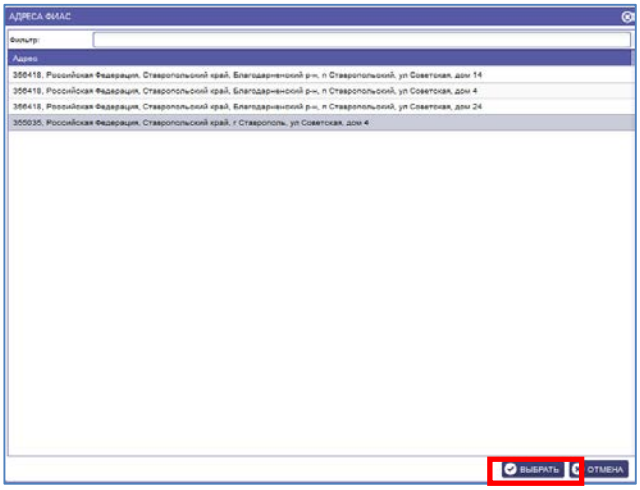
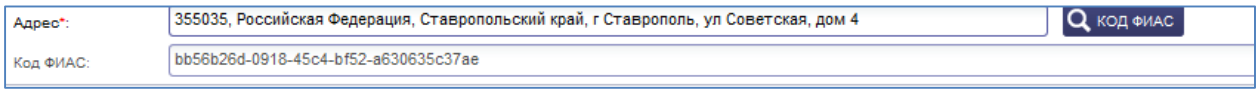
1. **Вопрос:** Как правильно внести адрес для определения его по коду ФИАС?

Ответ: Адрес необходимо внести в формате: область (край), город, улица, номер дома, перечисляя через запятую без пробелов и сокращений (обл, край, д., ул., проспект и т.д. не пишутся), перед номером дома поставить «;». Нажать кнопку «КОД ФИАС».

Пример: Ставропольский,Ставрополь,Советская;4

Из списка выбрать свой адрес и нажать кнопку «Выбрать».

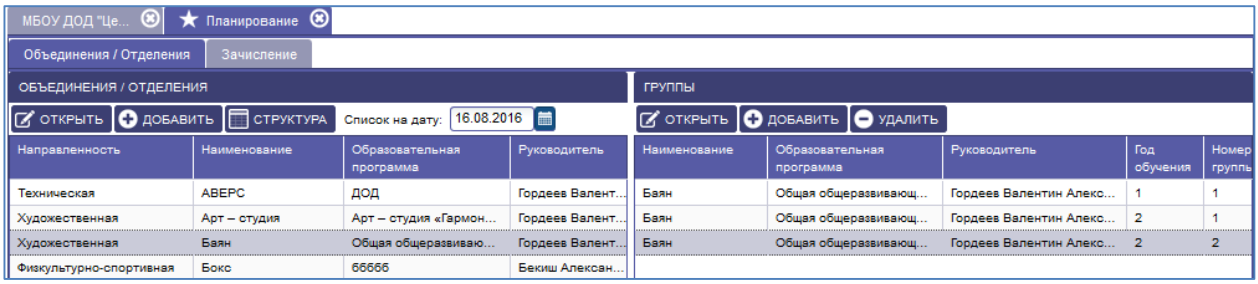




2. **Вопрос:** Как завести индивидуальные занятия?

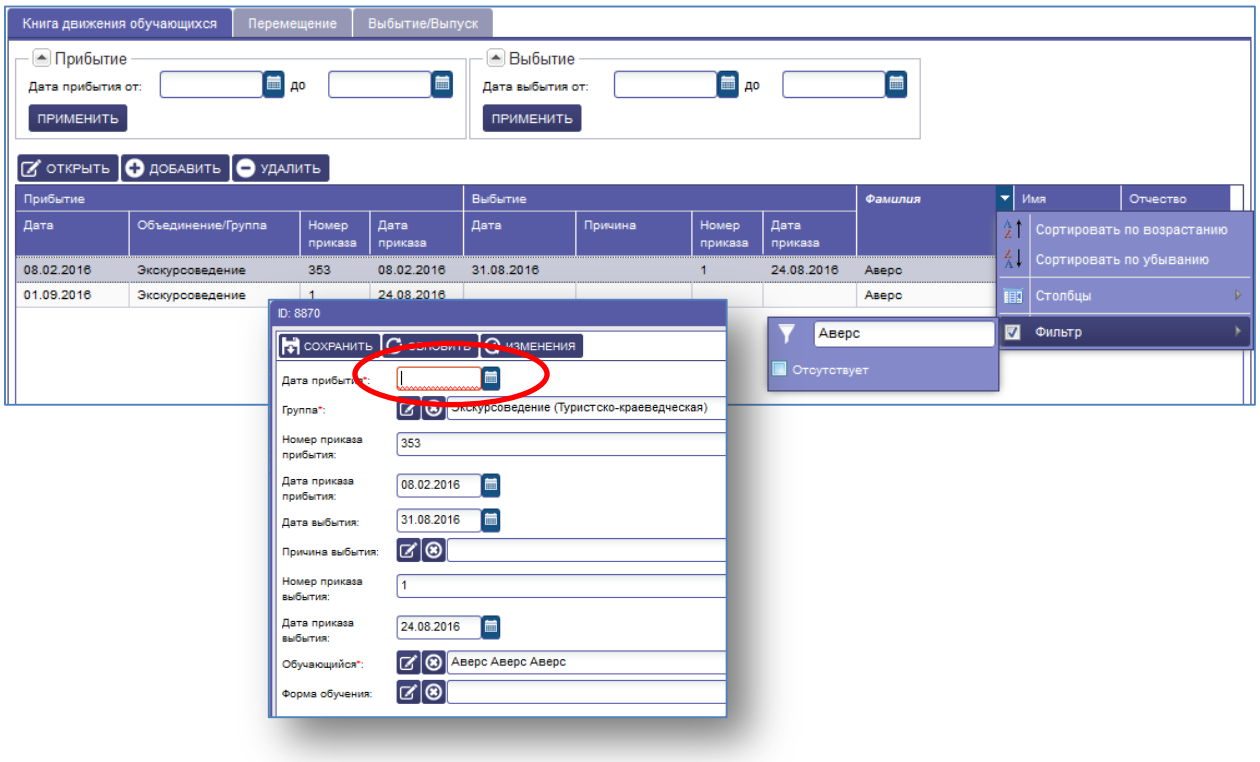
Ответ: Индивидуальные занятия ввозится так же как и групповые, только каждая группа создаётся для отдельного ученика.

Пример: У преподавателя есть несколько учеников, занимающихся по классу баян разных лет обучения (один 1-го и два 2-го года обучения). В меню «Планирование» в «Объединениях/отделениях» слева вносим объединение Баян, указывая образовательную программу, привязывая руководителя. Справа заносим столько групп, сколько учеников занимается у данного педагога по данной программе. Указывая, что каждый ученик – это группа. Пример указан на рисунке.



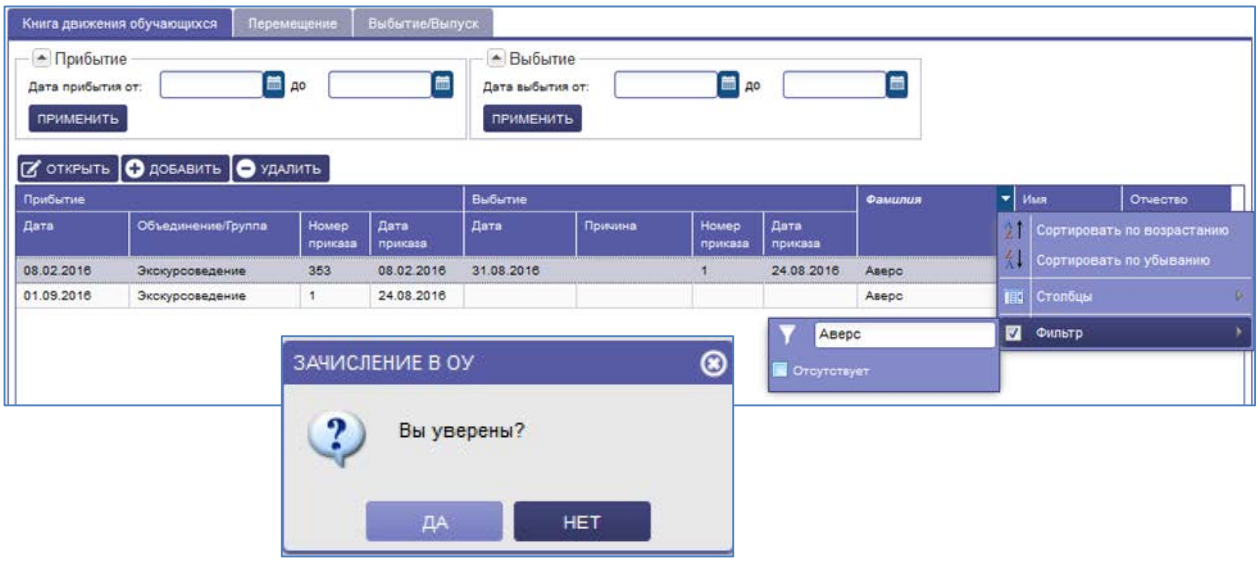
4. **Вопрос: Как изменить дату прибытия в организацию?**

Ответ: Через книгу движения. Используя фильтр по заданному параметру (например: фамилии) выбрать запись о движении одного ученика, выбрать то объединение, где надо изменить дату прибытия, нажать кнопку «Открыть». Изменить дату прибытия и нажать кнопку «Сохранить».



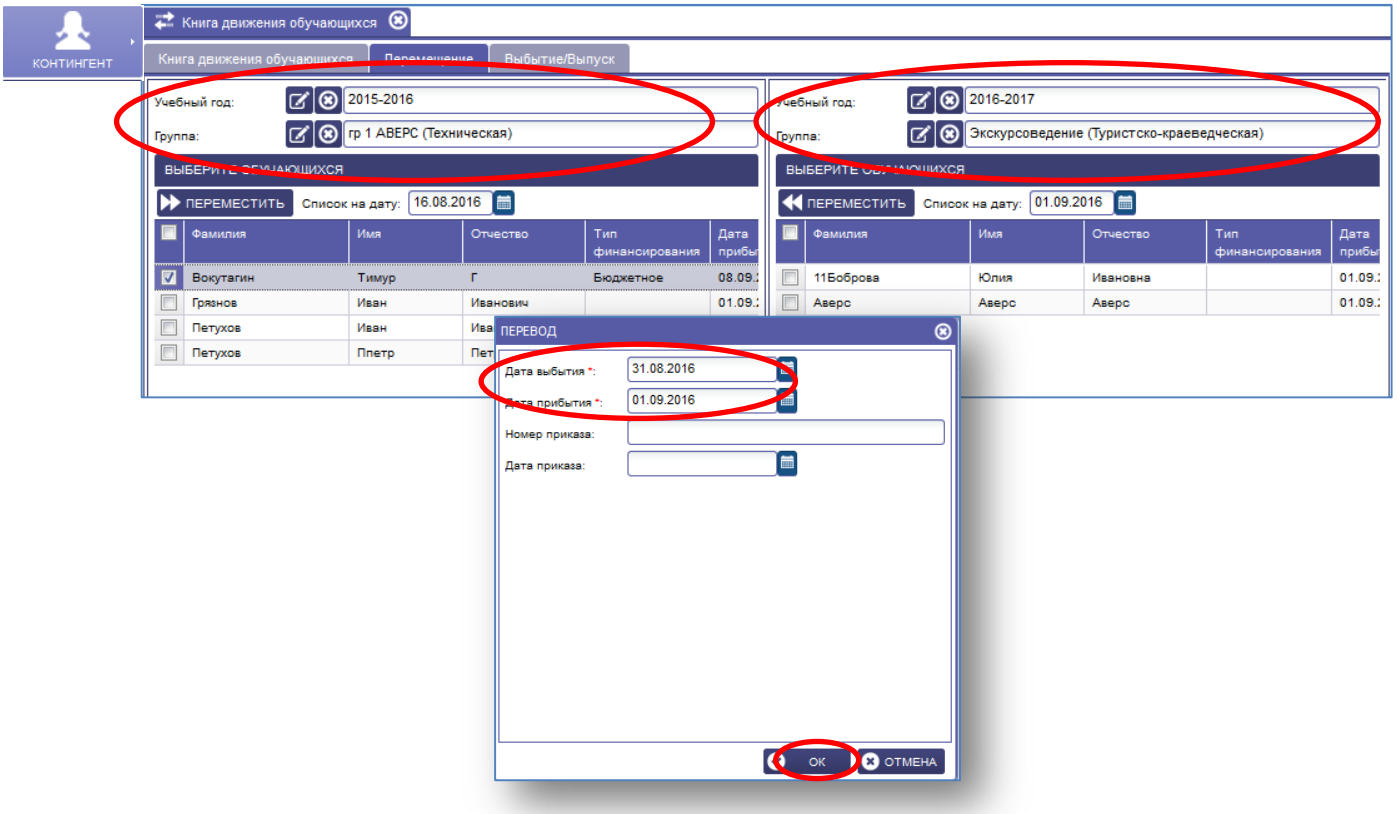
5. **Вопрос:** Как удалить ученика из объединения?

Ответ: Через книгу движения. Используя фильтр по заданному параметру (например: фамилии) выбрать запись о движении одного ученика, выбрать то объединение, из которого надо удалить, нажать кнопку «Удалить». Подтвердить удаление, нажать кнопку «Да».



6. **Вопрос:** Как сделать перевод обучающихся на следующий учебный год?

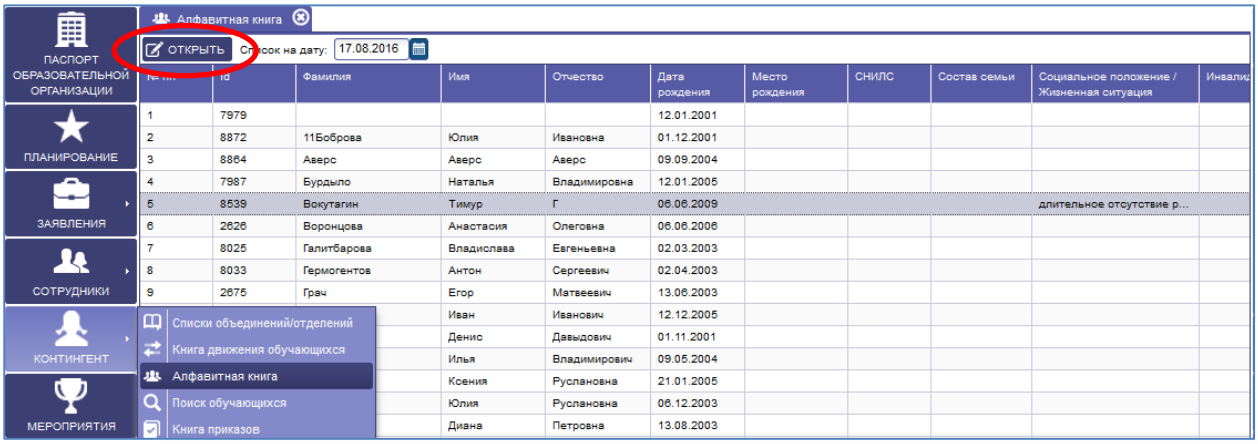
Ответ: В меню «Контингент» в «Книге движения обучающихся» во вкладке «Перемещение» слева выбрать учебный год (текущий) и группу, из которой надо перевести обучающихся/обучающегося. Справа выбрать следующий учебный год и группу, в которую надо перевести (при выборе группы используйте фильтр по дате, выбирайте группы нового учебного периода 2016-2017).
В левой части галочкой отметить обучающихся, которых надо перевести (всю группу или выборочно), нажать кнопку «Переместить». Указать «Дату выбытия» и «Дату прибытия» (поля обязательны для заполнения), нажать кнопку «Ок».

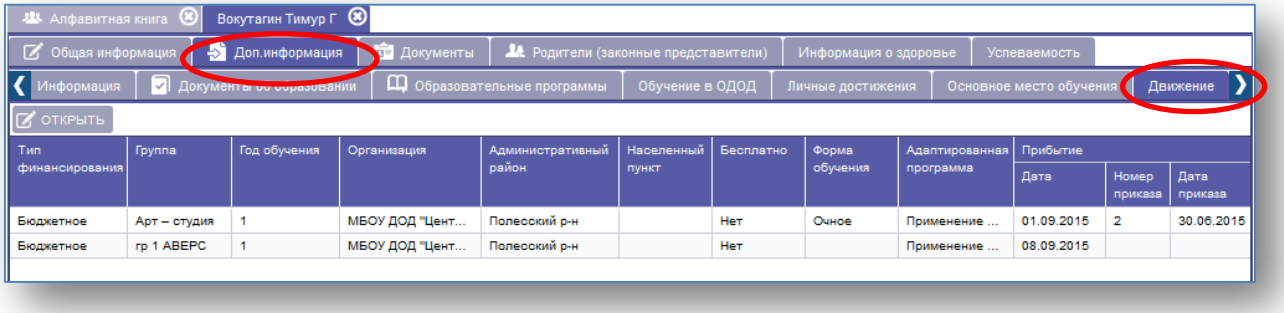


ПРИМЕЧАНИЕ*: Перевод из группы в группу в пределах одного учебного года проводится аналогично, только слева и справа надо выбирать группы одного учебного периода.*

7. **Вопрос:** Как просмотреть историю посещения объединений конкретного обучающегося с историей перемещения?

Ответ: В меню «Контингент» в «Алфавитной книге», используя поиск через фильтр (например, по фамилии), найдите личное дело обучающегося, нажмите кнопку «Открыть». Во вкладке «Доп. информация» в закладке «Движение» отображаются все объединения, в которых занимался ученик с момента поступления во всех организациях дополнительного образования.





8. **Вопрос:** Как добавить обучающихся в систему?

Ответ: Обучающихся можно добавить двумя способами:

а) через импорт в меню «Сервис» - «Импорт детей из csv» (группами).

Для импорта списка детей по группам необходимо подготовить файл, содержащий информацию о детях (по каждой группе файл должен быть сформирован ОТДЕЛЬНО). Для этого запустите MS Excel.

Заполнить столбцы, они должны иметь наименование: Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, пол, бесплатное, серия свидетельства рождения, номер свидетельства рождения, Фамилия отца, Имя отца, Отчество отца, Фамилия матери, Имя матери, Отчество матери, Дата приказа, Номер приказа. Внесите информацию в соответствующие столбцы.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Бесплатно	Серия свид о рождении	Номер свид о рождении	Фамилия отца	Имя отца	Отчество отца	Фамилия матери	Имя матери	Отчество матери	Дата приказа	Номер приказа
2	Дынин	Иван	Федорович	12.03.2004	м	да	I-ПГ	1121111	Дынин	Федр	Николаевич	Дынина	Мария	Алексеевна	01.09.2015	1
3	Егоркин	Алексей	Павлович	22.01.2004	м	да	I-ПП	1122111	Егоркин	Павел	Игоревич	Егоркина	Анна	Петровна	01.09.2015	1
4	Ильин	Павел	Сергеевич	02.04.2003	м	да	II-НН	1123111	Ильин	Сергей	Иванович	Ильина	Ирина	Валерьевна	01.09.2015	1
5	Кошкина	Наталья	Петровна	12.03.2005	ж	да	II-ПН	1124111	Кошкин	Петр	Павлович	Кошкина	Ольга	Николаевна	01.09.2015	1

ПРИМЕЧАНИЕ: *Для успешного импорта данных, необходимо соблюдать ряд условий:*

1. Данные в столбцах таблицы должны быть заполнены без пробелов

Для проверки правильности заполнения можно открыть созданный файл с помощью программы Блокнот. Если есть хоть один пробел между данными, его необходимо удалить.

2. Пол «м» или «ж» должен быть указан маленькими буквами.

3. Фамилия, имя, отчество должны быть введены в разные столбцы.
4. Даты в файле должны иметь формат дд.мм.гггг!

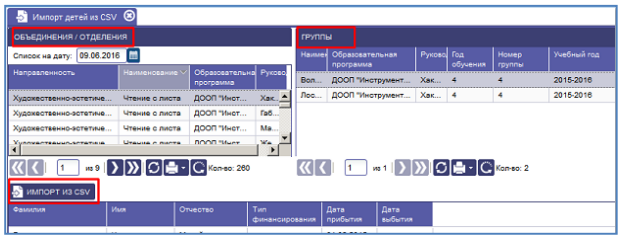
После того как весь файл заполнен, необходимо удалить первую строку (строку с наименованием столбцов). В файле должна остаться только информация об обучающихся.

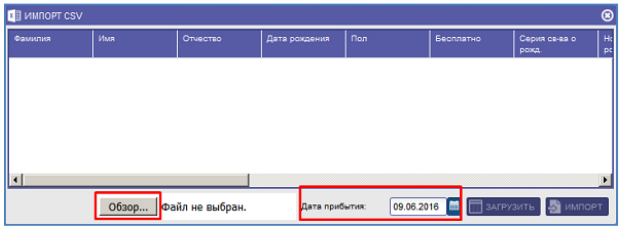
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Дынин	Иван	Федорович	12.03.2004	м	да	I-ПГ	1121111	Дынин	Федр	Николаевич	Дынина	Мария	Алексеевна	01.09.2015	1
2	Егоркин	Алексей	Павлович	22.01.2004	м	да	I-ПП	1122111	Егоркин	Павел	Игоревич	Егоркина	Анна	Петровна	01.09.2015	1
3	Ильин	Павел	Сергеевич	02.04.2003	м	да	II-НН	1123111	Ильин	Сергей	Иванович	Ильина	Ирина	Валерьевна	01.09.2015	1
4	Кошкина	Наталья	Петровна	12.03.2005	ж	да	II-ПН	1124111	Кошкин	Петр	Павлович	Кошкина	Ольга	Николаевна	01.09.2015	1

Сохранить в формате «CSV (разделители запятые) (*.csv)».

Импорт обучающихся в системе

Зайти в меню «Сервис» - «Импорт детей из csv», выбрать объединение и группу, в которую надо зачислить обучающихся, нажать кнопку «Импорт из csv».

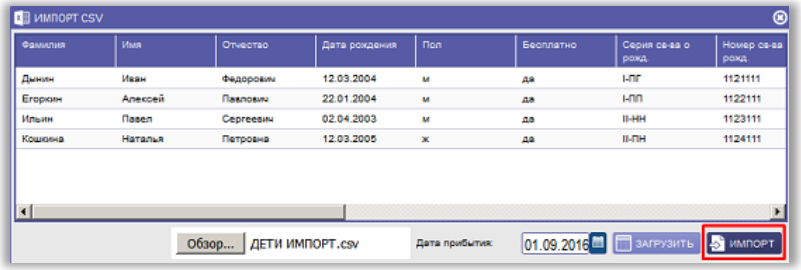




В открывшемся окне нажать кнопку «Обзор», найти сохраненный файл, нажать кнопку «Открыть».

ВНИМАНИЕ: В окне импорта укажите ДАТУ ПРИБЫТИЯ (по умолчанию дата ставится текущая, ее сразу необходимо поменять на реальную дату прибытия детей).

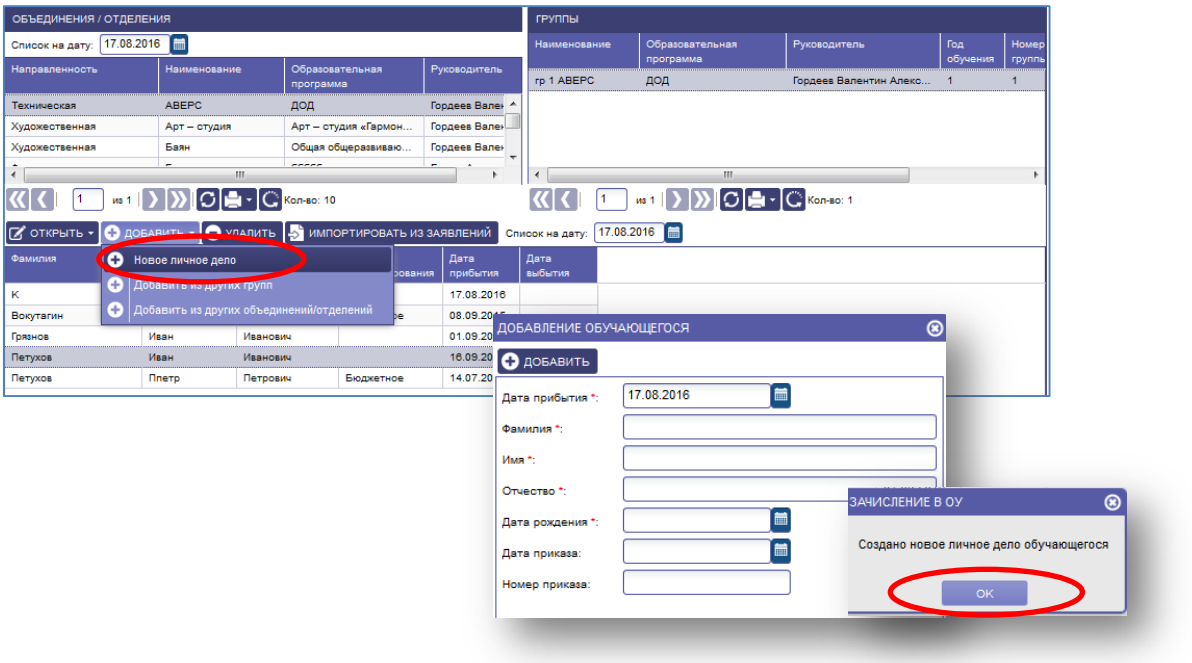
Далее нажмите кнопку «Загрузить», проверьте, корректно ли отображается информация, если все верно, нажмите «Импорт».



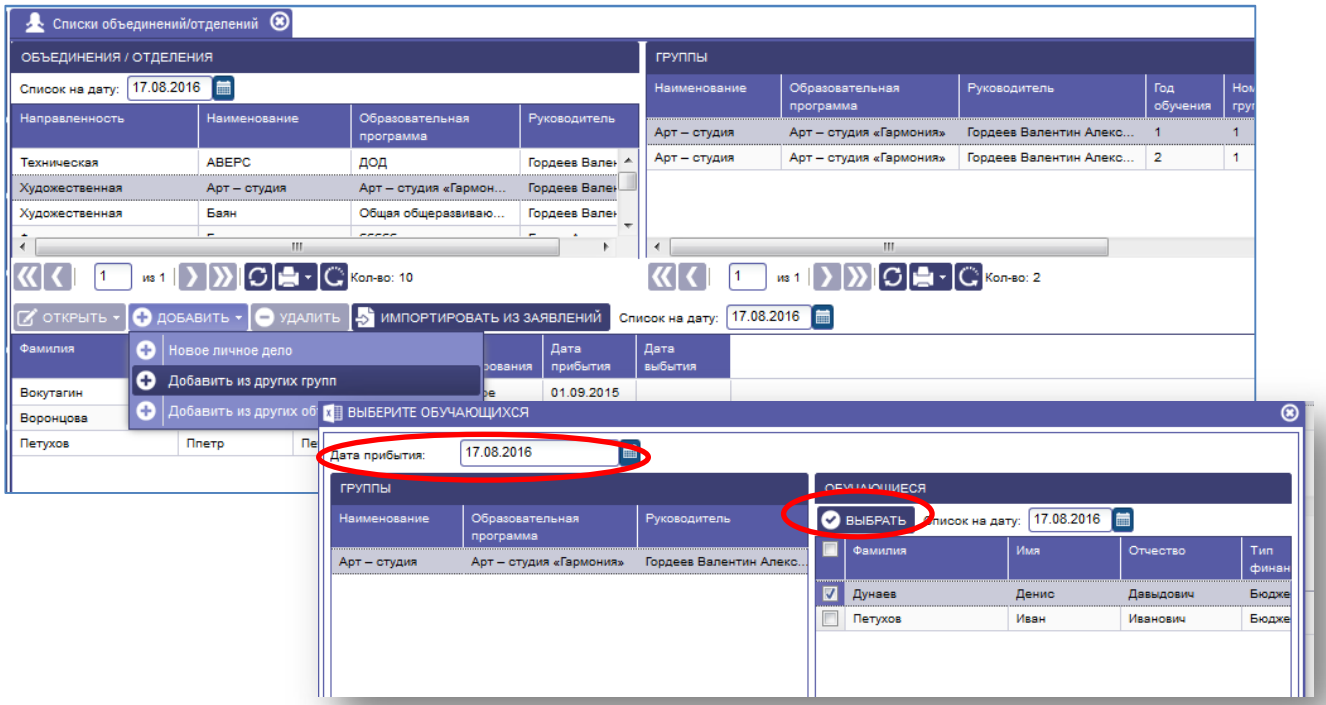
б) через меню «Контингент», «Списки объединений/отделений» по одному личному делу или уже имеющиеся личные дела из других групп или объединений.

Зайти в меню «Контингент», «Списки объединений/отделений», выбрать объединение и группу, в которую надо зачислить обучающегося, нажать кнопку «Добавить», выбрать «Новое личное дело» или «Добавить из других групп» или «Добавить из других объединений/отделений».

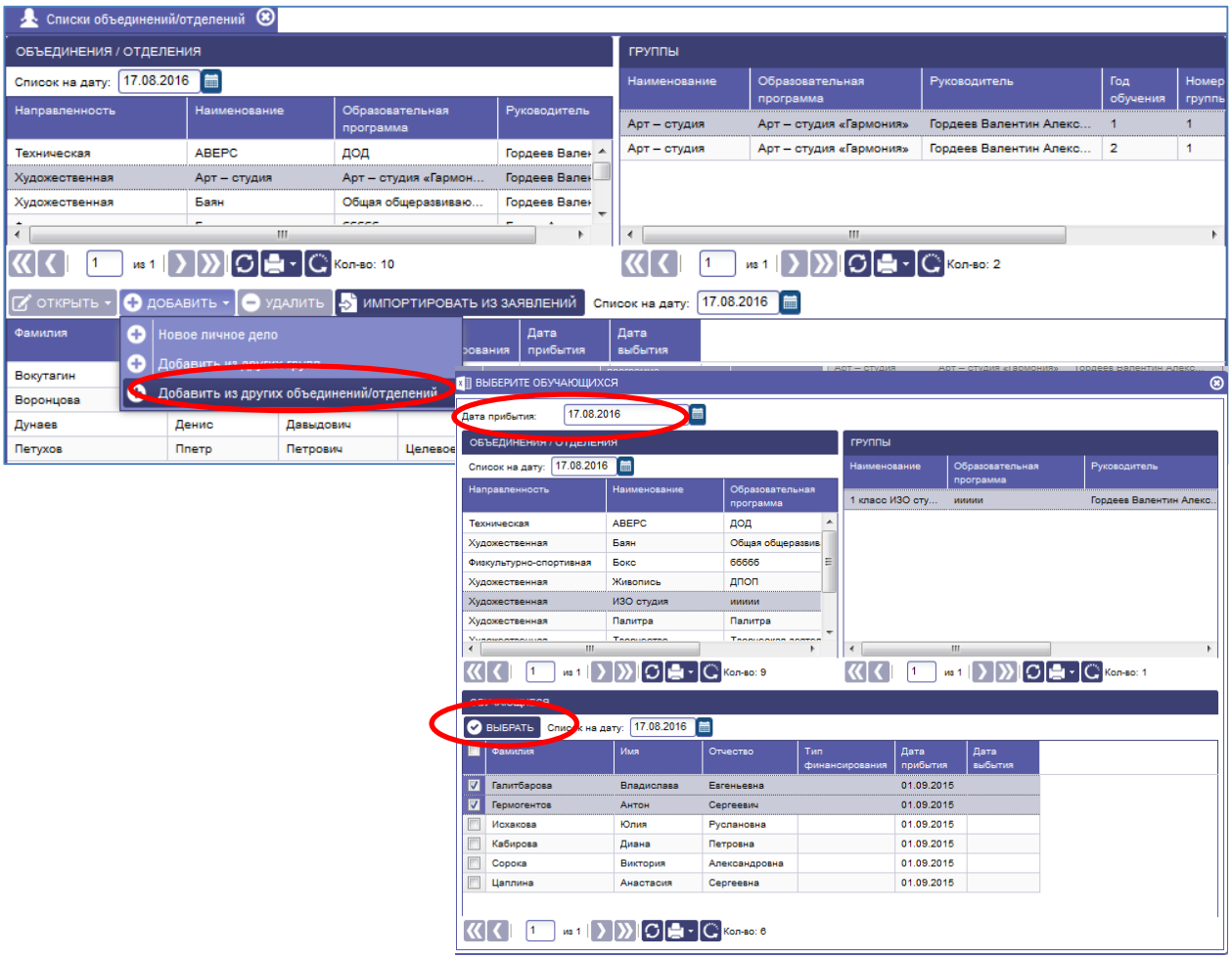
При выборе «Новое личное дело» заполнить все поля в окне «добавление обучающегося», укажите **ДАТУ ПРИБЫТИЯ (по умолчанию дата ставится текущая, ее сразу необходимо поменять на реальную дату прибытия детей).** Нажать кнопку «Добавить». Нажать «Ок» в окне «Зачисление в ОУ».



При выборе «Добавить из других групп», в открывшемся окне выбрать группу этого же объединения, где уже есть обучающийся, которого надо добавить (если ученик занимается в нескольких группах одного объединения). Отметить галочкой обучающегося, проставить **ДАТУ ПРИБЫТИЯ (по умолчанию дата ставится текущая, ее сразу необходимо поменять на реальную дату прибытия детей)**, нажать кнопку «Выбрать».



При выборе «Добавить из других объединений/отделений», в открывшемся окне выбрать объединение и группу, где уже есть обучающийся, которого надо добавить. Отметить галочкой обучающегося, проставить **ДАТУ ПРИБЫТИЯ (по умолчанию дата ставится текущая, ее сразу необходимо поменять на реальную дату прибытия детей)**, нажать кнопку «Выбрать».



9. **Вопрос:** Как добавить сотрудников в систему?

Ответ: Сотрудников можно добавить двумя способами:

а) Импортирование данных о сотрудниках из файла Excel. Раздел «Сервис», «Импорт сотрудников из csv» (списком).

Для импорта списка сотрудников необходимо подготовить файл, содержащий информацию о сотрудниках.

Запустите MS Excel. Заполнить таблицу с данными по сотруднику Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения, пол, место рождения, Паспорт Серия, Паспорт Номер, Паспорт Дата выдачи, Паспорт Кем выдан.

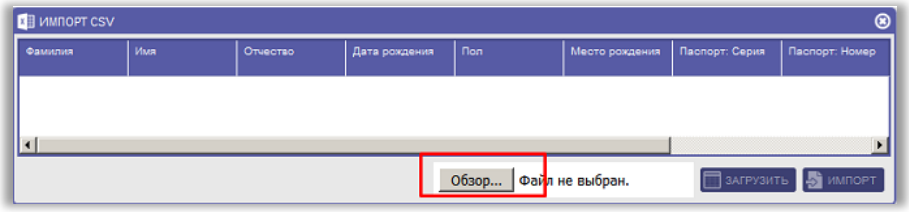
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол	Место рождения	Паспорт: Серия	Паспорт: Номер	Паспорт: Дата	Паспорт: Кем выдан
2	Иванов	Игорь	Иванович	12.07.1980	м	Москва	1234	123456	01.02.2006	ОВД г. Москва
3	Иванова	Ирина	Ивановна	13.07.1980	ж	Киров	1235	654321	02.02.2006	ОВД г. Киров

ПРИМЕЧАНИЕ: *Для успешного импорта данных, необходимо соблюдать ряд условий:*
1. Данные в столбцах таблицы должны быть заполнены без пробелов
Для проверки правильности заполнения можно открыть созданный файл с помощью программы Блокнот. Если есть хоть один пробел между данными, его необходимо удалить.
2. Пол «м» или «ж» должен быть указан маленькими буквами.
3. Фамилия, имя, отчество должны быть введены в разные столбцы.
4. Даты в файле должны иметь формат дд.мм.гггг!

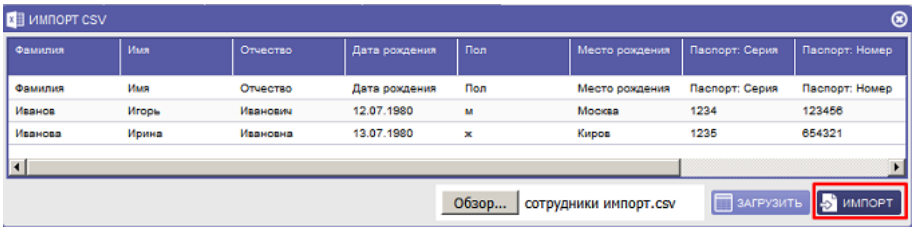
После того как весь файл заполнен, необходимо удалить первую строку (строку с наименованием столбцов). В файле должна остаться только информация о сотрудниках.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Иванов	Игорь	Иванович	12.07.1980	м	Москва	1234	123456	01.02.2006	ОВД г. Москва
2	Иванова	Ирина	Ивановна	13.07.1980	ж	Киров	1235	654321	02.02.2006	ОВД г. Киров

Файл сохранить в формате типа CSV(разделители-запятые).
Зайти в меню «Сервис», выбрать «Импорт сотрудников из csv», нажать на кнопку «Импорт из CSV», в открывшемся окне нажать кнопку «Обзор», выберите ваш файл excel по сотрудникам.

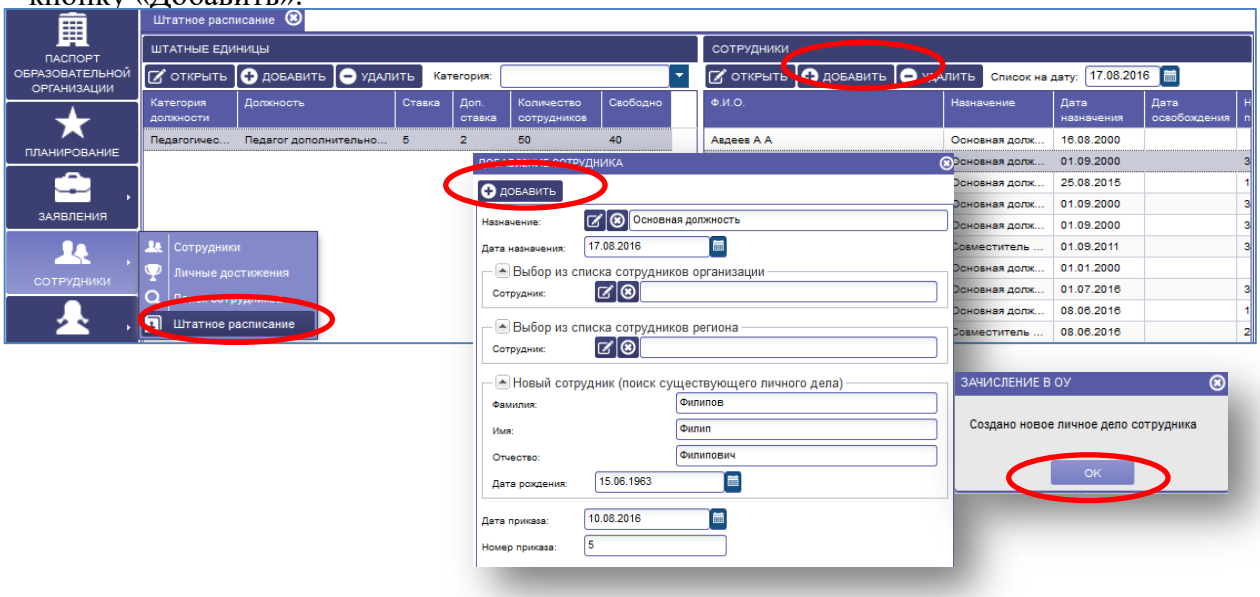


Проверьте, корректно ли отображается информация, если все верно, нажмите «Импорт».



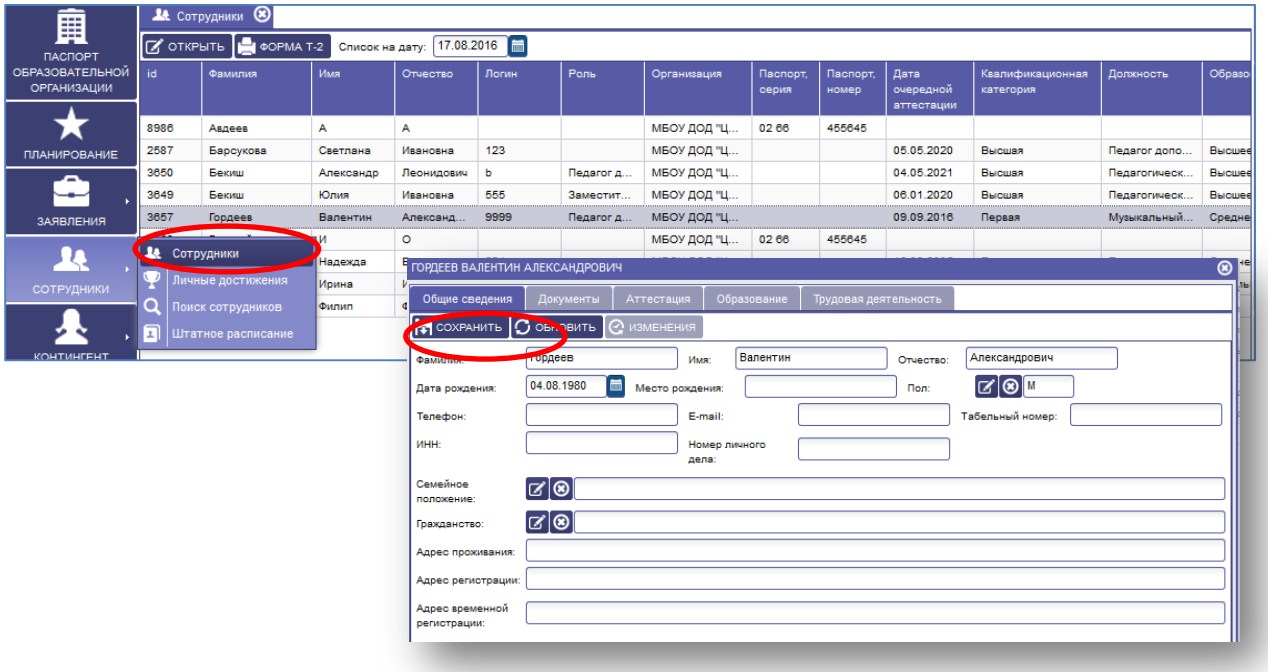
б) добавление через «Штатное расписание» (новых сотрудников по одному).

Необходимо зайти в меню «Сотрудники» - «Штатное расписание», выбрать штатную единицу, на которую надо назначить сотрудника (слева), нажать кнопку «Добавить» (справа). В открывшемся окне заполнить данные «Назначение», «Дата назначения» , блок «Новый сотрудник (поиск существующего личного дела)», дату и номер приказа, нажать кнопку «Добавить».



10. **Вопрос:** Как редактировать личное дело сотрудника?

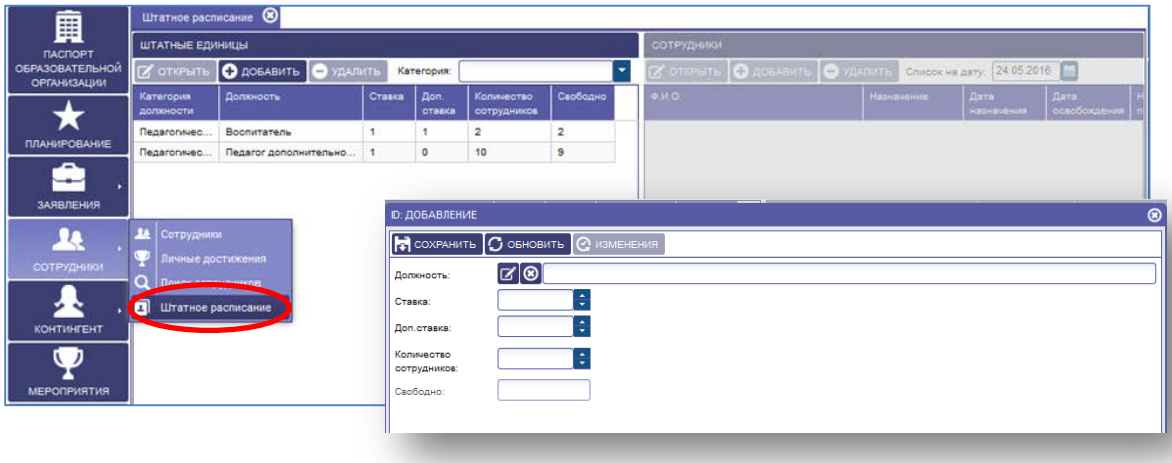
Ответ: Личное дело сотрудников редактируется через пункт меню «Сотрудники», вкладка «Сотрудники». Выбрать сотрудника, нажать кнопку «Открыть» и отредактировать (исправить, дополнить) личное дело с сохранением данных.



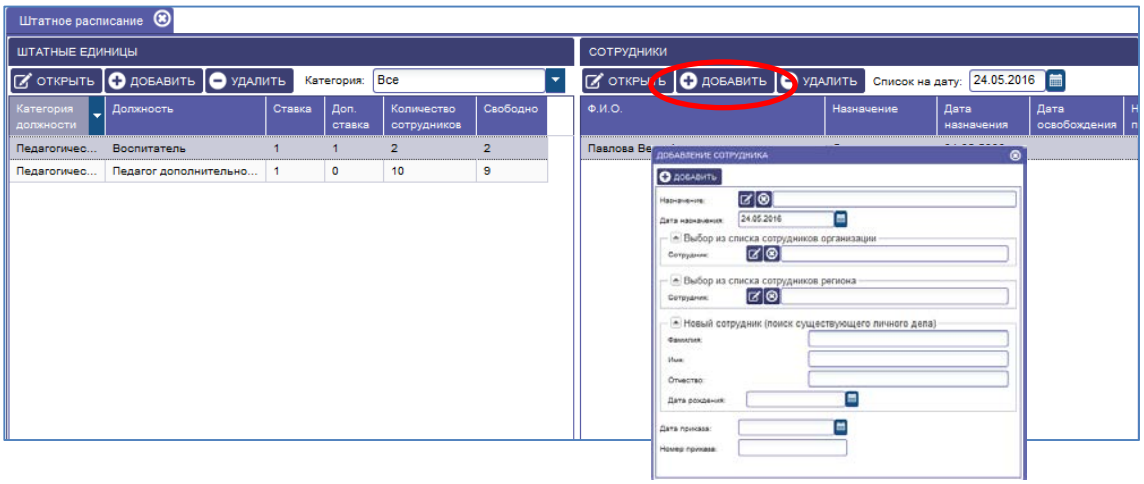
ПРИМЕЧАНИЕ: *Если вы уже импортировали сотрудников в систему, но в списке сотрудников их не видите, то назначьте их через штатное расписание по новому алгоритму.*

11. **Вопрос:** Как назначить сотрудника на штатную единицу?

Ответ: Для формирования штатного расписания и добавления сотрудников в организацию необходимо выбрать меню «Сотрудники», пункт «Штатное расписание». Для добавления штатной единицы надо нажать слева на кнопку «Добавить», заполнить поля «Должность», указать количество в полях: Ставка, Доп.ставка, Количество сотрудников, нажать кнопку «Сохранить». Закрыть окно, нажать на крест, в правом верхнем углу.



Для добавления сотрудника надо выделить штатную единицу (слева) и назначить сотрудника (справа), нажав на кнопку «Добавить». Заполнить поля Назначение, Дата назначения, ФИО сотрудника, Дата рождения, Дата приказа, Номер приказа.
Поля, имеющие иконки и заполняются выбором данных из справочника, нажать кнопку «Добавить».



ПРИМЕЧАНИЕ: *Если вы уже импортировали сотрудников в систему, то воспользуйтесь поиском из справочника Выбор из списка сотрудников региона. Через фильтр (например, фамилия) найдите сотрудника, выделите его, нажмите кнопку «Выбрать». Если заводите нового сотрудника, то заполняйте графы Новый сотрудник.*

12. **Вопрос:** Как присвоить логин и пароль для педагога и назначить на Роль.

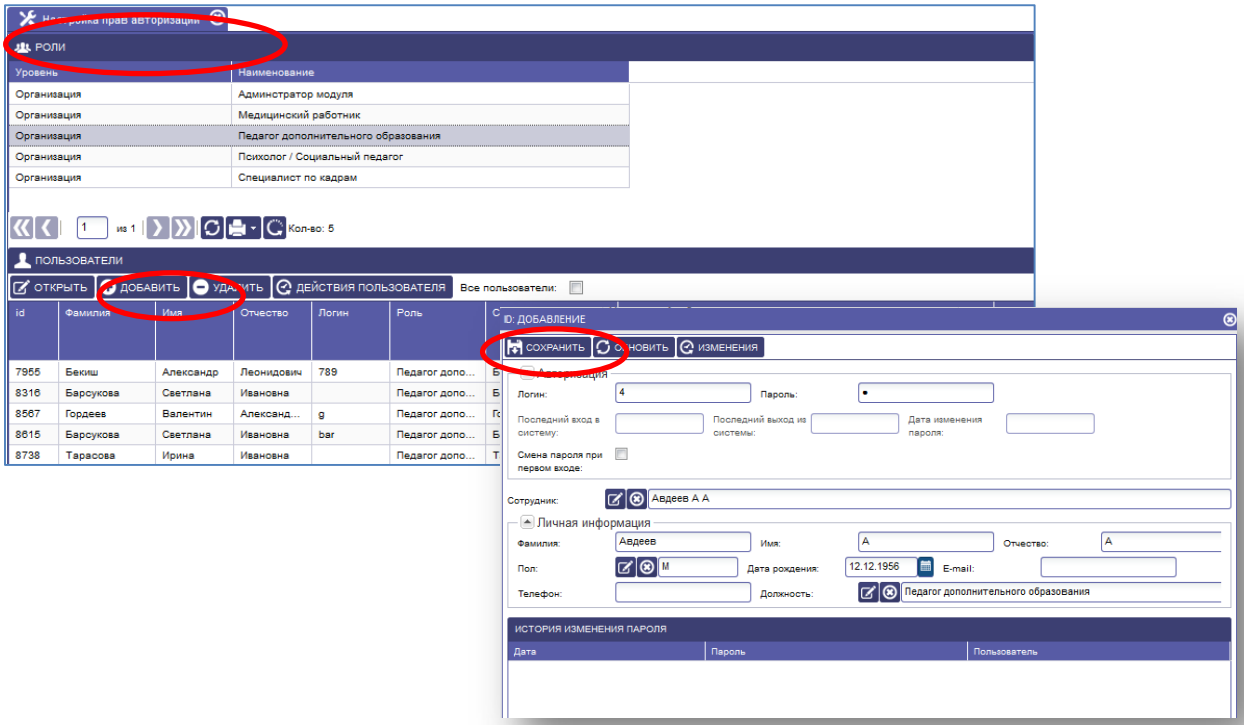
Ответ: Логин и пароль для педагогов присваивает пользователь «Администратор модуля».
«Администратор модуля» и «Руководитель» системы может быть одно лицо.
Логин и пароль для «Администратора модуля» выдаются специалистами компании Аверс по запросу от организации. Сотрудник организации должен прислать заполненную заявку на mu.obr@mail.ru следующей формы.

Заявка пользователя Администратор модуля

Наименование организации, район/город	**ФИО сотрудника, который будет выполнять роль администратора**	**Должность**	**Контактный номер телефона сотрудника**	**Email сотрудника**

Организации высылается учетная запись «Администратор модуля» (логин и пароль), по которой сотрудник организации назначает педагогов на Роль «Педагог дополнительного образования» с логином и паролем для входа в личный кабинет педагога.

Для назначения на Роль необходимо: зайти в систему под логином и паролем «Администратор модуля», зайти в меню «Настройки прав авторизации», выбрать Роль «Организация-Педагог дополнительного образования». В нижней части окна в блоке «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ» нажать кнопку «Добавить», в открывшемся окне заполнить логин, пароль, выбрать из справочника сотрудника, выбрать из справочника должность, нажать кнопку «Сохранить».



13. **Вопрос**: Как быстро найти нужного сотрудника или обучающегося по заданному параметру?

Ответ: Для быстрого поиска по заданному параметру можно воспользоваться:

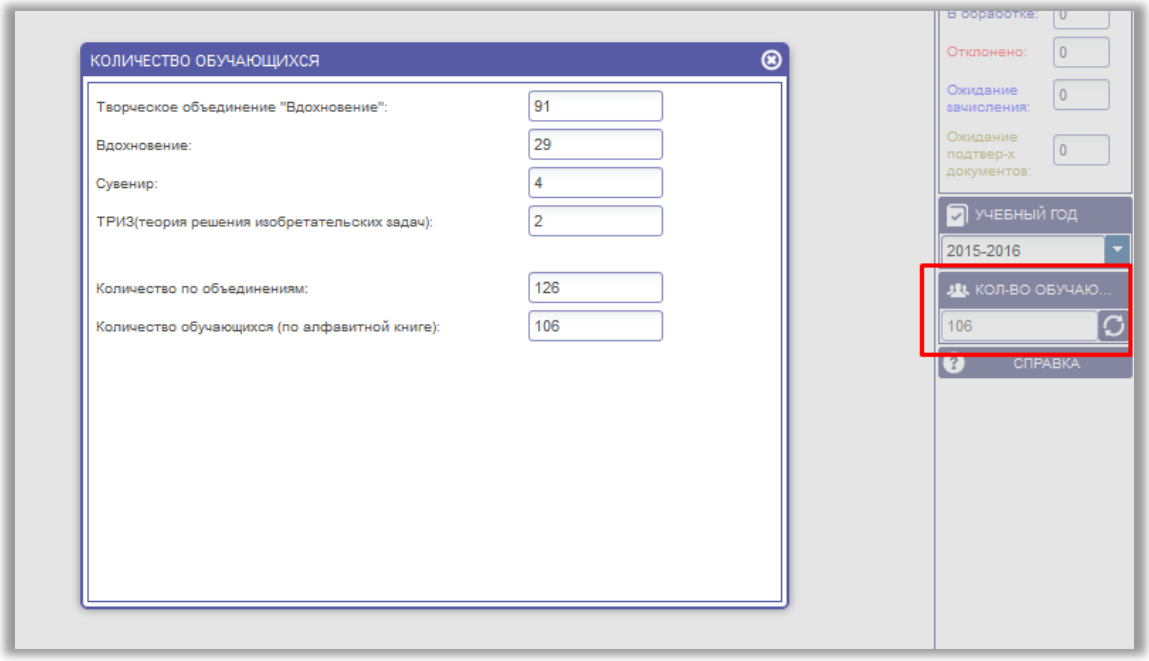
В меню «Контингент» - «Поиск обучающегося», задать параметр(ы) и нажать кнопку «Найти».

В меню «Сотрудники» - «Поиск сотрудников», задать параметр(ы) и нажать кнопку «Найти».

14. Вопрос: Как удалить группу из Планирования и "подгруженных детей"

Ответ: Сначала в разделе «Контингент - Книга движения» необходимо удалить записи о прибытии детей в группу. Используя фильтр по заданному параметру (например: фамилии или наименованию группы) найти записи о прибытии учеников в объединение. Выбрать запись о движении ученика, нажать кнопку «Удалить». Подтвердить удаление, нажать кнопку «Да». После этого в разделе Планирование - удалить пустую группу.

ПРИМЕЧАНИЕ*:* Если нужно закрыть Объединение - откройте его и укажите Дату удаления.

15. Вопрос: Как посмотреть общее количество обучающихся?

Ответ: В системе справа есть кнопка "Количество обучающихся. В открывшемся окне указывается фактическое количество обучающихся по алфавитной книге, также количество по группам, и общую сумму по объединениям.