпадения записей этот процесс может занять некоторое время. В результате успешного выполнения действий Вы увидите следующий отчет репликации:

1. Соединение с локальной БД успешно установлено.  
2. Фильтрация неиспользуемых справочных записей выполнена.  
3. Автосинхронизация кодов справочников по совпадению имён выполнена.  
**ВСЁ ГОТОВО К РЕПЛИКАЦИИ ДАННЫХ!**  
ДЛЯ ПРОДОЛЖЕНИЯ РАБОТЫ НАЖМИТЕ КНОПКУ <<ДАЛЕЕ>> ИЛИ <<НАЧАТЬ РЕПЛИКАЦИЮ>>


**ВНИМАНИЕ!** Если номера школ, их наименования, регион и т. д. не совпадают, то можно продолжать конвертирование, а после завершения отредактировать отдельные поля.

7. Если Вы заранее уверены, что справочники основной школы и школы-филиала совпадают, то можно сразу нажать на кнопку  «Начать репликацию».



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



8. Если же в справочниках возможны расхождения, то нажмите на кнопку . Окно примет следующий вид:

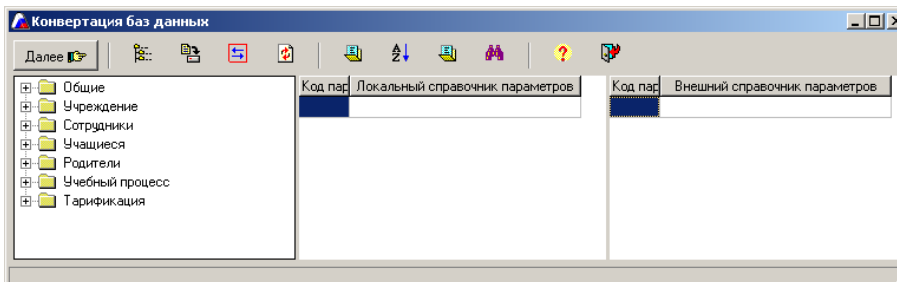


Рис. Проверка справочников

Все справочники расположены в папках слева. Выбрав последовательно каждый из них, Вы увидите содержание этого справочника в локальной базе данных (в средней части окна) и во внешней базе данных (в правой части окна):

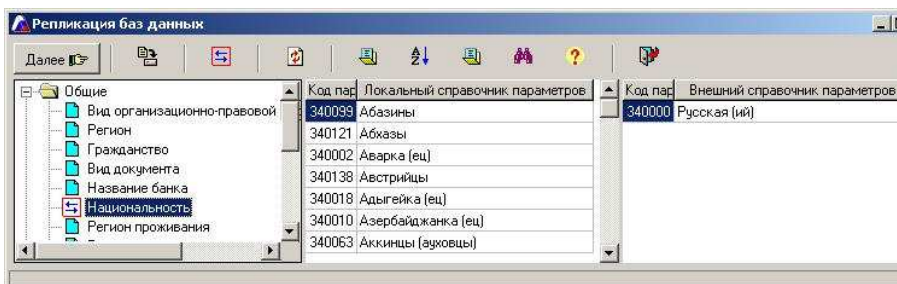




Рис. Открытие справочника

Значения кодов параметров обоих справочников должны совпадать. В случае несовпадения кодов выделите аналогичные записи в обоих справочниках и нажмите на кнопку  «Объединение». Для удобства поиска одинаковых или похожих записей можно воспользоваться кнопкой  «Включение поиска». В этом случае при выборе какой-либо записи в правой части окна программа будет искать похожую запись в левой части окна.










Выполните на своем компьютере все указания данной страницы

**ВНИМАНИЕ!!!** Одной записи основной базы данных может соответствовать несколько записей внешней базы данных. Поэтому в первую очередь следует ориентироваться на справочник базы данных основной школы.




Просмотрите аналогично все справочники.

**Примечание:** Если в процессе просмотра справочников Вам необходимо дополнить справочник основной базы данных, то:

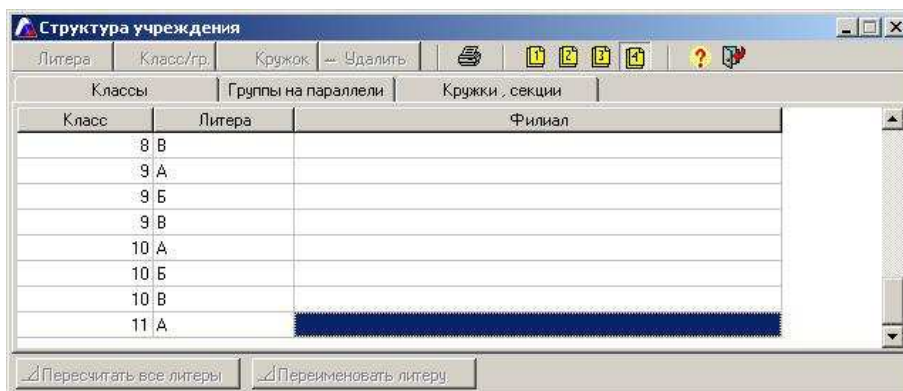
- нажмите на кнопку  «Открыть локальный справочник»;
  - добавьте необходимую запись с помощью кнопки  «Новая запись»;
  - сохраните изменения, нажав на кнопку  «Сохранить»;
  - нажмите на кнопку  «Обновить».
9. После просмотра всех справочников и анализа их на совпадение нажмите . Перед Вами появится первоначальное окно.
10. Для начала импортирования данных нажмите на кнопку  «Начать репликацию». Обязательно просмотрите отчет репликации внутри окна. Если Вас не устраивает качество сведения справочников, просмотрите их вновь. Возможно, Вы невнимательно установили соответствие между справочниками. Если же отчет Вас устраивает, то для сохранения результата нажмите на кнопку  «Сохранить».
11. Закройте окно «Репликация баз данных». Объединенная база находится в файле основной школы. С этой базой можно продолжать работать в программе «Директор» как обычно.

Так как после объединения школ наименование классов может измениться, то проведите перемещение учащихся согласно новой нумерации на вкладке «Перемещение» Книги прибытия/выбытия или измените литеры классов в окне «Структура учреждения».

Принадлежность класса определенному филиалу или основной школе определяется в окне «Структура учреждения», на вкладке  «Филиалы».



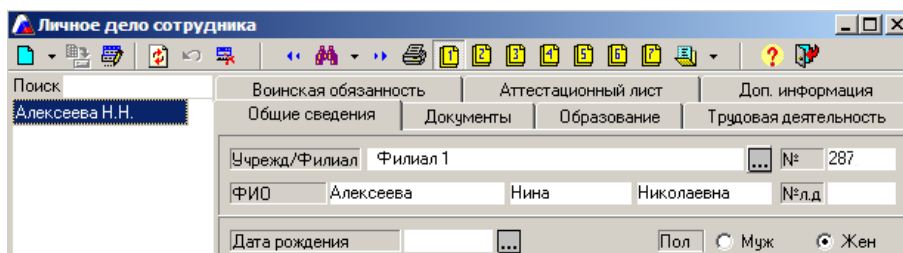
Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



**Рис. Вкладка 4 окна «Структура учреждения»**

Щелкнув внутри поля «Филиал» в открывшемся справочнике можно выбрать необходимую запись. Таким образом, каждый класс будет относиться либо к филиалу, либо к основной школе. В результате установления такой зависимости в дальнейшем можно будет подвести итоги успеваемости, как по основной школе, так и по филиалу.

Принадлежность сотрудников к определенному филиалу или основной школе определяется в личных делах сотрудников на вкладке «Общие сведения» в конце поля «Учрежд/Филиал». При нажатии на кнопку [...] можно указать принадлежность сотрудников к тому или иному филиалу:



**Рис. Пример отображения принадлежности  
сотрудника к филиалу**

В программе реализована возможность поиска сотрудников и учеников, принадлежащих определенному филиалу (возможность поиска более подробно описана в разделе «Организация поиска»).



**Выполните на своем компьютере  
все указания данной страницы**