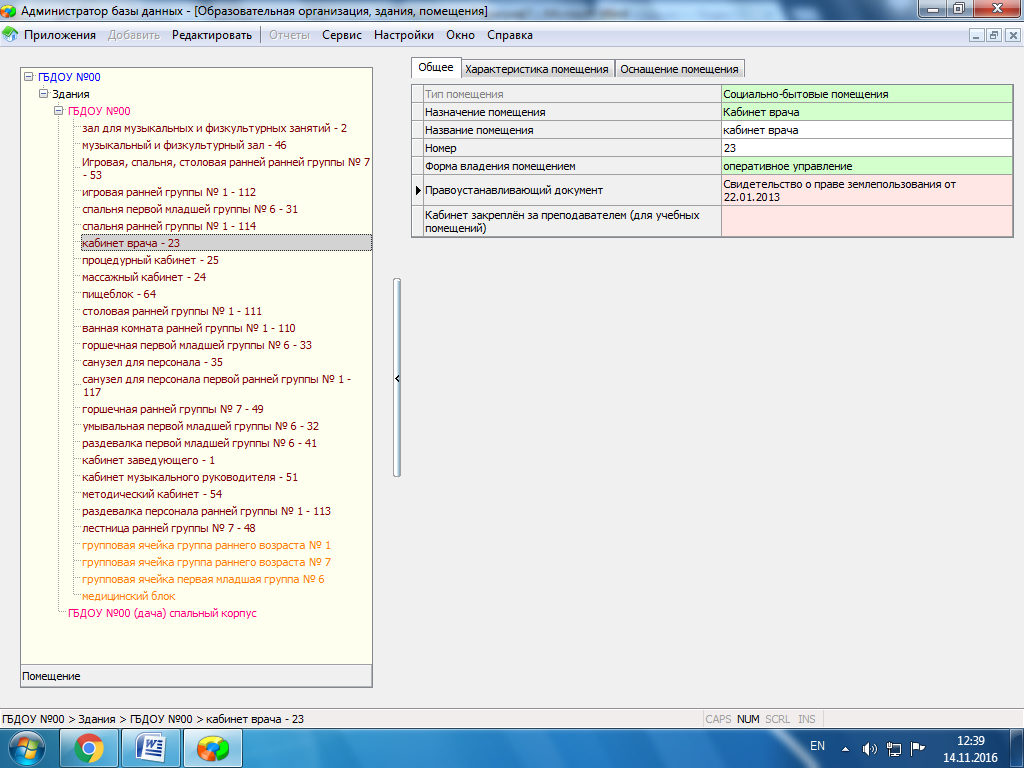
**Инструкция**

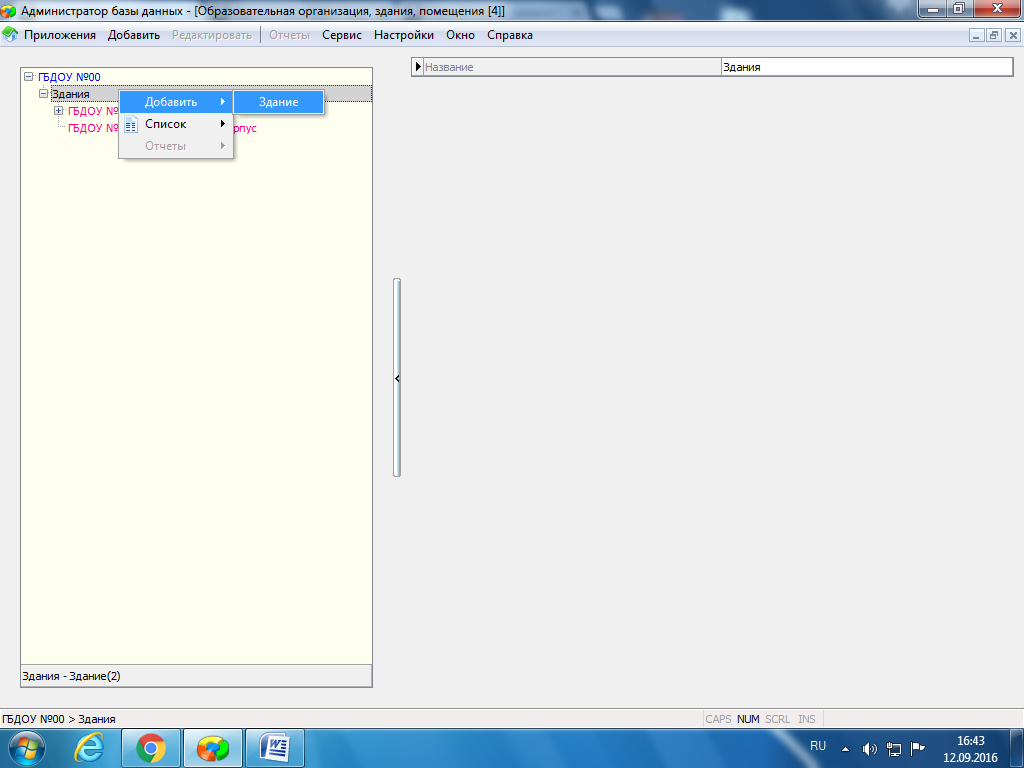
**по работе с приложением «Образовательная организация, здания, помещения»**

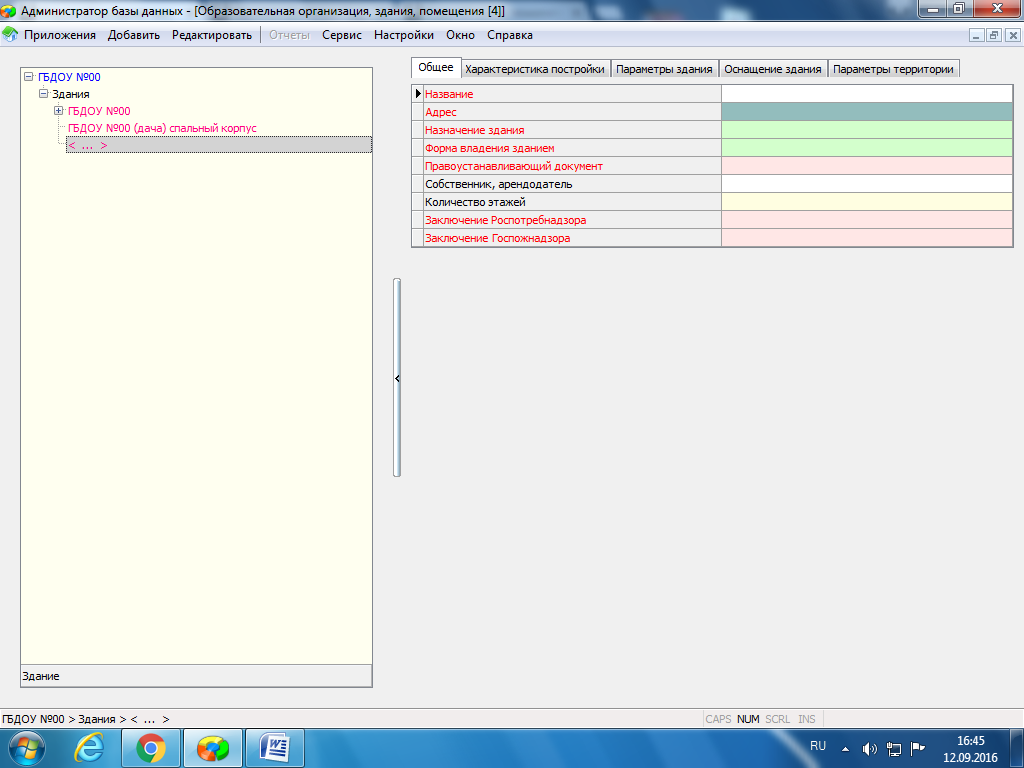
В данном приложении заполняются контактные данные по учреждению, подчинение, организационно-правовая форма и характеристики, находящихся в ведение учреждения зданиям и помещениям. Список зданий и филиалов, а также помещений в этих зданиях раскрывается и сворачивается нажатием на соответствующий «плюс».



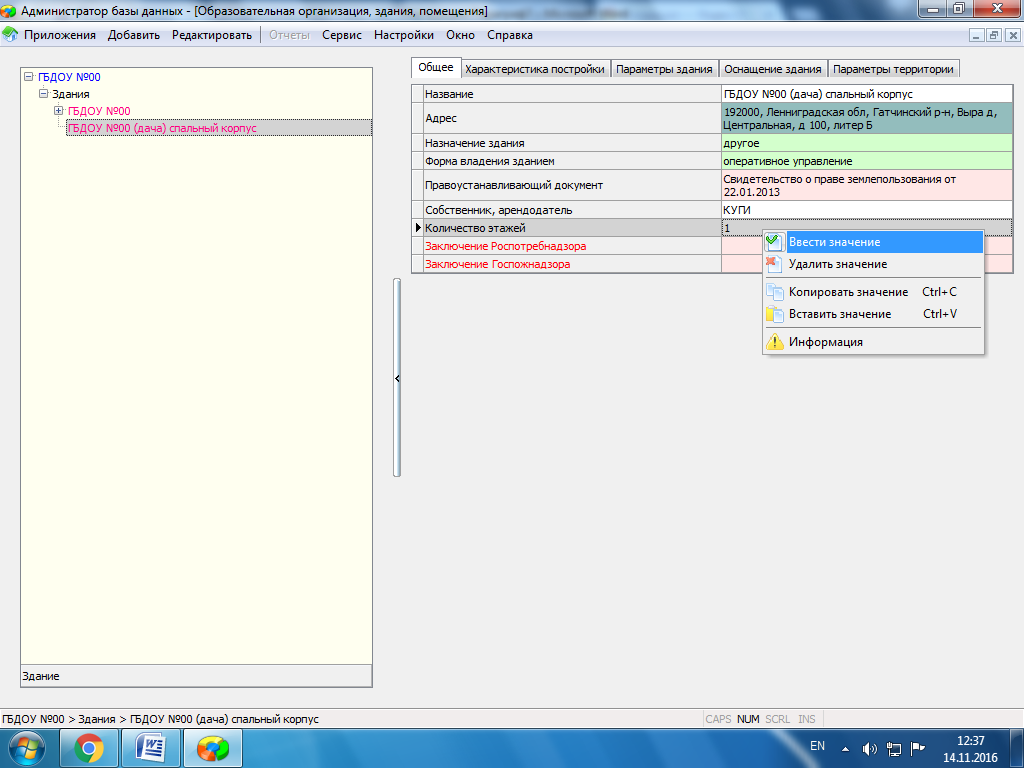
**Добавление нового здания**

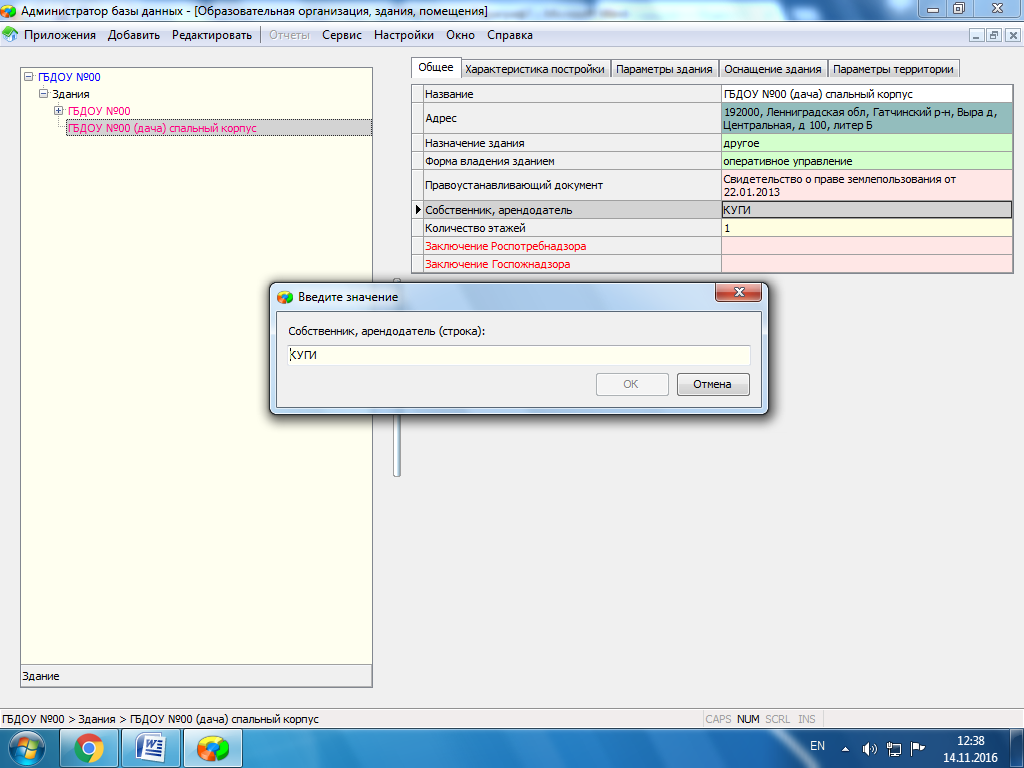
Необходимо поставить курсор на Здания и с помощью правой кнопки мыши выбрать Добавить – Новое здание. В списке зданий появится «…», это означает существующий, но пока ещё не заполненный объект.



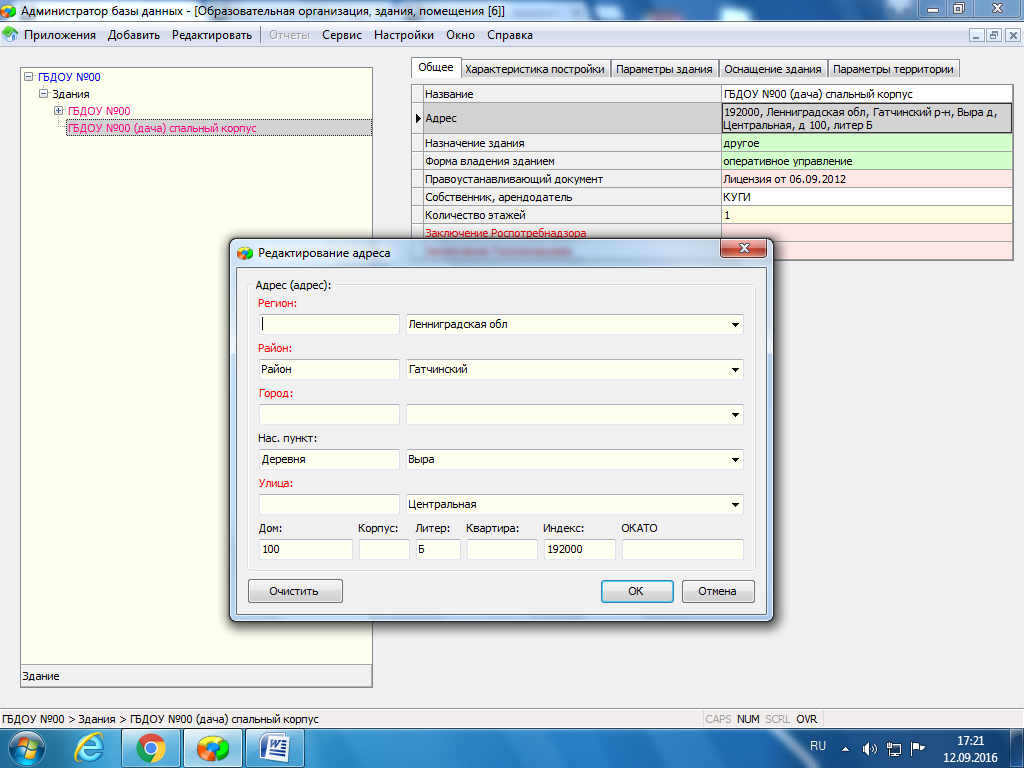
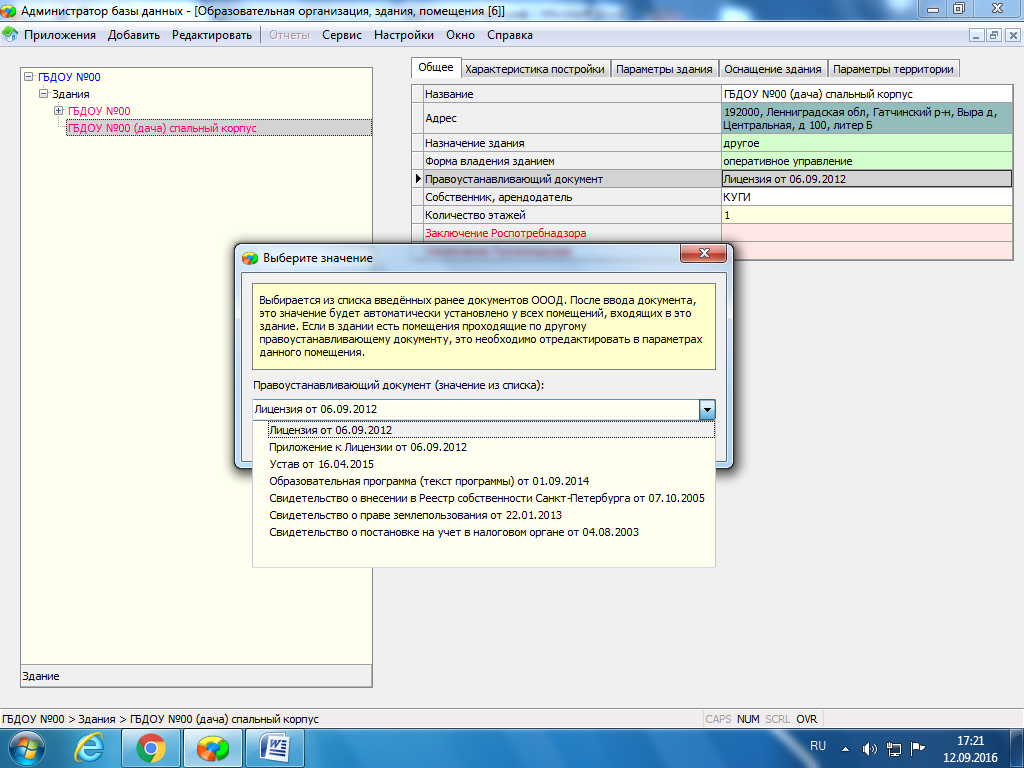


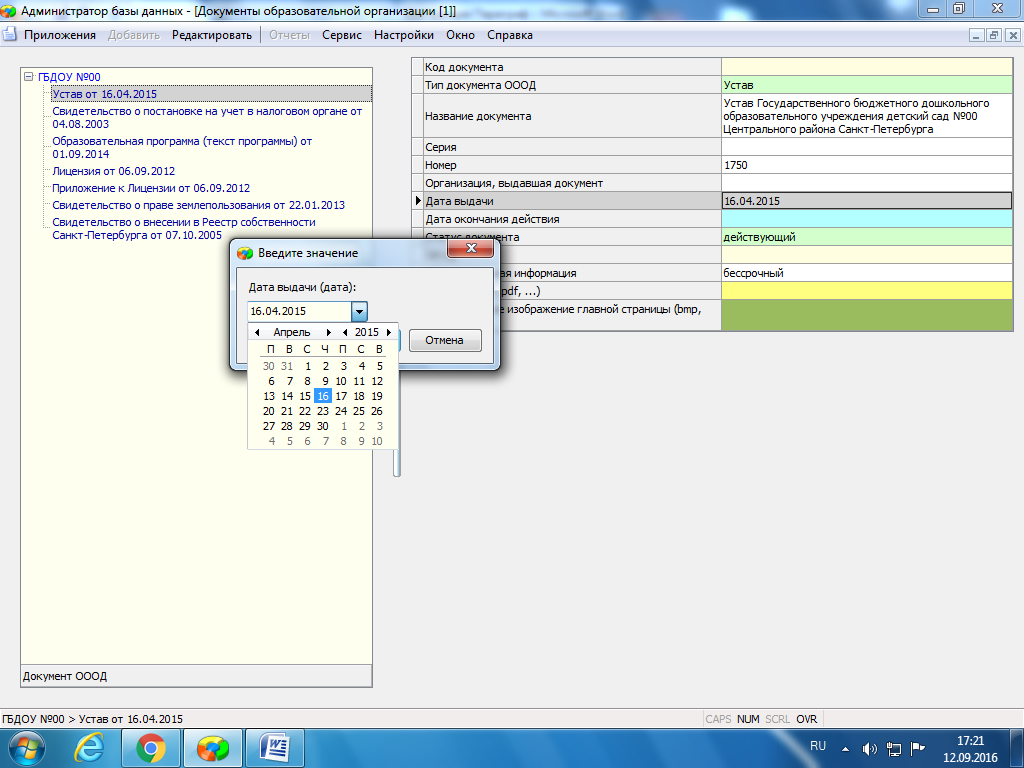
Все необходимые параметры и характеристики здания заполняются (во всех вкладках:– Общее, характеристика помещения, Параметры здания, Оснащение здания, Параметры территории). Двойной клик по нужной ячейке откроет окно редактирования. Еще один вариант открытия данного окна – контекстное меню по правой кнопке мыши.



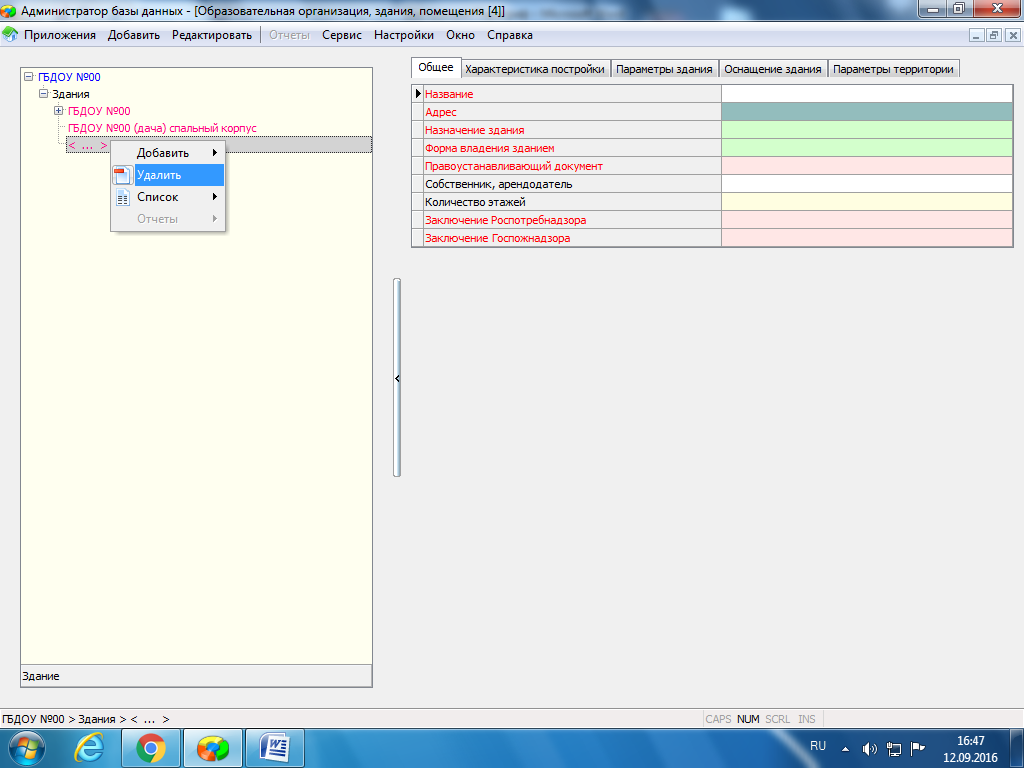
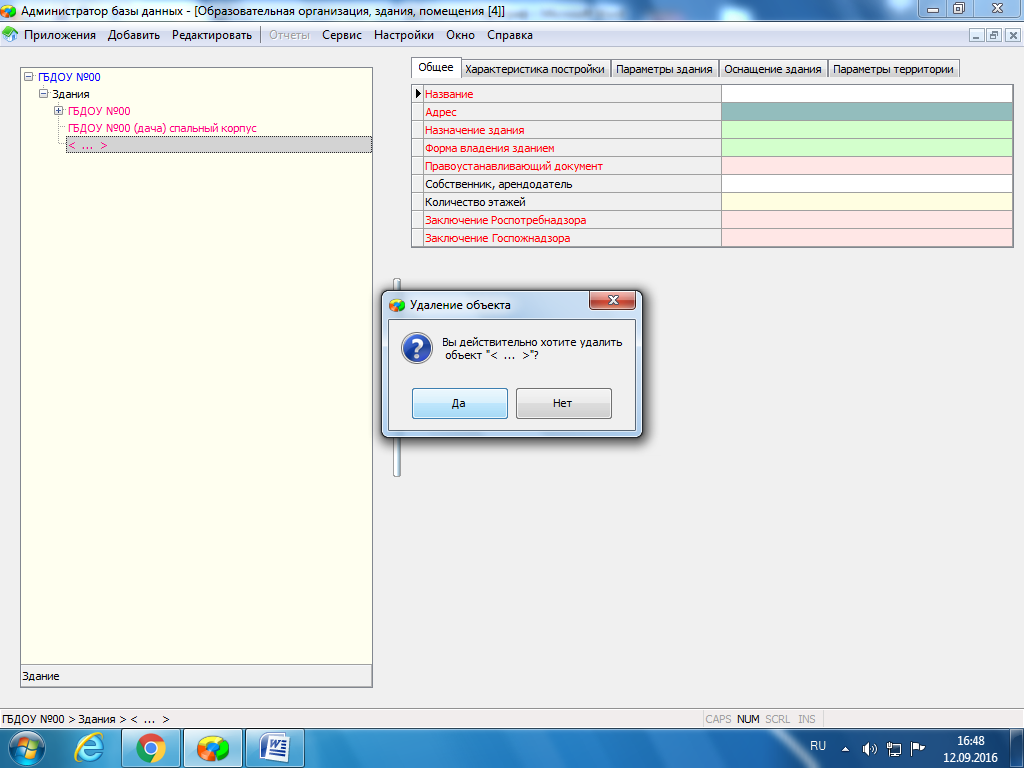


Все окна редактирования имеют различный внешний вид: поле для текста, выпадающее окно, выпадающий календарь или более сложные формы (например, КЛАДР с базой адресов и почтовых индексов).



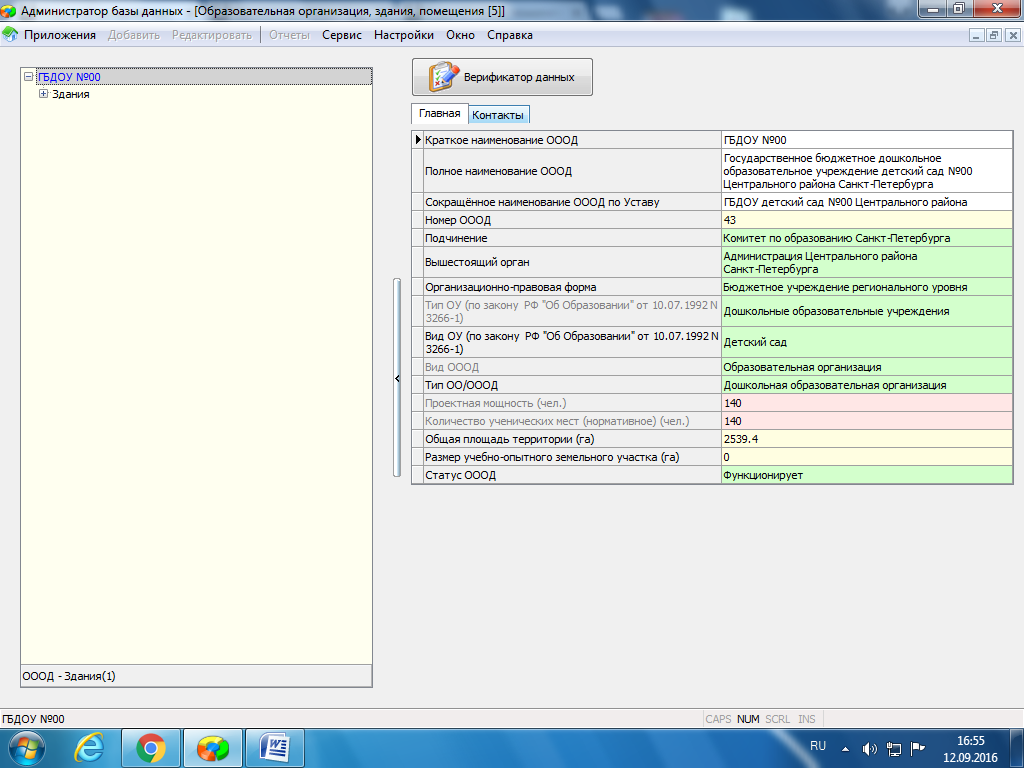


Для удаления ошибочно введенного или ликвидированного здания – нужно кликнуть на нём правой кнопкой мыши и выбрать пункт меню «Удалить» и подтвердить удаление (все записи, введенные в здание и описанные помещения - удалятся).

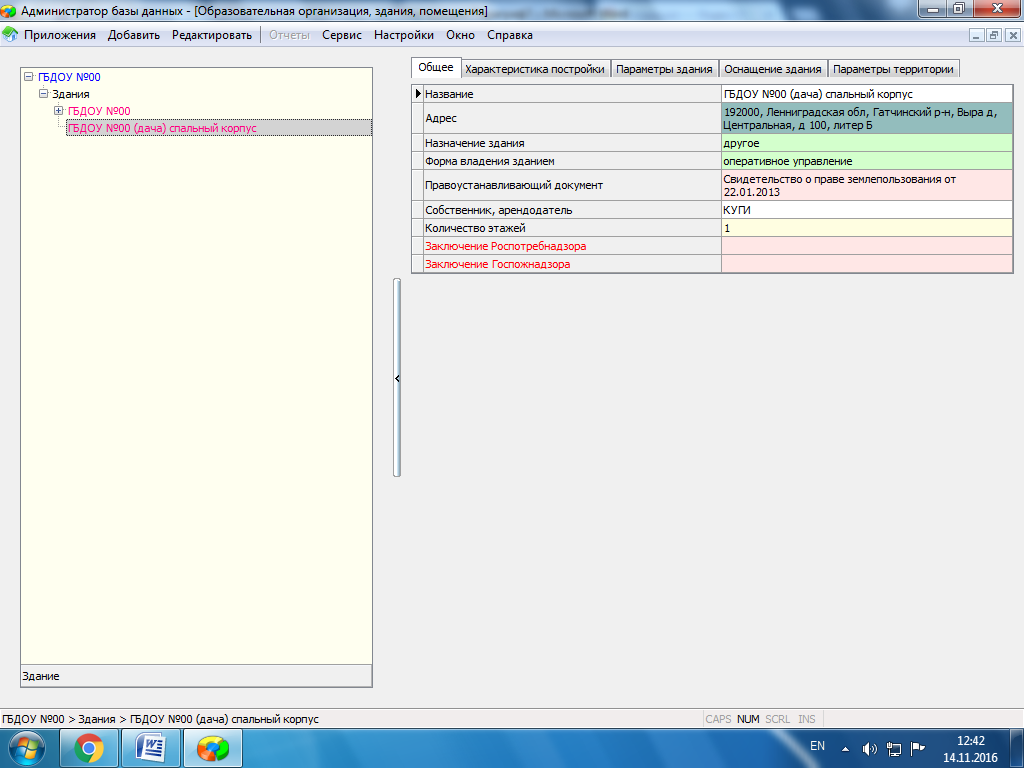
 

В данном приложении заполняются регистрационные данные учреждения (курсор должен быть установлен на кратком наименовании ОООД), а также характеристики всех подведомственных зданий и помещений (курсор соответственно установлен на здании или на помещении внутри здания). В зависимости от местоположения курсора и вида редактируемого/просматриваемого объекта – меняется правая часть окна Параграфа.

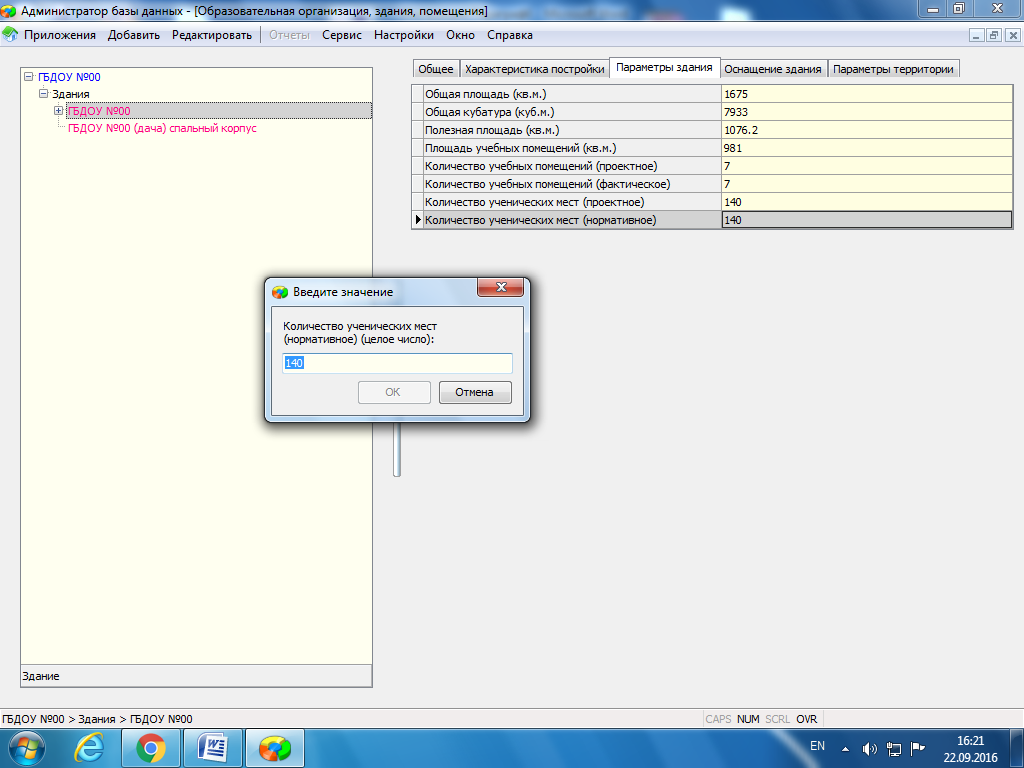
**Учреждение:**



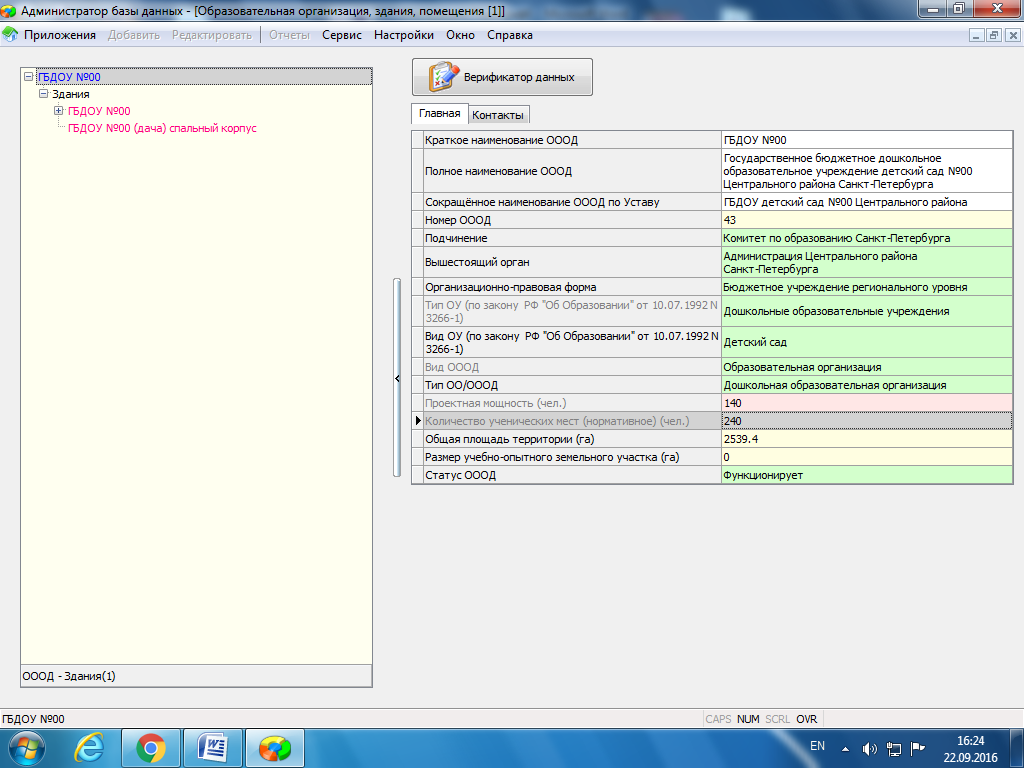
**Здание:**



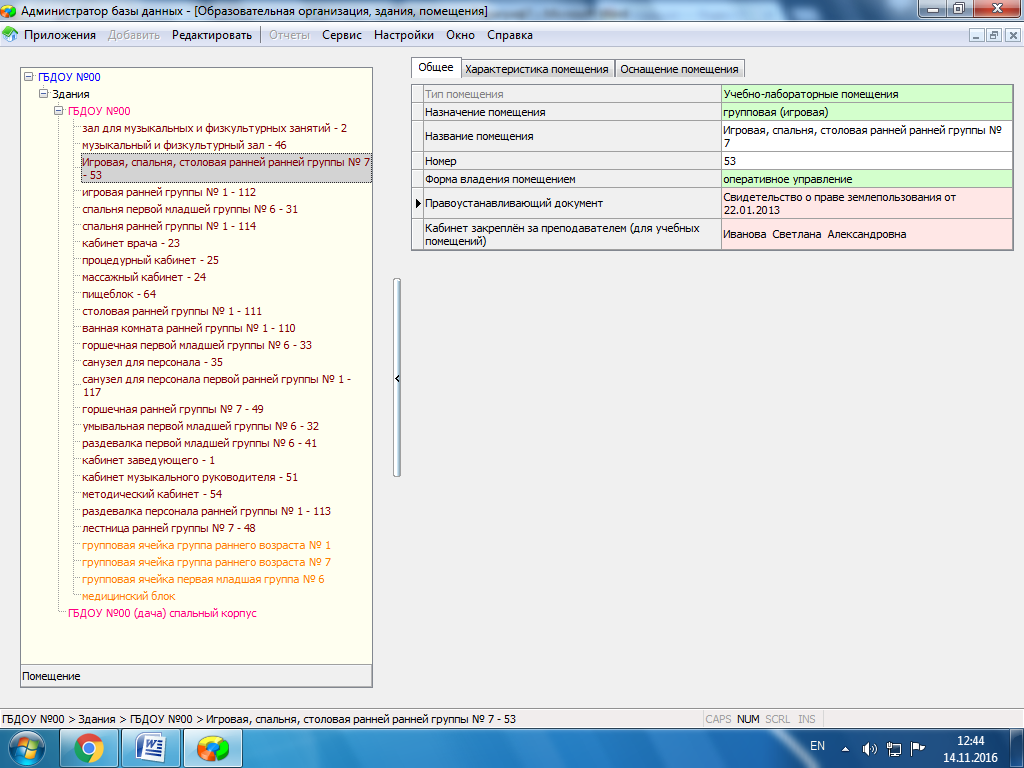
В этом же разделе приложения, во вкладке «Параметры здания» заполняется **расчетная мощность** зданий (количество ученических мест(нормативное)).



Если несколько зданий имеют расчетную (нормативную) мощность, то в каждом из них это поле заполняется. Общая расчетная мощность по учреждению будет отображаться только для просмотра (серое поле) на странице учреждения (курсор на кратком наименовании ОООД)



**Помещение:**

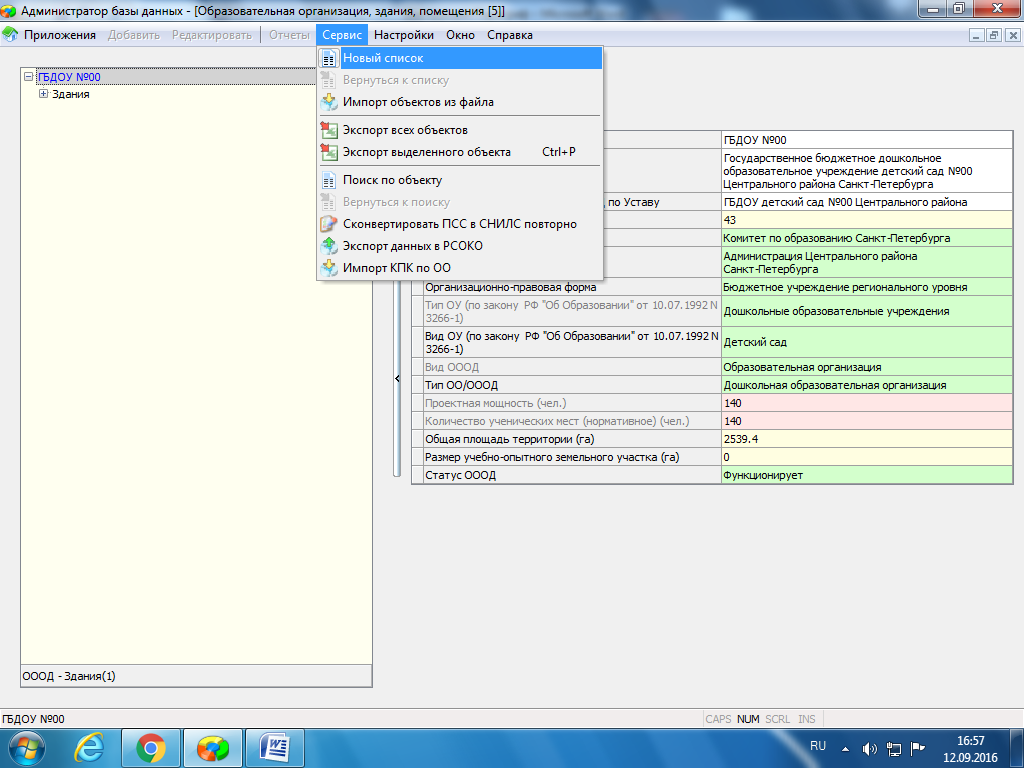


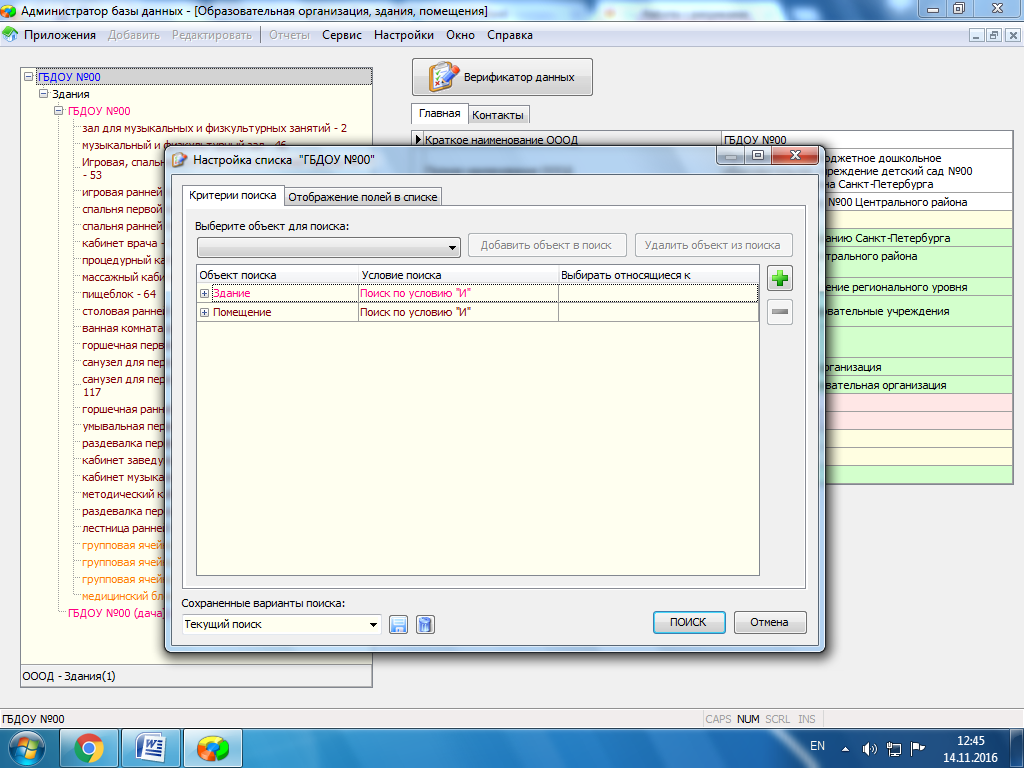
Редактирование характеристик помещения также осуществляется в отдельном окне, появляющемся по двойному клику мыши на нужной характеристике.

**Формирование списков**

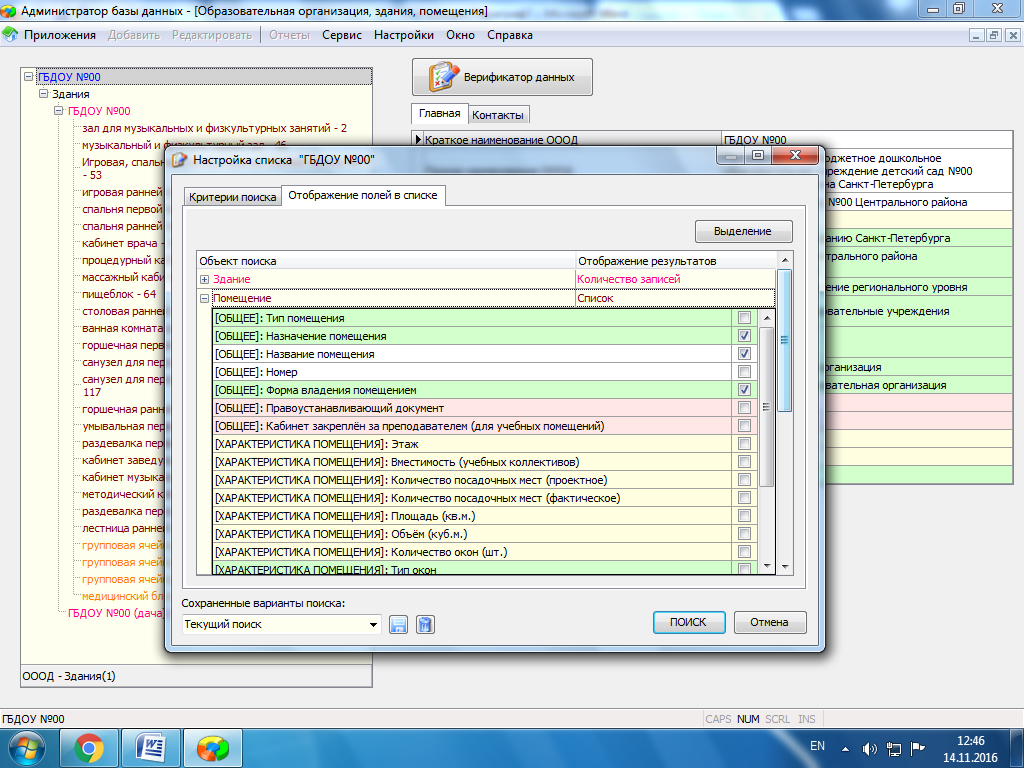
В данном приложении возможно формирование списков для более удобной и наглядной работы с обработкой информации.

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



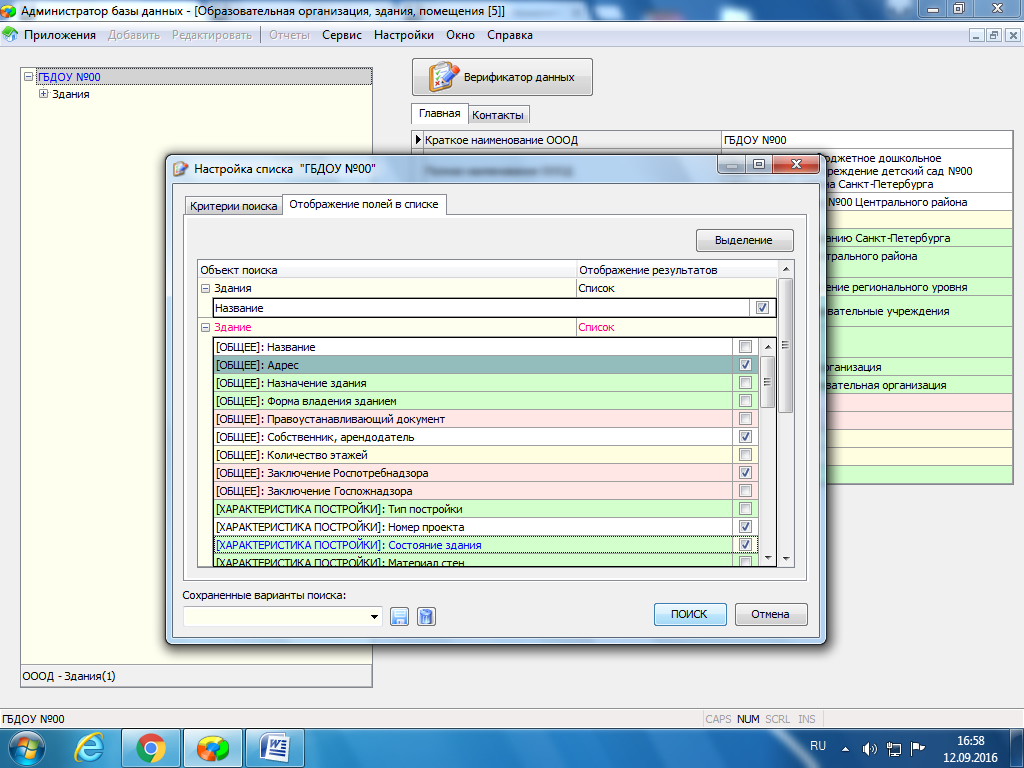


Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты, из которых будут браться данные, например это могут быть Здания, Помещения;

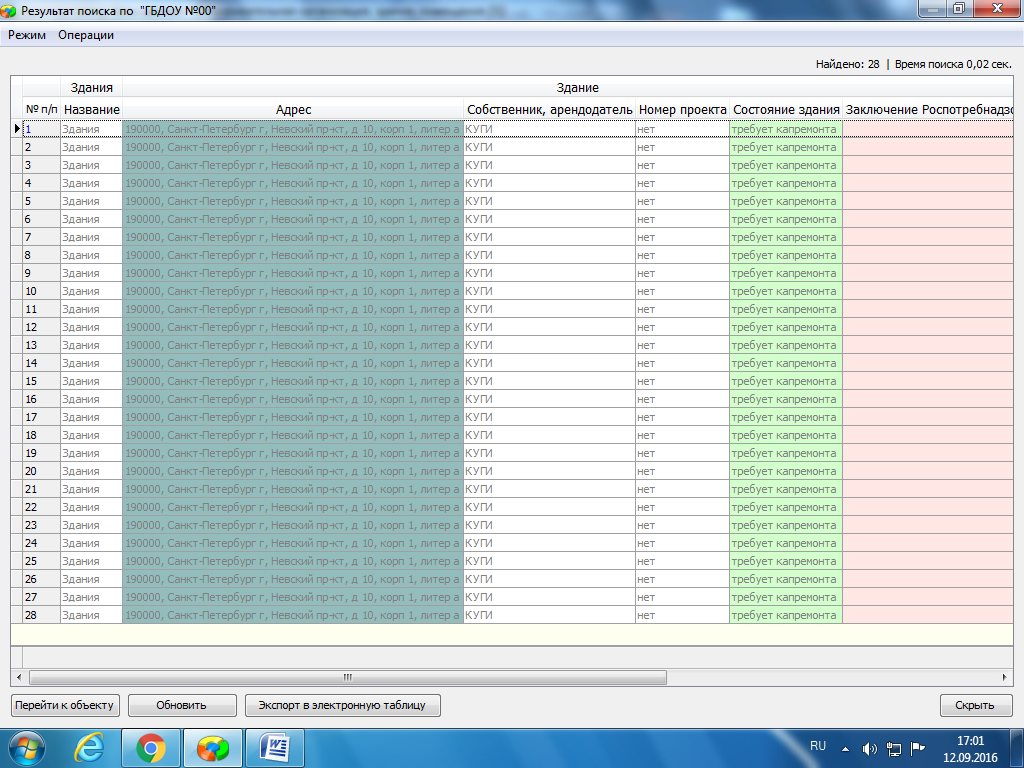


во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

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.

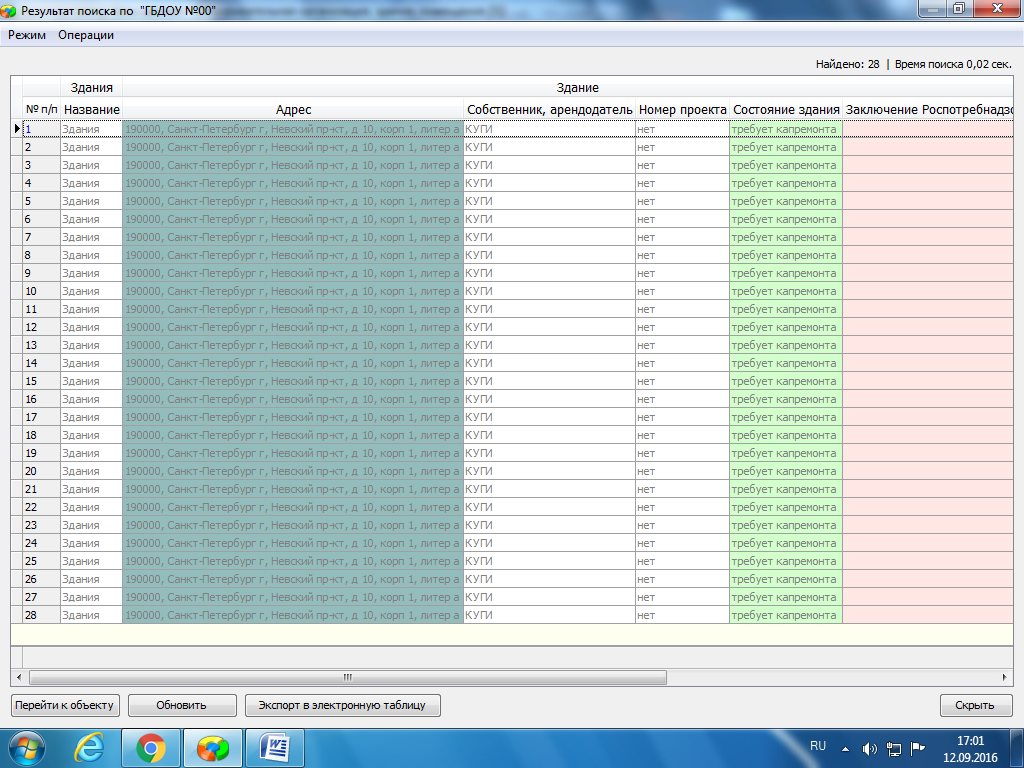


Готовый сформированный программой список имеет следующий вид (в зависимости от выбранных Вами в конкретном случае полей):

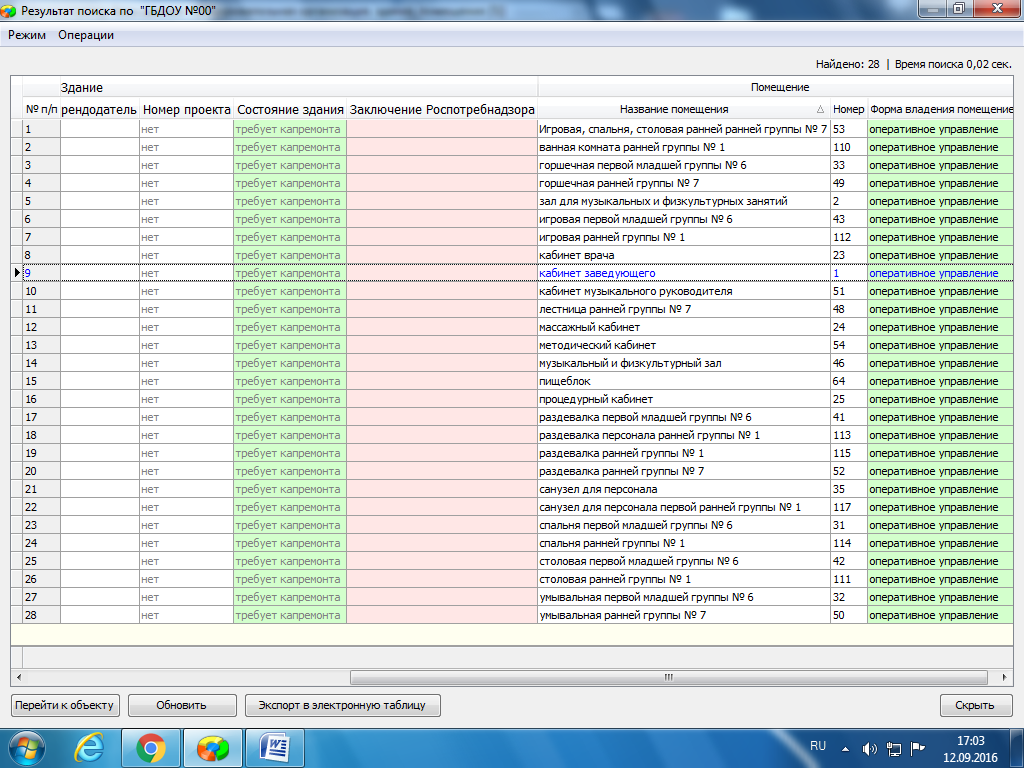


И может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

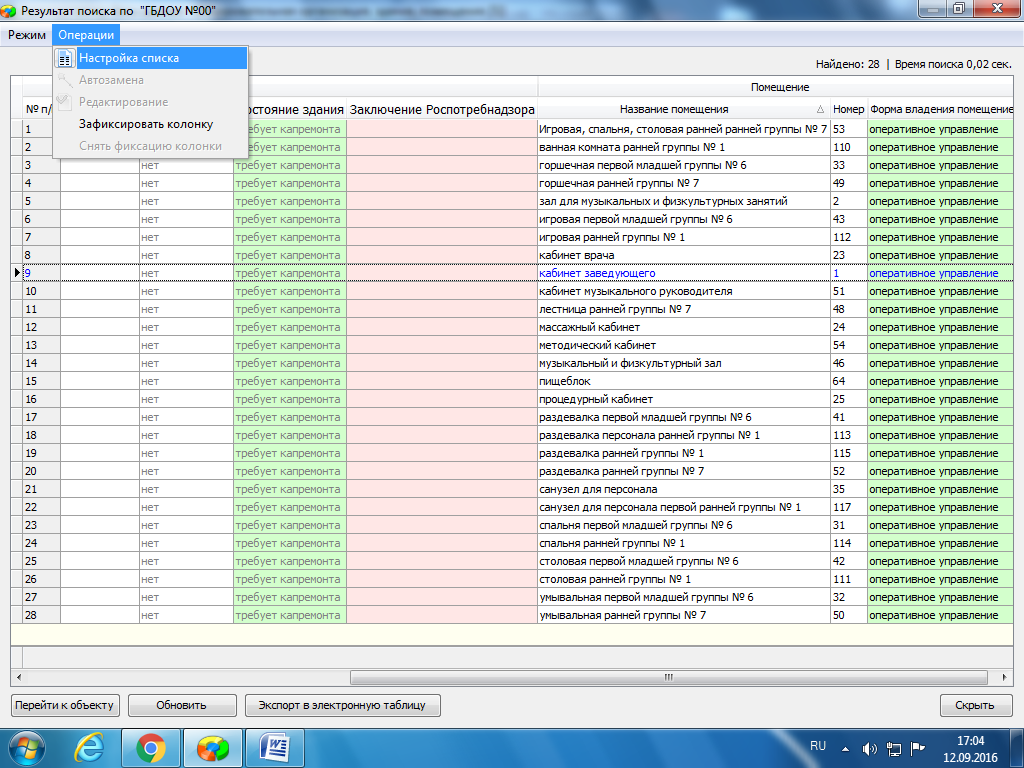
Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).



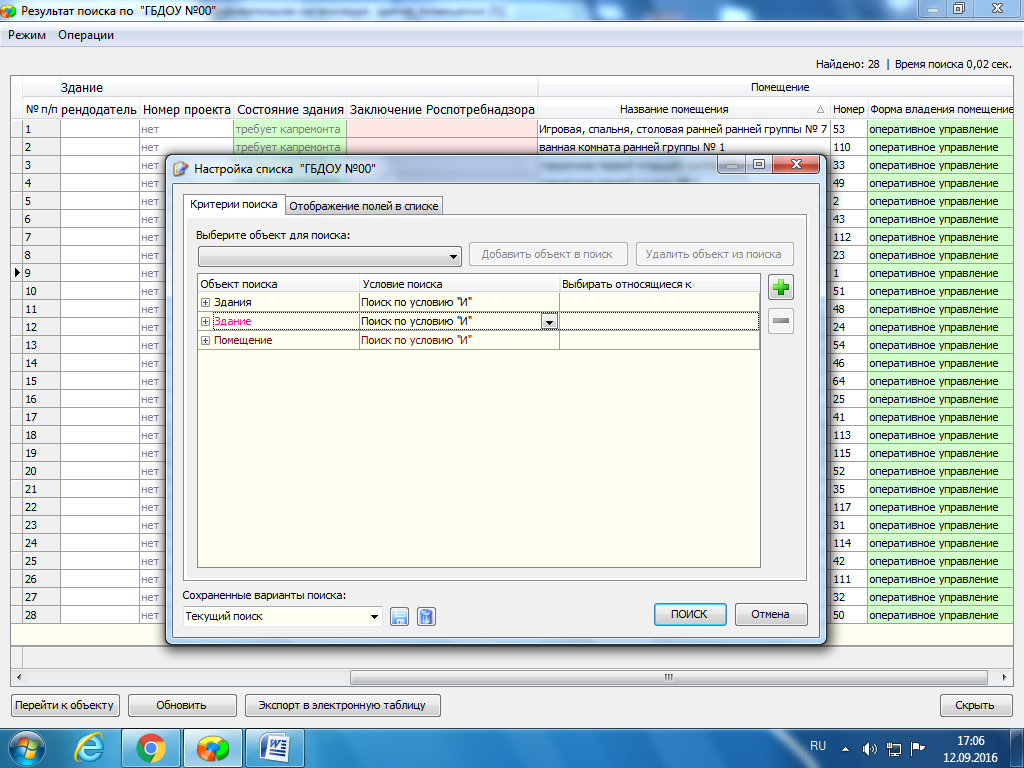
Списки можно сортировать в более наглядном формате (нажимая на заголовки таблицы, например, по алфавиту или по возрастанию/убыванию). Столбец, по которому список отсортирован – отображается стрелкой. Для сортировки по нескольким параметрам – нажимайте последовательно на заголовки соответствующих столбцов списка с нажатой клавишей SHIFT.

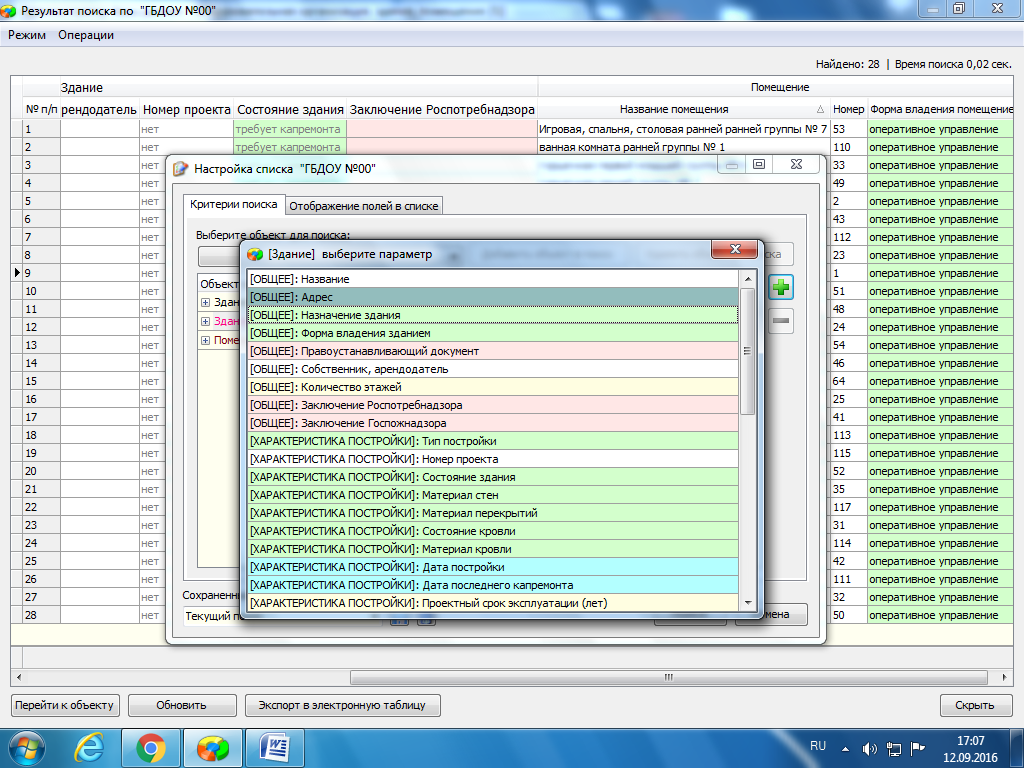


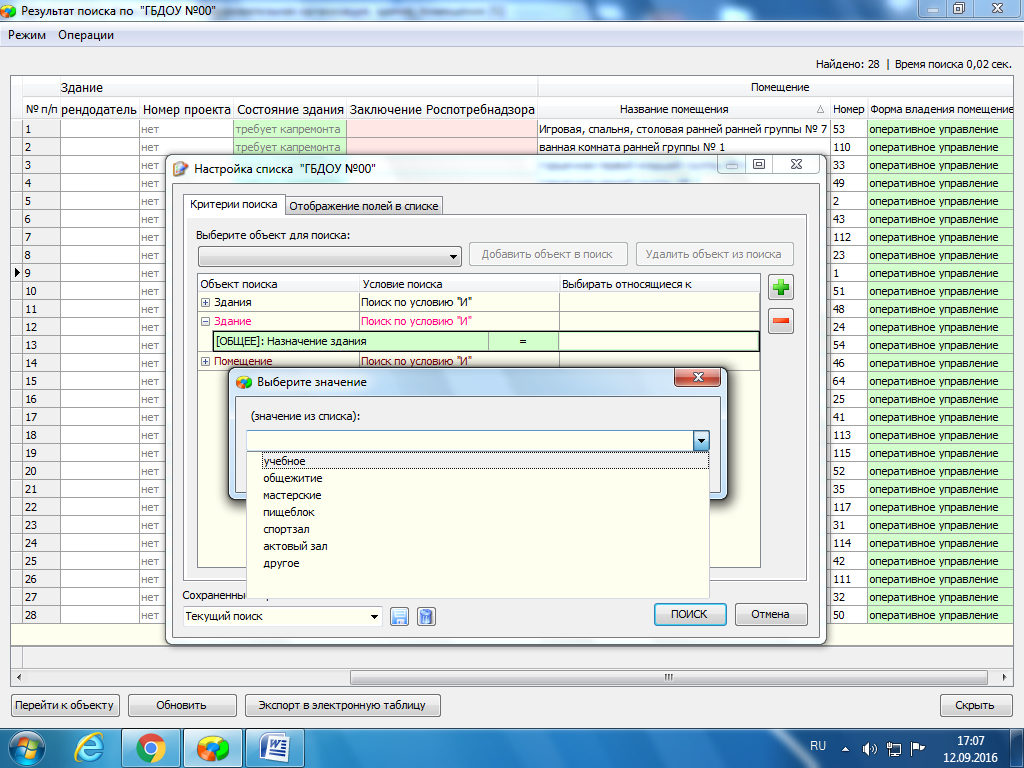
Для коррекции готового списка можно воспользоваться функцией «Операции - Настройка списка», после чего откроется окно с выбором требуемых характеристик.

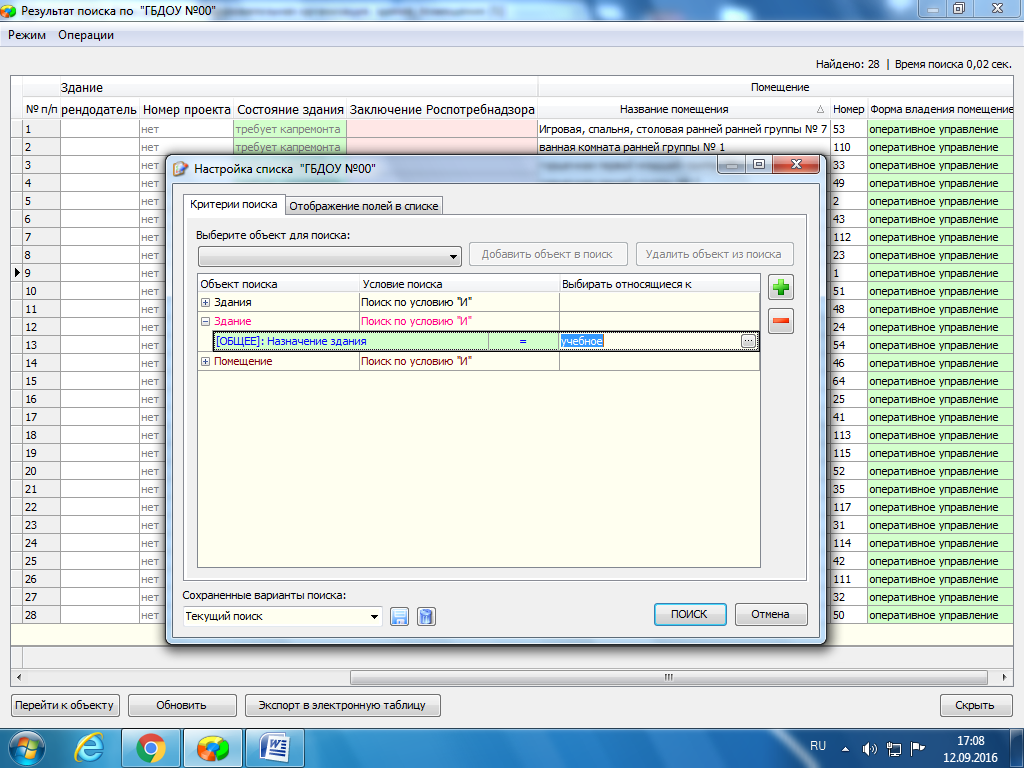


Фильтрация списков по каким-то характеристикам или параметрам возможна в меню настройки списка при помощи дополнительных кнопок «+» и «-» в правой части окна.

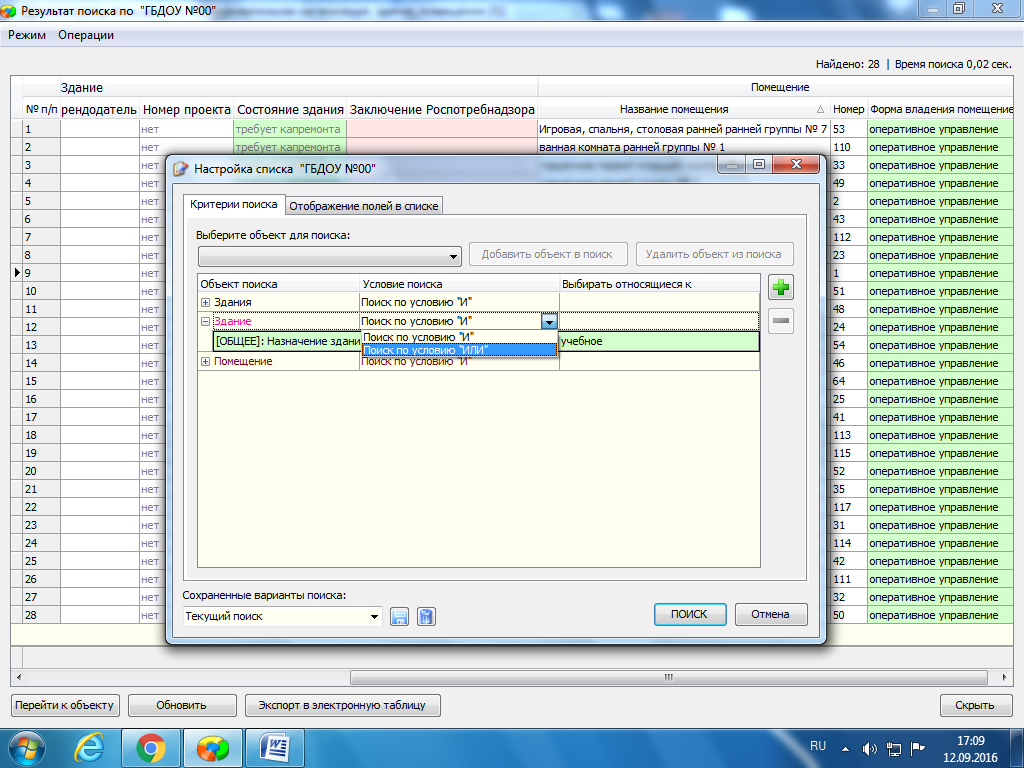








Кнопка «+» добавляет новый параметр фильтрации, кнопка «-» - убирает выбранный параметр, если он не требуется. Возможно использование в настройке фильтров функции «И» и «ИЛИ» (например, в случае, когда нужен список зданий с одним этажом **И** учебного назначения; либо второй вариант – список помещений, находящихся на первом **ИЛИ** на третьем этаже).



Подобная настройка списков (с фильтрацией, сортировкой и экспортом) активно используется в Параграфе во всех приложениях и увеличивает удобство работы с информацией. К примеру, в учебных коллективах можно выводить список воспитанников определенного возраста, пола и проживающих только в каком-то определенном районе города; в приложении Личные дела сотрудников – вывести список сотрудников на педагогической должности, у которых день рождения приходится на определенный промежуток времени; и так далее.