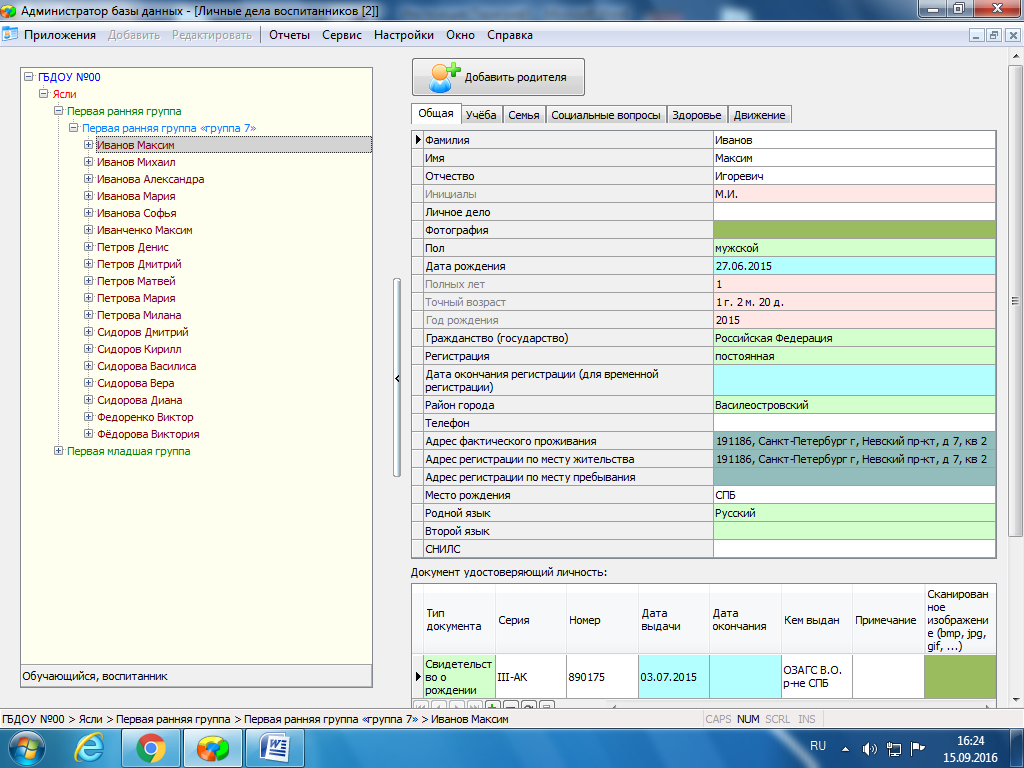
**Инструкция**

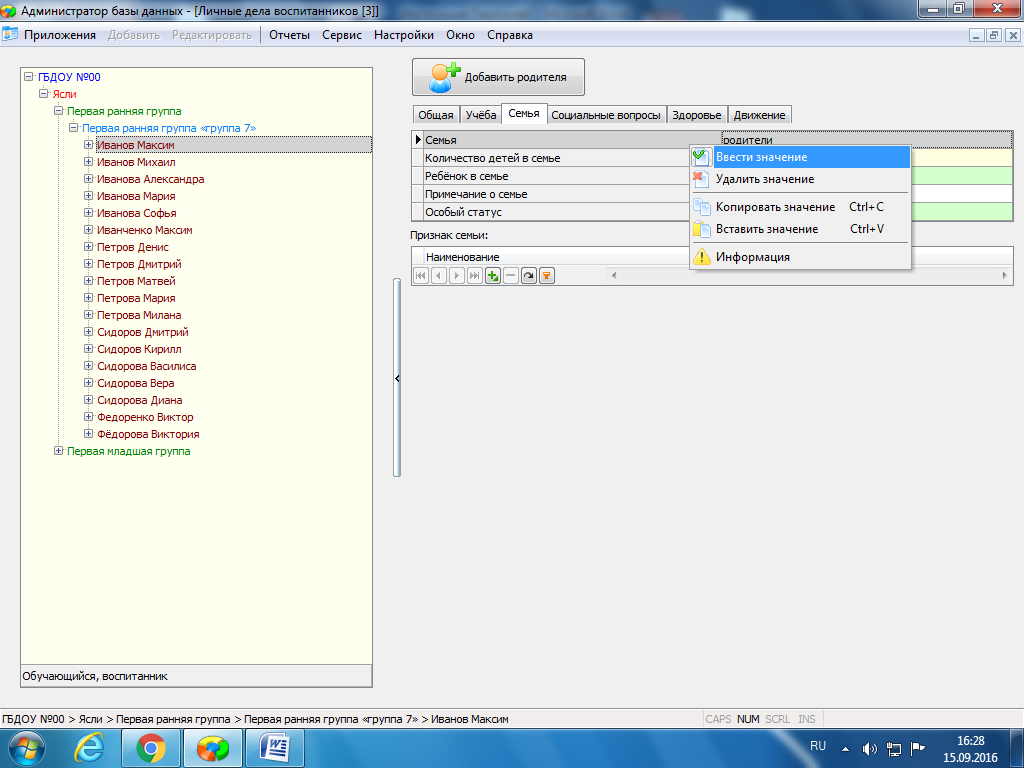
**по работе с приложением**

**«Личные дела воспитанников»**

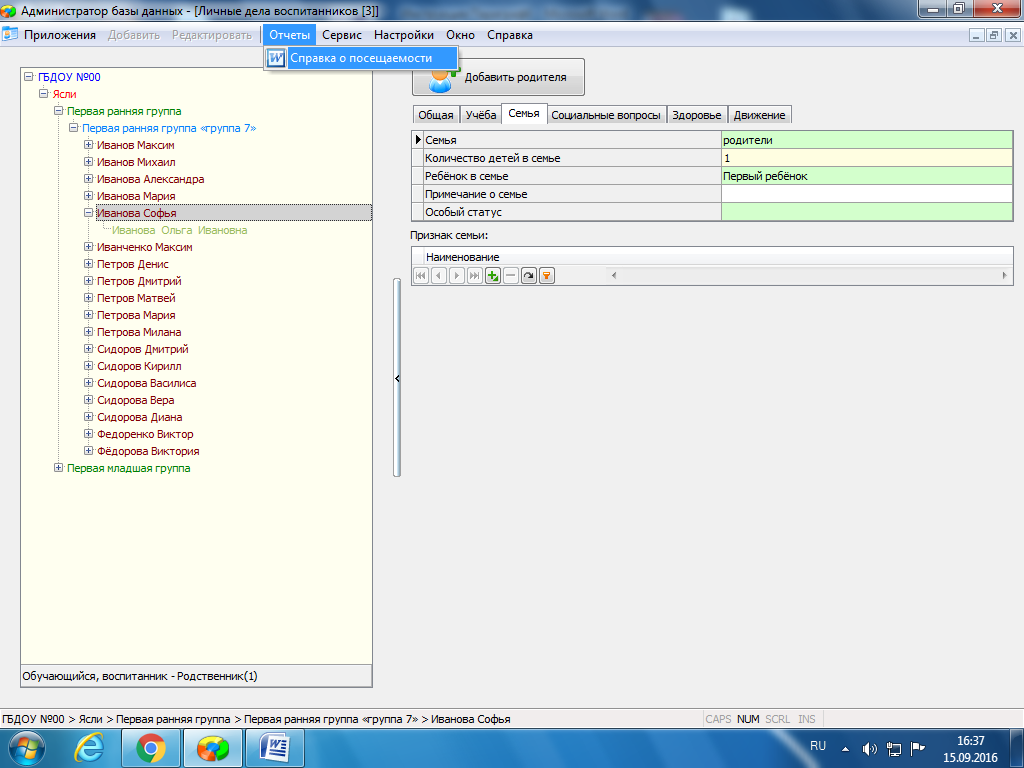
В приложении Личные дела воспитанников можно осуществлять ввод и редактирование ФИО, дат рождения, места проживания, добавление родителей, социальные вопросы, сведения о здоровье и других личных данных воспитанника, в настоящее время обучающегося в образовательном учреждении. Также в данном приложении можно осуществить поиск по фамилии воспитанника и просмотреть (но не отредактировать – для этого предназначено приложение Движение воспитанников) его движение по учебным коллективам с момента принятия в ОООД.



Все необходимые данные находятся в соответствующих вкладках, их редактирование осуществляется по двойному клику мыши или через контекстное меню, открывающееся по правой кнопке мыши (пункт «ввести значение»).

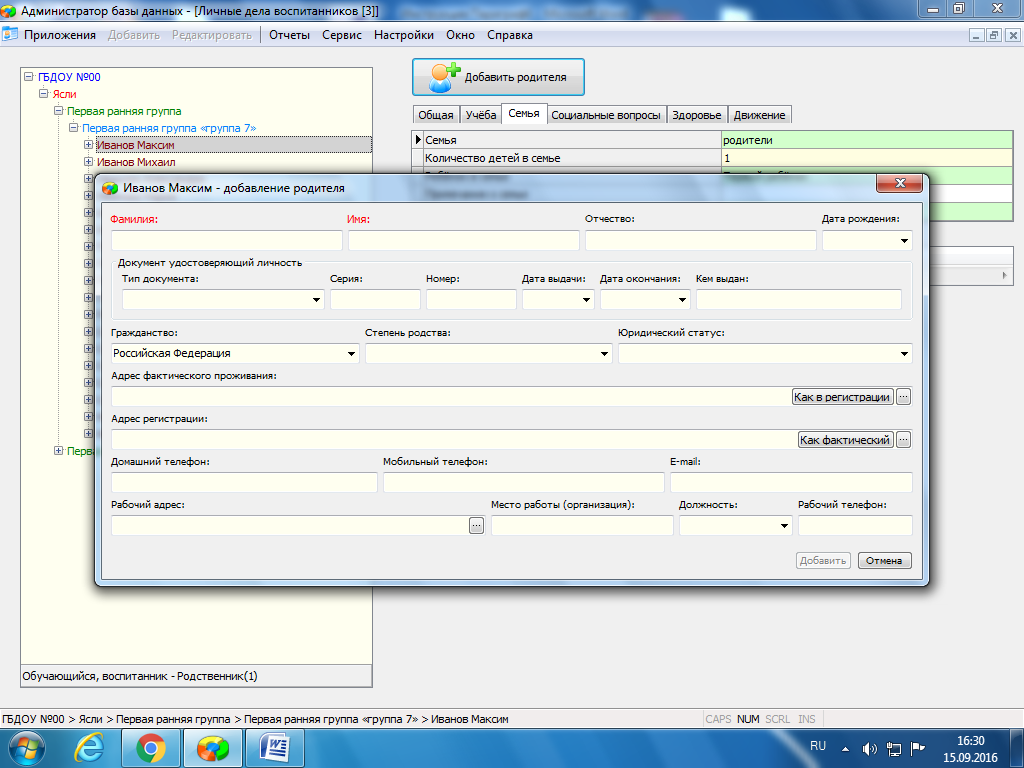


В меню **Отчеты** (при нахождении курсора на имени воспитанника) доступна генерация справки о посещаемости данного ребенка.

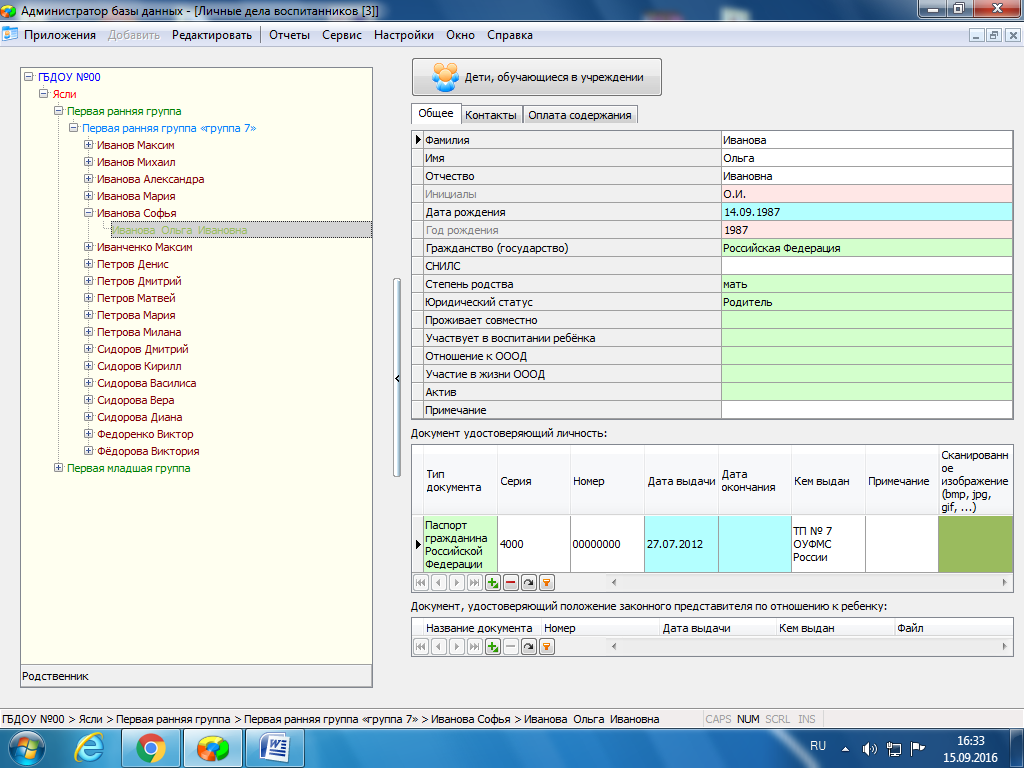


**Добавление родителей ( законных представителей) ребенка в личное дело.**

Для добавления родителей ребенка – курсор списка должен находиться на конкретном воспитаннике. Окно ввода личных данных родителей открывается по кнопке «Добавить родителя». Родители добавляются по очереди.

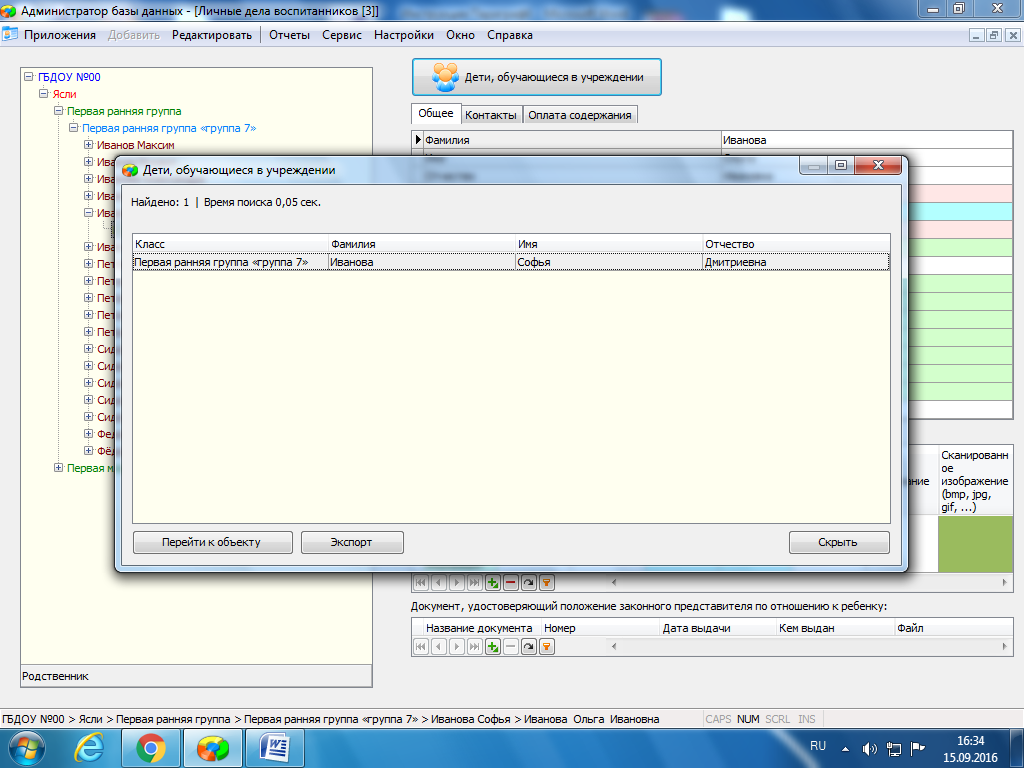


После добавления родителей они прикрепляются к данному ребенку и их список можно посмотреть по «плюсику» около фамилии и имени воспитанника.

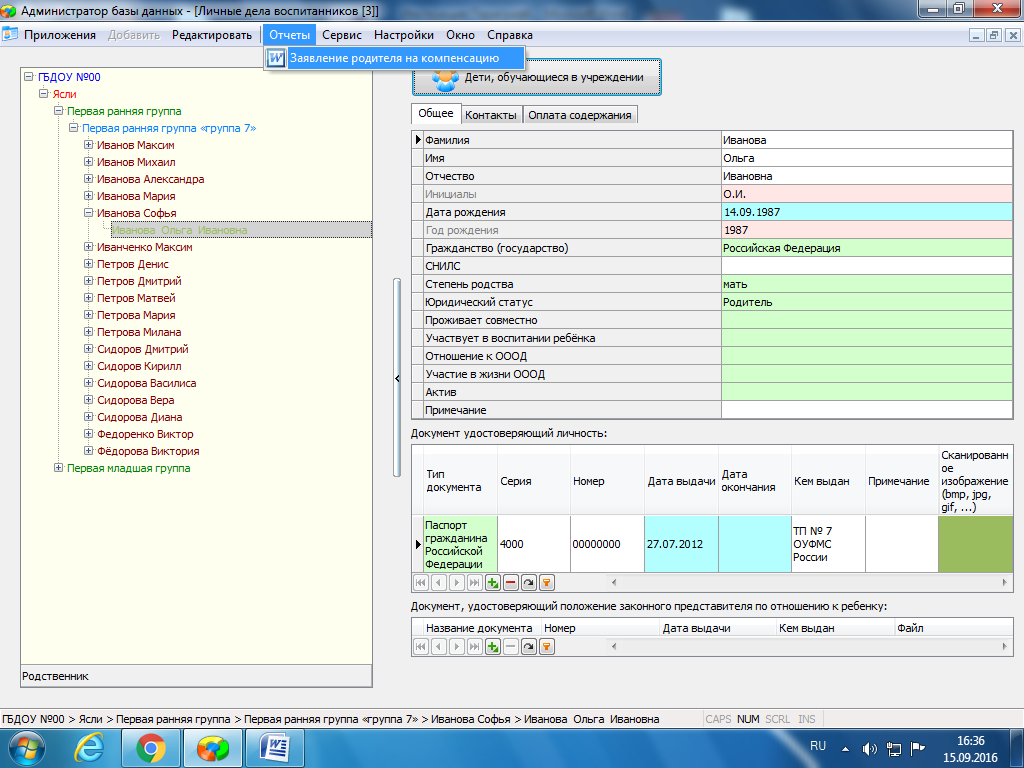


В карточке родителя вводятся и редактируются личные данные, контакты, и параметры оплаты содержания и основание получения компенсаций (в соответствующих вкладках). Компенсация оформляется **на одного из родителей**.

В карточке родителя, по кнопке «Дети, обучающиеся в учреждении» - можно посмотреть список детей из этой семьи, проходящих обучение в этом же ОООД. Из списка можно перейти к личным делам этих детей по кнопке «Перейти к объекту».

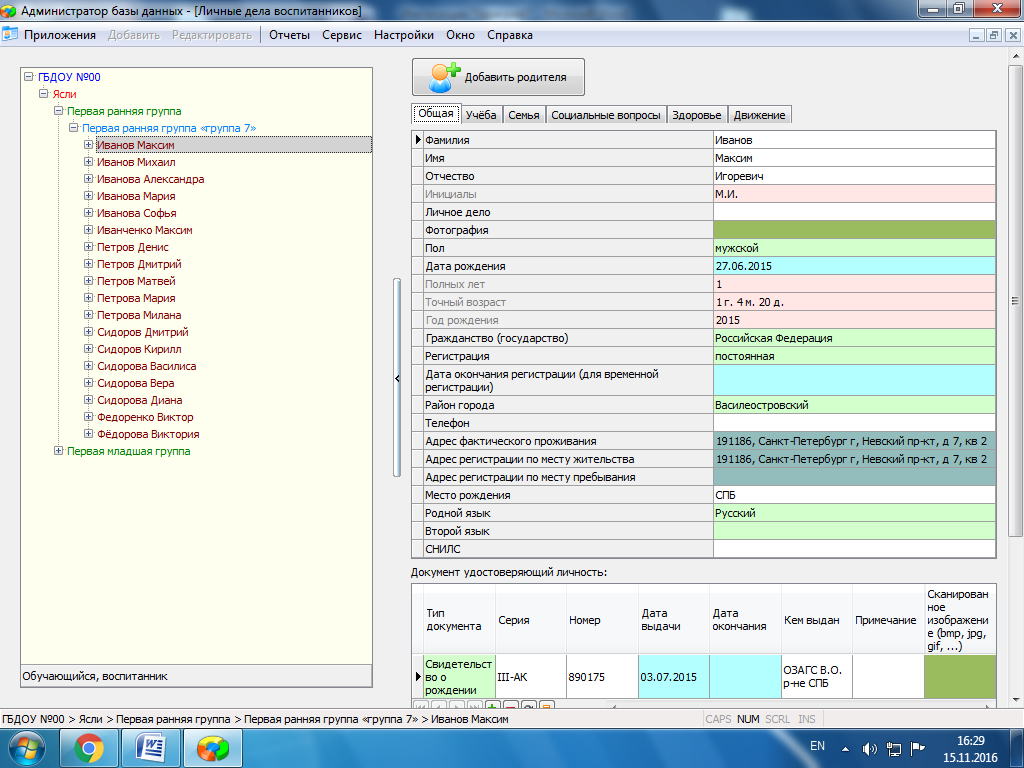


Здесь же доступно меню **Отчеты**, где генерируется Заявление родителя на компенсацию (в формате Word).



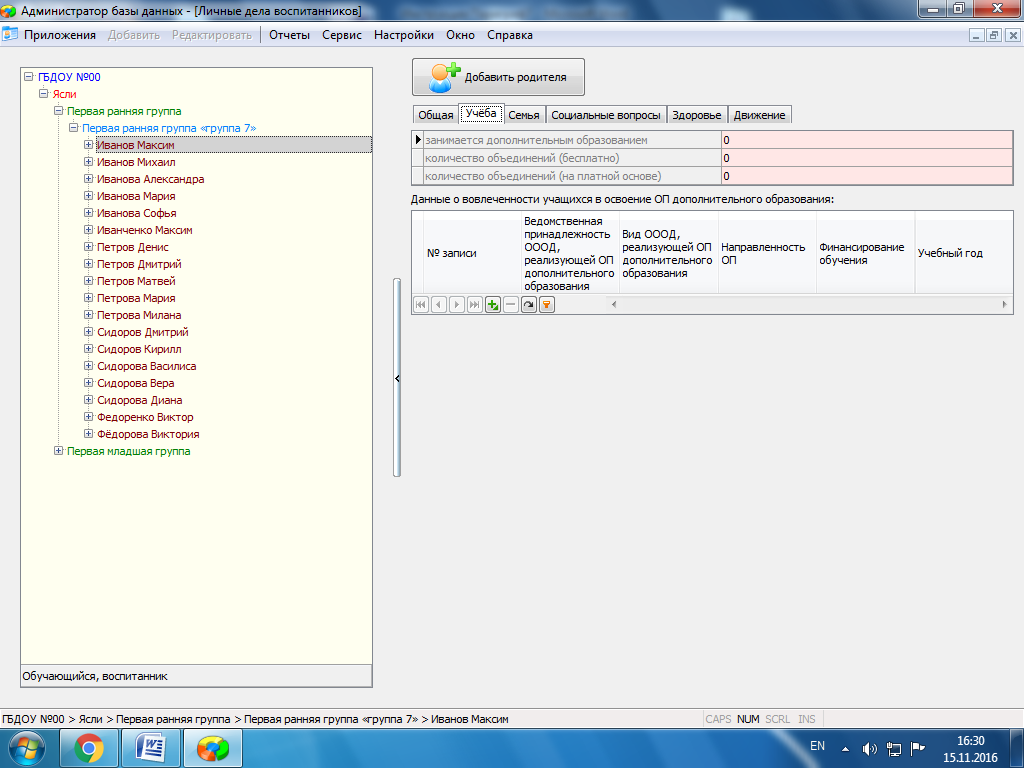
**Вкладки личного дела воспитанника:**

**Общая:**

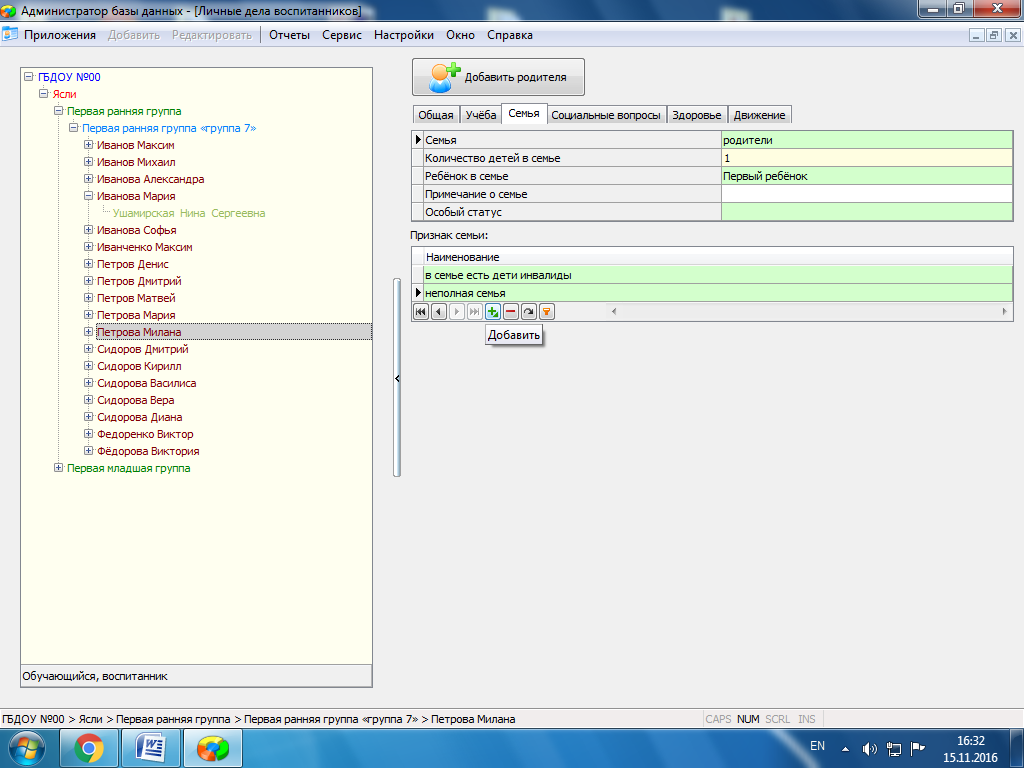


В данной вкладке заполняются основные личные данные воспитанника: ФИО, дата рождения, место проживания/регистрации, добавляются документы и т.п.

**Учеба:**

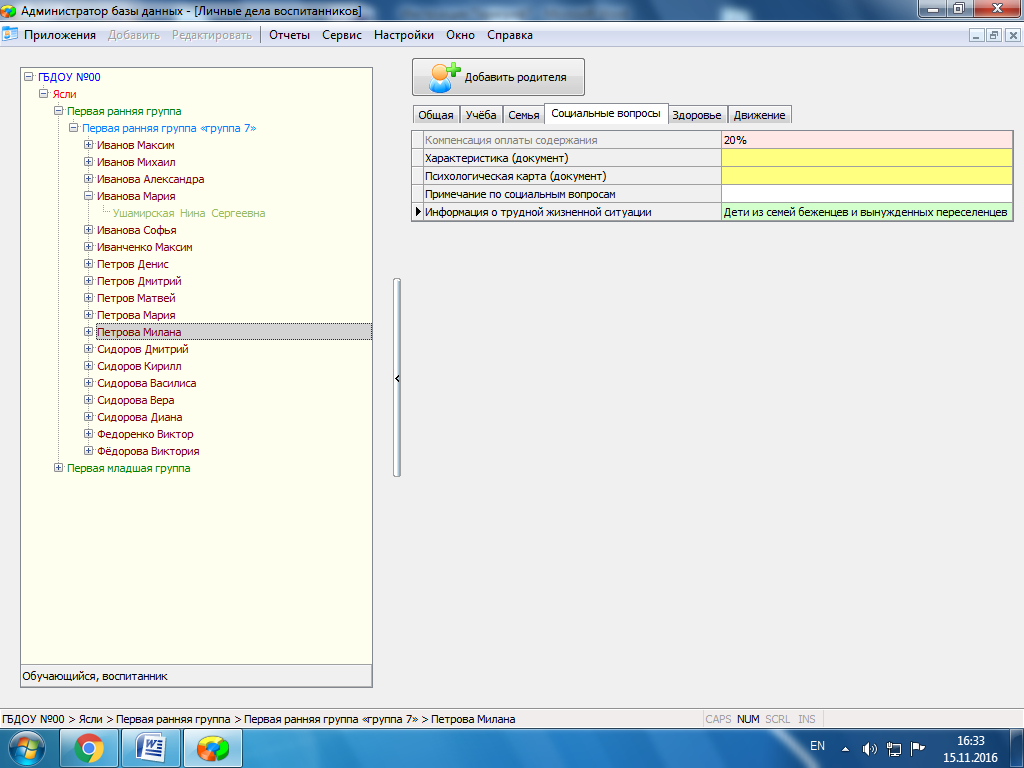


**Семья:**



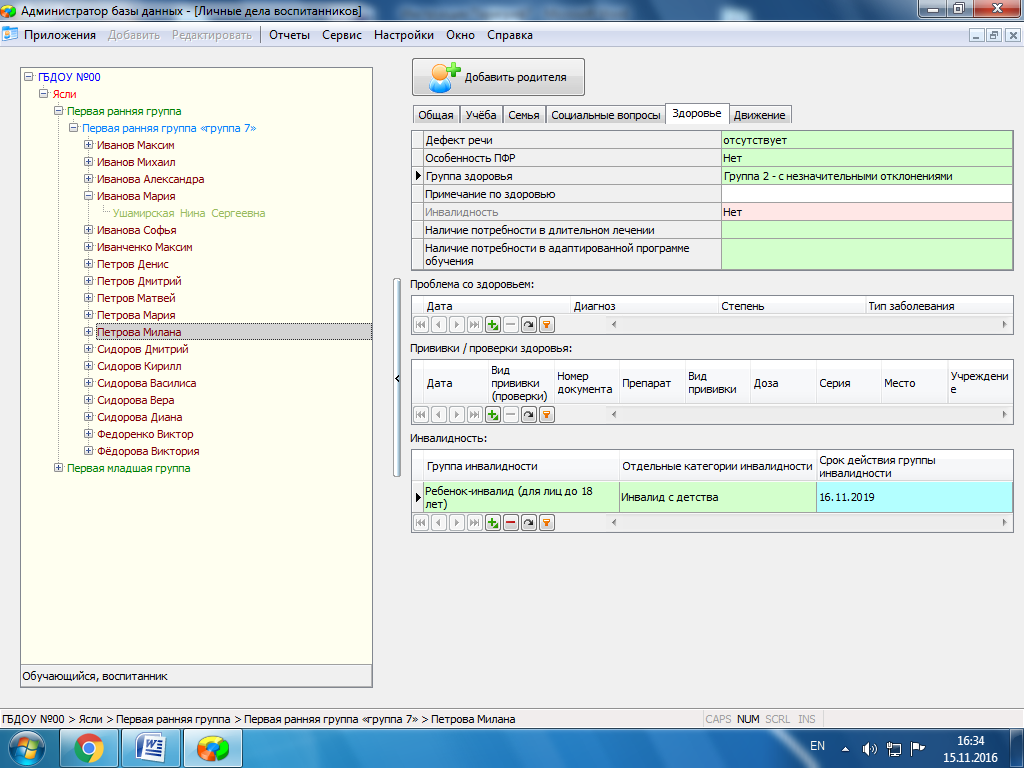
Во вкладке Семья заполняются данные о семье воспитанника, о том, какой это ребенок в семье (ввести обязательно), общее количество детей в семье (ввести обязательно), статусы и признаки семьи.

**Социальные вопросы:**

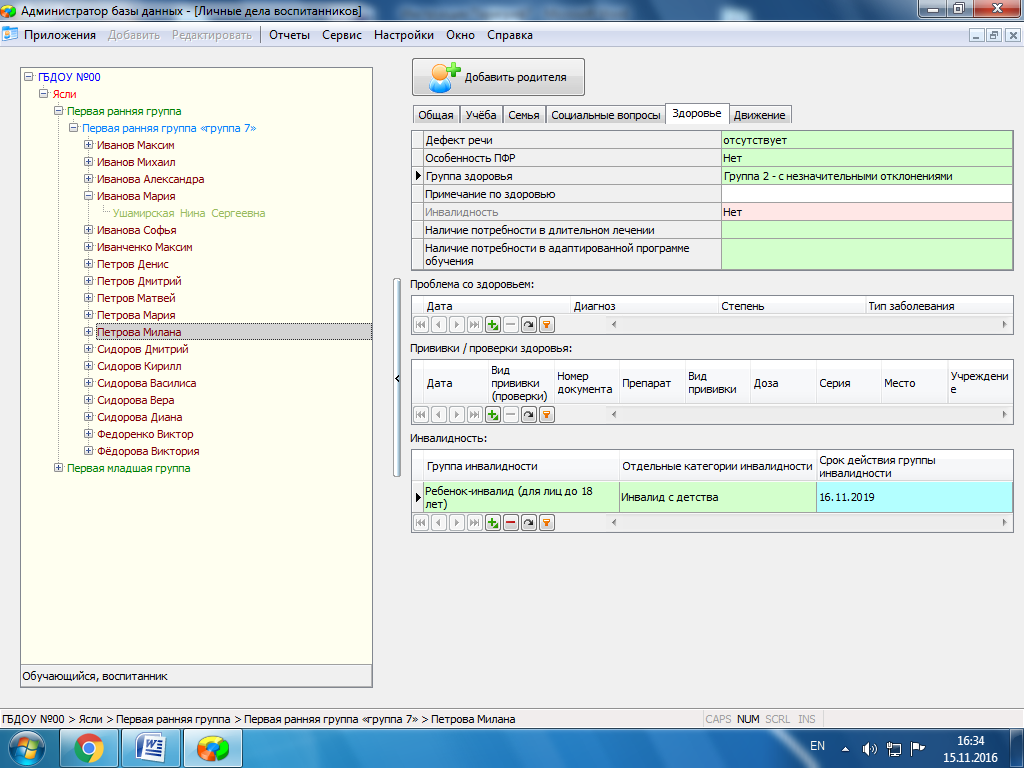


Во вкладке Социальные вопросы заполняются данные о социальной ситуации, связанной с воспитанником, загружаются необходимые документы. Компенсация на оплату содержания проставляется в процентах автоматически при заполненном поля в карточке «Родитель», вкладка «Оплата содержания» и «Основание получения компенсаций».

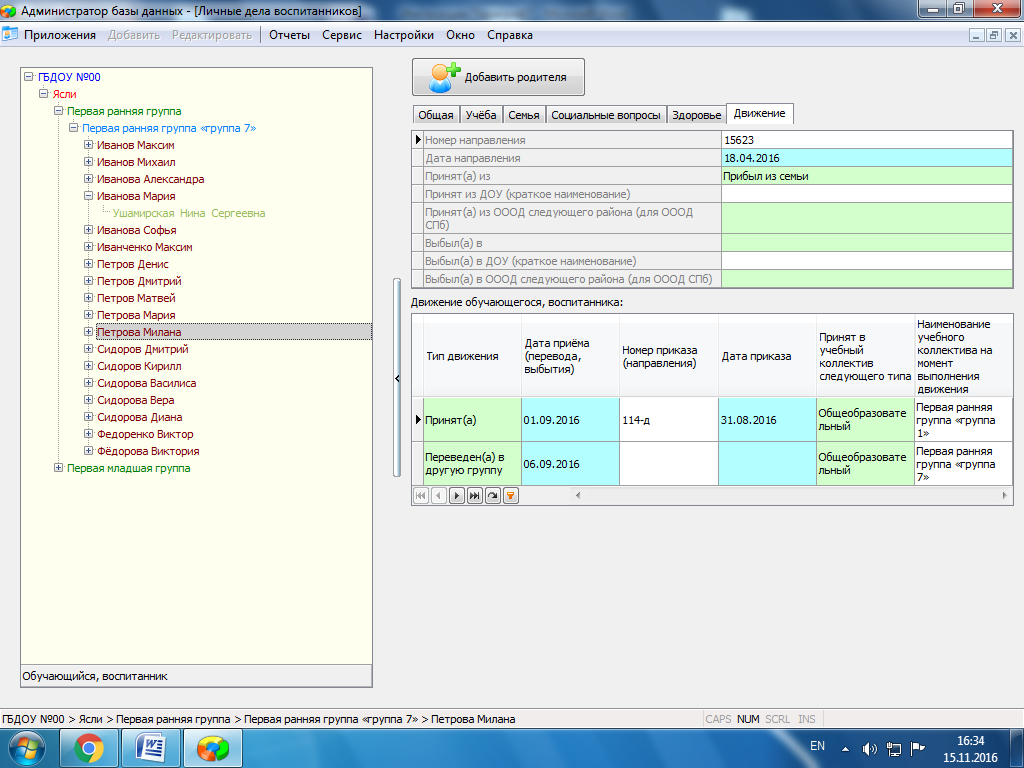
**Здоровье:**



Во вкладке Здоровье заполняются данные по здоровью воспитанника, в том числе **Инвалидность**. Строка инвалидности добавляется/редактируется при помощи функциональных кнопок «+», «-» и двойного клика мыши по ячейке и заполнению необходимых параметров. Инвалидность контролируется «Сроком действия группы инвалидности». Если срок прошел, то инвалидность на вкладке «Здоровья» отменяется.



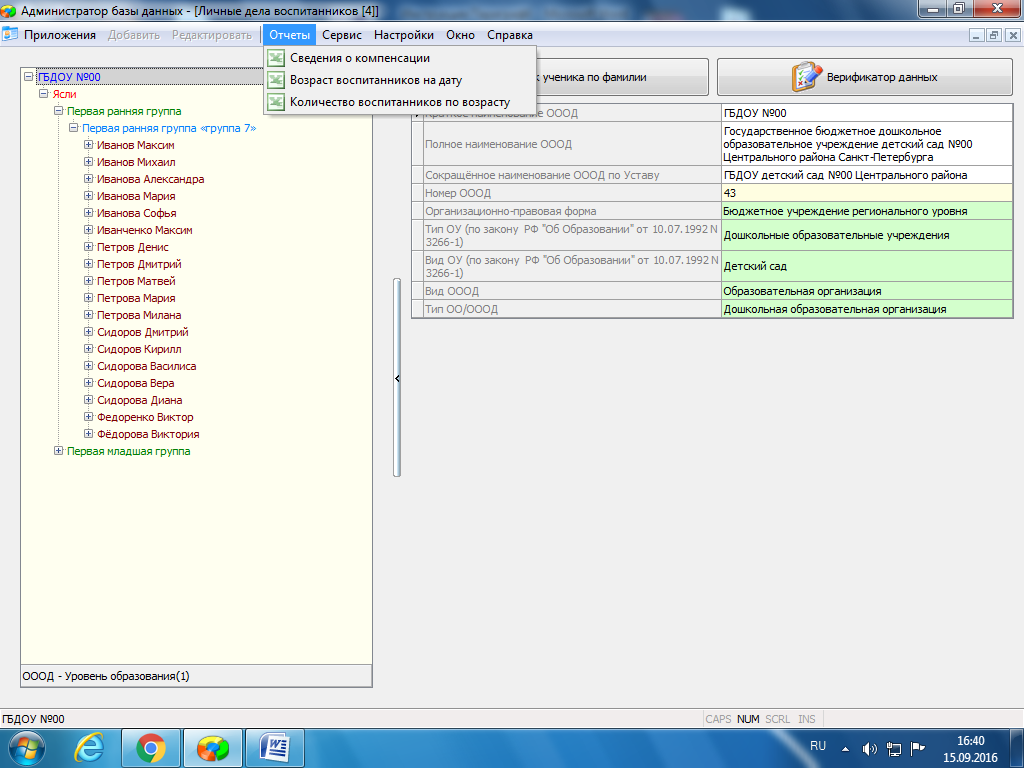
**Движение:**



Во вкладке движение для просмотра доступны записи об обучении данного воспитанника. Для редактирования данных необходимо воспользоваться приложением «Движение воспитанников».

**Отчеты приложение «Личные дела воспитанников»**

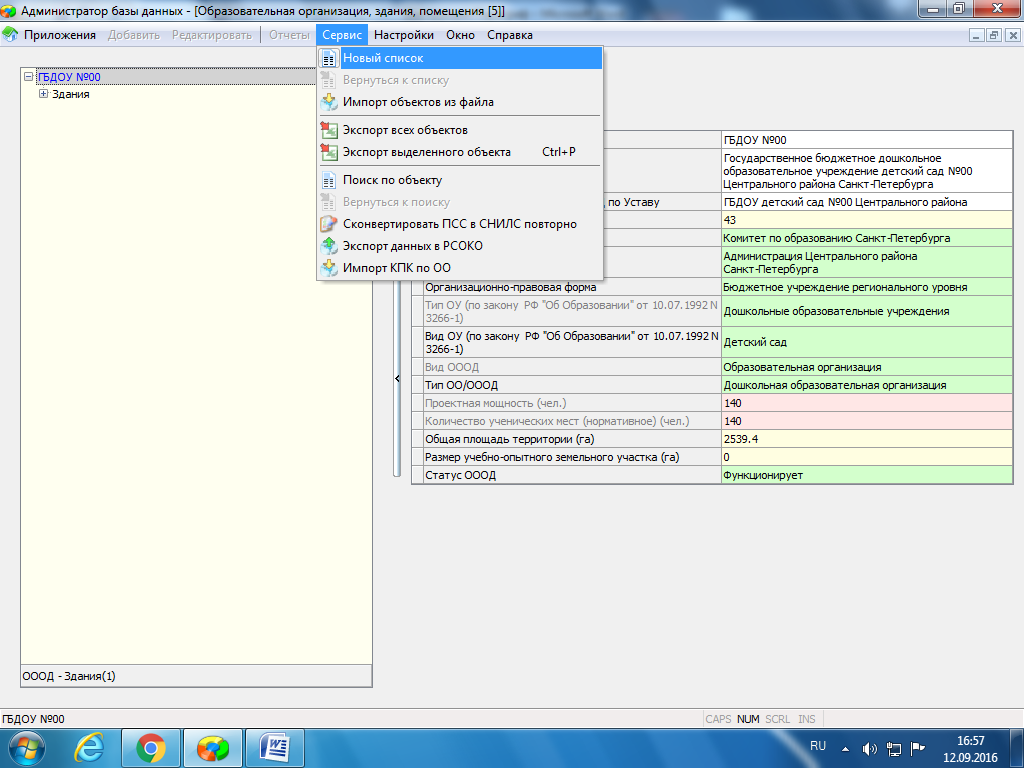
В главном меню Параграфа (когда курсор установлен на наименовании ОО) в данном приложении доступны следующие отчеты:

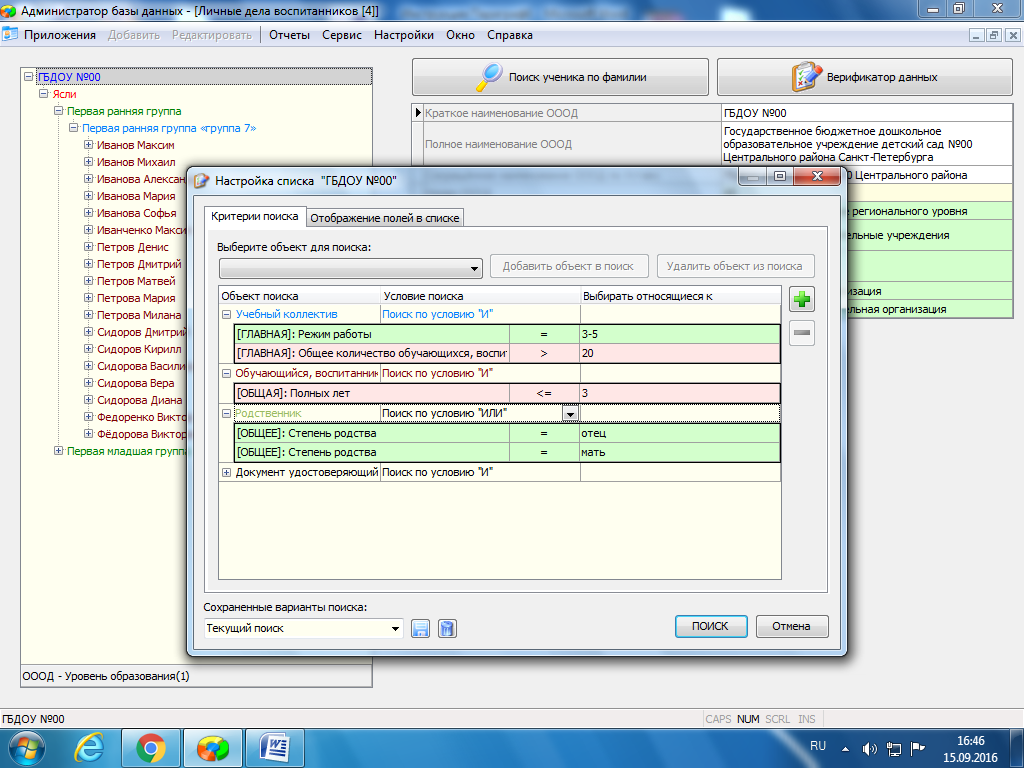


1. **Сведения о компенсации**
2. **Возраст воспитанников на дату**
3. **Количество воспитанников на дату**

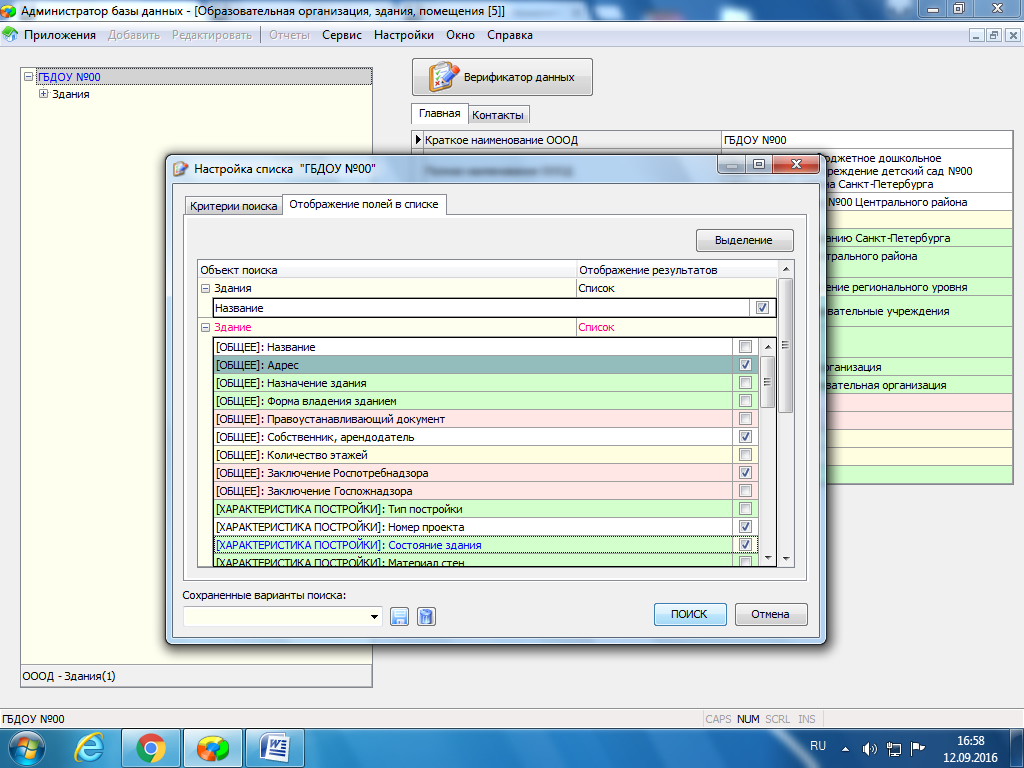
**Формирование списков**

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



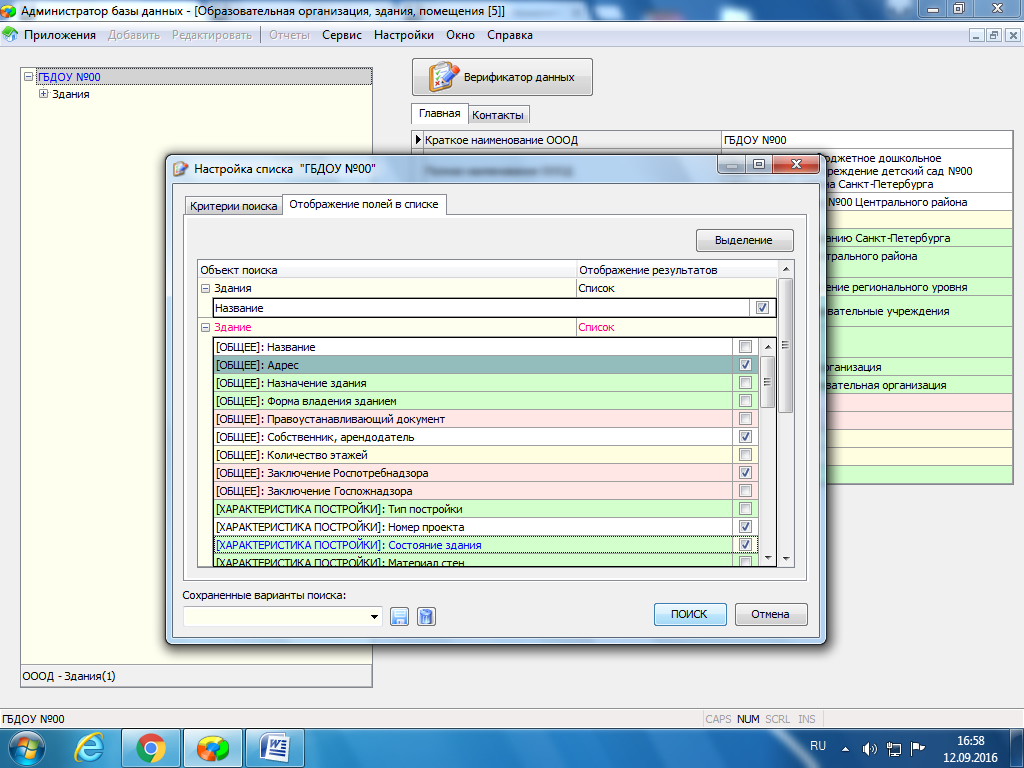


Во вкладке «Критерии поиска» – выбираются объекты, из которых будут браться данные;



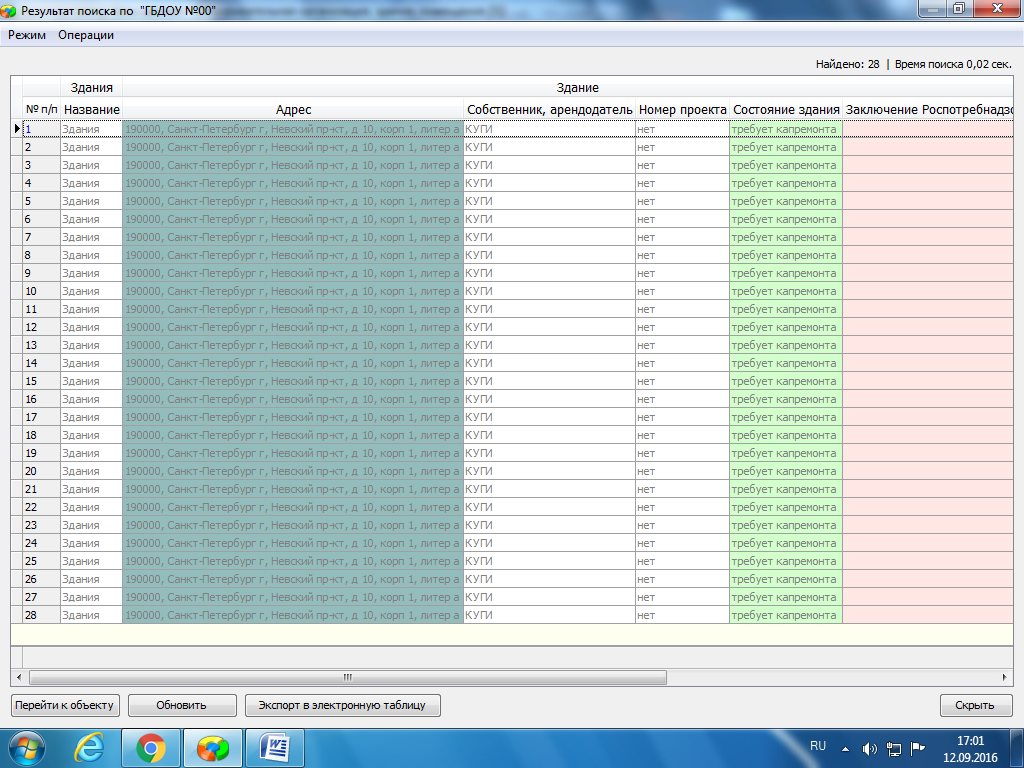
во второй вкладке Отображение полей в списке – настраиваются (выбираются галочками) конкретные характеристики выбранных объектов, которые следует вывести в список будущего отчета.

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.

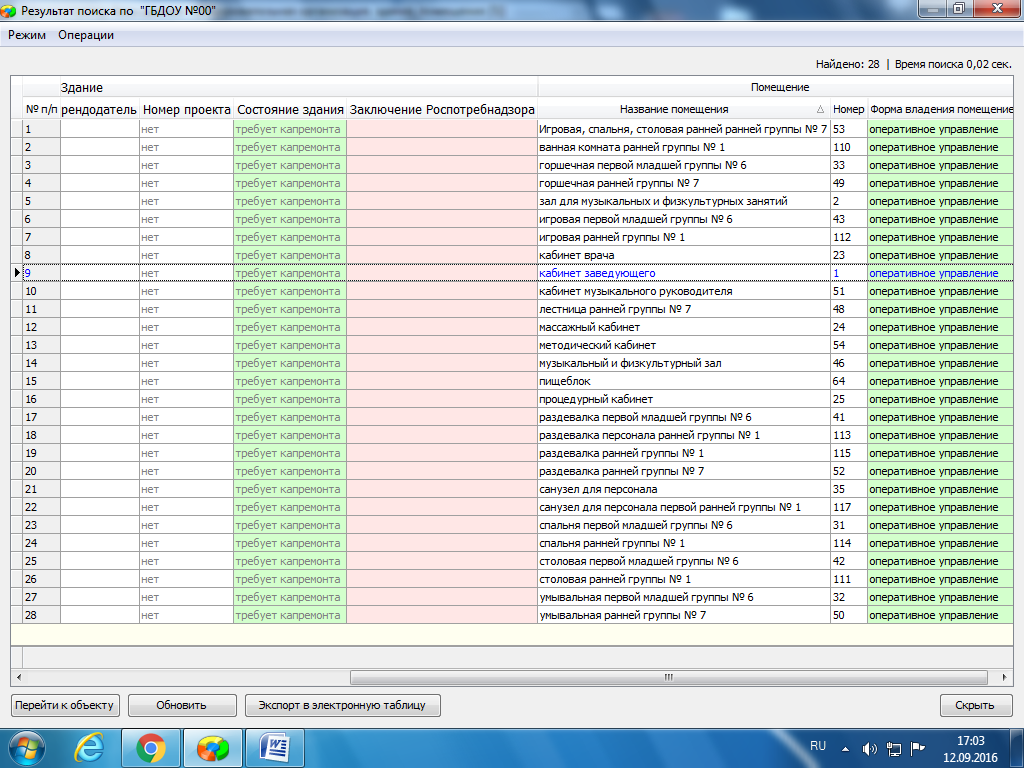


Готовый сформированный программой список может быть экспортирован в Excel (по нажатию кнопки внизу списка).

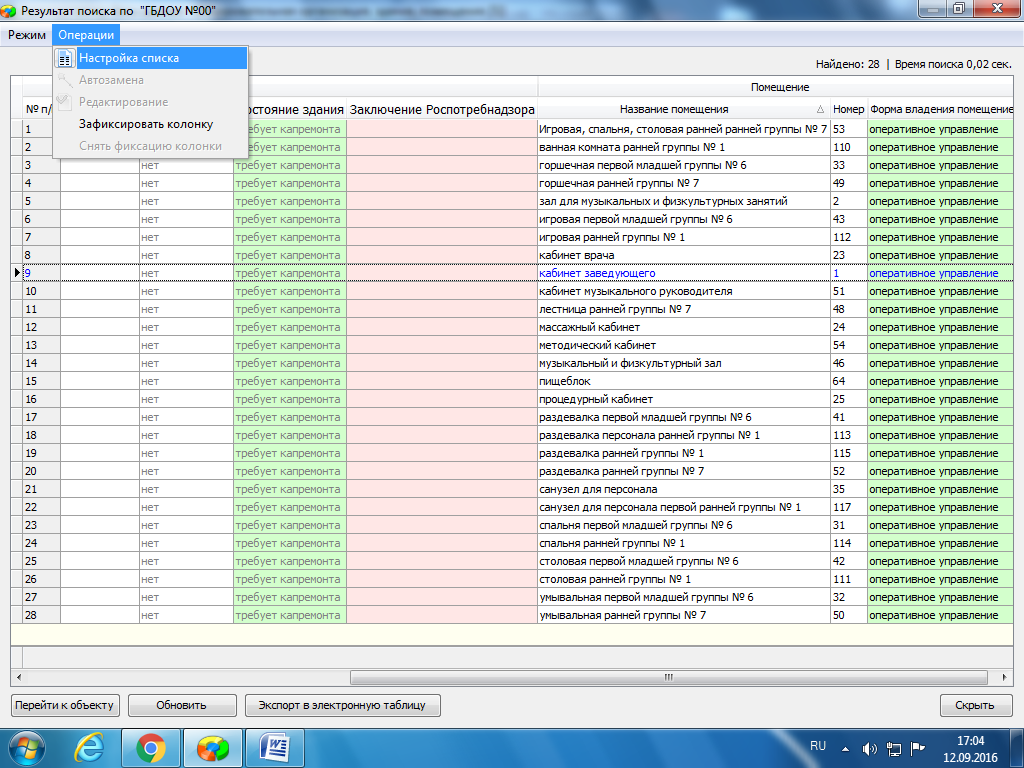
Также из списка можно напрямую перейти к интересующему объекту (см. соответствующую кнопку внизу готового списка).



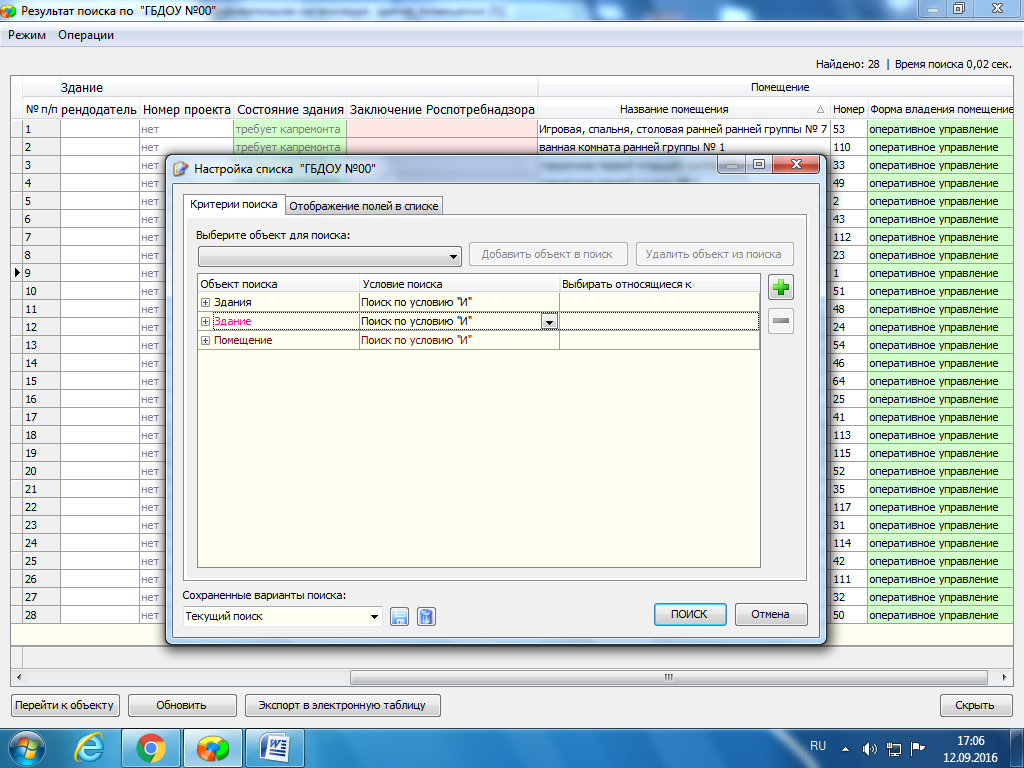
Списки можно сортировать в более наглядном формате (нажимая на заголовки таблицы, например, по алфавиту или по возрастанию/убыванию). Столбец, по которому список отсортирован – отображается стрелкой. Для сортировки по нескольким параметрам – нажимайте последовательно на заголовки соответствующих столбцов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

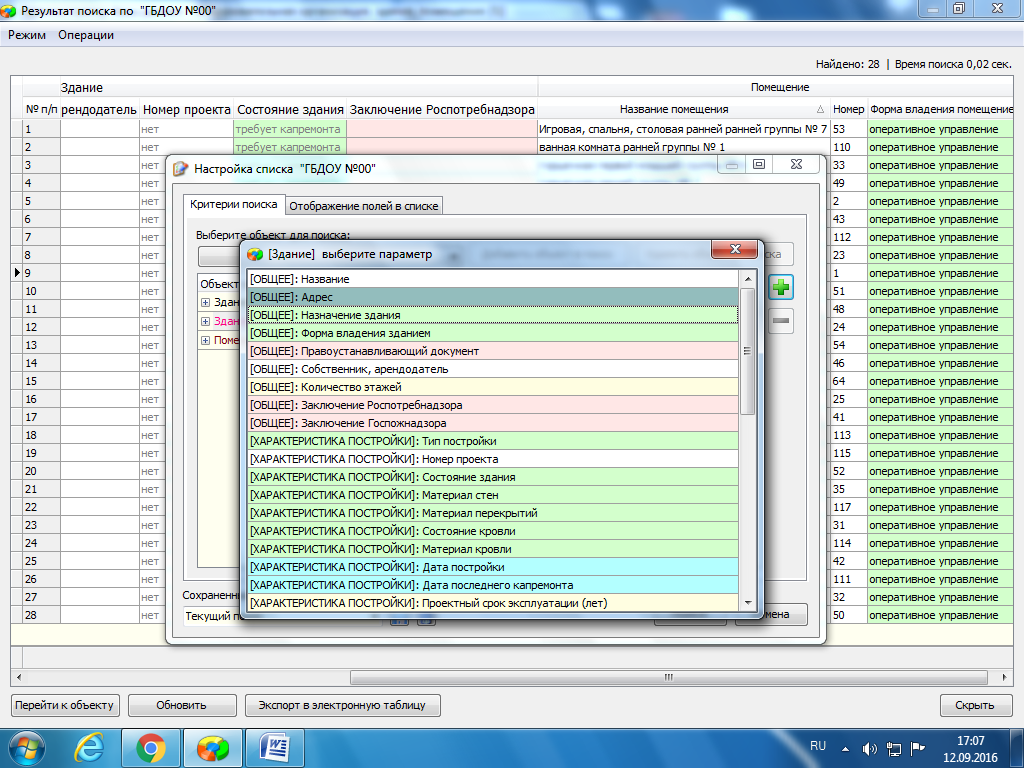


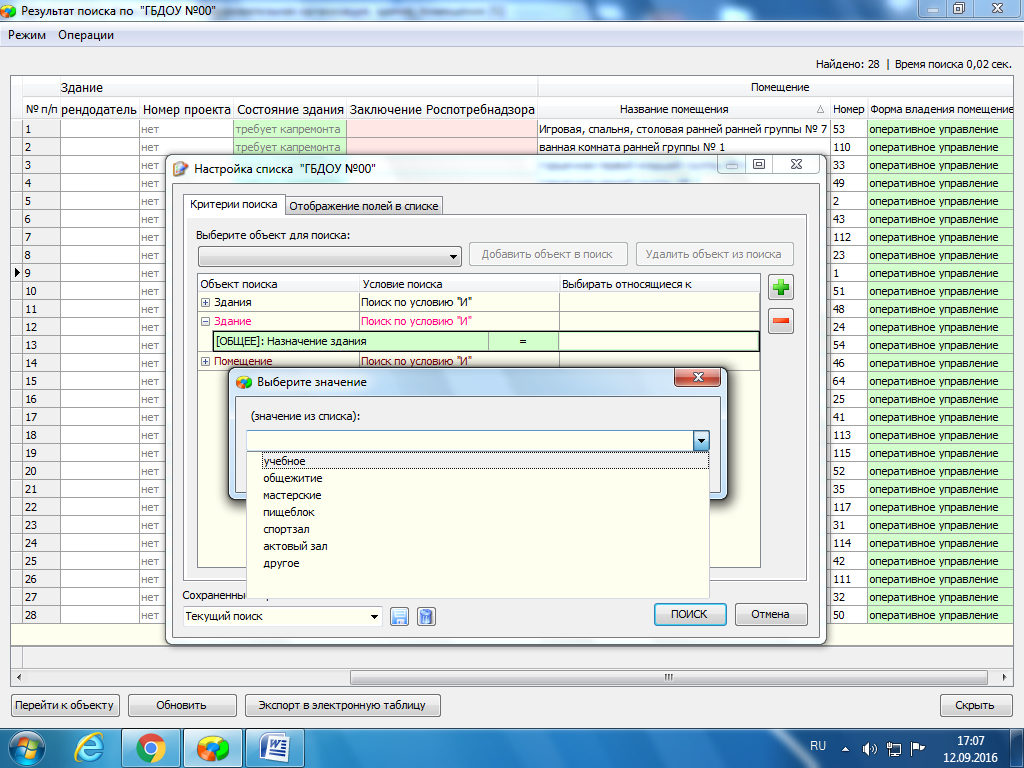
Для коррекции готового списка можно воспользоваться функцией «Операции - Настройка списка», после чего откроется уже привычное окно с выбором требуемых характеристик.

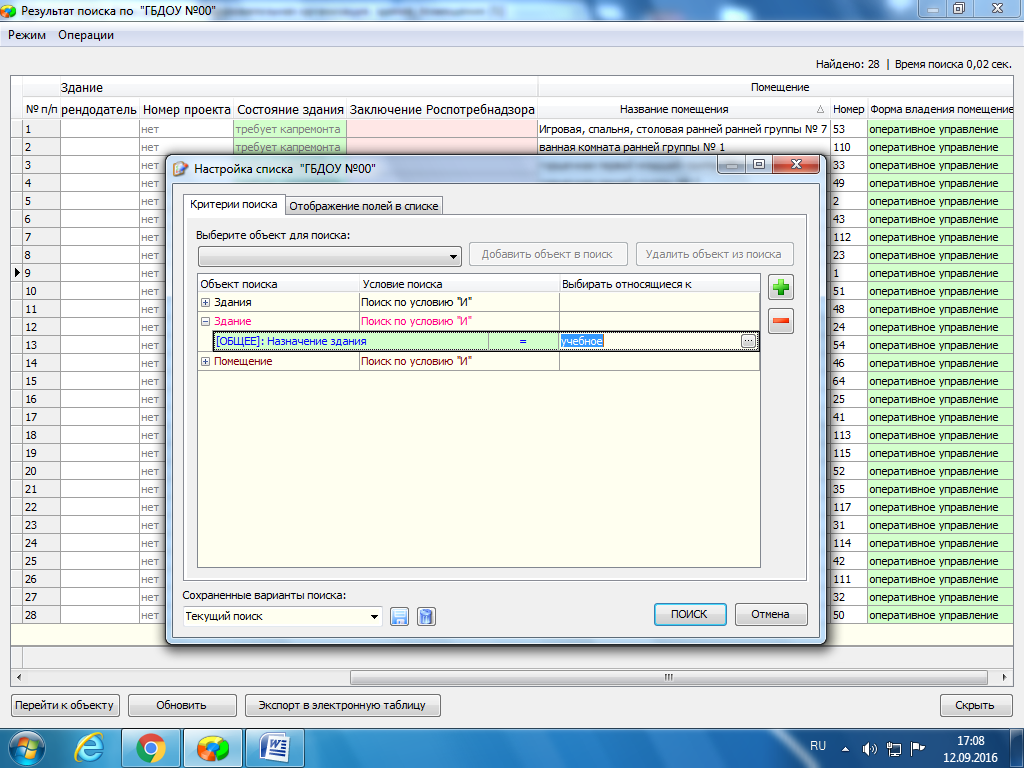


Фильтрация списков по каким-то характеристикам или параметрам возможна в меню настройки списка при помощи дополнительных кнопок «+» и «-» в правой части окна.









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».

