**Инструкция**

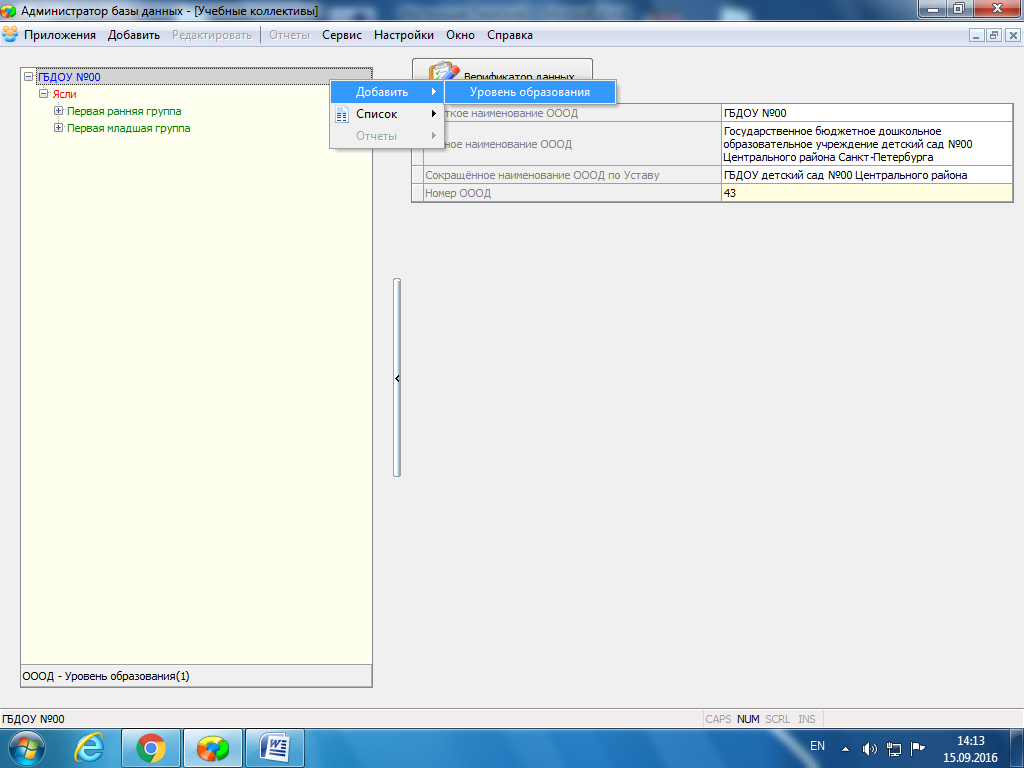
**по работе с приложением «Учебные коллективы»**

Приложение предназначено для создания структуры учебных коллективов, формирования списков по статистическим фильтрам и экспорта данных в Excel.

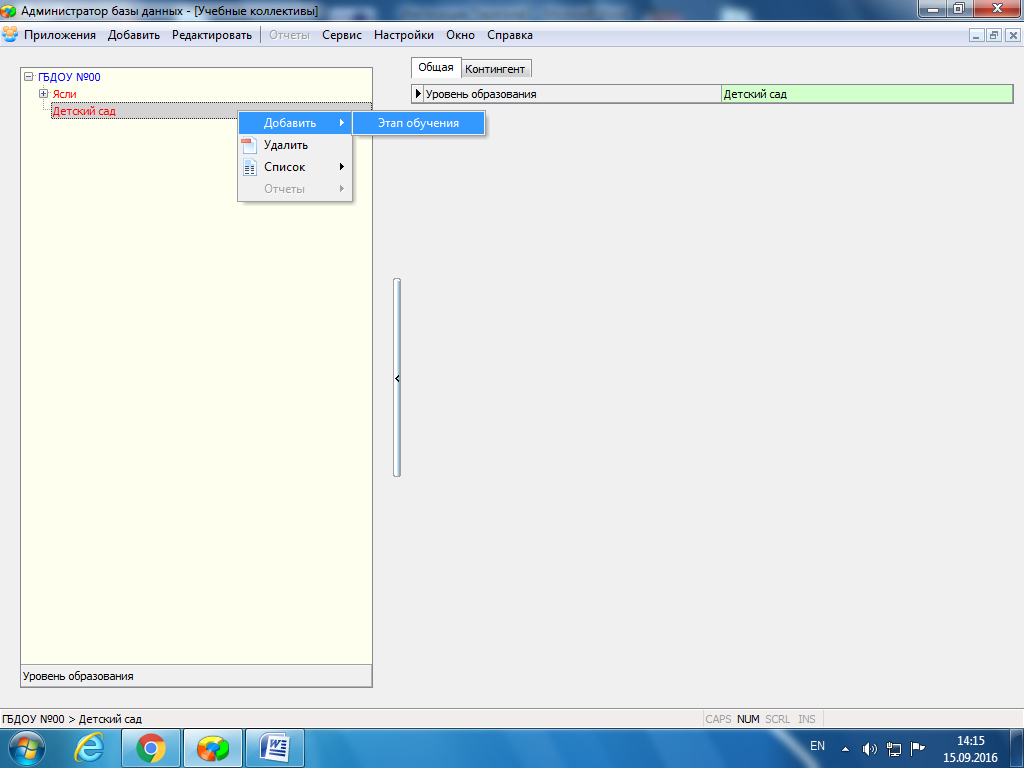
**Создание структуры ОООД**

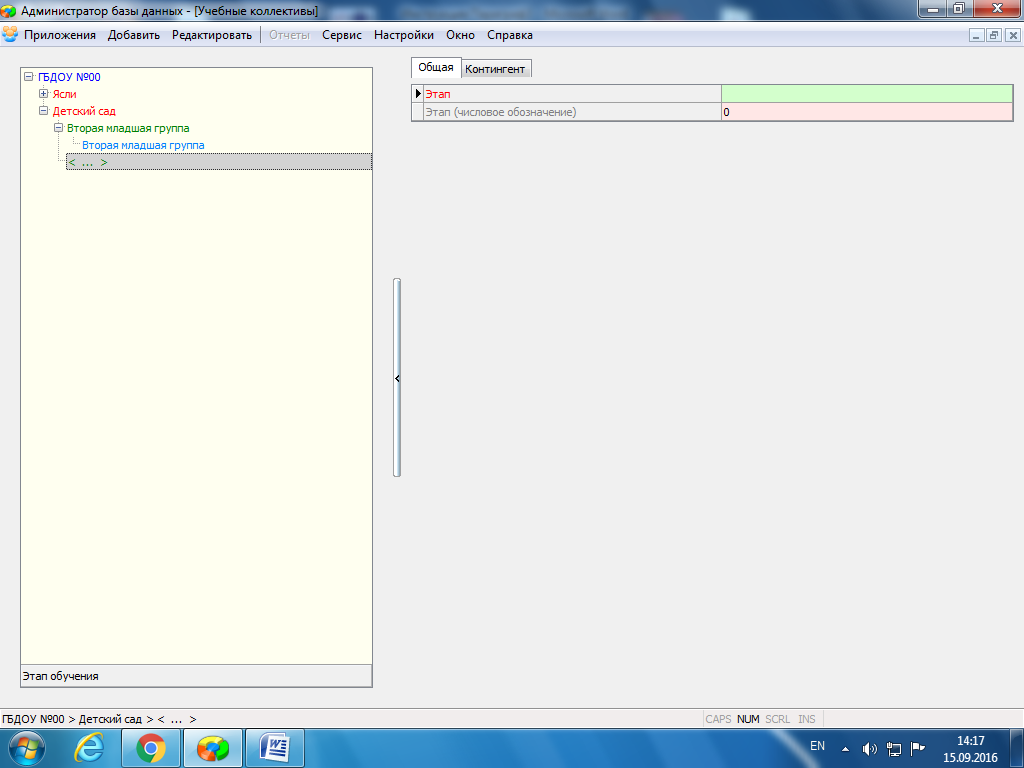
Для создания нового уровня образования (ясли или детский сад) – курсор должен стоять на головном каталоге наименовании ОООД; для добавления нового этапа обучения –курсор устанавливается на соответствующий уровень образования; при создании нового учебного коллектива – на этапе обучения. Контекстное меню вызывается правой кнопкой мыши. После добавления нового элемента в дереве коллективов появится новый элемент (<…>), поставив курсор на который вы сможете заполнить все данные в правой части окна Параграфа.

**Добавление Уровня образования**

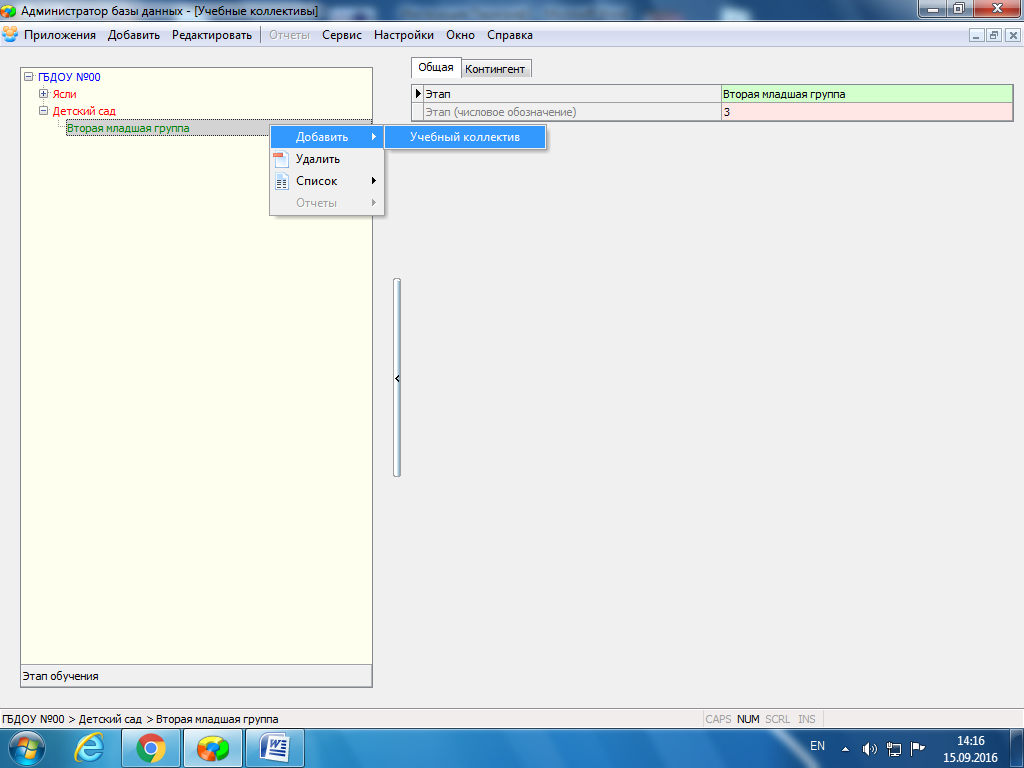


**Добавление этапа обучения**

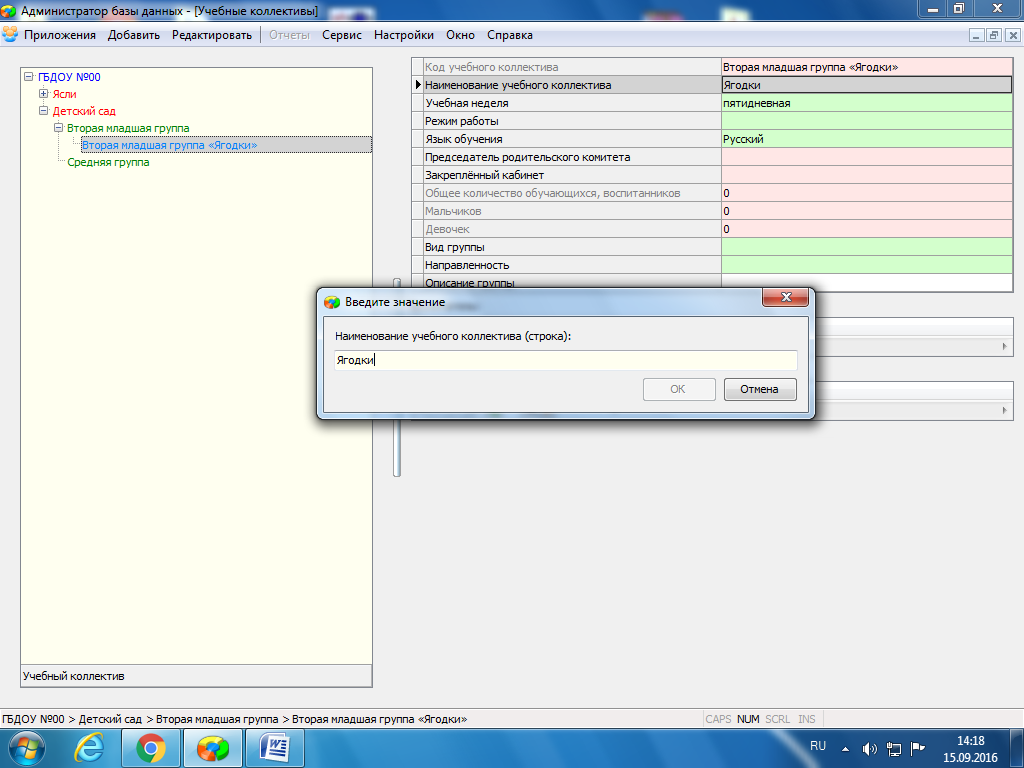




**Добавление учебного коллектива**

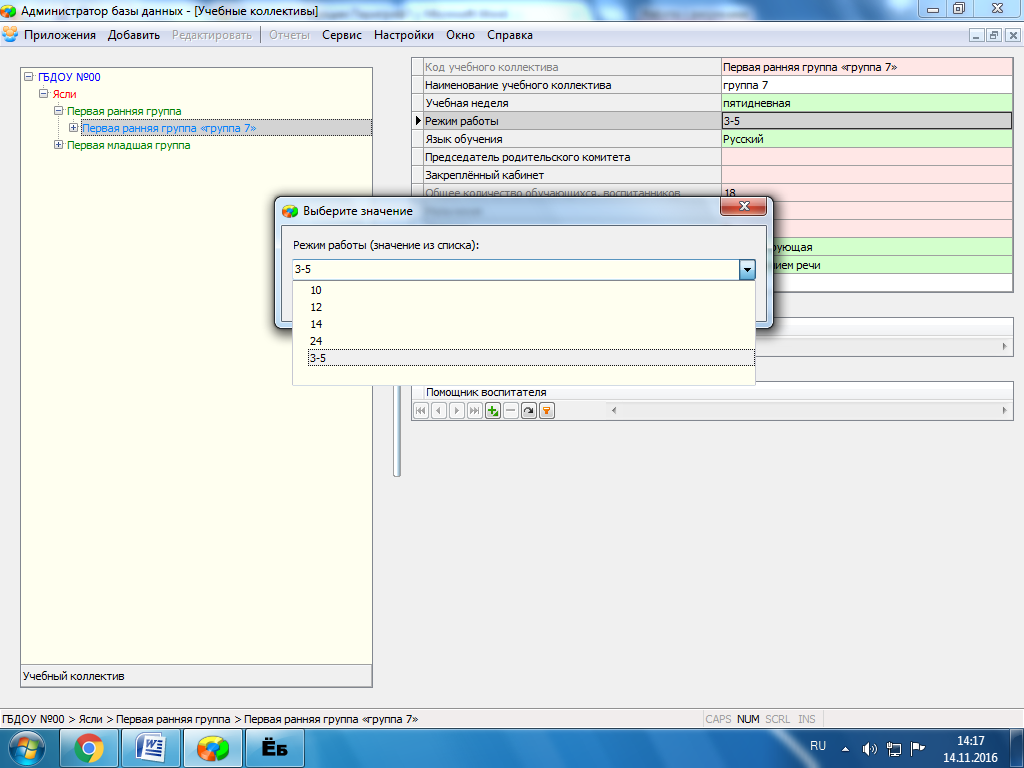


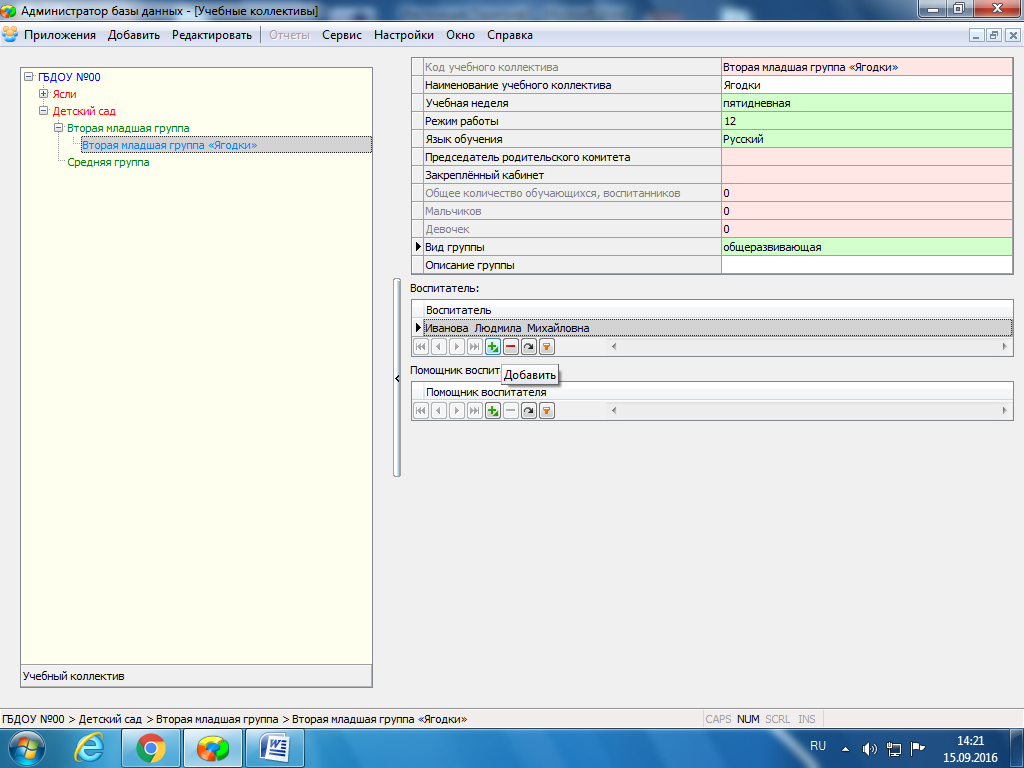
Заполнение полей (красным шрифтом обозначены требующие обязательного заполнения поля) происходит по двойному клику мыши на нужном поле:



Наименования коллективов заполняются на русском языке (или имеют цифровое обозначение).

**Важно** заполнить все необходимые поля: наименование учебного коллектива, Учебная неделя, **режим работы**, вид и направленность группы.



Добавление/редактирование учебному коллективу закрепленного за ним воспитателя и помощников осуществляется при помощи кнопки зеленый «плюс». Удаление –кнопка красный минус (в списке сотрудников курсором должен быть выделен нужный воспитатель).

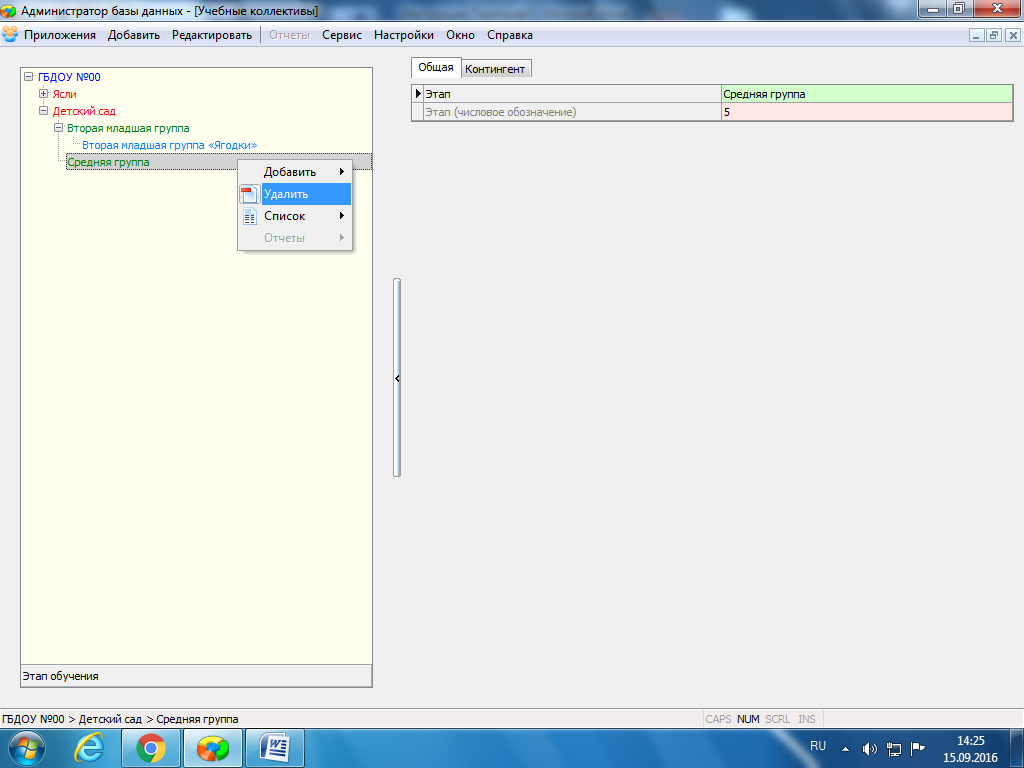
Для замены воспитателя или помощника на другого сотрудника необходимо двойным кликом по ФИО открыть окно выбора сотрудника и, заменить данного человека на нового, после чего нажать ОК.

**Удаление пустых учебных коллективов, этапов и уровней образования**

Удаление коллективов, этапов обучения и уровней образования осуществляется при помощи контекстного меню (по правой кнопке мыши на нужном элементе).

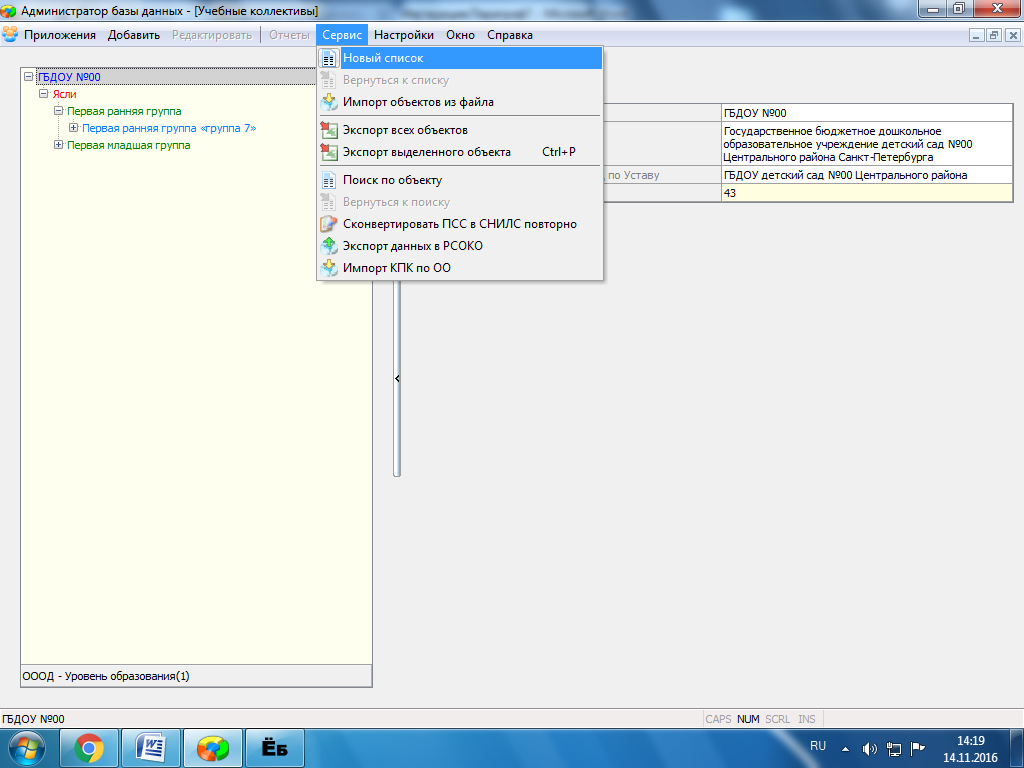
Если внутри данного элемента существуют какие-то заполненные внутренние объекты – в контекстном меню пункт «удалить» не отображается.

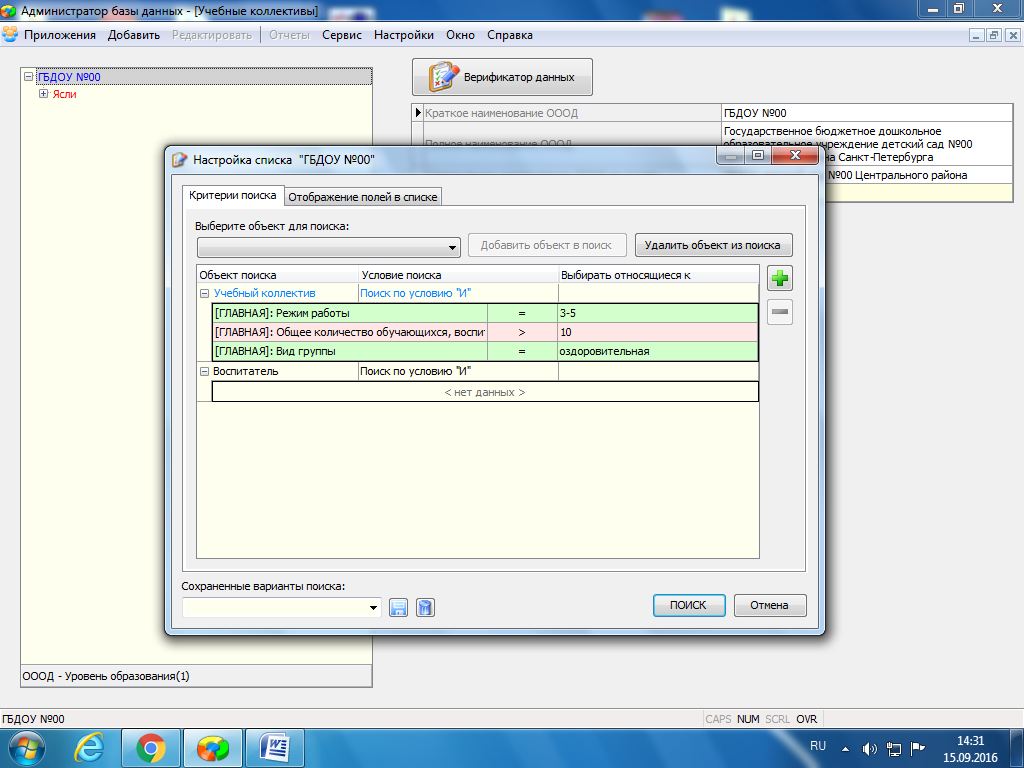
После очистки от всех внутренних элементов следует закрыть и повторно открыть «плюсиком» нужный элемент списка в левой части окна Параграфа, тогда структура обновится и пункт «Удалить» - появится.



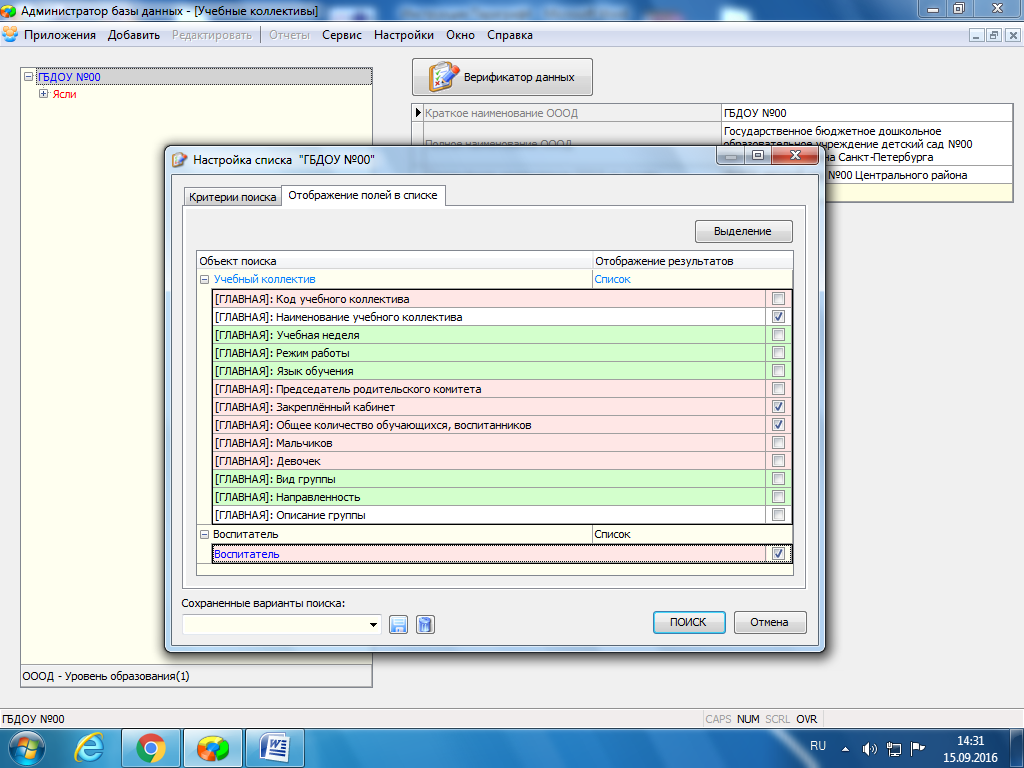
**Формирование списков**

Списки формируются следующим образом через главное меню Параграфа (Сервис-Новый список):





Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты, из которых будут браться данные;

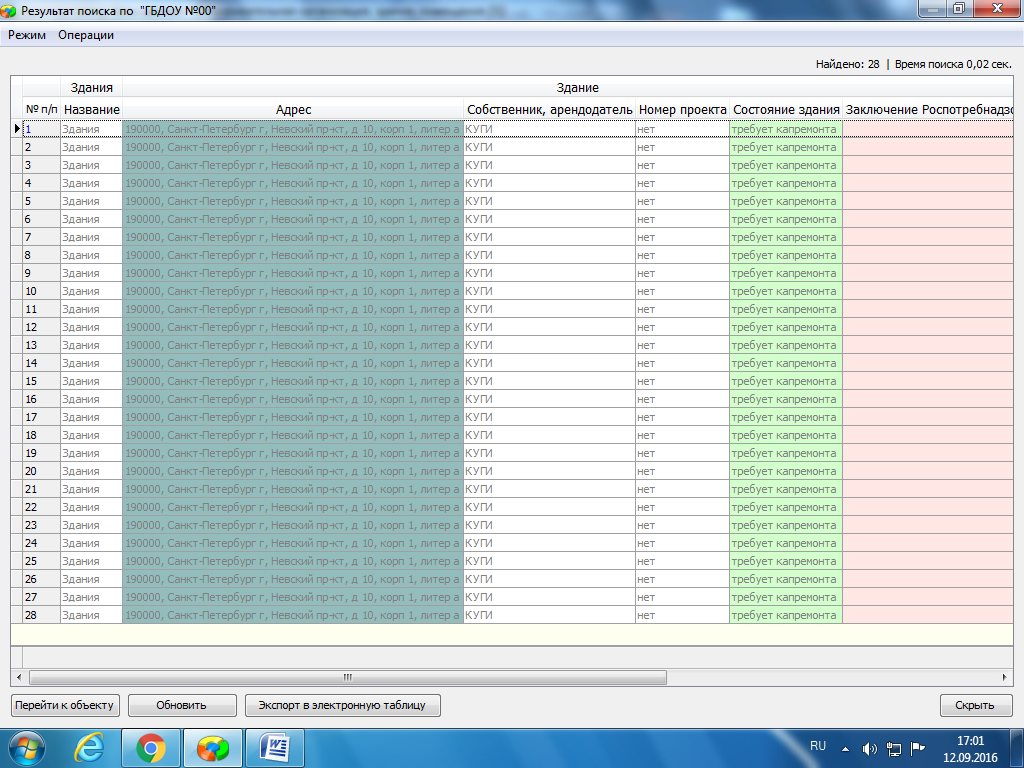


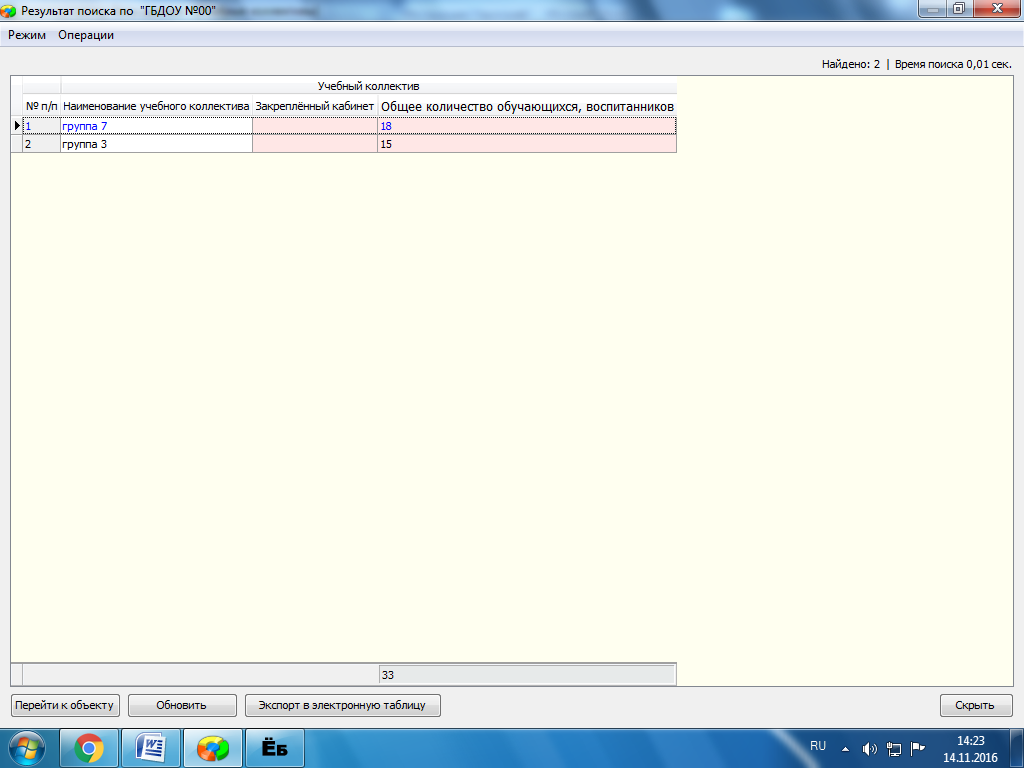
во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

Для перемещения между многими параметрами – пользуйтесь кнопками «плюс» слева (свернуть/развернуть) и двумя бегунками «вверх-вниз» справа. Внутренний бегунок отвечает за перемещение внутри выбранного объекта поиска, а внешний – за перемещение между разными объектами поиска.

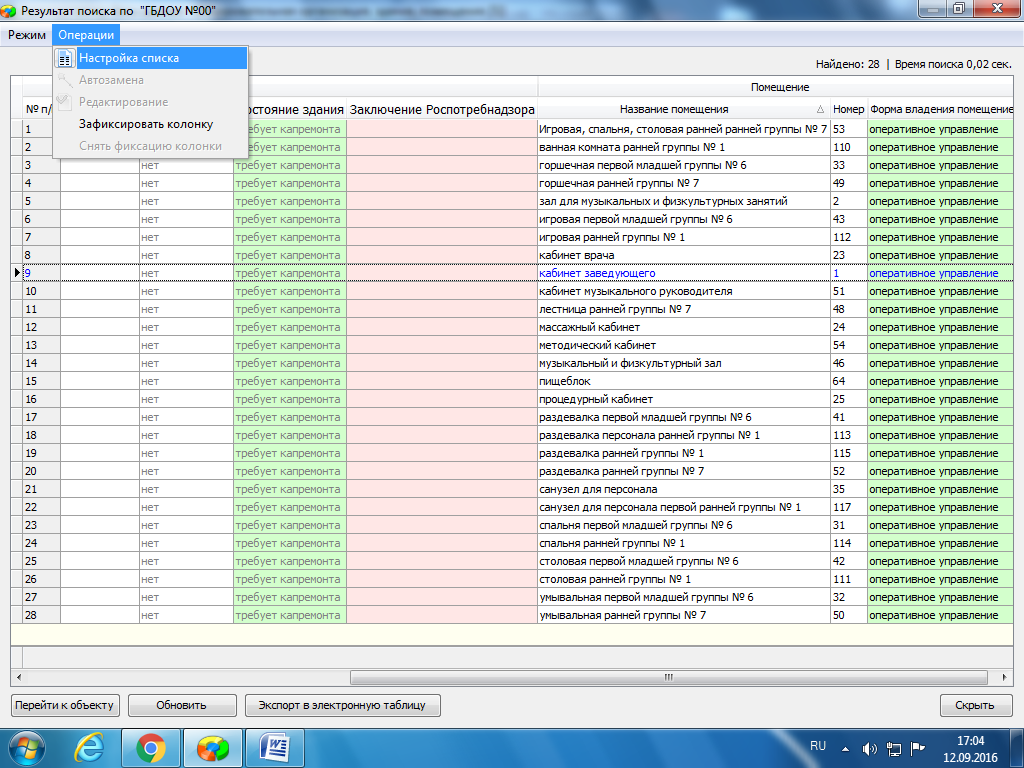
Готовый сформированный программой список может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).

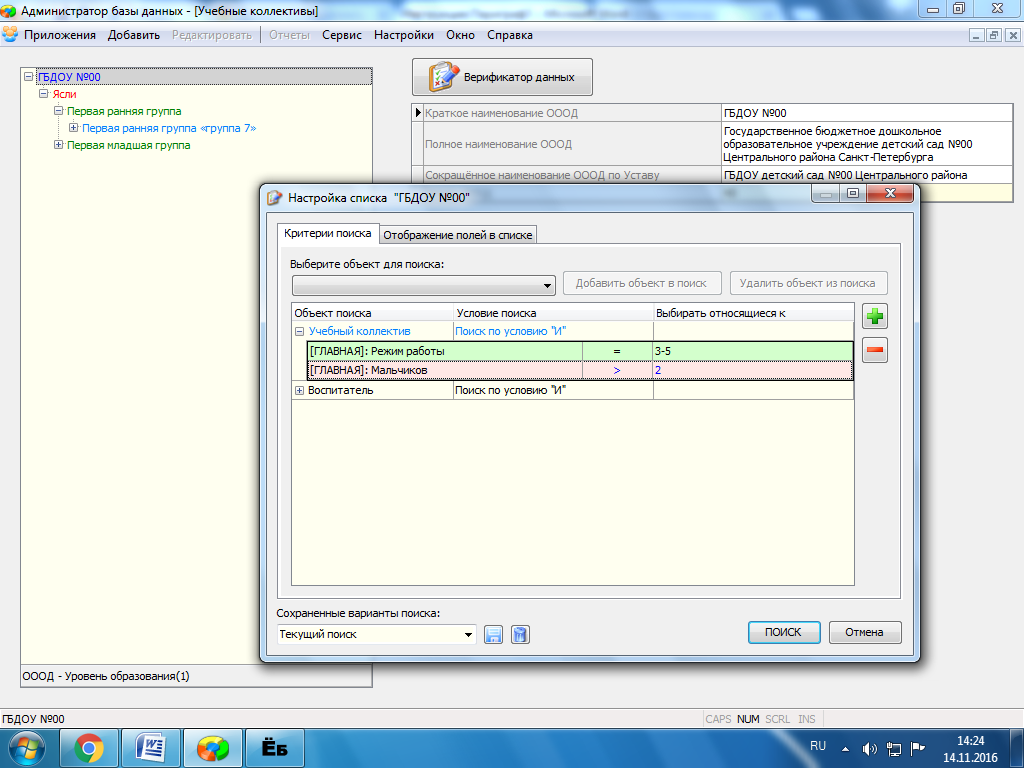




Для коррекции готового списка можно воспользоваться функцией «Операции - Настройка списка», после чего откроется окно с выбором требуемых характеристик.



Фильтрация списков по каким-то характеристикам или параметрам возможна в меню настройки списка при помощи дополнительных кнопок «+» и «-» в правой части окна.



Кнопка «+» добавляет новый параметр фильтрации, кнопка «-» - убирает выбранный параметр, если он не требуется. Возможно использование в настройке одновременно действующих фильтров при помощи функции «И» и «ИЛИ»

