

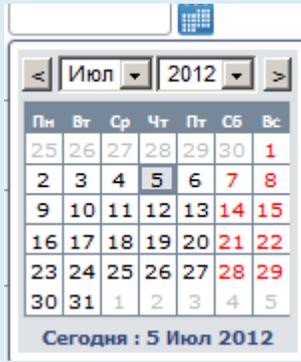
Модуль 2. Освоение программы

- Основные приемы работы с программой
- Запуск программы
- Добавление новой организации
- Удаление организации
- Создание пользователей
- Просмотр и редактирование сведений об организации
- Практическая работа № 2 «Запуск программы»
- Практическая работа № 3 «Основные приемы заполнения полей»
- Практическая работа № 4 «Поиск учреждений по заданным параметрам»
- Практическая работа № 5 «Вывод информации на печать»
- Практическая работа № 6 «Выбор учреждения»
- Практическая работа № 7 «Добавление и удаление новой организации»
- Практическая работа № 8 «Создание пользователей»
- Практическая работа № 9 «Просмотр и редактирование сведений об организации»



Начинаем работать с программой ИАС «Аверс: Заведующий ДОУ». Вводим данные нашей образовательной организации, создаем пользователей. Очень ответственная работа. Будьте внимательны. Это исключит многие ошибки в дальнейшем. От этого зависит правильность работы программы и достоверность выводимых данных.

Основные приемы работы с программой

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

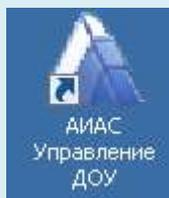


Рис 28. Ярлык «ИАС Управление ДОУ»



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)

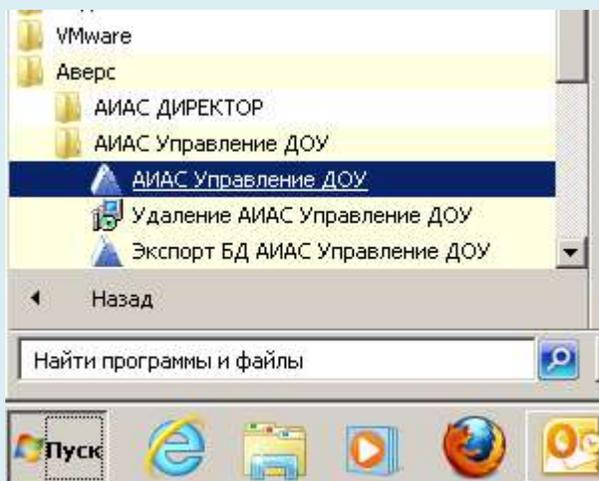


Рис 29. Запуск программы «ИАС Управление ДОУ»



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



.....

.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

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



Рис 30. Авторизация доступа

- Окно ввода логина
- Окно ввода пароля

Добавление новой организации

- Для добавления своей организации откройте меню раздел «**Организации**» - «**Выбор организаций**».
- Нажмите на кнопку «**Редактировать**»  и переименуйте Район №1 в название района, где находится Ваша организация.

Рис 31. Окно «Выбор организации»

- Кнопка «Сохранить»
- Кнопка «Редактировать»



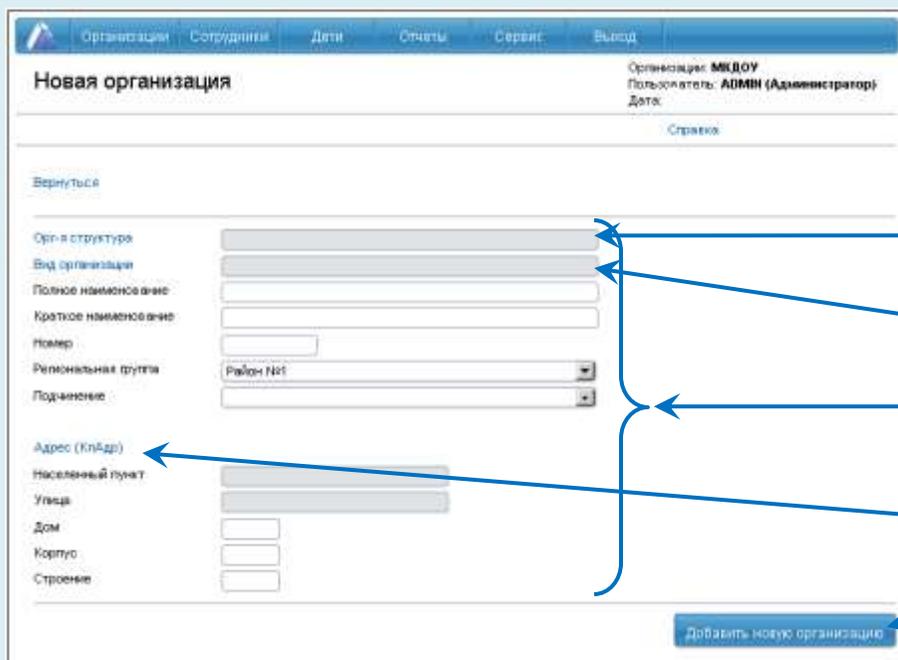
Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



.....
.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

3. Нажмите на кнопку «Добавить новую организацию».



Ссылка «Организа-
ционная структура»

Ссылка «Вид органи-
зации»

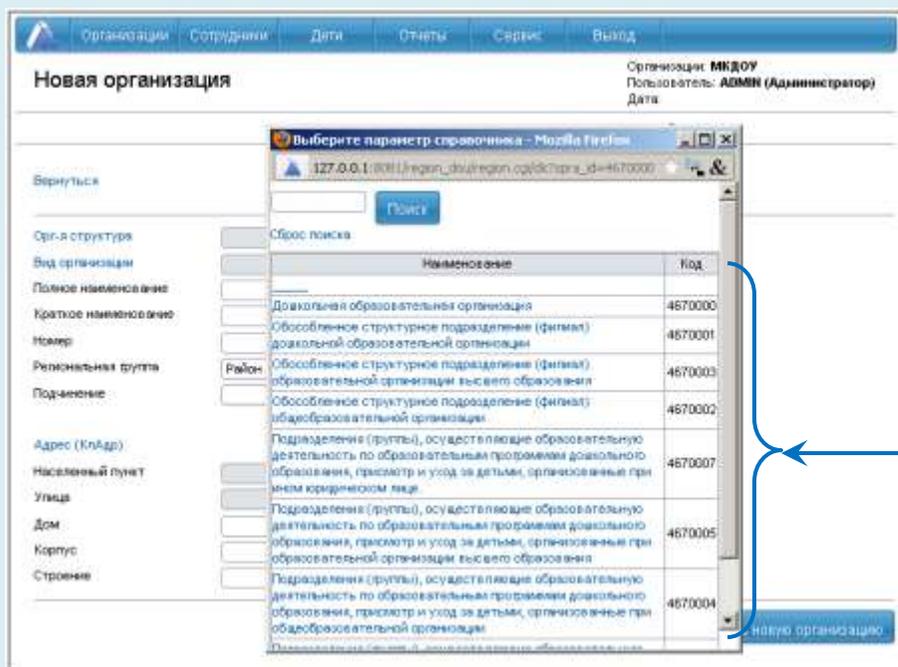
Данные об организа-
ции

Ссылка «Адрес
(КлАдр)»

Кнопка «Добавить
новую организа-
цию»

Рис 32. Окно добавления новой организации

4. Нажмите на ссылку «Организационная структура». В открывшемся окне выберите организационную структуру, соответствующую Вашей организации.



Наименование	Код
Дошкольная образовательная организация	4670000
Обособленное структурное подразделение (филиал) дошкольной образовательной организации	4670001
Обособленное структурное подразделение (филиал) образовательной организации высшего образования	4670003
Обособленное структурное подразделение (филиал) общеобразовательной организации	4670002
Подразделение (группы), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, прием и уход за детьми, организованные при наличии юридического лица	4670007
Подразделение (группы), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, прием и уход за детьми, организованные при образовательной организации высшего образования	4670005
Подразделение (группы), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, прием и уход за детьми, организованные при общеобразовательной организации	4670004

Окно выбора орг-
структуры образова-
тельной организации

Рис 33. Организационная структура

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

5. Нажмите на ссылку **«Вид организации»** выберите вид организации.
6. Введите полное наименование, краткое наименование, номер организации.
7. Нажмите на ссылку **«Адрес (КлАдр)»**. В открывшемся окне выберите название региона, города и улицы, соответствующее Вашей организации.
8. После того, как все поля будут заполнены, нажмите на ссылку **«Добавить новую организацию»**. Для отмены действия нажмите на ссылку **«Вернуться»**.



При работе с несколькими организациями используется фильтр по типу. Для включения фильтра необходимо нажать на кнопку  , которая находится рядом с фильтром. В таблице выбрать необходимый тип и вид организации, выставлением галочки напротив необходимого вида организации и нажать последовательно на кнопку **«Сохранить»** и ссылку **«Вернуться»**. В окне **«Выбор организаций»** будут отражаться только организации выбранного типа. Для отключения фильтра необходимо выбрать в окне фильтра параметр **«Все»**.



Выполните на своем компьютере
все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

Организации	Кол-во сотрудников	Кол-во детей
<input checked="" type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Теремок-2' №1	28	84
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Аленушка' №2	3	2
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Русская берёзка' №3	32	83
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Ивушка' №5	15	28
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Красная шапочка' №6	22	44
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Сказка' №7	7	59
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Золотая рыбка' №9	17	39
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Ёлочка' №12	37	128
<input type="checkbox"/> Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад 'Золушка' №13	10	23
<input type="checkbox"/> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» №202	43	160

Рис 34. Окно Выбор организации

Удаление организации

Для удаления организации:

1. Выберите организацию в списке справа.
2. Нажмите на ссылку «Удалить текущую организацию».

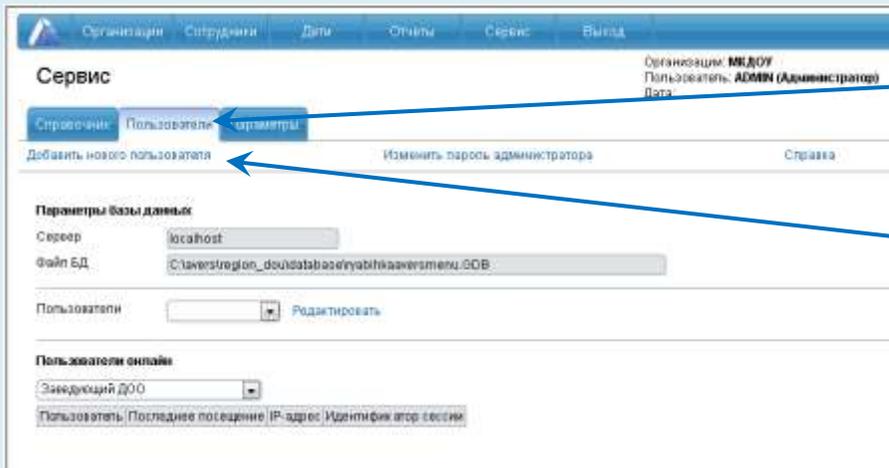
ПРИМЕЧАНИЕ

Организация может быть удалена при условии, что в ней нет сотрудников и детей.

Создание пользователей

Для создания нового пользователя:

1. Открыть меню раздел «Сервис/Пользователи».

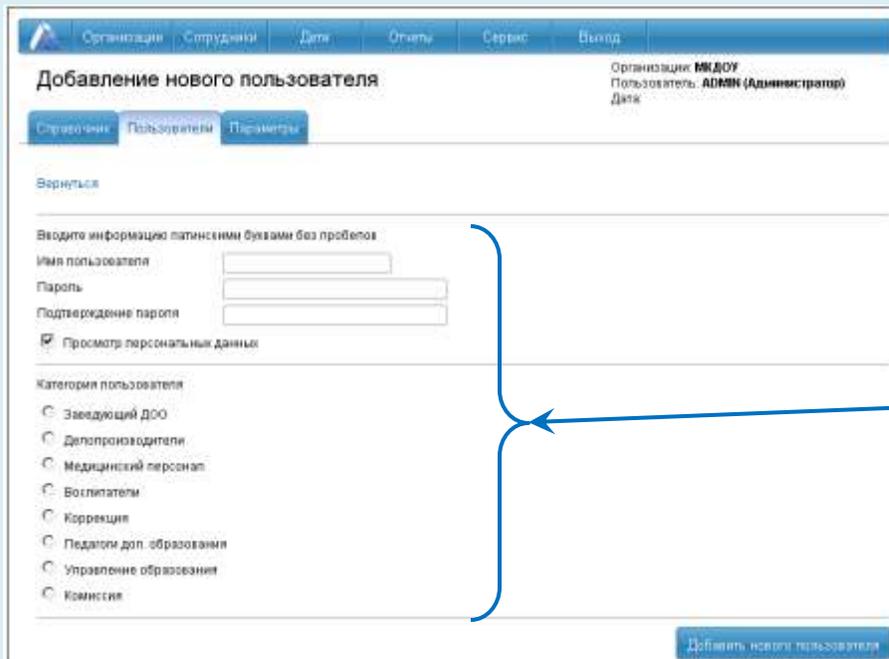


Раздел «Сервис/Пользователи»

Ссылка «Добавить нового пользователя»

Рис 35. Создание нового пользователя

2. Нажать на ссылку «Добавить нового пользователя».

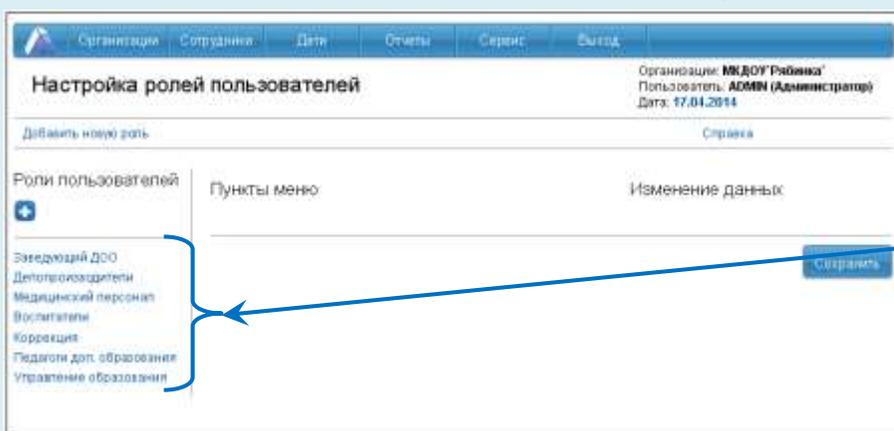


Данные нового пользователя

Рис 36. Создание нового пользователя

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

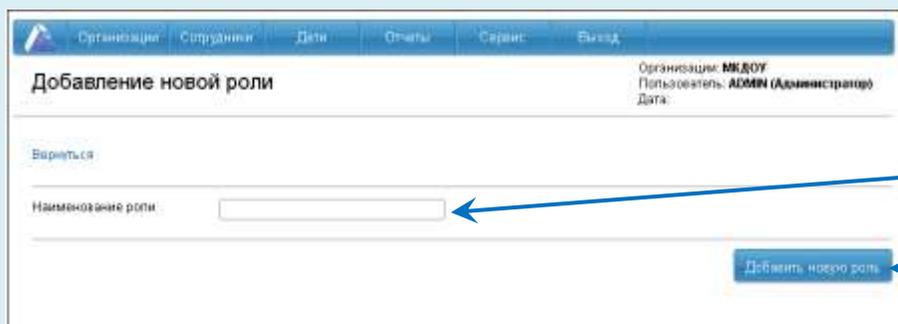
3. В поле **«Имя пользователя»** латинскими буквами введите создаваемое Вами имя (Логин).
4. В поле **«Пароль»** латинскими буквами или цифрами введите созданный Вами пароль. Подтвердите этот пароль в поле **«Подтверждение пароля»**.
5. Поставьте или отмените **«галочку»**, определяющую (или запрещающую) права на просмотр персональных данных.
6. Выберите категорию, для которой создается пользователь.
7. Если все вышеуказанные действия проделаны правильно, то нажмите на кнопку **«Добавить нового пользователя»**. Для отмены действий нажмите на ссылку **Вернуться**.
8. Далее необходимо выбрать организацию, которая будет доступна данному пользователю. Для этого откройте ветку Вашего района (щелкните по «+»), выделите галочкой организацию и нажмите кнопку **«Сохранить изменения»**. В строке выбрана организация появится «1».
9. Нажмите на ссылку **Вернуться**. Список всех созданных пользователей отображается в поле **«Пользователи»** при раскрытии списка .
10. Для добавления новой категории пользователя необходимо выполнить следующие действия:
 - Открыть меню раздел **«Сервис»** - **«Роли пользователей»**;
 - Нажать на кнопку  **«Добавить новую роль»**;



Список **«Роли пользователей»**

Рис 37. Окно «Настройка ролей пользователей»

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

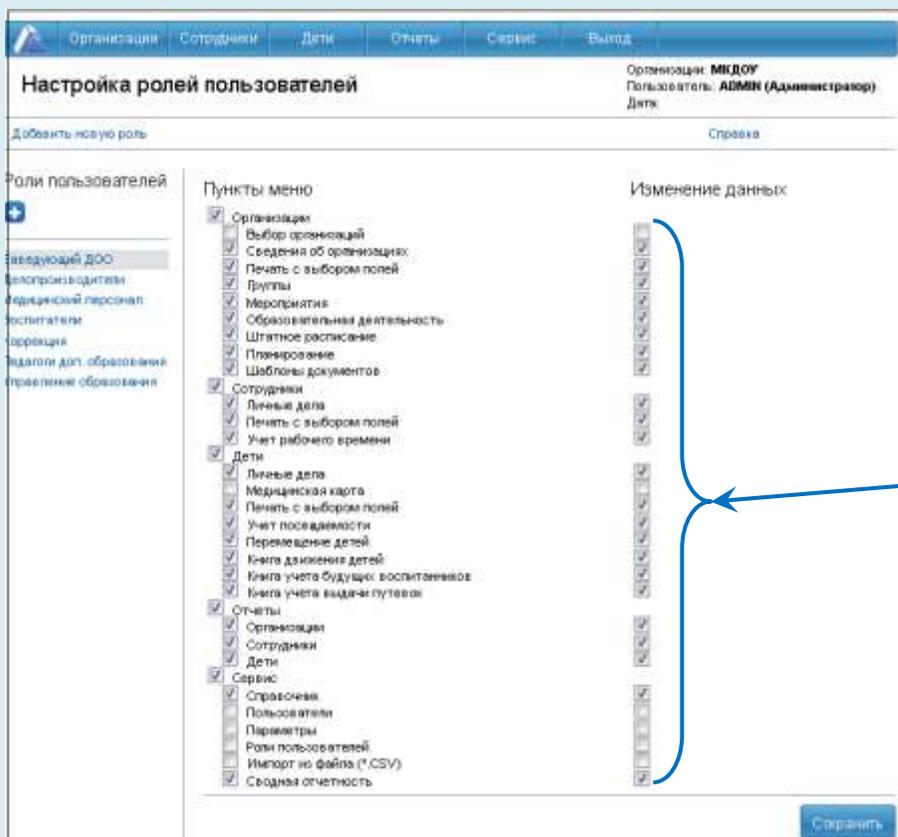


Поле «Наименование роли»

Кнопка «Добавить новую роль»

Рис 38. Окно «Добавление новой роли»

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



Выбор возможности для пользователя

Рис 39. Окно настройки ролей пользователей



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



.....
.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

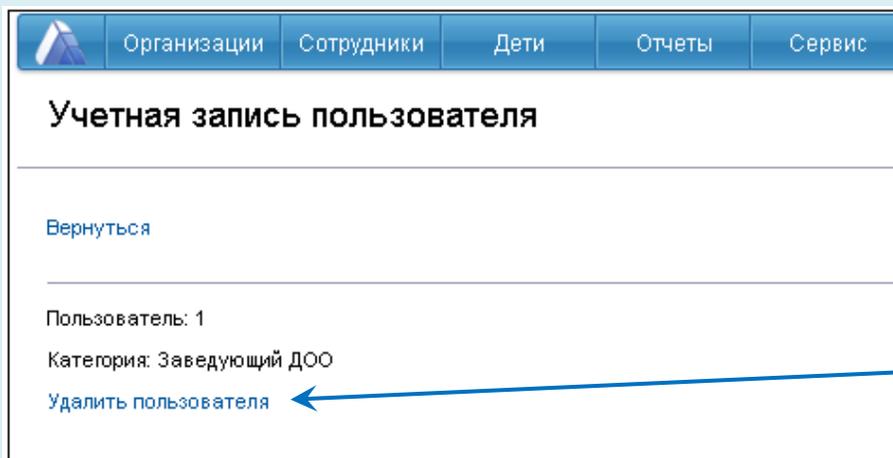
Модуль 2. Освоение программы

- Выберите новую роль пользователя;
- Выберите (путем выставления галочки) разделы и пункты программы, которые будут давать возможность пользователю рассматривать информацию или изменять её.
- Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.



Для удаления пользователя:

1. Открыть меню раздел **«Сервис/Пользователи»**.
2. Выбрать, в выпадающем списке пользователя, которого удаляем и нажать на ссылку **«Редактировать»**



Ссылка **«Удалить пользователя»**

Рис 40. Учетная запись пользователя

3. В окне **«Учетная запись пользователя»** нажать на ссылку **«Удалить пользователя»**, в окне подтверждения операции нажать на кнопку **«Ок»**.



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



.....
.....

УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы

Просмотр и редактирование сведений об организации

Для просмотра и редактирования сведений об организации необходимо открыть меню раздел «**Организации**» - «**Сведения об организации**».



Вкладка «Контроль»

Вкладка «Приказы»

Вкладка «Структура организации»

Вкладка «Программы»

Вкладка «Кодировка и реквизиты»

Вкладка «Сведения о помещениях»

Вкладка «Доп. сведения»

Вкладка «Общие сведения»

Кнопка «Сохранить»

Рис 41. Окно "Сведения об организации"



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ»

Модуль 2. Освоение программы

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

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

Добавить новое учреждение | Удалить текущее учреждение | Поиск | Справка

Список учреждений
+ x q
Количество: 1
Стр: 1
МБДОУ детский сад № 1

Кодировка
ОКАТО ОКВЭД
Код. бюджетной классификации ОКФС
ОКОГУ ОКПО
Основной государственный регистрационный номер ОКФСР

Реквизиты
ИНН учреждения
Номер органа ФК
Наим. органа ФК

Сохранить

Банки
Банковские реквизиты (редактировать)

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

Банковские реквизиты

Рис 42. 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»



Выполните на своем компьютере все указания данной страницы



.....
.....

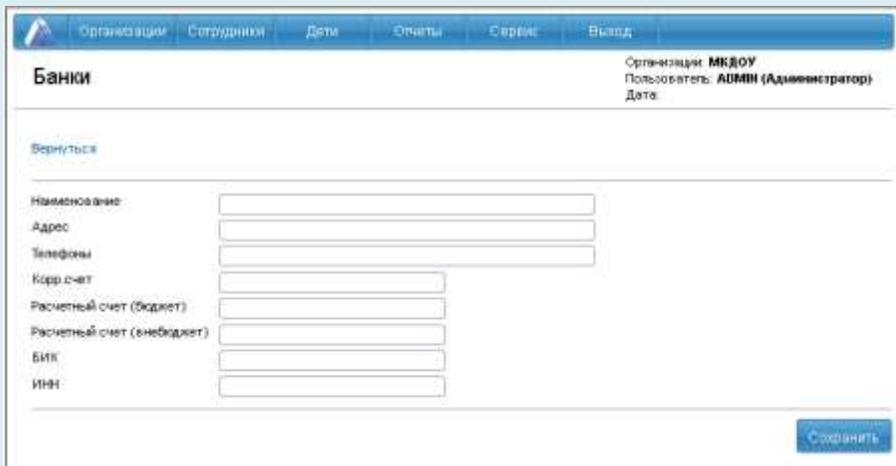
УМК «Работа с АРМ «Аверс: Заведующий ДОУ» Модуль 2. Освоение программы



Действия	Наименование	Адрес	Телефоны	Корр. счет	Расчетный счет (бюджет)	Расчетный счет (внебюджет)	БИК, ИНН
	Земляно-Сибирский банк Сбербанка РФ						
	ОАО Банк Москвы (Москва)						
	ОАО КБ "Стройсбербанк"						
	ОАО ТЮМЕНЬ-ЭНЕРГОБАНК						
	ООО "Уралсиббанк"						
	РКЦ Ханты-Мансийска						
	ФКБ Петрокоммерц						
	ОАО ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ БАНК						
	ОАО АКБ "Вятка-Банк"						
	ГРЦБ ГУ Банка России по Ивановской области						
	ГРЦБ ГУ Банка России по Кировской области (Киров)						
	Филиал Акционерного Коммерческого Сберегательного Банка Российской Федерации (ОАО) Кировское отделение №8612						
	ОАО "Сберегательный банк Российской Федерации"						
	ОАО КБ "Хлынов"						
	Акционерный коммерческий Сберегательный Банк РФ						

Рис 43. Добавление нового банка

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



Наименование:

Адрес:

Телефоны:

Корр. счет:

Расчетный счет (бюджет):

Расчетный счет (внебюджет):

БИК:

ИНН:

Рис 44. Окно редактирования информации о банке