

1С:Предприятие 8

Конфигурация «Дошкольное учреждение»

Руководство пользователя (описание конфигурации)

Фирма «1С»
Москва

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая конфигурацию «Дошкольное учреждение»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С».

© ООО «1С», 2011

Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64
Отдел продаж: Селезневская ул., 21
тел. (495) 737-92-57
факс: (495) 681-44-07
e-mail: 1c@1c.ru
URL: <http://www.1c.ru>

ООО «СофтЭксперт», г. Тула, 300000, а/я 2597
Пр. Ленина, 77
Тел.: (4872) 30-80-81
факс: (4872) 30-80-81
e-mail: du@sfx-tula.ru
URL: <http://www.sfx-tula.ru>

Группа разработки конфигурации и документации —

«1С»: Безбородов А., Белова Е., Бирулин Д., Буцев С., Гартвич А., Горностаев Е., Гудков П.,
Ивашов Д., Канивец Д., Капралов А., Липовенко Е., Мусий Р., Павлюнин М., Плякин А.,
Пронина Е., Хожяева Т., Чиков П., Шамин А., Яковлев А.

«СофтЭксперт»: Власова С., Козлов О., Сигаев Н., Сорокин А.

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Дошкольное учреждение». Руководство пользователя
Номер издания:	82.03400.01.001
Дата выхода:	25 января 2011 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Зарегистрированные пользователи программного продукта имеют право на получение консультаций по телефону и электронной почте. Для регистрации необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С».

Более подробные сведения об условиях получения консультаций указаны в регистрационной карточке программного продукта.

За консультациями по конфигурации «Дошкольное учреждение» необходимо обращаться на линию консультаций компании «СофтЭксперт» по телефону (4872) 30-80-81 или e-mail: du@sfx-tula.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы (он обозначен на CD-ROM комплекта поставки и на вашей части регистрационной анкеты) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	11
УСТАНОВКА	13
Запуск программы установки конфигурации	13
Установка конфигурации	14
ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ И ФАЙЛАМИ	17
Входящие документы	17
Исходящие документы	19
Ограничение доступа к входящим и исходящим документам	20
Внутренние документы	22
Ограничение доступа к внутренним документам по видам.....	26
Загрузка и отправка документов через электронную почту	26
Загрузка электронной почты.....	26
Отправка документов и файлов по электронной почте	27
Файлы	27
Папки файлов.....	29
Команды работы с файлами.....	31
Редактирование файлов.....	31
Контроль версий	33
Загрузка и выгрузка файлов.....	33
Сканирование.....	36
Отчеты по документам и файлам	36
Учет документов в разрезе воспитанников.....	38
Возможность переписки с родителями (членами семей) детей	39
Реестры внешней отправки документов.....	40
ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. ЗАДАЧИ И БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ	43
Работа с задачами	44
Перенаправление задач	46
Все задачи	46
Настройка уведомления о задачах.....	47
Работа с бизнес-процессами	47
Бизнес-процессы.....	48
Бизнес-процесс «Резолюция»	49
Бизнес-процесс «Ознакомление»	54
Бизнес-процесс «Регистрация».....	56
Бизнес-процесс «Согласование»	57

Бизнес-процесс «Утверждение»	60
Рольевая маршрутизация	63
Отчеты по задачам и бизнес-процессам.	64

ВЕДЕНИЕ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ (НСИ)67

Виды документов.....	67
Нумераторы.....	68
Способы доставки	70
Списки рассылки по корреспондентам.....	70
Номенклатура дел	71
Дела (тома).....	72
Передача дел в архив	73
Уничтожение дел	73
Индексы нумерации.....	73
Предприятие.....	74
Структура предприятия.....	74
Должности.....	74
Организации.....	74
Рольевая адресация.....	75
Исполнители задач.....	75
Роли исполнителей	75

ПОДСИСТЕМА «УЧЕТ ВОСПИТАННИКОВ».....77

Основные справочники.....	77
Справочник «Дошкольные учреждения»	77
Справочник «Личные дела детей».....	84
Справочник «Группы (воспитательные)»	89
Справочник «Родители, члены семьи».....	93
Порядок ведения учета воспитанников	97
Документ «Заявка на зачисление ребенка в ДОУ».....	98
Документ «Договор о зачислении в группу»	102
Документ «Комплектование групп».....	104
Документ «Приказ о зачислении ребенка в группу».....	106
Документ «Приказ о переводе в другую группу»	108
Документ «Приказ о выбытии из группы»	109
Документ «Табель посещаемости ДОУ»	111
Документ «Квитанция об оплате посещения ДОУ».....	112
Отчеты.....	112
Отчет «Книга учета движения воспитанников»	113
Отчет по заявкам на зачисление в группу.....	113
Отчет «Табель посещения ДОУ».....	114
Отчет «Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (форма 85-К)».....	115
Отчет по оплате посещения ДОУ	116

ПОДСИСТЕМА «КАДРОВЫЙ УЧЕТ»	119
Справочная информация.....	119
Сотрудники	119
Физические лица.....	122
Производственный календарь	126
Графики работы	127
Классификатор использования рабочего времени	131
Основные начисления организации	132
Подразделения	135
Должности.....	136
Кадровые документы.....	136
Прием на работу	136
Кадровые перемещения.....	139
Увольнения	140
Книга кадровых документов.....	141
Отпуска, командировки, неявки	142
Неявки и болезни	142
Командировки.....	143
Отпуска.....	144
Возврат на работу организаций	145
Прочие документы	146
Табель учета рабочего времени организации	146
График отпусков организаций.....	148
Договор на выполнение работ с физическим лицом.....	149
Штатное расписание организации	150
Отчеты по штатному расписанию	152
Отчеты.....	152
Настройка отчетов	154

ПОДСИСТЕМА «УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ»..... 157

Основные справочники.....	157
Справочник «Номенклатура»	157
Справочник «Классификатор единиц измерения»	158
Справочник «Инвентарные номера»	159
Справочник «Метод учета ТМЦ в БУ»	159
Справочник «Метод учета ТМЦ в организации»	159
Порядок ведения учета ТМЦ	160
Документ «Оприходование ТМЦ»	160
Документ «Перемещение ТМЦ»	162
Документ «Списание ТМЦ»	163
Отчеты.....	164
Отчет «ТМЦ и методические материалы на складах»	164

ПОДСИСТЕМА «МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ».....167

Справочники подсистемы	167
Многотомники	167

Серии (периодические издания)	168
Учетные единицы	168
Составные части	169
Авторы	169
Роли автора	169
Издательства	170
Виды методических материалов	170
Направления деятельности ДОУ	171
Причины выдачи методических материалов	172
Организация учета методических материалов.....	172
Документ «Выдача методических материалов»	173
Документ «Возврат методических материалов»	173
Отчеты.....	174
Отчет «Методические материалы в наличии»	174

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ177

Работа с файлами	177
Выбор действия.....	177
Выбор режима открытия	177
Список занятых файлов при завершении работы.....	177
Сравнение версий файлов	177
Показывать колонку «Размер» в списках файлов.....	177
Настройка основного рабочего каталога.....	178
Настройка сканирования	179
Работа с документами.....	179
Вид входящего документа.....	179
Способ получения.....	179
Вид исходящего документа.....	179
Способ отправки	179
Вид внутреннего документа.....	180
Предупреждение при регистрации	180

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ, НАСТРОЙКА, СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ181

Настройка системы.....	181
Общие параметры.....	182
Данные предприятия	183
Делопроизводство.....	183
Работа с файлами	185
Бизнес-процессы	187
Выполнение административных процедур	188
Автоматическое извлечение текстов	189
Регистрация пользователей	189
Настройка прав доступа.....	190
Профили групп доступа	190
Группы доступа.....	191
Группы пользователей.....	192
Гриффы доступа	193
Группы доступа корреспондентов.....	193

Группы доступа физических лиц.....	194
Учетные записи электронной почты	194
Тома хранения файлов	194
Дополнительные реквизиты и сведения.....	195
Пример 1. Ввод дополнительного реквизита.....	197
Пример 2. Ввод дополнительного сведения	198
Резервное копирование данных.....	200

ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ К РАБОТЕ.....201

Настройка программы	201
Настройка хранения файлов	201
Регистрация пользователей.....	201
Формирование структуры предприятия	202
Создание групп пользователей	202
Создание грифов доступа.....	202
Настройка ролевой маршрутизации	203
Добавление шаблонов файлов	203
Установка права доступа на папку «шаблоны»	203
Создание папок файлов.....	203
Создание папок внутренних документов	204
Настройка предопределенных нумераторов документов.....	204
Настройка видов документов.....	205
Настройка способов доставки корреспонденции	206
Настройка номенклатуры дел	206

Введение

Назначение и основные возможности решения.

Конфигурация «Дошкольное учреждение» предназначена для комплексной автоматизации деятельности дошкольных образовательных учреждений.

В программе реализованы следующие функции:

- ведение общего делопроизводства дошкольного образовательного учреждения (ДОУ);
- учет воспитанников ДОУ и формирование очереди на поступление в ДОУ;
- учет и ведение сотрудников ДОУ;
- учет материальных ценностей ДОУ;
- учет и контроль движения методических материалов.

Установка

Запуск программы установки конфигурации

Конфигурация «Дошкольное учреждение» поставляется на компакт-диске. Перед тем как приступить к установке, следует убедиться, что компьютер не заражен вирусами, а жесткий диск не содержит ошибок и имеет достаточно свободного места.

Для установки необходимо выполнить следующие действия:

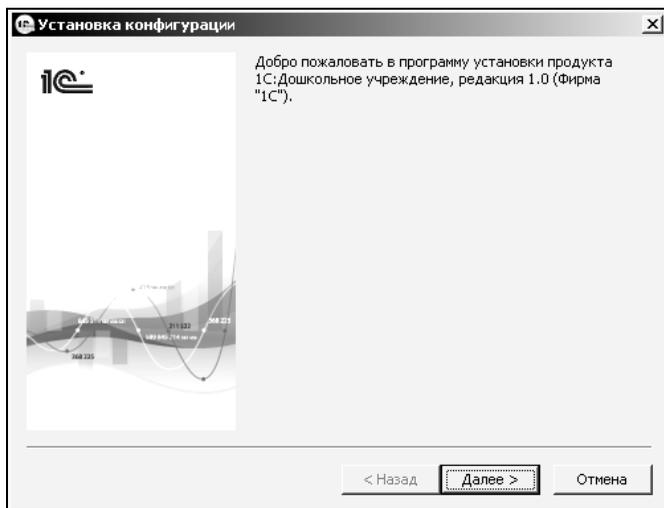
- вставить компакт-диск с дистрибутивом конфигурации в устройство для чтения компакт-дисков вашего компьютера;
- дождитесь автоматического запуска стартового меню.

Если стартовое меню не запускается автоматически, проверьте, включена ли функция автозапуска компакт-дисков (поставлен ли флажок «Автоматическое распознавание диска» в свойствах устройства чтения компакт-дисков в Панели управления). В данном случае можно запустить программу вручную, не изменяя настроек автоматического распознавания компакт-дисков. Для этого необходимо:

- в меню «Пуск» выбрать пункт «Выполнить»;
- в выведенном на экран запросе укажите имя программы установки вместе с именем устройства чтения компакт-дисков, например, D:\SETUP.EXE;
- нажмите «ОК».

Установка конфигурации

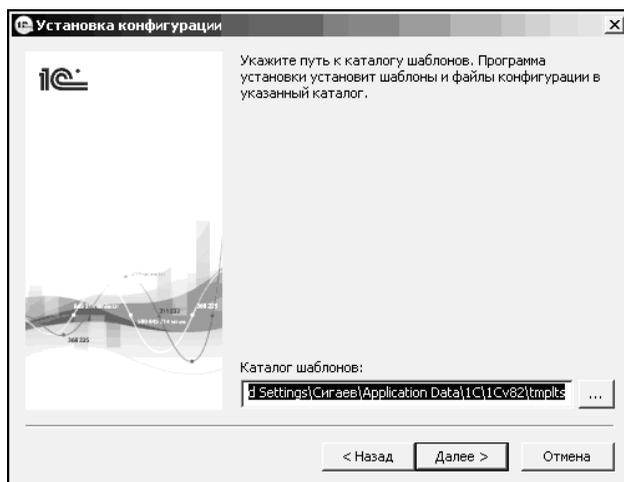
Независимо от того, каким способом была запущена программа установки конфигурации, после подготовительных действий на экран будет выведено главное окно программы установки.



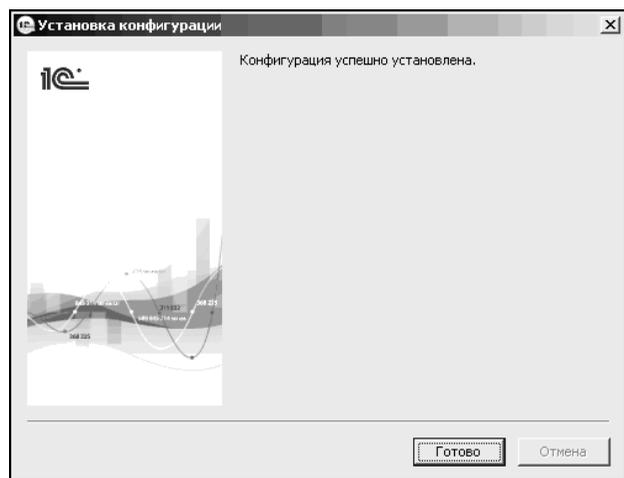
Нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки.

Далее программа предложит выбрать каталог шаблонов на жестком диске, куда будет устанавливаться конфигурация. Рекомендуется не изменять предлагаемый каталог, так как в этом случае программа установки выполнит создание конфигураций-шаблонов. При добавлении новой информационной базы именно из этого каталога будут выбираться конфигурации-шаблоны.

В случае изменения предлагаемого имени каталога установленные конфигурации могут быть использованы для работы, но возможность создания информационных баз по шаблону будет утрачена.

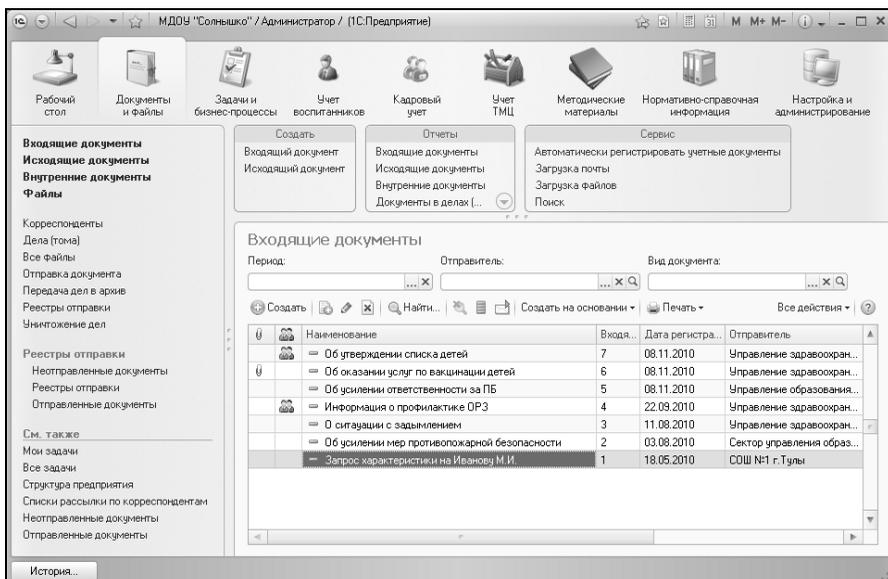


Нажмите кнопку «Далее» для продолжения установки. После окончания установки выведется финальное состояние программы установки, в котором необходимо нажать кнопку «Готово».



Общее делопроизводство. Работа с документами и файлами

Для доступа к файлам и документам, хранящимся в информационной базе, предназначен раздел «Документы и файлы».

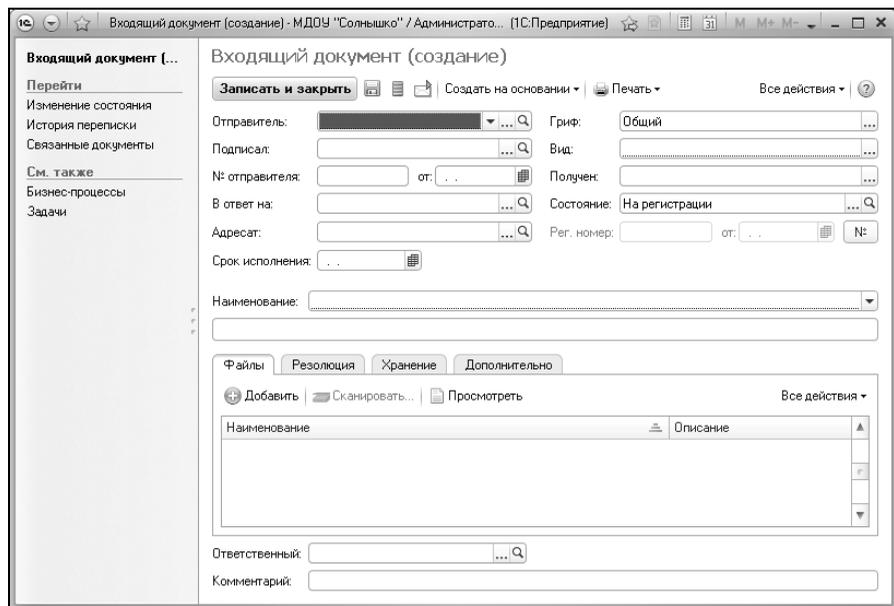


Панель навигации и панель действий указанного раздела содержат необходимые команды для работы с документами и файлами, построения отчетов и выполнения сервисных операций.

Входящие документы

В программе предусмотрена возможность регистрации входящих документов как от юридических, так и от физических лиц, в соответствии с отечественными традициями делопроизводства и действующими ГОСТами.

Создать новый входящий документ можно при помощи команды «Входящий» в группе «Создать» панели действий раздела «Документы и файлы».



К входящему документу можно присоединить один или несколько файлов. Это можно сделать разными способами:

- отсканировать;
- добавить файл с диска кнопкой «Добавить» в списке файлов входящего документа;
- добавить один или несколько файлов с диска при помощи команды «Импорт файлов» контекстного меню списка файлов;
- перенести один или несколько файлов из проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа.

Для установки регистрационного номера нужно нажать кнопку «№», предварительно заполнив обязательные поля:

- «Отправитель»,
- «Гриф» (если включено использование грифов доступа);
- «Вид документа» (если включено использование видов входящих документов).

Поле «Состояние» автоматически изменяется бизнес-процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка «Разрешить ручное изменение состояний документов».

С помощью подменю «Создать на основании» поддерживается весь жизненный цикл входящего документа, например, создание исходящего документа на основании данного входящего документа и другие операции.

Для списания исполненного входящего документа в дело используется реквизит «Помещен в дело» на закладке «Хранение».

С помощью панели навигации карточки документа можно перейти к дополнительным сведениям, например:

- История переписки - показывает всю дальнейшую переписку по данному документу в виде иерархии исходящих и входящих документов.
- Связанные документы — содержит сведения о тех документах, на которые ссылается данный документ, и о тех, которые ссылаются на него.
- Бизнес-процессы и задачи — показывает списки всех бизнес-процессов и задач, связанных с данным документом.

Внешний вид карточки входящего документ можно настроить при помощи команды «Изменить форму» подменю «Все действия». Предусмотрено также добавление новых реквизитов к входящему документу.

Исходящие документы

Исходящий документ может создаваться как сам по себе, так в ответ на входящий документ. Во втором случае удобнее всего создавать исходящий документ при помощи меню «Создать на основании» в карточке входящего документа.

The screenshot shows a web application interface for creating an outgoing document. The title bar indicates the document is being created in the 'Исходящий документ (создание)' section. The main form area is titled 'Исходящий документ (создание)' and contains several input fields and buttons. The 'Наименование' field is currently empty, and the 'Код' field is also empty. The 'Гриф' field is set to 'Общий'. The 'Вид' field is empty. The 'Состояние' field is set to 'Проект'. The 'Рег. номер' field is empty. The 'Подписал' field is set to 'Администратор'. The 'Подготовил' field is set to 'Администратор'. The 'Срок ответа' field is empty. The 'Наименование' field is empty. The 'Код' field is empty. The 'Ответственный' field is empty. The 'Комментарий' field is empty. There are buttons for 'Записать и закрыть', 'Создать на основании', 'Печать', 'Добавить', 'Просмотреть', 'Редактировать', and 'Закончить редактирование'. A table with columns 'Наименование' and 'Описание' is visible at the bottom.

К исходящему документу можно присоединить один или несколько файлов. Это можно сделать разными способами:

- добавить файл из шаблона, с диска или сканированием;
- добавить один или несколько файлов с диска при помощи команды «Импортировать файлы» контекстного меню списка файлов;
- перенести один или несколько файлов из проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа.

Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется секретарем после того, как документ согласован и утвержден ответственным лицом. Одновременно с регистрацией устанавливаются реквизиты «Дата» и «Способ отправки». После записи исходящего документа, являющегося ответным, у соответствующего входящего документа автоматически устанавливается реквизит «Отправлен ответ».

Для списания исходящего документа в дело используется реквизит «Помещен в дело» на закладке «Хранение».

Поле «Состояние» автоматически меняется бизнес-процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка «Разрешить ручное изменение состояний документов».

С помощью подменю «Создать на основании» поддерживается весь жизненный цикл исходящего документа:

- согласование (бизнес-процесс «Согласование»);
- утверждение ответственным лицом (бизнес-процесс «Утверждение»);
- регистрация документа (бизнес-процесс «Регистрация»);
- создание входящего документа на основании данного исходящего документа.

С помощью панели навигации карточки документа можно перейти к дополнительным сведениям, например:

- История переписки — показывает всю дальнейшую переписку по данному документу в виде иерархии входящих и исходящих документов;
- Связанные документы — содержит сведения о тех документах, на которые ссылается данный документ, и о тех, которые ссылаются на него;
- Бизнес-процессы и задачи — показывает списки всех бизнес-процессов и задач, связанных с данным документом.

Внешний вид карточки исходящего документа можно настроить при помощи команды «Изменить форму» подменю «Все действия». Предусмотрено также добавление новых реквизитов к исходящему документу.

Ограничение доступа к входящим и исходящим документам

«1С:Дошкольное учреждение» позволяет управлять доступом к входящим и исходящим документам по трем критериям:

- группа доступа корреспондентов;
- вид документа;
- гриф доступа.

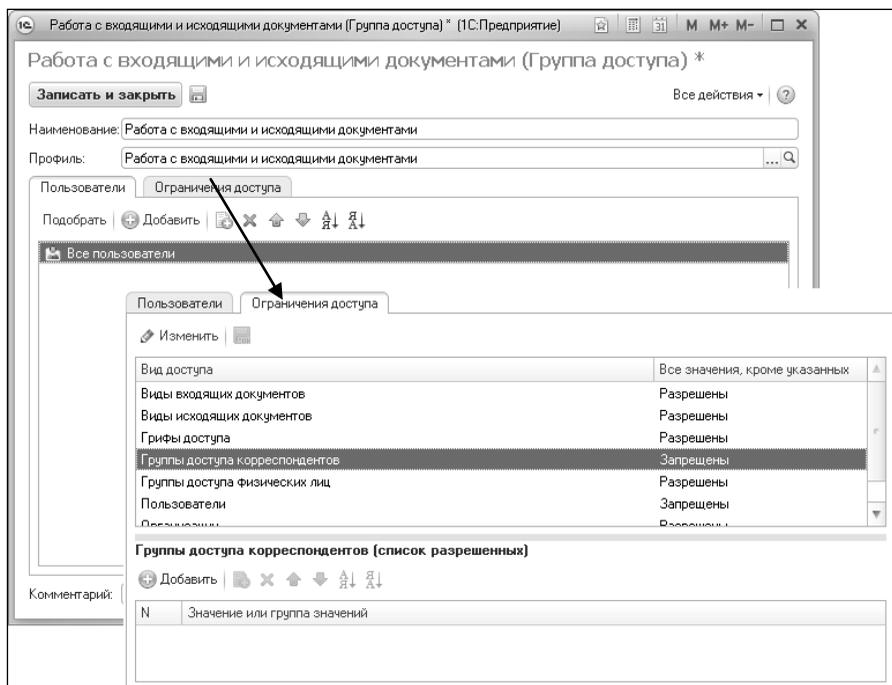
Для ограничения доступа нужно создать соответствующую группу доступа и установить в ней нужные ограничения по тому или иному виду доступа.

Например, для того чтобы ограничить доступ к заявлениям родителей (законных представителей), нужно сделать следующее:

1. Запретить всем пользователям работать с заявлениями родителей:

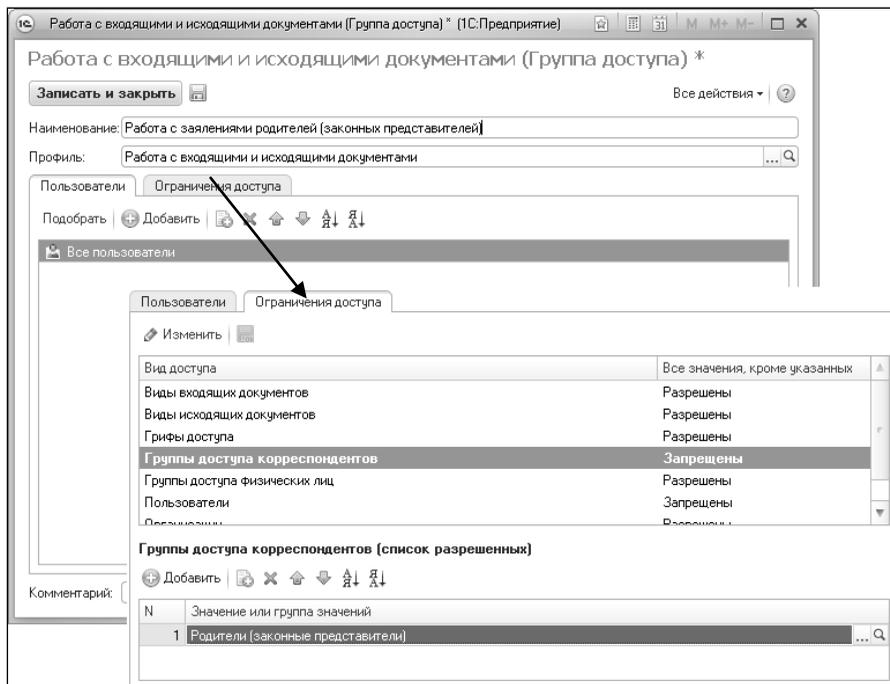
- В группе доступа «Работа с входящими и исходящими документами» установить вид доступа по критерию «Группы доступа корреспондентов» в значение «По всем, кроме указанных».

- В таблице «Группы доступа корреспондентов» добавить строку «Родители (законные представители)».



2. Разрешить определенным пользователям работать с заявлениями родителей (законных представителей):

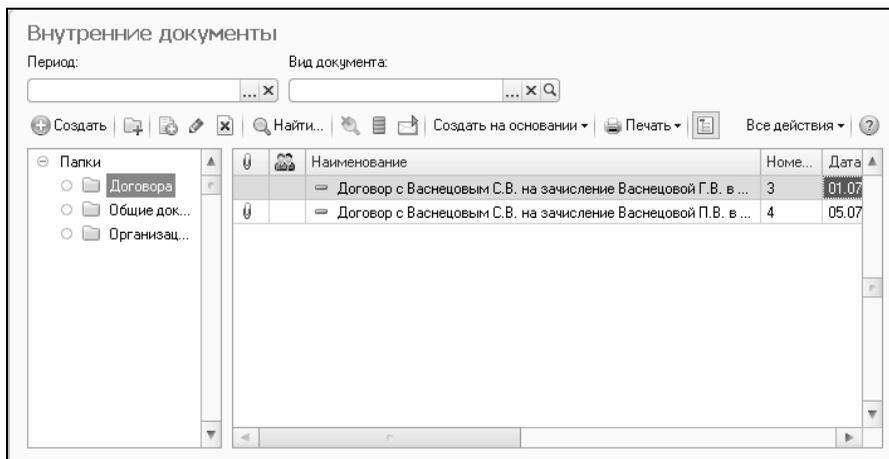
- Сделать группу доступа «Работа с заявлениями родителей (законных представителей)» с профилем «Работа с входящими и исходящими документами»;
- Указать группы или пользователей, которым разрешено работать с заявлениями родителей (законных представителей);
- Для вида доступа «Группы доступа корреспондентов» установить «Только по указанному»;
- Добавить в список «Группы доступа корреспондентов» значение «Родители (законные представители)».



Внутренние документы

Справочник «Внутренние документы» предназначен для хранения внутренних организационно-распорядительных и информационно-справочных документов официального характера — приказы по основной деятельности, документы кадрового делопроизводства, служебные записки и т. д.

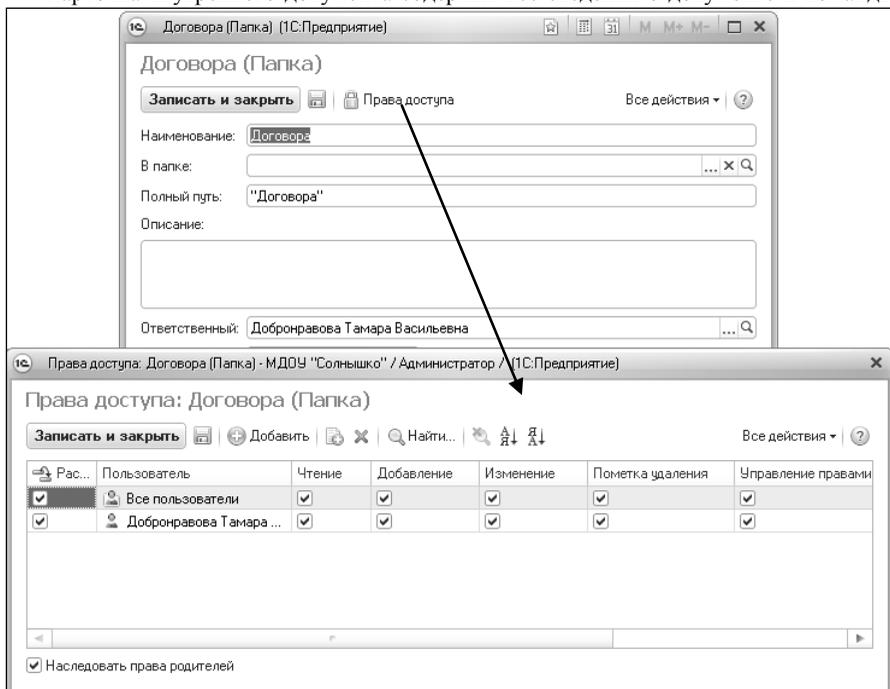
Все внутренние документы хранятся в структуре папок, которая служит для упорядочивания документов и ограничения доступа к ним.



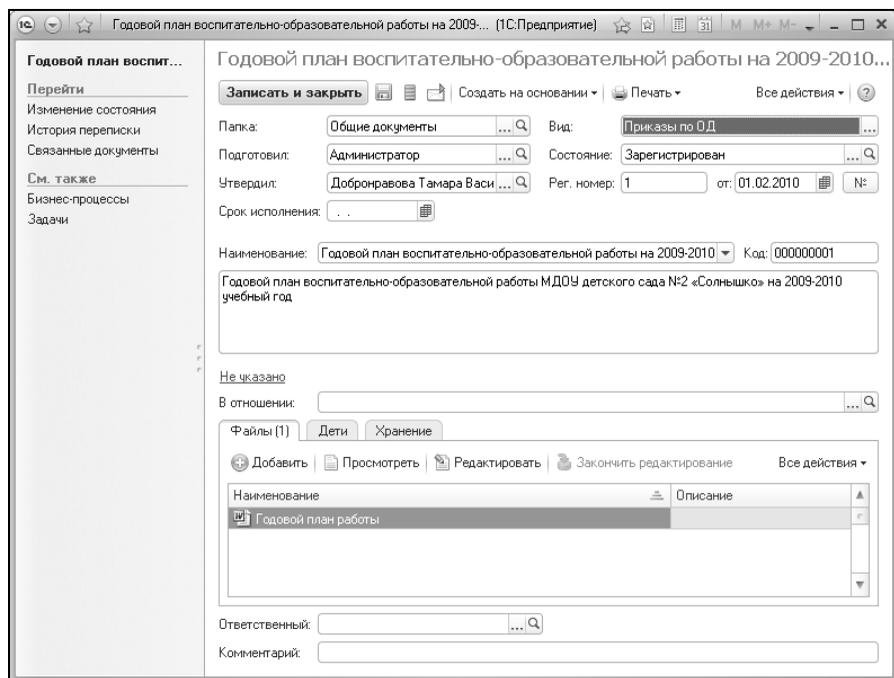
Структуру папок удобно создавать в соответствии с организационной структурой вашей организации или по видам документов.

Для настройки прав доступа к папке и содержащимся в ней документам нужно использовать команду «Права доступа» в карточке папки.

Карточка внутреннего документа содержит все сведения о документе и команды



для работы с ним.



К внутреннему документу можно присоединить один или несколько файлов. Это можно сделать разными способами:

- добавить файл из шаблона, с диска или сканированием;
- добавить один или несколько файлов с диска при помощи команды «Импорт файлов» контекстного меню списка файлов;
- перенести один или несколько файлов из проводника Windows мышкой в список файлов в карточке документа.

Присвоение регистрационного номера внутреннему документу выполняется секретарем или другим ответственным лицом, после того как документ согласован и утвержден.

Поле «Состояние» автоматически меняется бизнес-процессами, но может быть изменено вручную, если установлена настройка «Разрешить ручное изменение состояний документов».

С помощью подменю «Создать на основании» поддерживается весь жизненный цикл внутреннего документа:

- согласование (бизнес-процесс «Согласование»);
- утверждение ответственным лицом (бизнес-процесс «Утверждение»);
- регистрация документа (бизнес-процесс «Регистрация»);

Для списания исполненного внутреннего документа в дело используется реквизит «Помещен в дело» на закладке «Хранение».

С помощью панели навигации карточки документа можно перейти к дополнительным сведениям, например:

- Связанные документы — содержит сведения о тех документах, на которые ссылается данный документ, и о тех, которые ссылаются на него;
- Бизнес-процессы и задачи — показывает списки всех бизнес-процессов и задач, связанных с данным документом.
- История переписки — переписку по данному документу в виде иерархии входящих и исходящих документов.

Внешний вид карточки внутреннего документа можно настроить при помощи команды «Изменить форму» подменю «Все действия». Предусмотрено также добавление новых реквизитов к внутреннему документу.

В программе «1С:Дошкольное учреждение» есть возможность вести учет внутренних документов по корреспондентам, что позволяет решать такие задачи, как, например, учет договоров. Для этого необходимо установить флажок «Вести учет по корреспондентам» в карточке вида внутреннего документа.

Приказы по ОД (Вид внутреннего документа)

Записать и закрыть Все действия ?

Наименование: Приказы по ОД

Группа: ...

Вести учет в разрезе детей
 Вести учет по корреспондентам

Нумеровать документы данного вида:
 Автоматически Нумератор: Внутренние документы ...
 Вручную

Нормативный срок исполнения: 0 (календарных дней)

Набор дополнительных свойств документов данного вида

Комментарий: ...

После этого в карточке внутреннего документа этого вида появятся два поля:

- «Корреспондент» (обязательное для заполнения);
- «Контактное лицо».

Эти поля автоматически устанавливаются при создании внутреннего документа на основании входящего и используются при создании исходящего документа на основании внутреннего.

Перечень внутренних документов, связанных с корреспондентом, можно посмотреть из карточки корреспондента.

Ограничение доступа к внутренним документам по видам

«1С:Дошкольное учреждение» позволяет управлять доступом к внутренним документам не только по папкам, но и по видам документов. Это позволяет ограничить права доступа так, чтобы определенные пользователи могли работать только с определенными видами документов.

Для ограничения доступа к внутренним документам по видам нужно создать и настроить соответствующую группу доступа, установить в ней нужные ограничения по тому или иному критерию.

Например, для того чтобы ограничить доступ к кадровым документам, нужно сделать следующее:

1. Запретить всем пользователям работать с внутренними документами вида «Кадровые документы»:

- В группе доступа «Пользователь» установить вид доступа по критерию «Виды внутренних документов» в значение «По всем, кроме указанных»;
- В таблице «Виды внутренних документов» добавить строку «Кадровые документы».

2. Разрешить определенным пользователям работать с этими внутренними документами:

- Сделать группу доступа «Работа с кадровыми документами» с профилем «Пользователь»;
- Указать группы или пользователей, которым разрешено работать с кадровыми документами;
- Для вида доступа «Виды внутренних документов» установить «Только по указанному»;
- Добавить в список «Виды внутренних документов» значение «Кадровые документы».

Загрузка и отправка документов через электронную почту

Загрузка электронной почты

В программе предусмотрена возможность загрузки сообщений электронной почты в справочник входящих или внутренних документов.

Загрузку можно выполнить при помощи команды «Загрузка почты» в группе «Сервис» панели действий раздела «Документы и файлы».

При этом для пользователя, выполняющего загрузку, администратор системы должен настроить учетную запись электронной почты.

Примечание

В свойствах учетной записи обязательно должен быть установлен флажок «Оставлять копии сообщений на сервере».

При выполнении команды «Загрузка почты» откроется список всех доступных для загрузки почтовых сообщений.

Для создания входящего или внутреннего документа на основании выбранного сообщения нужно использовать соответствующую команду подменю «Создать на основании».

После успешного создания документа выбранное сообщение будет автоматически удалено на почтовом сервере.

Для удаления выбранных сообщений следует использовать команду «Удалить».

Отправка документов и файлов по электронной почте.

В программе пользователь может отправить по электронной почте входящие, исходящие, внутренние документы и файлы.

Для этого администратор системы должен настроить пользователю учетную запись.

Отправка документов и файлов выполняется при помощи команды , расположенной в командной панели форм списков или карточек документов и файлов.

Для входящих и исходящих документов почтовый адрес получателя подставляется автоматически из адреса соответствующего контактного лица или корреспондента.

Перед отправкой письма пользователь может выбрать присоединяемые файлы и дополнить тему или содержание сообщения.

Файлы

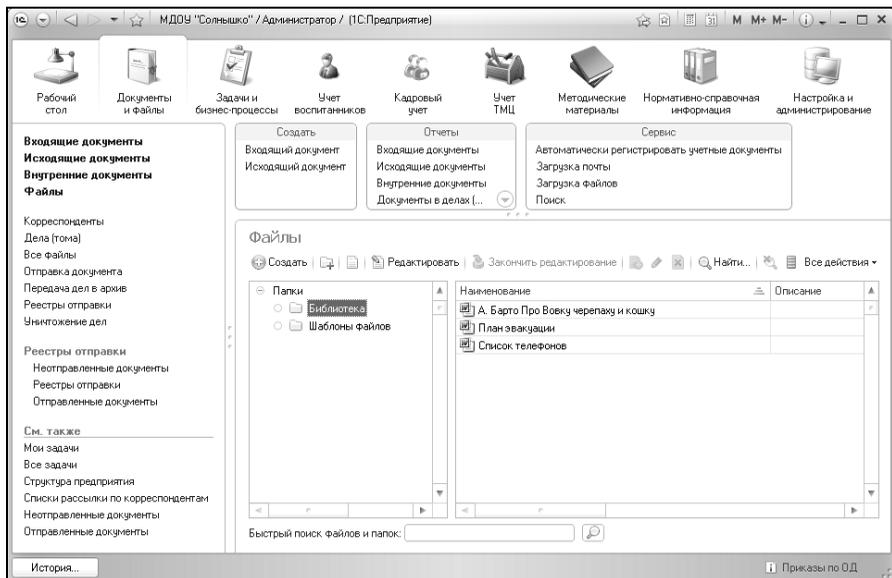
Помимо входящих, исходящих и внутренних документов, носящих официальный характер, в конфигурации «Дошкольное учреждение» предусмотрен учет и автоматизация работы с обычными файлами, которые возникают в рабочем порядке в процессе ежедневной деятельности организации, например:

- проектные материалы;
- черновики;
- результаты обсуждений и другие.

Все файлы хранятся в информационной базе и копируются на локальный компьютер для просмотра или редактирования по требованию пользователя.

Для работы с файлами используются приложения, установленные на компьютере пользователя и ассоциированные с файлами соответствующих типов

Для доступа к файлам нужно использовать команду «Файлы» в разделе «Документы и файлы». Эта команда открывает список, в левой части которого расположено дерево папок, а в правой — список файлов выбранной папки.



С помощью кнопок командной панели пользователь, наделенный достаточными правами, может совершать различные типовые операции, например:

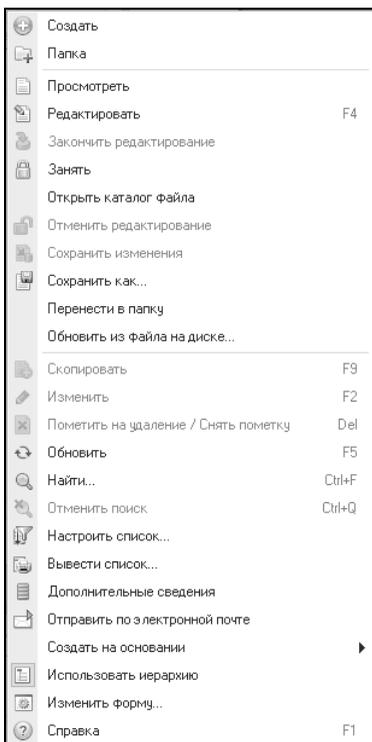
- создание новой папки;
- создание нового файла;
- вызов файла на редактирование;
- сохранение (после внесения изменений) новых версий файла;
- просмотр выбранного файла;
- просмотр карточки выбранного файла;
- создание на основании выбранного файла поручений, согласований;
- просмотр и редактирование значения дополнительных реквизитов и сведений.

Файлы, над которыми в данный момент работает кто-либо из сотрудников, автоматически помечаются как **занятые**. Такие файлы выделяются в списке другим цветом:

- зеленым, если файл занят для редактирования текущим пользователем;
- серым, если файл занят для редактирования другим пользователем.

В колонке «Редактирует» для занятых файлов отображается имя пользователя, занявшего документ.

Пользователь может пометить как занятые те документы, которые он еще не открывал, но в ближайшее время намерен открыть на редактирование. И наоборот, он может освободить уже открытый документ, автоматически помеченный как занятый. Необходимые для этого команды находятся в контекстном меню и в подменю «Все действия».



Папки файлов

В программе все файлы хранятся в папках. Папки используются для удобной организации массива файлов и для назначения прав доступа.

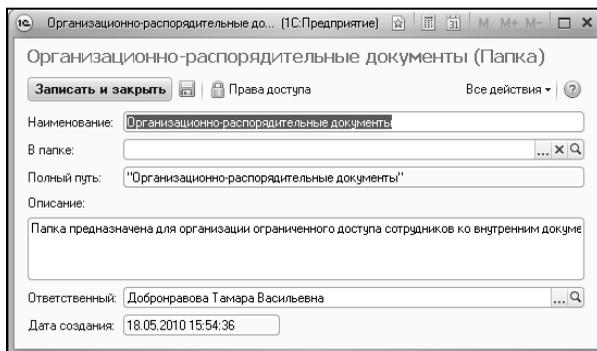
Подходы к построению структуры папок могут быть разными, например:

- в соответствии с организационной структурой предприятия (например, «Администрация», «Бухгалтерия», «Сервисная служба»);
- по тематике файлов (например, «Планы», «Калькуляции», «Исследования», «Рекламные материалы», «Проектные документы» и т.д.);
- по уровню доступа (например, «Общие», «Конфиденциальные»).

Каждой папке могут быть настроены права доступа к папке, содержащимся в ней файлам и их версиям. Для этого нужно использовать команду «Права доступа» в карточке папки.

Рабочие каталоги папок

Для каждой папки пользователь может настроить индивидуальный рабочий каталог (поле «Рабочий каталог» в карточке папки).

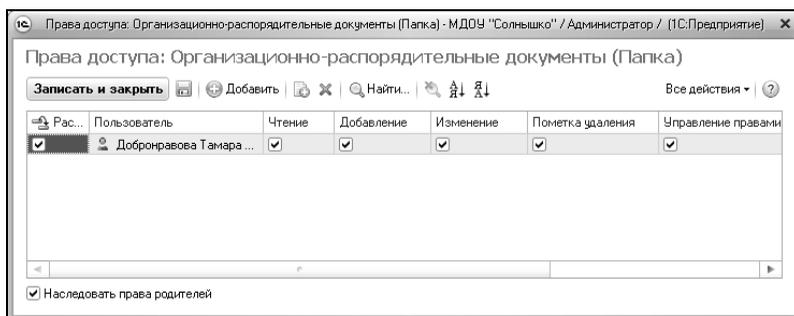


Если у папки установлен рабочий каталог, то файлы из этой папки или ее подпапок в данной папке будут открываться не в основном рабочем каталоге пользователя, а в указанном каталоге (с учетом подпапок).

Права доступа к папкам

В программе «1С:Дошкольное учреждение» права доступа на папки файлов и содержащиеся в них документы настраиваются администратором или другим пользователем, имеющим соответствующие права.

Для установки прав доступа к папке нужно открыть ее карточку и выполнить команду «Права доступа».



Права доступа к файлам и папкам устанавливаются на папки с поддержкой наследования:

- Если для строки в списке прав доступа установлен флажок наследования, то такие же права будут установлены всем дочерним папкам;
- Если флажок наследования не установлен, то это право не будет распространено на дочерние папки;
- Если указано «Унаследовано», то это право определено в родительской папке и не может быть изменено в дочерней.

Проверка прав доступа

Для проверки настроенных прав доступа на папки файлов удобно использовать полнотекстовый поиск:

- создать в защищенной папке файл с контрольным словом (например, «Секретно») в каком-либо реквизите или в самом файле;
- обновить индекс полнотекстового поиска («Настройка и администрирование» - «Администрирование системы» - «Управление полнотекстовым поиском»);
- войти в систему от лица того пользователя, чьи права нужно проверить;
- выполнить полнотекстовый поиск контрольного слова «Секретно»;
- если поиск ничего не дал, права доступа настроены правильно.

Команды работы с файлами

«ИС:Дошкольное учреждение» предоставляет для с файлами команды, представленные в таблице.

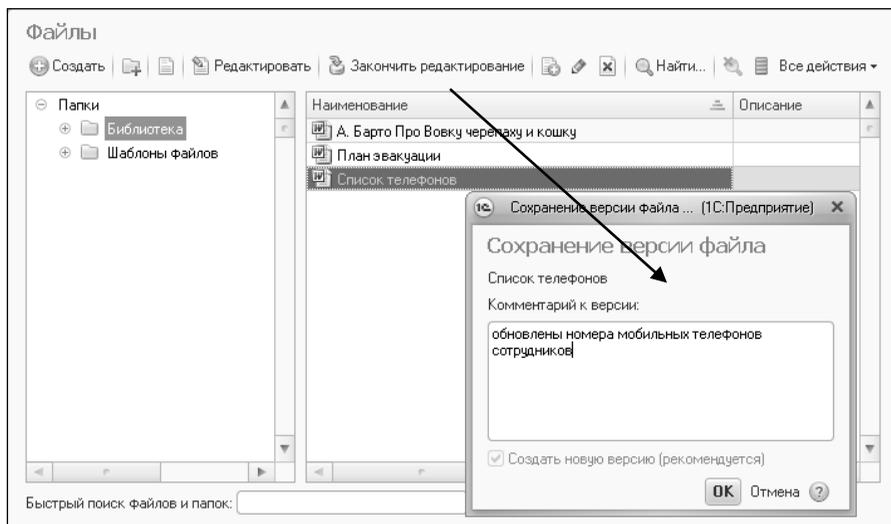
Команда	Назначение
Просмотреть	Открывает файл для просмотра
Редактировать	Помечает файл в информационной базе как занятый пользователем и открывает его для редактирования
Закончить редактирование	Если файл ранее был занят пользователем для редактирования, то сохраняет измененный файл в информационной базе и снимает с него пометку занятости
Занять	Помечает файл как занятый пользователем. Загрузки и открытия файла при этом не происходят
Открыть каталог файла	Открывает каталог на локальном компьютере, в котором сохранен файл, полученный из информационной базы для просмотра или редактирования
Отменить редактирование	Снимает с файла пометку занятости. При этом изменения файла не сохраняются в информационной базе
Сохранить изменения	Сохраняет измененный файл в информационной базе, но оставляет его занятым
Сохранить как	Сохраняет файл в указанный каталог на локальном компьютере или переносном устройстве
Обновить из файла на диске	Обновляет файл в информационной базе из каталога на локальном компьютере или переносном устройстве

Редактирование файлов

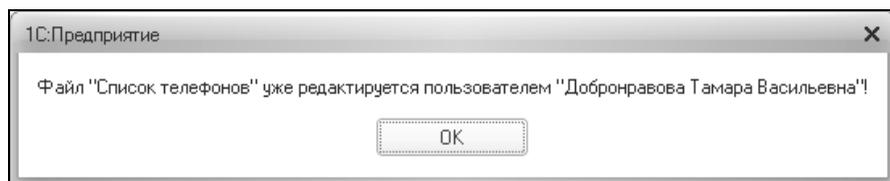
По умолчанию файлы, хранящиеся в информационной базе конфигурации «Дошкольное учреждение», открываются только для просмотра.

Для того чтобы отредактировать файл, необходимо выполнить команду «Редактировать» или нажать клавишу «F4». При этом файл в информационной базе будет помечен как занятый текущим пользователем для редактирования до тех пор, пока не будут выполнены команды «Закончить редактирование» или «Отменить редактирование».

При выполнении команды «Закончить редактирование» предлагается ввести краткий комментарий, характеризующий внесенные изменения. Рекомендуется писать этот комментарий так, чтобы другим пользователям системы было понятно, чем эта версия файла отличается от предыдущей.

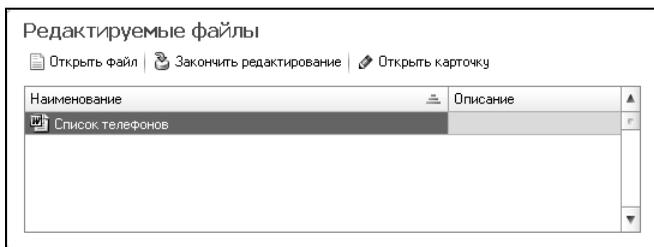


При попытке занять для редактирования файл, занятый другим пользователем, будет выдано сообщение об ошибке.



Для того чтобы освободить ошибочно занятые другими пользователями файлы, нужно обратиться к администратору системы.

Файлы, занятые пользователем для редактирования, отображаются на рабочем столе в списке «Редактируемые файлы».



В командной панели этого списка размещены кнопки для выполнения основных действий с занятым файлом. Дополнительные действия доступны через контекстное меню.

Примечание

До тех пор, пока пользователь не выполнит команду «Закончить редактирование» или «Сохранить изменения», измененный файл не попадет в информационную базу и не будет доступен другим пользователям.

Контроль версий

При выполнении команд «Закончить редактирование» или «Сохранить изменения» в информационной базе автоматически сохраняется предыдущая версия файла.

Список версий можно открыть командой «Версии файла» в панели навигации карточки файла. Активная (текущая) версия файла расположена в этом списке первой.

Для просмотра любой версии нужно выбрать ее и нажать клавишу «Enter» или выполнить двойной щелчок левой кнопкой мыши.

Для того чтобы вернуться к той или иной версии (сделать ее текущей), необходимо выбрать нужную версию и выполнить команду «Сделать активной».

«ИС:Дошкольное учреждение» позволяет сравнивать версии для просмотра отличий — добавленных, удаленных и измененных фрагментов. Для этого нужно выбрать две версии и выполнить команду «Показать отличия».

Сравнение версий поддерживается для файлов форматов txt, html, rtf, odt, doc, docx и выполняется при помощи одной из двух программ на выбор:

- OpenOffice.org Writer,
- Microsoft Office Word.

Примечание

Версии сохраняются только в том случае, если у файла установлено свойство «Хранить версии».

Загрузка и выгрузка файлов

В конфигурации «Дошкольное учреждение» предусмотрена возможность импорта и экспорта файлов, в том числе целыми каталогами.

Под импортом подразумевается перенос файла из файловой системы (то есть с диска компьютера, съемного носителя и пр.) в информационную базу, под экспортом — обратная операция.

Загрузить файлы в информационную базу можно несколькими способами:

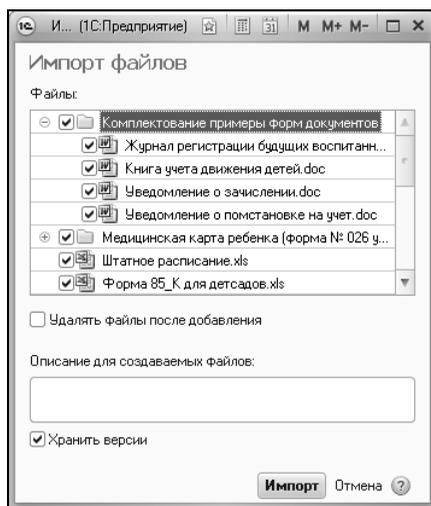
- перенести файлы и каталоги мышкой (Drag&Drop);
- импортировать каталоги;
- импортировать файлы;
- создать новый файл с выбором варианта «Из файла».

Перенос файлов мышкой (Drag&Drop)

Самый простой способ добавить файлы в программу — перенести их из Проводника Windows мышкой. При этом можно переносить сразу несколько файлов или папок.

Если переносится только один файл, то он сразу добавляется в информационную базу, после чего открывается карточка файла.

Если переносятся несколько файлов или хотя бы одна папка, то открывается полный перечень файлов и папок, которые будут загружены в информационную базу.



Примечание

Перетаскивание файлов и каталогов из проводника Windows мышкой работает только в тонком или обычном клиенте «1С:Предприятия 8».

Импорт каталога

Пользователь может поместить в программу любой каталог, расположенный в файловой системе (вне программы).

Чтобы импортировать каталог в программу, необходимо использовать команду «Импорт каталога» контекстного меню папки файлов.

Каталог может быть как скопирован в информационную базу программы, так и перенесен туда (в последнем случае исходный каталог вместе со всем его содержимым удаляется с диска). Если каталог необходимо именно перенести, а не скопировать, в форме импорта нужно установить флажок «Удалять файлы после добавления».

Флажок «Хранить версии» в форме импорта определяет, будет или не будет установлен флажок «Хранить версии» в карточках импортированных файлов.

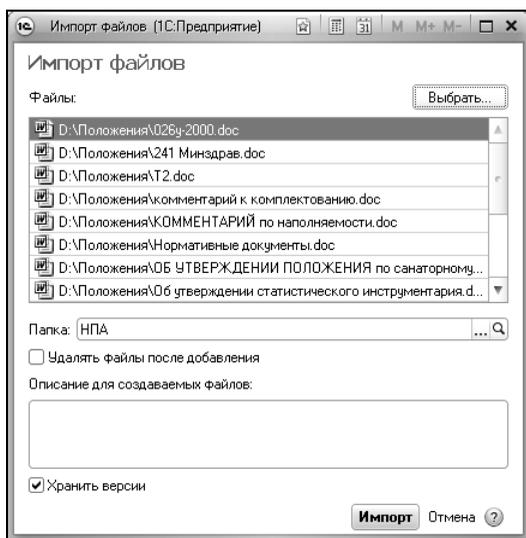
По нажатию кнопки «Импорт» начинается процесс импорта каталога и файлов, которые он содержит, в информационную базу программы.

Примечание

Импорт каталогов работает только в тонком или обычном клиенте «1С:Предприятия 8».

Импорт файлов

Процесс копирования или переноса в информационную базу отдельных файлов практически ничем не отличается от описанного выше процесса импорта каталогов. Чтобы импортировать в информационную базу файл или группу файлов, следует использовать команду «Импорт файлов» контекстного меню папки.



После выбора файлов и нажатия кнопки «Импорт» начинается процесс импорта выбранных файлов в указанную папку информационной базы.

Экспорт папки

Конфигурация «Дошкольное учреждение» поддерживает операцию, обратную импорту каталога. Папки файлов из информационной базы могут быть скопированы в указанный пользователем каталог файловой системы.

Экспорт раздела осуществляется с помощью контекстной команды «Экспорт папки» у соответствующей папки.

Процесс экспорта начинается по нажатию кнопки «Экспорт». Об успешном завершении процесса система информирует пользователя служебным сообщением.

Примечание

Импорт каталогов работает только в тонком или обычном клиенте «1С:Предприятия 8».

Сканирование

В программе предусмотрена загрузка файлов со сканера, подключенного к компьютеру пользователя.

Для использования сканера пользователю необходимо открыть персональные настройки (раздел «Настройка и администрирование») и выполнить команду «Настройка сканирования». При этом откроется форма настройки сканера и различных параметров сканирования, в которой можно:

- установить компонент для работы со сканером;
- выбрать имя сканера из числа подключенных к компьютеру;
- установить параметры сканирования (формат изображений, цветность и другие).

После этого появятся следующие возможности:

- команда «Сканировать» в списке файлов входящего документа;
- вариант «Со сканера» в форме выбора варианта создания нового файла в карточке исходящих, внутренних документов и в списке файлов в папках.

При выполнении команды «Сканировать» или выборе варианта создания файла «Со сканера» будет предложено начать сканирование. После окончания сканирования автоматически будет создан новый файл.

Отчеты по документам и файлам

В программе предусмотрены следующие отчеты по документам и файлам:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы;
- документы в делах (томах);
- справка об объеме документооборота;
- корреспонденты;
- сводка по видам документов;
- файлы.
- журнал входящих документов.

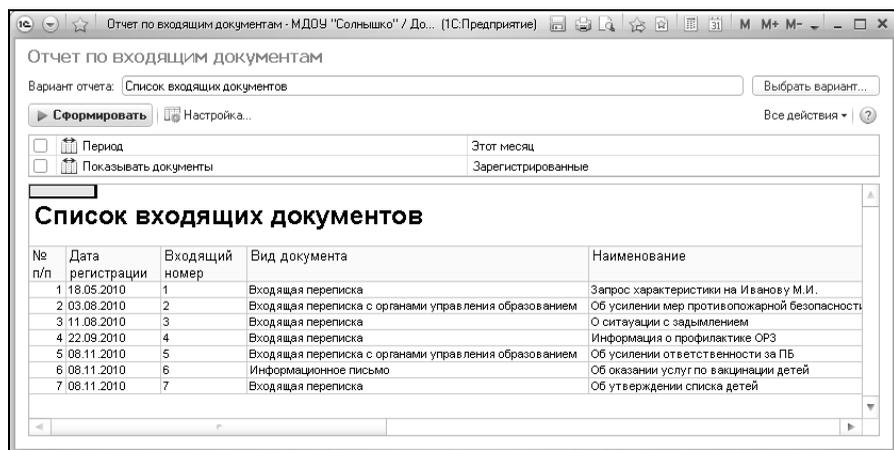
Команды доступа к этим отчетам находятся в группе «Отчеты» панели действий раздела «Документы и файлы».

Отчеты		
Входящие документы	Справка об объеме документооборота	Журнал входящих документов
Исходящие документы	Корреспонденты	
Внутренние документы	Сводка по видам документов	
Документы в делах (томах)	Файлы	

Большинство отчетов состоят из нескольких вариантов. Так, например, отчет по внутренним документам содержит варианты:

- список внутренних документов;
- статистика по видам.

Выбор варианта осуществляется при помощи кнопки «Выбрать вариант...» в правой верхней части окна отчета.

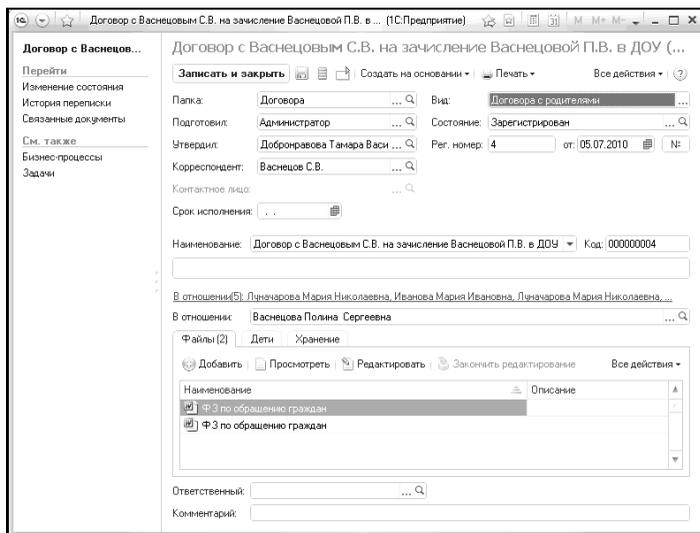


Любой отчет можно распечатать или сохранить в файл при помощи команд, расположенных в заголовке окна отчета. Предусмотрена настройка и сохранение своих вариантов отчетов при помощи команды «Изменить вариант» подменю «Все действия» в окне отчета.

Учет документов в разрезе воспитанников

Учет документов в разрезе воспитанников предназначен для обеспечения удобства учета взаимоотношений между ДОО и законными представителями воспитанников и организации взаимосвязи делопроизводственных документов с учетными документами прочих подсистем решения.

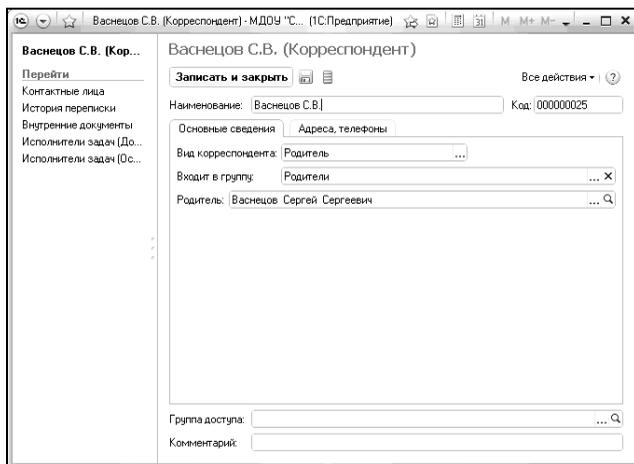
Для обеспечения учета документов в разрезе детей-объектов данных документов в карточке документа имеется поле «В отношении». В данном поле посредством выбора из справочника «Личные дела детей» указывается, в отношении какого ребенка действует данный документ.



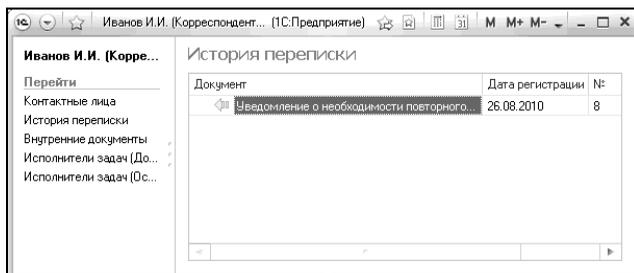
Возможность переписки с родителями (членами семей) детей

Позволяет создавать в справочнике «Корреспонденты» не только корреспондентов вида «Физическое лицо» и «Юридическое лицо», но и корреспондентов вида «Родитель». Это дает возможность отделить переписку с родителями и законными представителями ребенка от переписки с другими физическими лицами и организациями.

Также данная возможность позволяет связать документы общего делопроизводства с подсистемой «Учет воспитанников».



Данная возможность позволяет оперативно получать информацию о переписке с родителем любого ребенка, данные которого внесены в систему.



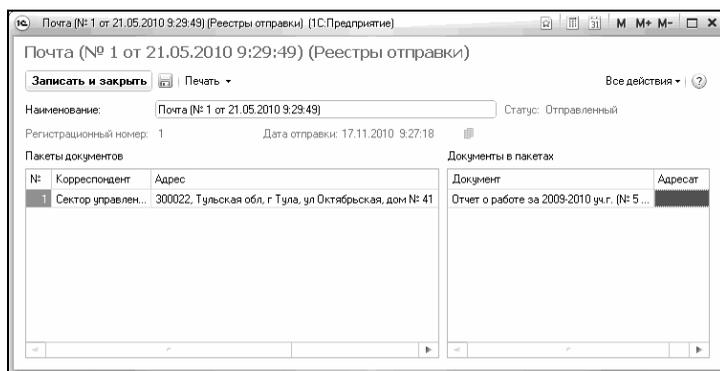
Реестры внешней отправки документов

Реестры внешней отправки предназначены для поддержки ведения переписки в конфигурации «1С: Дошкольное учреждение». Реестры внешней отправки документов позволяют организовать централизованную обработку больших объемов документов, требующих внешней отправки. Также данная функция предоставляет возможность печати конвертов и реестра внешней отправки документов согласно форме 103 «Список для отправки партийных почтовых отправлений».

Зарегистрированные неотправленные исходящие документы отображаются в разделе «Неотправленные документы».

Перед отправкой документов сотрудник, ответственный за работу с исходящими документами, на основании списка неотправленных документов может сформировать реестр – список документов к отправке. Существует три возможных состояния реестров отправки:

- текущий – реестр, формирование которого в данный момент осуществляется. В данный реестр переводятся документы, которые нужно принять к отправке. После завершения формирования списка документов к отправке реестр переводится в состояние «Закрытый»;
- закрытый – сформированный и готовый к отправке реестр. В закрытый реестр имеется возможность включить документы, которые не были указаны в списке документов к отправке (текущем реестре), например в случае, если необходимо срочно принять к отправке какой-либо документ. В закрытом реестре появляется возможность при необходимости распределить документы по отдельным пакетам (группам документов, отправляемых в один и тот же адрес);
- отправленный – реестр, в соответствии с которым была произведена отправка документов.



По окончании формирования закрытый реестр отправляется, и во всех документах автоматически отмечается отправка документов¹. Факт отправки документа фиксируется в разделе панели навигации «Отправленные документы», а также в разделе «История отправки» карточки исходящего документа.

¹ Отметка отправки может проставляться в документе как автоматически, так и вручную при помощи соответствующего пункта меню «Создать на основании» раздела «Исходящие документы».

При работе с закрытыми или отправленными реестрами появляется возможность автоматической печати конвертов.

№ 5 № по реестру 1 <b style="font-size: 2em;">300022	Сектор управления образования на территории Зареченского района ул. Октябрьская, д. 41, г. Тула, Тульская обл. 300022
--	--

Также имеется возможность печати реестров внешней отправки согласно форме 103 «Список для отправки партионных почтовых отправлений».

СПИСОК

(Вид почтовых отправлений) поданных в (Наименование ОПС)

Отправитель _____

(наименование и адрес)

№ № п/п	Куда (индекс и пункт назначения)	Кому (наименование организации или фамилия адресата)	Сумма оценки отправления	Масса	Плата за пересылку с НДС	№ отправления по тетр. ф.т., КИМ
1	300022, ул. Октябрьская, д. 41, г. Тула, Тульская обл.	Сектор управления образования на территории Зареченского района				1
Итого:						

в т.ч. НДС _____ (цифрами)

(сумма сборов прописью) _____

М.П. _____ подпись ответственного работника ФИО _____

Исполнитель _____ предприятий, учреждений, организаций ФИО _____

Принял _____ (должность, подпись)

с № _____ по № _____

14 - символьные номера (ШПИ)

Общее делопроизводство. Задачи и бизнес-процессы

Для автоматизации взаимодействия пользователей друг с другом в программе используются бизнес-процессы.

Каждый бизнес-процесс по мере прохождения по маршруту создает задачи, адресованные соответствующим пользователям. Так, например, бизнес-процесс «Согласование» сначала формирует задачу «Согласовать» для исполнителя, а затем – задачу «Ознакомиться с результатами согласования» для автора бизнес-процесса.

Права доступа к бизнес-процессам и связанным с ними задачам имеет автор бизнес-процесса, все исполнители бизнес-процесса, в том числе и с учетом перенаправления задачи.

Список задач пользователя отображается в окне «Мои задачи» на рабочем столе.

В список «Задачи мне» попадают задачи, назначенные персонально пользователю или ролям, исполнителем которых является пользователь.

Мои задачи

Задачи мне Задачи от меня

Сгруппировать по

Задача	Напоминание	Срок	Записана
Утвердить			
Утвердить "Ответ на "Об оказании услуг по вакцинации детей" (№ 12 от 08.11.2010)"		19.11...	12.11.2010...
Исполнить			
Подготовить распорядительные документы к началу 2010-2011 уч.г.			14.07.2010...
Подготовить пакет документов по ГО, МЧС	17.05.2010	31.0...	19.07.20...
Продлить договора ме-жду ОУ и ПГ №2, НПЦ КНН	01.07.2010	20.0...	19.07.20...
Проверить исполнение			
Проверить исполнение Годовой план воспитательно-образовательной работы на 20...			14.07.2010...
Проверить исполнение Годовой план воспитательно-образовательной ...	17.05.2010	31.0...	19.07.20...
Проверить: Продлить договора ме-жду ОУ и ПГ №2, НПЦ КНН	01.07.2010	20.0...	17.08.20...

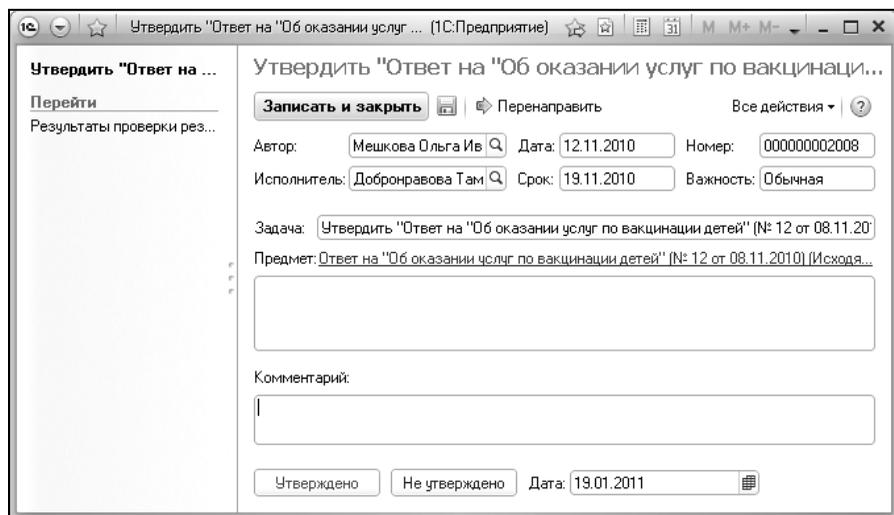
Мои задачи

Задачи мне Задачи от меня

Открыть Сгруппировать по

Задача	Исполнитель	Срок	Важность	Создана
Согласовать "Информация о выпускниках в школы (№ 3 от 1...	Петровская Александра Николае...	18.05.2010...	Обычная	17.05.2010...
Подготовить распорядительные документы к началу 2010-2...	Заведующий		Обычная	14.07.2010...
Проверить исполнение Годовой план воспитательно-образ...	Добронравова Тамара Васильевна		Обычная	14.07.2010...
Продлить договора ме-жду ОУ и ПГ №2, НПЦ КНН	Заведующий	20.09.20...	Обычная	19.07.20...
Проверить: Продлить договора ме-жду ОУ и ПГ №...	Заведующий	20.09.20...	Обычная	17.08.20...
Проверить: Смотр-конкурс «На лучшее оформлен...	Заведующий	30.09.20...	Обычная	10.09.20...
Согласовать "Об усилении мер противопожарной безопасн...	Васильева Оксана Сергеевна		Обычная	12.11.2010...
Зарегистрировать "Справка Васнецову С. В."	Васильева Оксана Сергеевна	18.11.2010...	Обычная	12.11.2010...

В список «Задачи от меня» попадают задачи, созданные в рамках бизнес-процессов, авторами которых является текущий пользователь.



В обоих случаях предусмотрены различные варианты группировки. Выбранный вариант запоминается и используется при следующем запуске программы.

По умолчанию в списке отображаются только те задачи, которые еще не выполнены.

Важные задачи отмечаются восклицательным знаком, а просроченные задачи – красным цветом.

В списке «Мои задачи» предусмотрена возможность группировки задач, например, по важности, по автору или по виду задачи.

Работа с задачами

Выбрав в списке нужную задачу и открыв ее, можно ознакомиться с поставленными задачами подробнее.

Карточки задач разного вида отличаются составом полей и команд, но при этом имеют общую шапку.

Зарегистрировать "Справка Васнецову С. В." 000000002009 о...

Записать и закрыть | Перенаправить | Все действия

Автор: Добронравова Тамара Васильевна | Дата: 12.11.2010 | Номер: 000000002009
 Исполнитель: Васильева Оксана Сергеевна | Срок: 18.11.2010 | Важность: Обычная

Задача: Зарегистрировать "Справка Васнецову С. В."
 Предмет: Справка Васнецов С. В. [Исходящий документ]

Комментарий:

Зарегистрировано | Дата: 19.01.2011

Так, например, помимо шапки в карточке задачи вида «Зарегистрировать» предусмотрено поле для ввода комментария и кнопка «Зарегистрировано».

Другим примером является карточка задачи вида «Согласовать». В ней предусмотрено поле «Цикл», которое отображает номер текущей итерации согласования и три различные кнопки для выполнения задачи: «Согласовано», «Согласовано с замечаниями» и «Не согласовано».

Согласовать "Об усилении мер противопожарной безопасности (...)

Записать и закрыть | Перенаправить | Все действия

Автор: Добронравова Тамара Васильевна | Дата: 12.11.2010 | Номер: 000000002007
 Исполнитель: Васильева Оксана Сергеевна | Срок: . . . | Важность: Обычная

Задача: Согласовать "Об усилении мер противопожарной безопасности (№ 2 от 04.08.2010)"
 Предмет: Об утверждении списка детей (№ 7 от 08.11.2010) [Входящий документ]

Комментарий:

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано | Дата: 19.01.2011

Задачи можно отмечать как выполненные при помощи соответствующих команд в нижней части карточки задачи.

Команда «Перенаправить» позволяет назначить задаче другого исполнителя. Это удобно использовать для ошибочно адресованных пользователю задач или для делегирования задач другим исполнителям.

Перенаправление задач

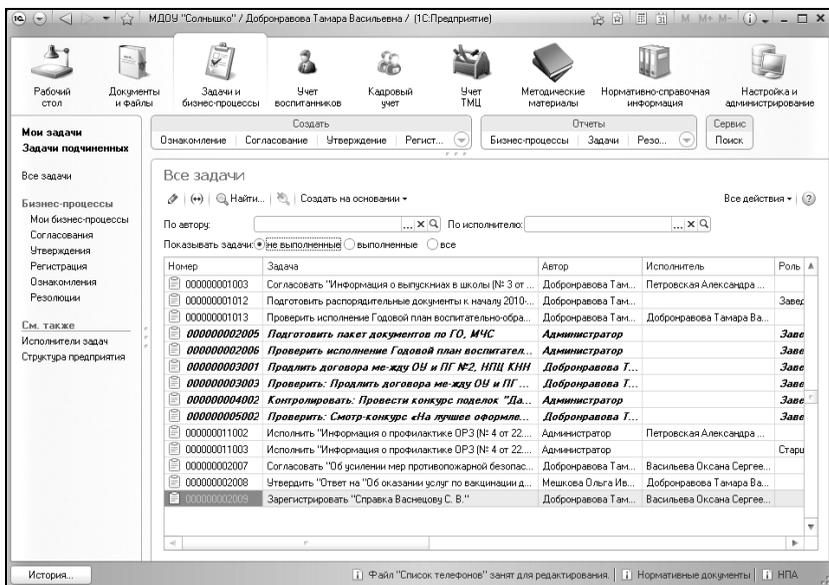
В «1С:Дошкольное учреждение» предусмотрена возможность перенаправления задач. Для этого используется команда «Перенаправление» в карточке задачи.

При перенаправлении можно ввести комментарий, указав, например, причину перенаправления или другую дополнительную информацию. По умолчанию комментарий содержит текст «Задача перенаправлена», имя пользователя, который перенаправил задачу, и дату и время перенаправления.

При перенаправлении не создается новая задача, а лишь меняется адресат у уже существующей задачи. При этом тот пользователь, кому перенаправлена задача, автоматически получит права доступа и на эту задачу, и на соответствующий ей бизнес-процесс.

Все задачи

Пользователь может просматривать не только те задачи, которые адресованы ему. Общий список всех существующих в системе задач, доступных пользователю с учетом прав, доступен по команде панели навигации «Все задачи».



При работе со списком «Все задачи» можно установить фильтры по автору или исполнителю, а также просмотреть по отдельности выполненные и невыполненные задачи.

Настройка уведомления о задачах

В конфигурации «Дошкольное учреждение» предусмотрена отправка уведомлений о поступлении новых задач по электронной почте.

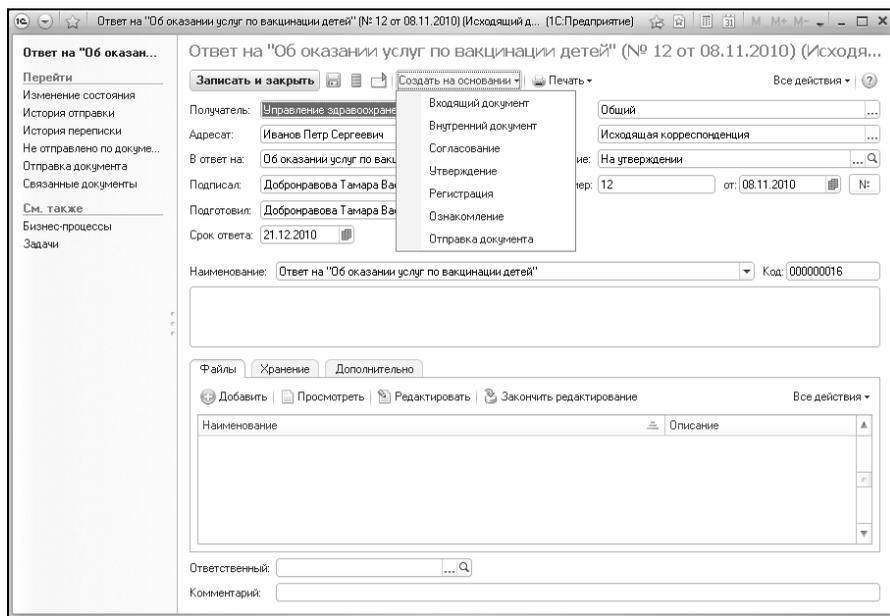
Для этого администратору необходимо:

- настроить системную учетную запись электронной почты;
- настроить расписание уведомления пользователей о новых задачах.

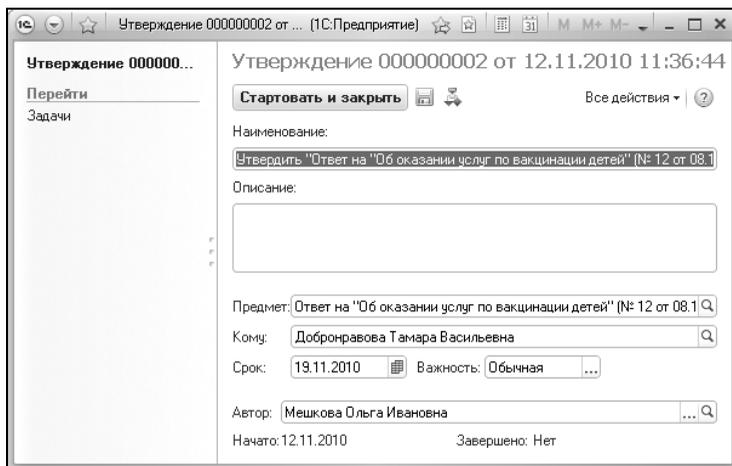
Работа с бизнес-процессами

Бизнес-процессы представляют собой цепочки заранее подготовленных действий, которые должны выполнить различные пользователи. Как только очередной пользователь выполняет назначенную ему задачу, программа автоматически формирует задачу следующему пользователю.

Бизнес-процессы удобно создавать при помощи меню «Создать на основании» в списках или карточках документов и файлов. При этом в меню «Создать на основании» доступны только разрешенные для данного вида объектов бизнес-процессы.



При создании на основании ссылка на документ или файл автоматически помещается в поле «Предмет» бизнес-процесса.



Дополнительные команды работы с бизнес-процессами доступны в разделе «Задачи и бизнес-процессы», например:

- просмотр всех бизнес-процессов и их задач (с учетом прав доступа),
- построение отчетов,
- создание новых бизнес-процессов,
- просмотр и настройка ролевой маршрутизации.

Примечание

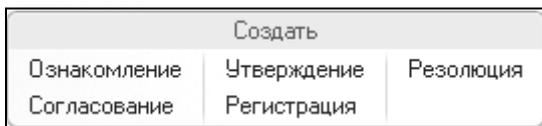
Если предметом бизнес-процесса является файл, то при старте проверяются права доступа всех участников бизнес-процесса к этому файлу. Если у одного из участников недостаточно прав доступа для работы с файлом, то будет выдано предупреждение.

Бизнес-процессы

В конфигурации «Дошкольное учреждение» предусмотрены следующие бизнес-процессы:

Бизнес-процесс	Назначение
Резолюция	Контроль исполнения поручений
Ознакомление	Ознакомление одного или нескольких сотрудников с внутренним, входящим, исходящим документом или файлом
Регистрация	Регистрация входящего и внутреннего документов ответственным лицом
Согласование	Циклическое согласование исходящего, внутреннего документа или файла одним или несколькими сотрудниками
Утверждение	Утверждение исходящего или внутреннего документа ответственным лицом

Бизнес-процессы удобнее всего создавать при помощи подменю «Создать на основании» входящих, исходящих, внутренних документов и файлов. Другим способом создания бизнес-процесса является использование команд в группе «Создать» панели действий раздела «Задачи и бизнес-процессы».



Одним из основных свойств всех бизнес-процессов является «Предмет» - ссылка на входящий, исходящий, внутренний документ или файл.

Просмотреть список всех бизнес-процессов можно при помощи команды «Мои бизнес-процессы» в разделе «Задачи и бизнес-процессы». Этот список показывает общие колонки для бизнес-процессов разных видов

Предусмотрена также возможность отдельно просматривать списки бизнес-процессов разного вида. Каждый такой список содержит специально подобранный набор колонок и полей быстрого отбора.

Резолюции

По автору: ... x Q

Создать Найти... Все действия ?

Дата	Наименование	Описание	Срок исполнения общий	Автор
14.07.2010	Подготовить распределительные до...			Добронрав...
19.07.2010	Подготовить пакет документов по ...		31.05.2010	Администр...
19.07.2010	Продлить договора между ОУ и П...		20.09.2010	Добронрав...
31.08.2010	Провести конкурс поделок "Дары ...		30.09.2010	Администр...
10.09.2010	Смотр-конкурс «На лучшее оформ...	Смотр-конкурс «На лучшее оформ...	30.09.2010	Добронрав...
13.10.2010	Исполнить "Информация о профил...	Провести работу		Администр...

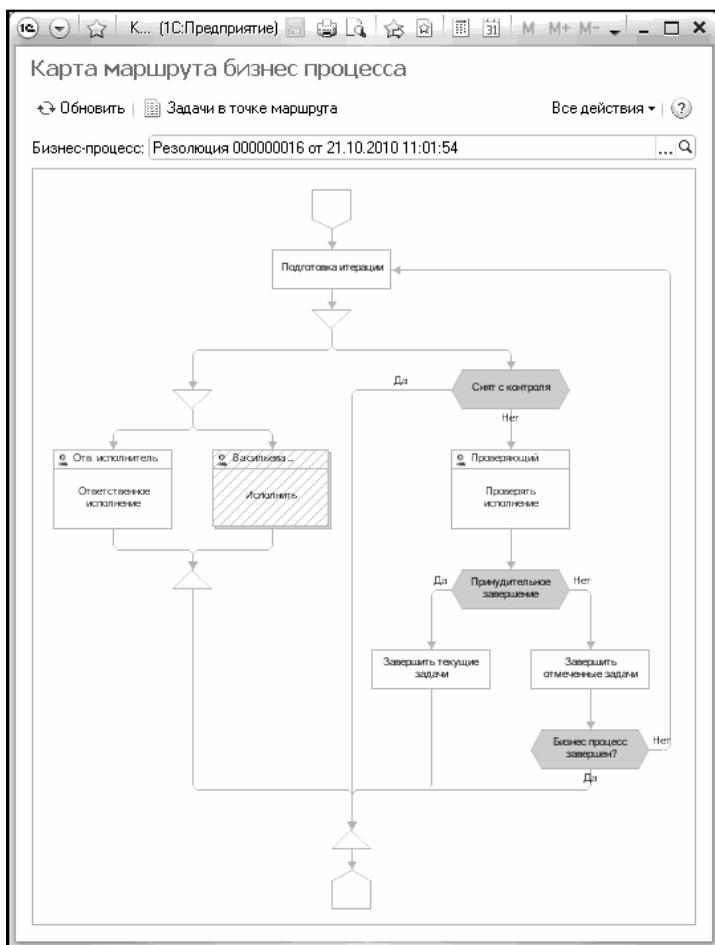
Показывать завершенные

При установке пометки удаления на какой-либо бизнес-процесс автоматически будут проставлены пометки удаления на все задачи этого бизнес-процесса.

Бизнес-процесс «Резолюция»

Предназначен для контроля исполнения поручений руководства в решении «Дошкольное учреждение».

Данный бизнес-процесс рассчитан как на работу в системе отдельного сотрудника осуществляющего контроль исполнения, так и на совместную работу всех участников (исполнителей и проверяющих).



Рассмотрим вариант использования бизнес-процесса «Резолюция» при совместной работе исполнителей и проверяющих.

Перед стартом бизнес-процесса необходимо заполнить поля «Наименование», «Список исполнителей», «Сроки исполнения», «Важность», «Дата напоминания» и «Проверяющий». Список исполнителей может содержать как конкретных исполнителей, так и роли. Для каждого исполнителя можно установить персональный срок и персональное описание задачи. Обязательными к заполнению являются реквизиты «Наименование» и «Список исполнителей». Остальные сведения являются опциональными.

Резолюция (создание) *
 Стартовать и закрыть

Наименование:
 Провести инструктаж по технике безопасности

Описание поручения (общее):

Предмет: Инструктаж по технике безопасности (№ 2 от 04.08.2010)

Срок (общий): 29.10.2010 Важность: Обычная

Дата напоминания: 25.10.2010

Подобрать Добавить Ответственный исполнитель

Исполнитель	Срок исполнения...	Описание поручения ...
Васильева Оксана Сергеевна	26.10.2010	
Петровская Александра Николаевна	27.10.2010	
Мещкова Ольга Ивановна	28.10.2010	

Проверить: Заведующий

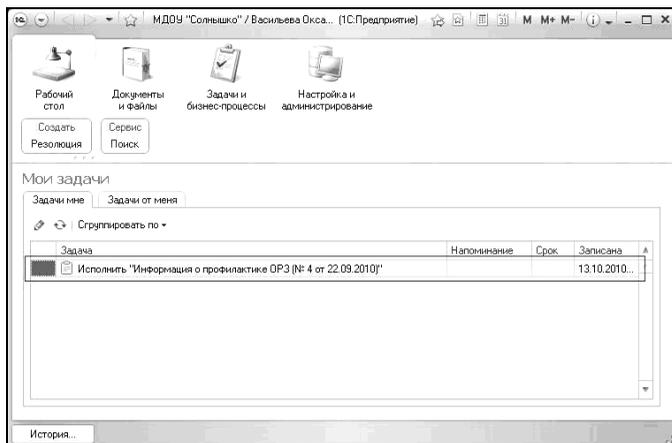
Автор: Добронравова Тамара Васильевна

Установка срока исполнения не является обязательным условием для старта бизнес-процесса. При этом сроки исполнения можно установить разными способами:

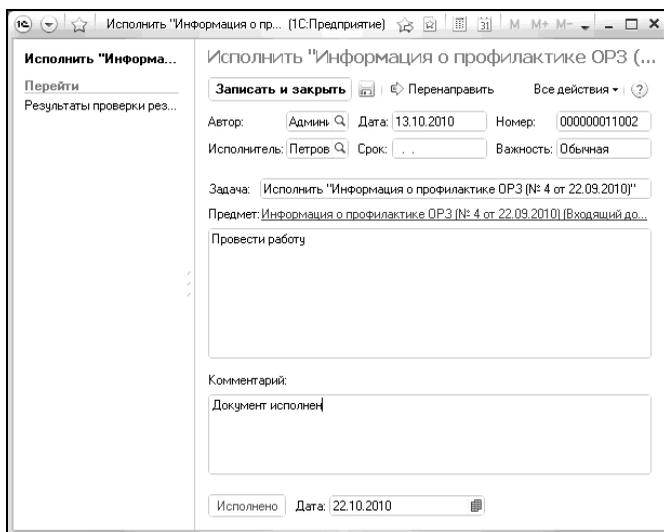
- установить только общий срок;
- не устанавливать общий срок, но установить персональный срок каждому исполнителю;
- установить общий срок и некоторым исполнителям установить персональный срок.

Одного из исполнителей можно назначить ответственным. Этот пользователь получит особенную задачу – он должен будет контролировать работу соисполнителей и отвечать за результат всего бизнес-процесса. Для этого в форме задачи ответственного исполнителя выводится список задач всех соисполнителей.

В соответствии с данными, указанными в карточке бизнес-процесса «Резолюция», после старта бизнес-процесса у исполнителей на рабочем столе системы появляются ссылки на задачи к исполнению.

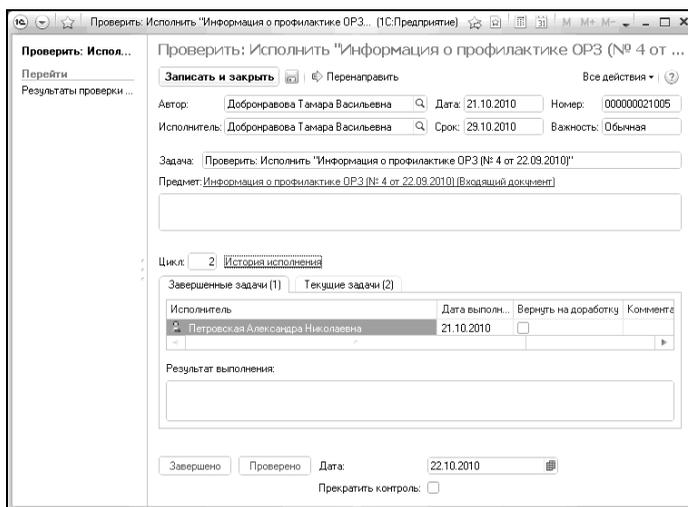


После фактического исполнения поручения исполнитель должен внести отчет об исполнении.



Пользователь, указанный в поле «Проверить», получит задачу одновременно с исполнителями задачи.

Проверяющий в режиме реального времени может отслеживать текущее состояние задач исполнителей и отслеживать факт выполнения задач отдельными исполнителями на вкладках «Завершенные задачи» и «Текущие задачи».



Также проверяющий обладает возможностями:

- возврата на доработку завершенных задач (при помощи флажка «Вернуть на доработку» и кнопки «Проверить» на вкладке «Завершенные задачи»);
- принудительного завершения задач отдельных исполнителей (при помощи флажка «Завершить» и кнопки «Проверить» на вкладке «Текущие задачи»);
- прекращения контроля исполнения задач (при помощи флажка «Прекратить контроль» и кнопки «Проверить» на вкладке «Текущие задачи»);
- принудительного завершения всего бизнес-процесс в целом (при помощи кнопки «Завершить»).

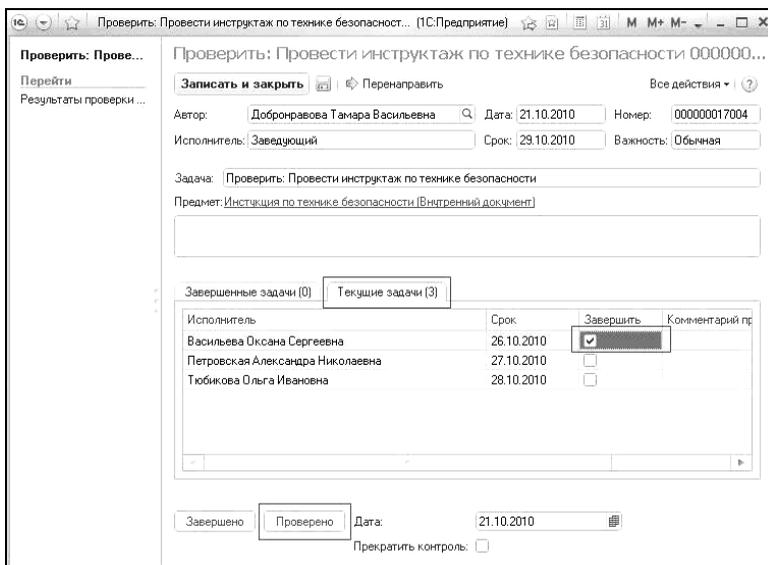
Бизнес-процесс «Резолюция» считается завершенным после того, как все исполнители выполнили свои задачи и проверяющий подтвердил выполнение, или же после того, как проверяющий завершил бизнес-процесс принудительно.

Теперь рассмотрим вариант использования бизнес-процесса «Резолюция» при работе одного пользователя.

Перед стартом бизнес-процесса необходимо заполнить поля «Наименование», «Список исполнителей», «Сроки исполнения», «Важность», «Дата напоминания» и «Проверяющий». Список исполнителей может содержать как конкретных исполнителей, так и роли. Для каждого исполнителя можно установить персональный срок и персональное описание задачи. Обязательными к заполнению являются реквизиты «Наименование» и «Список исполнителей». Остальные сведения являются опциональными.

После старта бизнес-процесса на рабочем столе системы у проверяющего появится соответствующая задача.

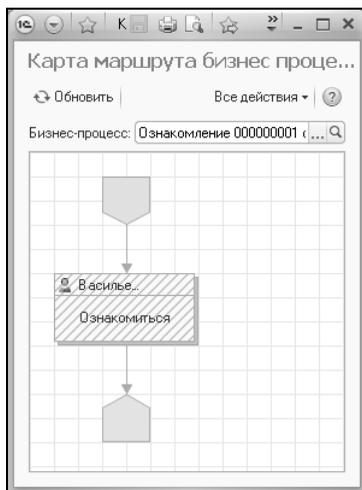
После фактического выполнения задачи исполнителем проверяющий должен проверить и завершить поручение данного сотрудника.



Бизнес-процесс «Резолюция» будет считаться завершенным после того, как проверяющий проверит задачи всех исполнителей или же завершит бизнес-процесс принудительно.

Бизнес-процесс «Ознакомление»

Этот бизнес-процесс используется для ознакомления пользователей с входящими, исходящими, внутренними документами и файлами.



Список лиц на ознакомление может содержать не только пользователей, но и роли. Срок ознакомления не является обязательным для заполнения.

The screenshot shows a window titled 'Ознакомление 00000... (1С:Предприятие)'. The main header is 'Ознакомление 000000002 от 19.01.2011 11...'. There is a 'Стартовать и закрыть' (Start and close) button and a 'Все действия' (All actions) dropdown. The 'Наименование:' (Name) field contains 'Ознакомиться "Информация о профилактике ОРЗ (№ 4 от 22.09.2010)".' The 'Описание:' (Description) field is empty. The 'Предмет:' (Subject) field contains 'Информация о профилактике ОРЗ (№ 4 от 22.09.2010)'. The 'Срок:' (Term) field is empty, and the 'Важность:' (Priority) field is set to 'Обычная' (Normal). There are 'Подобрать' (Select) and 'Добавить' (Add) buttons. Below is a list of recipients: 'Кому' (To), 'Заведующий' (Head), 'Старший воспитатель' (Senior educator), and 'Петровская Александра Николаевна'. The 'Автор:' (Author) field contains 'Добронравова Тамара Васильевна'.

Бизнес-процесс «Ознакомление» считается завершенным только после того, как все адресаты выполняют в своих задачах команду «Ознакомился».

Ознакомиться... (ТС:Предприятие)

Ознакомиться "Информация о профилактике ОРЗ (№ 4 от ..."

Записать и закрыть | Перенаправить | Все действия ?

Автор: Добронравова Тамара В | Дата: 19.01.2011 | Номер: 000000002012

Исполнитель: Петровская Александра | Срок: ... | Важность: Обычная

Задача: "Ознакомиться "Информация о профилактике ОРЗ (№ 4 от 22.09.2010)"

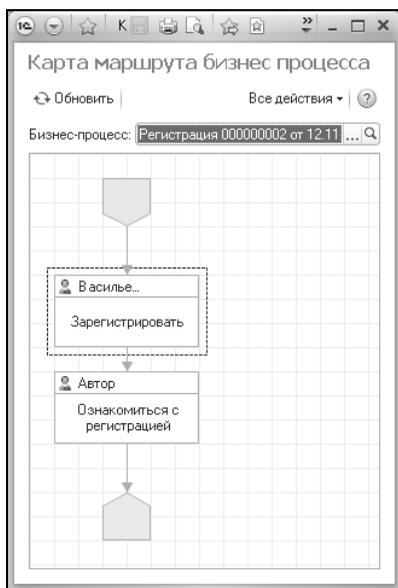
Предмет: Информация о профилактике ОРЗ (№: 4 от 22.09.2010) [Входящий документ]

Комментарий:

Ознакомился | Дата: 19.01.2011

Бизнес-процесс «Регистрация»

Этот бизнес-процесс используется для передачи исходящего или внутреннего документа на регистрацию - присвоение регистрационного номера и отметки об отправке получателю (для исходящего документа).



Исполнителем этого бизнес-процесса может быть указан как пользователь, так и роль, например «Секретарь».

При старте бизнес-процесса «Регистрация» у соответствующего документа автоматически устанавливается состояние «На регистрации». При завершении бизнес-процесса – «Зарегистрирован».

Регистрация 0000... (1С:Предприятие)

Регистрация 000000002 от 12.11.2010 11:39:15

Перейти
Задачи

Стартовать и закрыть

Все действия

Наименование:
Зарегистрировать "Справка Васнецову С. В."

Описание:

Предмет: Справка Васнецову С. В.

Кому: Васильева Оксана Сергеевна

Срок: 18.11.2010 Важность: Обычная

Автор: Добронравова Тамара Васильевна

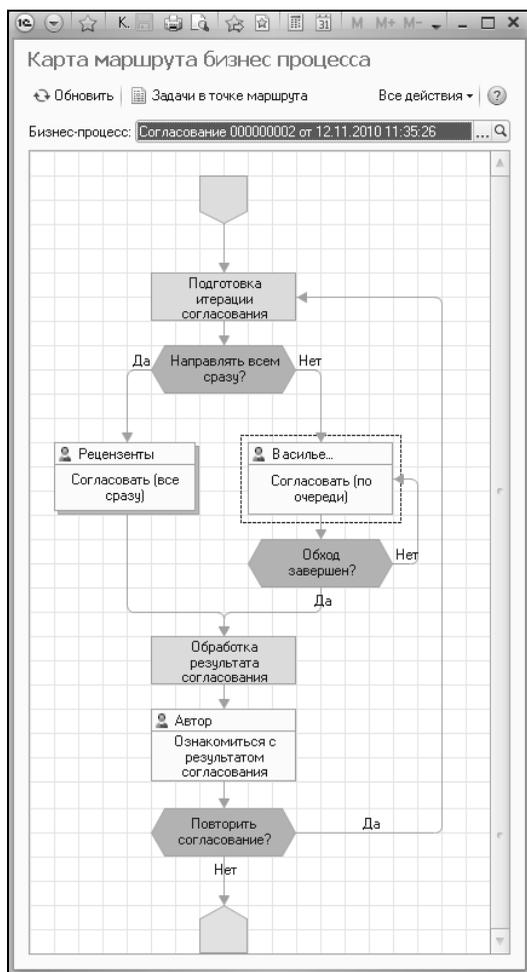
Начато: 12.11.2010 Завершено: Нет

Срок регистрации не является обязательным для заполнения.

Бизнес-процесс «Регистрация» считается завершенным только после того, как автор выполнит в своей задаче команду «Ознакомился».

Бизнес-процесс «Согласование»

Этот бизнес-процесс используется для согласования входящих, исходящих, внутренних документов и файлов с ответственными лицами.



Предусмотрено два варианта маршрутизации этого бизнес-процесса:

- всем сразу (параллельное согласование);
- по очереди (последовательное согласование).

В качестве согласующих лиц можно указать как пользователей, так и роли.

Срок согласования устанавливается в календарных днях и не является обязательным для заполнения. В том случае, если выбран вариант маршрутизации «По очереди», этот срок будет использоваться при переходе на каждый следующий этап согласования. Так, например, если указано пять согласующих лиц и срок установлен равным 3 дня, итоговая расчетная продолжительность такого согласования будет 15 дней.

При старте бизнес-процесса «Согласование» у соответствующего документа автоматически устанавливается состояние «На согласовании». При завершении бизнес-процесса — состояние «Согласован» или «Не согласован» в зависимости от результатов согласования.

В рамках этого бизнес-процесса согласующие лица могут принять одно из трех предусмотренных решений:

- Согласовано,
- Согласовано с замечаниями,
- Не согласовано.

Согласовать "Об усилении мер противопожарной безопас... (П.С.Предприятие)

Согласовать "Об усилении мер противопожарной безопасности (...)

Записать и закрыть | Перенаправить | Все действия ?

Автор: Добронравова Тамара Васильевна | Дата: 12.11.2010 | Номер: 000000002007

Исполнитель: Васильева Оксана Сергеевна | Срок: . . | Важность: Обычная

Задача: Согласовать "Об усилении мер противопожарной безопасности (№ 2 от 04.08.2010)"

Предмет: Об утверждении списка детей (№ 7 от 08.11.2010) (Входящий документ)

Комментарий:

Согласовано | Согласовано с замечаниями | Не согласовано | Дата: 19.01.2011

Для вариантов «Согласовано с замечаниями» и «Не согласовано» необходимо указать комментарий.

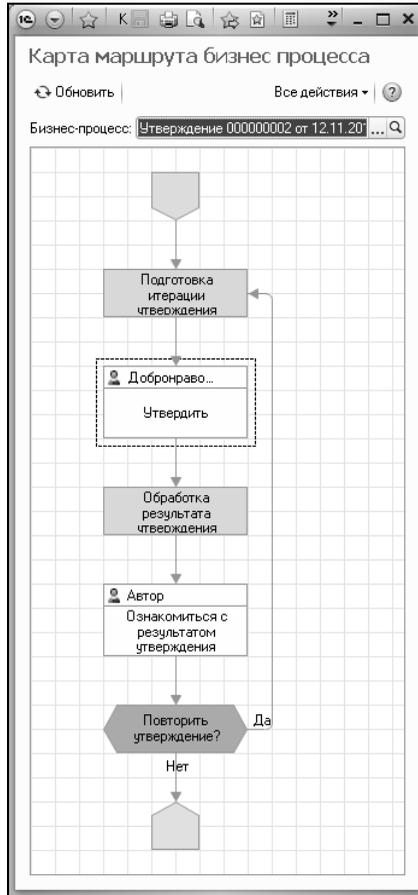
После того как все согласующие лица выполнили свои задачи, автор бизнес-процесса получает задачу «Ознакомиться с результатами согласования». В том случае, если результат согласования отрицательный («Не согласовано»), предусмотрена возможность отправки бизнес-процесса на следующий цикл согласования (команда «Повторить согласование»). Номер цикла и история согласований видны как в карточках согласующих лиц, так и в карточке самого бизнес-процесса.

Бизнес-процесс «Согласование» считается завершенным только после того, как автор выполнит в своей задаче команду «Ознакомился» (в случае удачного согласования) или «Завершить согласование» (в случае неудачного согласования).

Из карточки этого бизнес-процесса предусмотрена печать отчета «Лист согласования».

Бизнес-процесс «Утверждение»

Этот бизнес-процесс используется для передачи исходящего или внутреннего документа на утверждение ответственному лицу или роли.



При старте бизнес-процесса «Утверждение» соответствующему документу автоматически устанавливается состояние «На утверждении».

При завершении бизнес-процесса — состояние «Утвержден» или «Не утвержден» в зависимости от результатов утверждения.

Перед стартом этого бизнес-процесса нужно заполнить его наименование и исполнителя.

Срок утверждения не является обязательным для заполнения.

В рамках этого бизнес-процесса утверждающее лицо может принять одно из двух предусмотренных решений:

- Утверждено;
- Не утверждено.

Бизнес-процесс «Утверждение» считается завершенным только после того, как автор выполнит в своей задаче команду «Ознакомился» (в случае удачного утверждения) или «Завершить утверждение» (в случае неудачного утверждения).

Ознакомиться с резу... (ПС:Предприятие)

Ознакомиться с результатом утверждения "Ответ на "Об оказ...

Записать и закрыть | Перенаправить | Все действия ▾ | ?

Автор: Администратор | Дата: 19.01.2011 | Номер: 000000003005

Исполнитель: Администратор | Срок: . . . | Важность: Обычная

Задача: Ознакомиться с результатом утверждения "Ответ на "Об оказании услуг по вакцинации детей"

Предмет: Ответ на "Об оказании услуг по вакцинации детей" (№: 12 от 08.11.2010) (Исходящий документ)

Результат утверждения: Не утверждено

Ошибка в реквизитах организации. Исправить

Утверждающий: Доброзраова Тамара Васильевна | Дата утверждения: 19.01.2011

Завершить утверждение | Повторить утверждение... | Дата: 19.01.2011

Ролевая маршрутизация

При создании бизнес-процессов задачи могут быть адресованы не только конкретным пользователям, но и пользователям, исполняющим определенную **роль**.

Исполнители (ПС:Предприятие)

Исполнители

Выбрать | ?

Пользователи | Роли

Найти... | Все действия ▾

- Заведующий
 - Координатор выполнения задач
 - Старший воспитатель

Перечень доступных ролей, которые могут присваиваться пользователям, хранится в справочнике «Роли исполнителей» и настраивается ответственным за ведение нормативно-справочной информации.

При использовании ролевой адресации не требуется перенаправление задач при смене исполнителей той или иной роли — программа автоматически формирует список задач пользователям с учетом актуальной (текущей) информации о том, какие роли они исполняют в данный момент.

Сведения об исполнении ролей пользователями доступны в списке «Исполнители задач», в разделе «Задачи и бизнес-процессы».

Отчеты по задачам и бизнес-процессам.

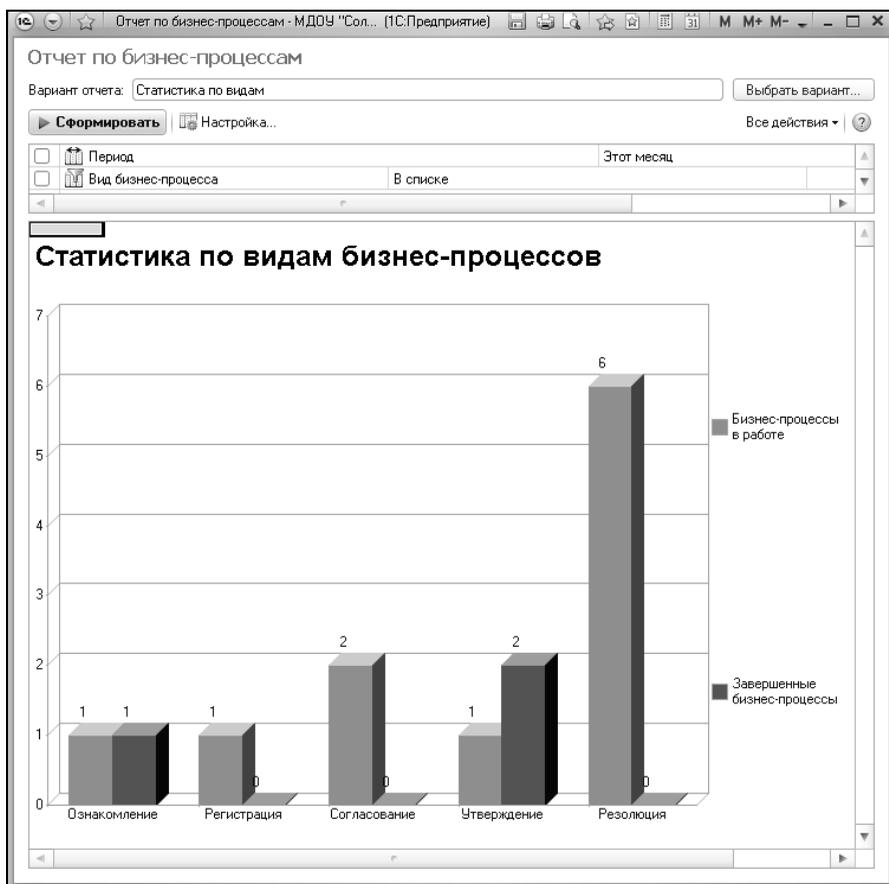
Текущее состояние поручений можно анализировать с помощью отчетов, доступных по командам панели действий раздела «Задачи и бизнес-процессы»

- Бизнес-процессы;
- Задачи;
- Резолюции;
- Согласования;
- Список задач, истекающих на дату;
- Список просроченных задач;
- Справка об исполнительской дисциплине.

Большинство отчетов состоят из нескольких вариантов. Так, например, отчет по бизнес-процессам содержит варианты:

- список бизнес-процессов;
- статистика по видам.

Выбор варианта осуществляется при помощи кнопки «Выбрать вариант...» в правой верхней части окна отчета.



Любой отчет можно распечатать или сохранить в файл при помощи команд, расположенных в заголовке окна отчета.

Предусмотрена настройка и сохранение своих вариантов отчетов при помощи команды «Изменить вариант» подменю «Все действия» в окне отчета.

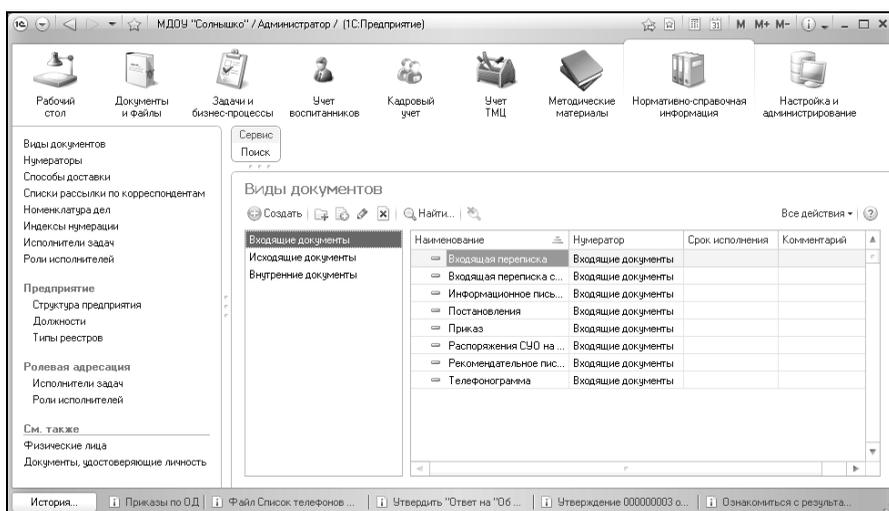
Ведение нормативно-справочной информации (НСИ)

Виды документов

Виды документов разрабатываются отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов в соответствии с положением о документообороте или инструкцией о делопроизводстве организации.

Помимо упорядочивания документов виды используются:

- для генерации регистрационных номеров;
- ограничения доступа к входящим и исходящим документам;
- настройки дополнительных реквизитов документам.

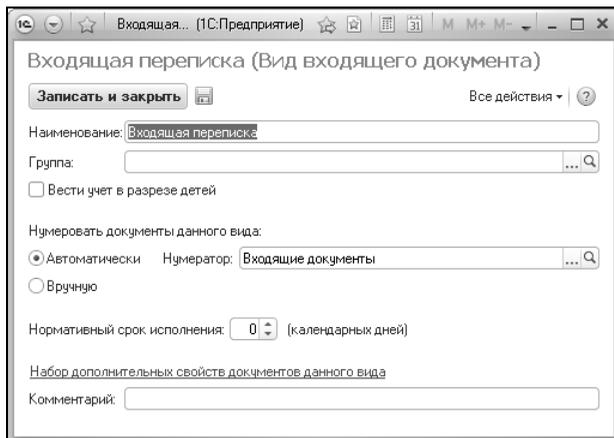


По умолчанию вид документа является обязательным реквизитом и должен быть указан при регистрации любого входящего, исходящего или внутреннего документа. Если в вашей организации не используются виды документов, то их можно отключить.

В карточке вида документа необходимо

- указать наименование вида,
- указать нумератор или ручной ввод регистрационных номеров при регистрации документов данного вида,

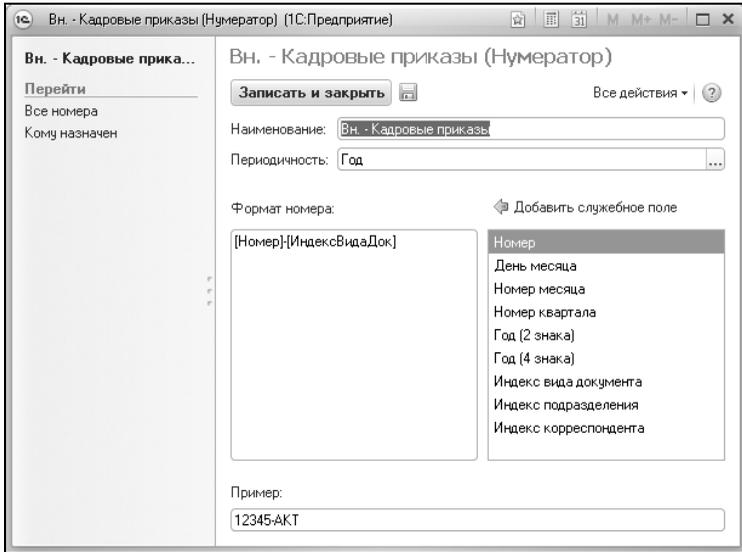
- указать нормативный срок исполнения, который будет автоматически использоваться при создании бизнес- процессов на основании документов данного вида,
- настроить набор дополнительных реквизитов и свойств; настроить список шаблонов бизнес-процессов.



Нумераторы

Нумератор привязывается к виду документов и определяет правила формирования регистрационного номера для документов:

- периодичность,
- формат регистрационного номера,
- последний номер (вычисляется автоматически).



Программа содержит четыре predetermined нумератора:

- «Внутренние документы»,
- «Входящие документы»,
- «Исходящие документы»,
- «Типы реестра».

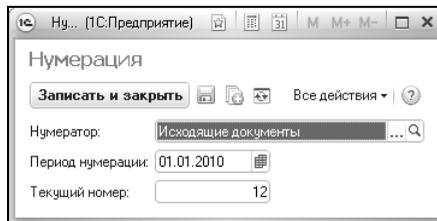
Можно настроить эти нумераторы, а также создать свои собственные при необходимости.

Один нумератор может использоваться для разных видов документов. При этом обеспечивается сквозная нумерация по связанному с нумератором видам документов.

Нумератор «Типы реестра» используется для работы с реестрами внешней отправки документов.

Привязка нумератора к виду документов осуществляется из карточки соответствующего вида документа.

Сбросить или изменить текущий номер нумератора можно, открыв карточку номера из списка «Все номера».



Формат регистрационного номера может включать в себя различные служебные поля, отмеченные квадратными скобками, и разделители (например, тире, косая черта)

Если разделитель помещен в квадратные скобки, внутри которых указано служебное поле, то он будет добавлен к номеру только в том случае, если будет добавлено служебное поле

Например, если формат регистрационного номера имеет вид [Номер][-ИндексОрг], то тире будет подставлено в номер только в том случае, если в списке индексов нумерации указан индекс соответствующей организации.

Способы доставки

Справочник способов доставки используется при регистрации входящих и исходящих документов и должен быть заполнен в соответствии с положением о документообороте или инструкцией о делопроизводстве вашей организации

По умолчанию в этот справочник включены следующие способы доставки.

- E-mail,
- курьер,
- почта,
- факс,
- фельдсвязь

Можно удалить неиспользуемые способы доставки и добавить новые.

Списки рассылки по корреспондентам

Справочник списков рассылки используется при регистрации исходящих документов. Дополнительно этот справочник используется для ограничения доступа к исходящим документам по группе доступа корреспондентов.

В карточке списка рассылки необходимо указать:

- наименование,
- получателя (организацию),
- адресата (контактное лицо организации),
- группу доступа.

Рассылка информации о выпускниках в школы (Сп...)

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Наименование:

Подобрать + Добавить ✕ Все действия ▾

Получатель	Адресат
СОШ №1 г.Тулы	
Гимназия №1	
СОШ №29 г.Тулы	
Лицей №2 г.Тулы	

Группа доступа: ... Q

Комментарий:

Номенклатура дел

Этот справочник используется для настройки номенклатуры дел в соответствии с положением о документообороте или инструкцией по делопроизводству организации. Настроенная номенклатура дел в дальнейшем будет использоваться при создании дел (томов) для списания в них исполненных документов.

Номенклатура дел - перечень сгруппированных по разделам видов дел, которые используются в организации, с указанием сроков хранения и другой учетной информации.

Материалы по охране труда и техни... (ТС:Предприятие)

Материалы по охране труда и технике безопасност...

Записать и закрыть [иконка] Все действия ▾ ?

Индекс: Год:

Заголовок:

Раздел: ...

Категория: ...

Срок хранения: Номера статей:

Отметка ЗПК:

Примечание:

Предусмотрена печать номенклатуры дел в общепринятом формате для проставления печати организации и подписи ответственного лица. Для этого

необходимо использовать команду «Печать» в командной панели карточки элемента номенклатуры дел.

Номенклатура дел создается на каждый год. При этом удобно использовать команду Скопировать номенклатуру дел... подменю Все действия списка номенклатуры дел, которая автоматически перенесет существующую номенклатуру из одного года в другой.

Предусмотрена возможность автоматического заполнения разделов номенклатуры дел в соответствии со структурой организации. Для этого нужно использовать команду «Заполнить разделы по структуре предприятия...» меню «Все действия» в справочнике номенклатуры дел.

Дела (тома)

Дела (тома) создаются в соответствии с настроенной номенклатурой дел и используются для списания исполненных входящих, исходящих и внутренних документов.

По сути, каждое дело символизирует собой бумажную папку, в которую подшивается документ в традиционном бумажном делопроизводстве.

В карточке дела указывается его наименование (как ссылка на элемент номенклатуры дел), номер тома, период хранения документов в деле, количество листов и место хранения дела.

Дата начала дела может быть не указана. В этом случае она автоматически заполнится датой первого документа, отнесенного к этому делу (тому).

Если дело закрыто, то программа запрещает списание в него документов.

При помощи команды «Печать» в списке дел или карточке дела можно распечатать бланки, необходимые для поддержки бумажного делопроизводства:

- обложку дела,
- внутреннюю опись дела,
- лист-заверитель дела,
- карту-заместитель дела.

Если дело закрыто (установлен соответствующий флажок в карточке дела), то в списке дел оно отображается с картинкой замка.

Передача дел в архив

Для отражения факта передачи дел в архив служит документ «Передача дел в архив». Этот документ можно создать при помощи команды «Создать» в списке документов или при помощи меню «Создать на основании» в списке дел (томов) или в карточке дела (тома).

Так как по правилам делопроизводства передавать в архив можно только закрытые дела, то при подборе или выборе дел не отображаются дела (тома), у которых не установлен флажок «Дело закрыто».

Из карточки этого документа можно распечатать описание дел, передаваемых в архив, для установки на ней печати организации и подписи ответственного лица.

Сведения о передаче в архив отображаются в карточке дела (тома) соответствующей подписью.

В списке дел предусмотрен быстрый отбор по делам, переданным в архив

Уничтожение дел

Для отражения факта уничтожения дел служит документ «Уничтожение дел». Этот документ можно создать при помощи команды «Создать» в списке документов или при помощи меню «Создать на основании» в списке дел (томов) или в карточке дела (тома).

Так как по правилам делопроизводства уничтожать можно только закрытые дела, то при подборе или выборе дел не отображаются дела (тома), у которых не установлен флажок «Дело закрыто».

Из карточки этого документа можно распечатать «Акт о выделении дел к уничтожению» для установки на нем печати организации и подписи ответственного лица

Сведения об уничтожении отображаются в карточке дела (тома) соответствующей подписью.

В списке дел предусмотрен быстрый отбор по уничтоженным делам.

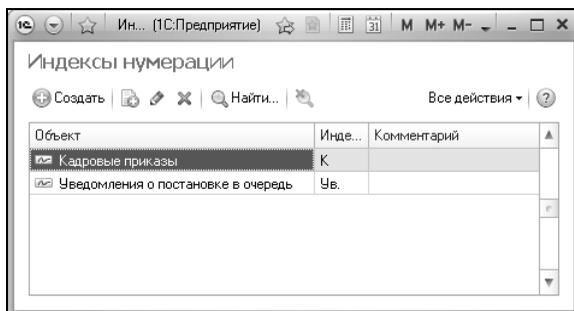
Индексы нумерации

Формат регистрационных номеров в нумераторе может быть настроен так, чтобы будет включать в себя индексы:

- индекс вида документа,
- индекс подразделения,
- индекс корреспондента.

При генерации регистрационного номера для входящего, исходящего или внутреннего документа программа будет использовать информацию, которая записана в списке индексов для соответствующего вида документа, подразделения или корреспондента.

Список индексов ведется в соответствии с положением о документообороте или инструкции по делопроизводству вашей организации.



Ответственный за делопроизводство должен следить за тем, чтобы список индексов содержал актуальную информацию по всем видам документов, подразделениям и корреспондентам, индексы которых используются в тех или иных нумераторах.

Предприятие

Структура предприятия

В этом иерархическом справочнике описывается структура предприятия в виде дерева подразделений с точки зрения управленческого учета.

Структура предприятия используется во всех формах выбора пользователей, например при указании адресата входящего письма или исполнителя в бизнес-процессе «Резолюция».

Для заполнения списка сотрудников подразделения нужно использовать команду «Пользователи» в панели навигации карточки подразделения.

Должности

Справочник должностей используется при заполнении списка сотрудников подразделения и служит только для информационных целей.

Организации

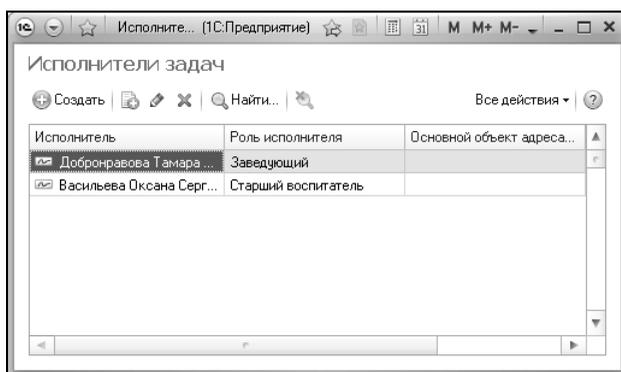
Справочник предназначен для ведения списка собственных организаций, входящих в состав предприятия. Справочник используется, если установлена настройка «Использовать учет по организациям». В этом случае учет входящих, исходящих и внутренних документов, дел (томов) и номенклатуры дел ведется в разрезе организаций

Ролевая адресация

Задачи могут быть адресованы исполнителю или группе исполнителей как персонально (персональная адресация), так и с использованием ролей исполнителей (ролевая адресация)

Исполнители задач

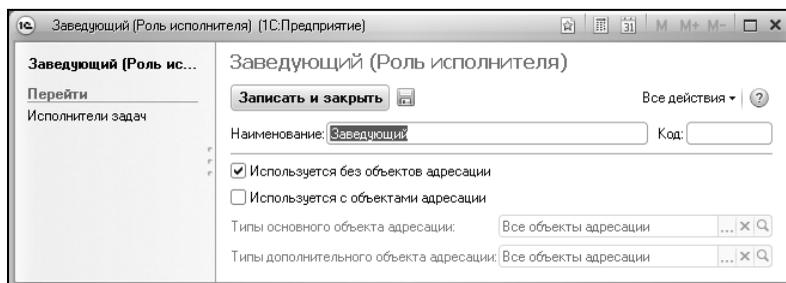
Для настройки ролевой адресации предназначена форма «Роли и исполнители». В этом списке содержится актуальная (текущая) информация о соответствии пользователь ролям и объектам адресации, которая используется бизнес-процессами для доставки задач конкретным пользователям.



Если у роли указано использование объектов адресации, то при внесении сведений в этот список помимо роли нужно будет указать также основной и дополнительные реквизиты адресации.

Роли исполнителей

Это справочник содержит в себе сведения о ролях, которые существуют в вашей организации и используются при адресации бизнес-процессов.



Если указано, что роль использует объекты адресации, то в следующих случаях потребуются указать основной и дополнительный объекты адресации:

- при выборе роли в бизнес-процессе,
- при заполнении списка исполнителей ролей.

По умолчанию дополнительные реквизиты адресации не используются в программе.

Подсистема «Учет воспитанников»

Раздел «Учет воспитанников» предназначен для учета детей в детском образовательном учреждении. Раздел для удобства поделен на три блока:

- Учет движения детей – основной блок, предназначен для учета движения детей в ДОУ.
- Учет потребностей – блок, содержащий документы по комплектации групп и заявки на зачисление.
- Учет посещаемости – вспомогательный блок, предназначенный для ведения учета по посещаемости ДОУ.

В программе возможен учет детей без заявок на поступление и без предварительного комплектования групп, в этом случае можно пользоваться только одним блоком «Учет движения детей».

Основные справочники

В этом разделе описаны справочники, в которых хранится информация, используемая при работе программы.

Справочник «Дошкольные учреждения»

В справочник заносится информация о дошкольном учреждении, по которому будет вестись учет в программе.

Наименование	Код	Организация	Вышестоящий ор...	Орган управления
МДОУ №2	2	МДОУ №2	Управление обра...	Администрация Прив...

Для добавления нового элемента необходимо нажать кнопку «Создать». При этом откроется новое окно «Дошкольное учреждение (создание)» – карточка учреждения. На карточке находится пять закладок: «Основные сведения», «Коды, классификаторы», «Сведения о регистрации», «Образовательная деятельность», «Программы, проекты, направления доп. образования». Закладки «Сведения о регистрации», «Образовательная деятельность», «Программы, проекты, направления доп. образования» становятся доступными после записи элемента. Для записи достаточно указать наименование учреждения и нажать кнопку «Записать».

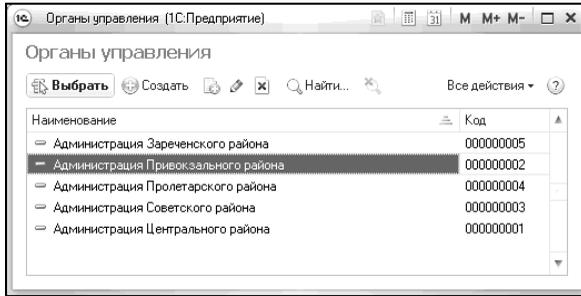
Закладка «Основные сведения»

На закладке указываются:

- «Вышестоящий орган» – выбирается из справочника вышестоящих органов. Если нужный отсутствует, необходимо его добавить в список;

Наименование	Код
Департамент образования	000000004
Комитет по образованию	000000002
Министерство образования	000000001
Орган образования	000000005
Управление образования	000000003

- «Орган управления» – выбирается из справочника органов управления, при необходимости добавляется новый элемент в список;



- «Форма собственности» – указывается форма собственности, в которой находится ДООУ, например «муниципальная»;
- «Организационная структура» – выбирается из списка: «Самостоятельное учреждение», «Обособленное структурное подразделение (филиал) дошкольного образовательного учреждения», «Обособленное структурное подразделение (филиал) общеобразовательного учреждения», «Подразделения (группы) дошкольного образования, организованные в общеобразовательном учреждении»;
- «Режим работы учреждения» – указывается по пятидневному или шестидневному режиму работает учреждение;
- «Код профиля группы или учреждения компенсирующего вида»;
- «Тип учреждения» – указывается, к какому типу относится учреждение: дошкольное образовательное учреждение или образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
- «Вид учреждения» – выбирается вид учреждения, в зависимости от его типа. Если был указан тип «Дошкольное образовательное учреждение», то его вид выбирается из списка:
 - «Детский сад»;
 - «Детский сад для детей предшкольного (старшего дошкольного) возраста»;
 - «Детский сад для детей раннего возраста»;
 - «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей»;
 - «Детский сад компенсирующего вида»;
 - «Детский сад пресмотра и оздоровления»;
 - «Детский сад комбинированного вида»;
 - «Центр развития ребенка – детский сад».
- Если тип «Образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста», то список видов учреждения будет следующим:
 - «Начальная школа – детский сад»;
 - «Начальная школа – детский сад компенсирующего вида»;
 - «Прогимназия»;
- полное наименование – полное наименование учреждения;
- фактический адрес учреждения;
- юридический адрес учреждения;

- также можно указать дополнительную контактную информацию, такую как: e-mail, www-сайт, телефон, факс;
- если учреждение находится на капитальном ремонте, отметку об этом необходимо поставить в соответствующем поле.

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение)

Записать и закрыть  Все действия ▾ ?

Наименование: МДОУ №2 №: 2

Основные сведения | Коды, классификаторы | Сведения о регистрации | Образовательная деятельность | Программы, проекты, направления доп.обра...

Вышестоящий орган: Управление образования ... Орган управления: Администрация Привокзального района ...

Форма собственности: Муниципальная Организационная структура: Самостоятельное учреждение ...

Режим работы учреждения: Пятидневный ... Код профиля группы или учреждения компенсирующего вида: AA125

Тип учреждения: Дошкольное образовательное учреждение ...

Вид учреждения: Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей ...

Полное наименование:
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №2

Находится на капитальном ремонте

Юридический адрес учреждения:
 ...

Фактический адрес учреждения:
 ...

Телефон: ... Факс: ...

e-mail: www-сайт:

Закладка «Коды, классификаторы»

На закладке указываются следующие реквизиты:

- ИНН – идентификационный номер налогоплательщика;
- КПП – код причины постановки на учет;
- ОКПО – код учреждения по ОКПО;
- ОГРН – основной государственный регистрационный номер;
- ОКАТО – код по ОКАТО;
- код бюджетополучателя;
- номер органа ФК – номер органа федерального казначейства;
- наименование органа федерального казначейства;
- ОКОГУ – код и наименование органа государственной власти и управления, выбирается из «Общероссийского классификатора органов государственной власти и управления»;
- ОКОПФ – код и наименование организационно-правовой формы, выбирается из «Общероссийского классификатора организационно-правовых форм»;
- ОКФС – код и наименование формы собственности учреждения, выбирается из «Общероссийского классификатора форм собственности»;
- ОКВЭД – код и наименование основного вида деятельности организации, выбирается из «Общероссийского классификатора видов деятельности».

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение) (С.Предприятие)

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение)

Наименование: МДОУ №2

Основное сведения | Коды классификаторы | Сведения о регистрации | Образовательная деятельность | Программы, проекты, направления доп.образования

ИНН: 4704018300 | КПП: 700123545 | ОКПО: 1230111231

ОГРН: | ОКАТО: | Код бюджетной организации: 7107

Номер органа ФК: 6607

Наименование органа Федерального казначейства: Отделение Федерального казначейства по Тульской области

Общероссийские классификаторы

ОКГУ: 49007 | Мунициальные организации

ОКДПФ: 72 | Бюджетные учреждения

ОКФС: 14 | Муниципальная собственность

ОКБЗД: 8010.1 | Дошкольное образование (предшествующее начальной общеу образованию)

Закладка «Сведения о регистрации»

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение) (С.Предприятие)

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение)

Наименование: МДОУ №2

Основное сведения | Коды классификаторы | Сведения о регистрации | Образовательная деятельность | Программы, проекты, направления доп.образования

№: 8808 | от: 12.03.2009

Управление государственной регистрационной службы

Сведения о лицензировании:

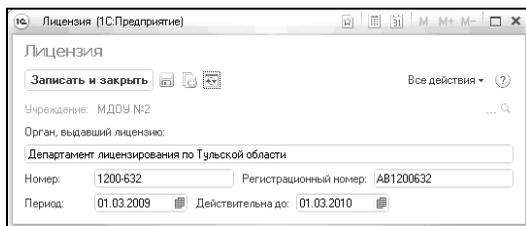
Исключение	Орган, выдавший лицензию	Дата вы.	№	Регистрационный №	Дата окончания
вс МДОУ №2	Департамент лицензирования по Тульской области	01.03.2009	1200432	АВ1200632	01.03.2010

Сведения об аккредитации:

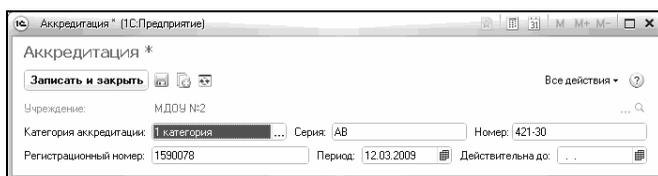
Учреждение	Категория аккредит.	Серия	Номер	Регистрационный №	Дата вы.	Дата окончания
вс МДОУ №2	1 категория	АВ	421-38	1590070	12.03.2009	

Закладка становится доступной после записи карточки. Указываются:

- номер и дата свидетельства о государственной регистрации, наименование органа, выдавшего свидетельство о регистрации;
- сведения о лицензировании – лицензии, выданные учреждению, а именно номер, регистрационный номер, период действия лицензии и наименование органа, выдавшего ее;



- сведения об аккредитации – категория аккредитации, серия, номер, период действия, регистрационный номер.

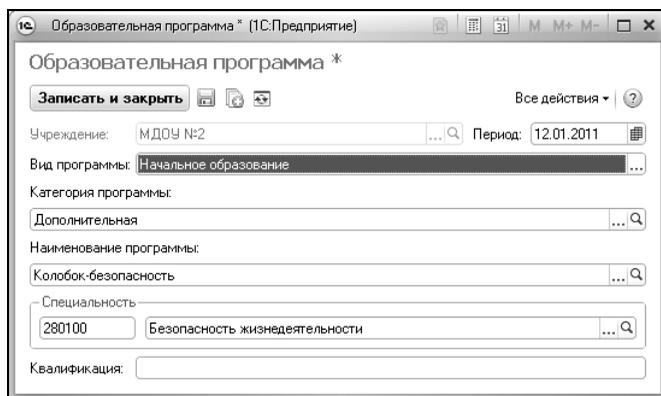


Добавить новые элементы в сведения о лицензировании или аккредитации можно с помощью кнопки «Создать», после чего откроется новое окно, в котором и нужно ввести сведения, нажать кнопку «Записать и закрыть».

Закладка «Образовательная деятельность»

Закладка становится доступной после записи карточки. На ней указываются:

- сведения об образовательных программах. Для добавления новой программы необходимо создать новый элемент с помощью кнопки «Создать», при этом откроется окно, в котором необходимо ввести нужные сведения, такие как вид программы, категория, наименование, квалификация, а также код и наименование, и записать элемент;



- плановая дата (день месяца) оплаты посещения ДОО;

- характеристики кадрового состава.

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение)

Наименование: МДОУ №2 №: 2

Основные сведения | Коды классификации | Сведения о регистрации | Образовательная деятельность | Программы, проекты, направления доп. образования

Сведения об образовательных программах:

Создать | Найти

Вид программы	Наименование progr.	Специальность	Категория программы	Квалификация
доп.	Начальное образование	Коллектив: безопасность	Безопасность жизни...	Дополнительная

Планируемая дата (день-месяц) оплаты посещения ДОУ: 10

Характеристика кадрового состава:

из них имеют:

учебно степень, звание: 0

правительственные награды: 0

отраслевые награды: 0

почетных званий: 0

"Почетный работник, общественного образования": 0

прошли курсы повышения квалификации: 0

Закладка «Программы, проекты, направления доп. образования»

Закладка становится доступной после записи карточки. На закладке указываются сведения о реализуемых программах и проектах, социальных программах и проектах, и направлениях, по которым организовано дополнительное образование.

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение) ПС-Практиканти

МДОУ №2 (Дошкольное учреждение)

Наименование: МДОУ №2 №: 2

Основные сведения | Коды классификации | Сведения о регистрации | Образовательная деятельность | Программы, проекты, направления доп. образования

Реализуемые программы, проекты:

Создать | Найти

Наименование программы	Категория программы	Комментарии
доп.	Подготовка к реализации программы	Верховинская

Социальные программы, проекты:

Наименование программы	Категория программы	Комментарии
------------------------	---------------------	-------------

Направления, по которым организовано дополнительное образование:

Наименование направления	Категория направления	Комментарии
--------------------------	-----------------------	-------------

Справочник «Личные дела детей»

Справочник хранит список детей, состоящих на учете в детском саду, подавших заявку на зачисление в детский сад.

Наименование	Код	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Национальность
Александров Александр	5602123	Александр	Наталья	Кирilloвна	Девочка	Русский (ая)
Васильева Галина Сергеевна	5602122	Васильева	Галина	Сергеевна	Девочка	Русский (ая)
Васильева Полина Сергеевна	5602124	Васильева	Полина	Сергеевна	Девочка	Русский (ая)
Иванова Мария Ивановна	5602125	Иванова	Мария	Ивановна	Девочка	Русский (ая)
Козлов Константин Олегович	5602121	Козлов	Константин	Олегович	Мальчик	Русский (ая)
Козлова Анастасия Олеговна	5602126	Козлова	Анастасия	Олеговна	Девочка	Русский (ая)
Козлова Мария Николаевна	5602127	Козлова	Мария	Николаевна	Девочка	Русский (ая)

Справочник вызывается через соответствующий пункт меню «Личные дела детей».

При открытии данного справочника отображается список всех детей, числящихся в учреждении. Список детей иерархический, т.е. в справочнике можно объединять детей в произвольные группы.

При вводе нового элемента программа предлагает заполнить реквизиты, в которых будут храниться сведения о ребенке, в режиме диалога в окне «Карточка ребенка».

Козлова Анастасия Олеговна (Карточка ребенка)

Записать и закрыть

Все действия

ФИО: Козлова Анастасия Олеговна № личного дела: 56021236 Статус ребенка: Ребенок, зачис...

Основные сведения | Состав семьи | Сведения о пребывании в ДООУ | Документы (справки), подтверждающие пропуск МДОУ

Фамилия: Козлова Имя: Анастасия Отчество: Олеговна

Национальность: Русский (-ая) Родной язык:

Дата рождения: 15.06.2009 Пол ребенка: Мальчик Девочка

Свидетельство о рождении

Серия: 12AAA Номер: 520399 Дата выдачи: 17.06.2009

Орган, выдавший свидетельство о рождении:

Сведения о детях размещены на закладках с наименованиями «Основные сведения», «Состав семьи», «Сведения о пребывании в ДООУ», «Документы [справки], подтверждающие пропуск МДОУ». Для выбора закладки достаточно щелкнуть мышью на ее наименовании.

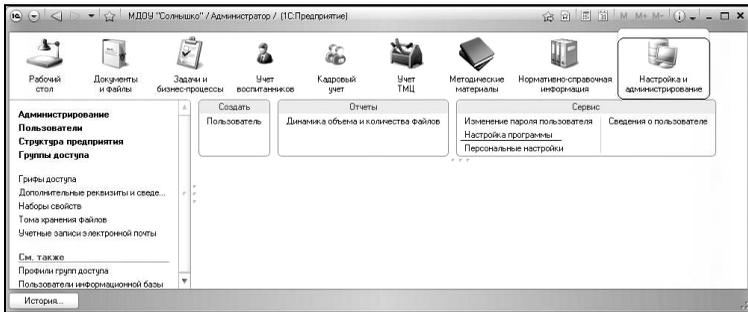
Закладка «Основные сведения»

На этой закладке указываются основные сведения о ребенке:

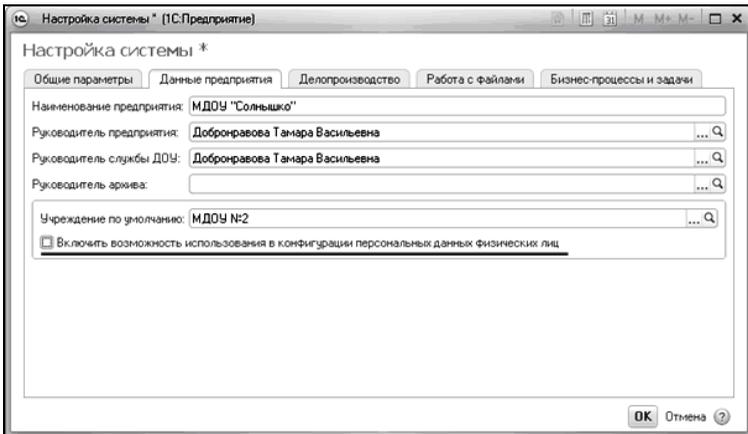
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- родной язык;
- сведения о свидетельстве о рождении: серия, номер, дата выдачи, кем выдан;

- контактная информация: место рождения, место проживания;
- социальное и материальное положение семьи;
- национальность;
- жилищные условия;
- дополнительные сведения.

Реквизиты «Национальность», «Социальное положение» и «Материальное положение» становятся доступными, если только в настройках программы указана возможность использования персональных данных физических лиц. Для включения данной возможности необходимо зайти в раздел «Настройки и администрирование» – > «Настройка программы».



На закладке «Данные предприятия» следует поставить отметку «Включить возможность использования в конфигурации персональных данных физических лиц».



ВНИМАНИЕ !

В случае добавления в информационную базу персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и философских убеждений, состояния здоровья, личной жизни, а также дополнительной информации о субъекте

класс информационной системы обработки персональных данных будет повышен до уровня К1 или К2.

В соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» и подзаконными актами требования, предъявляемые по защите таких данных, будут максимальными.

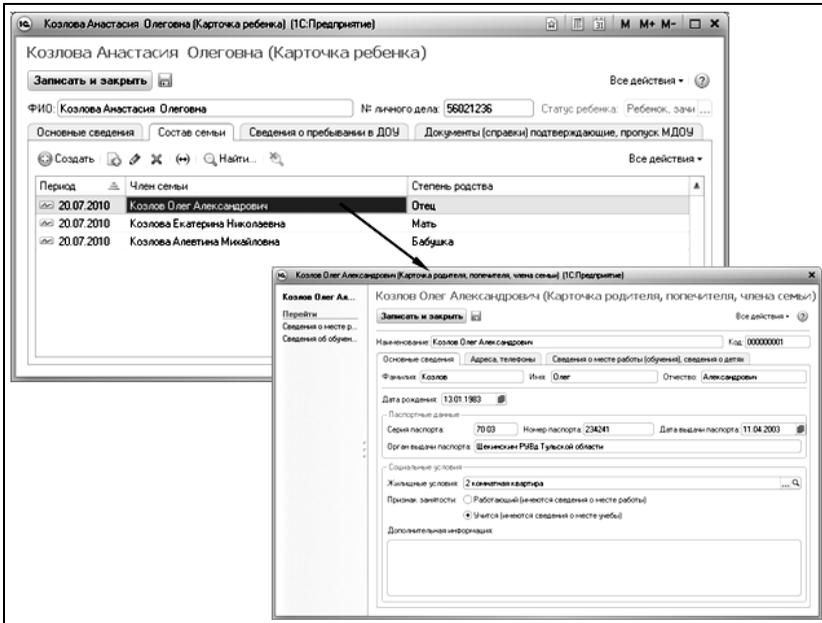
Для проведения мероприятий по приведению информационных систем персональных данных классов К1 и К2 в соответствие требованиям по защите необходимо обратиться в специализированную организацию, имеющую лицензию ФСТЭК на предоставление деятельности по защите конфиденциальной информации.

Если отметка о включении возможности использования персональных данных не проставлена, тогда реквизиты «Национальность», «Социальное положение» и «Материальное положение» не будут отображаться в карточке ребенка.

Обязательными для заполнения являются поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество».

Для перехода к остальным закладкам карточку необходимо записать. Запись элемента справочника без его закрытия осуществляется с помощью кнопки «Записать». После записи карточки, остальные вкладки станут доступными для перехода и заполнения.

Закладка «Состав семьи»



На данной закладке заполняются сведения о составе семьи – указывается список родственников, степень их родства по отношению к ребенку. Члены семьи выбираются из справочника «Родители, члены семьи». Закладка предназначена для указания списка людей, имеющих право забирать ребенка из учреждения.

При двойном щелчке по ячейке с ФИО родственника открывается его карточка, в которой можно посмотреть сведения о человеке, например паспортные данные, и при необходимости можно внести изменения.

Закладка «Сведения о пребывании в ДОУ»

Козлова Анастасия Олеговна (Карточка ребенка)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

ФИО: Козлова Анастасия Олеговна № личного дела: 56021236 Статус ребенка: Ребенок, зачислен...

Основные сведения Состав семьи Сведения о пребывании в ДОУ **Документы (справки), подтверждающие пропуск МДОУ**

Сведения о посещениях данного ДОУ

Период	Регистратор	Группа	Основание зачисления	Состояние учета в группе
13.08.2010	Приказ о зачислении реб...	Ясельная группа №1 "Сол...	Договор о зачислении в г...	Принят в группу

Сведения о физическом состоянии ребенка

Создать Найти... Все действия ▾

Период	Группа по состоянию здоровья	Физкультурная группа	Состояние здоровья

Сведения о посещениях предыдущих ДОУ

Создать Найти... Все действия ▾

Период	Учреждение	№	Группа

На этой закладке данные разделены на три группы:

- сведения о посещениях данного ДОУ – заполняется автоматически, на основании документов «Приказ о выбытии», «Приказ о зачислении», «Приказ о переводе в другую группу». При двойном щелчке по ячейке открывается для просмотра и изменения соответствующий документ;
- сведения о физическом состоянии ребенка – заполняется самостоятельно;
- сведения о посещениях предыдущих ДОУ – также заполняется самостоятельно.

Закладка «Документы [справки], подтверждающие пропуск МДОУ»

Козлова Анастасия Олеговна (Карточка ребенка) (ПС/Подприятие)

Записать и закрыть Все действия ▾ ?

ФИО: Козлова Анастасия Олеговна № личного дела: 56021236 Статус ребенка: Ребенок, зачисленный в ДО...

Основные сведения Состав семьи Сведения о пребывании в ДОУ **Документы (справки) подтверждающие пропуск МДОУ**

Создать Найти... Все действия ▾

Наименование	Орган, выдавший документ	Дата начала пропуска	Дата окончания пропуска
Заявление от родителей		25.05.2010	26.05.2010
Справка из медицинского учреждения № 506 серия АА от 26.05.2010		26.05.2010	28.05.2010

На закладке «Документы [справки], подтверждающие пропуск МДОУ» содержится список документов, на основании которых ребенок пропустил посещение дошкольного учреждения.

Для добавления нового документа необходимо нажать кнопку «Создать». При этом откроется новое окно «Документ, подтверждающий причину пропуска занятий (создание)», в котором необходимо выбрать вид документа. Если это заявление от родителей, то указать от какого родителя, если справка из больницы, то указать серию, номер и дату выдачи. Также необходимо заполнить период пропуска занятий ребенком.

Документ, подтверждающий причину пропуска занятия (соз...)

Записать и закрыть | Переход в делопроизводство | Все действия

Наименование: Справка из медицинского учреждения № 147 серия 08774 от 19.10.2010

Ребенок: Козлова Анастасия Олеговна

Родитель, член семьи, предоставивший документ:

Реквизиты документа

Вид документа: Справка из медицинского учреждения

Серия: 08774 | Номер: 147 | Дата выдачи: 19.10.2010

Орган, выдавший документ:

Период пропуска занятий ребенком:
с 11.10.2010 по 19.10.2010

Дополнительная информация:

Также в карточке ребенка в верхнем правом углу можно увидеть номер личного дела и статус ребенка: кандидат на зачисление в группу; ребенок, зачисленный в ДОУ; воспитанник, окончивший ДОУ. Статус ребенка автоматически меняется при записи документов «Приказ о зачислении», «Приказ о выбытии».

Справочник «Группы (воспитательные)»

Справочник предназначен для ведения списка воспитательных групп учреждения.

Группы (воспитательные)

Создать | Найти...

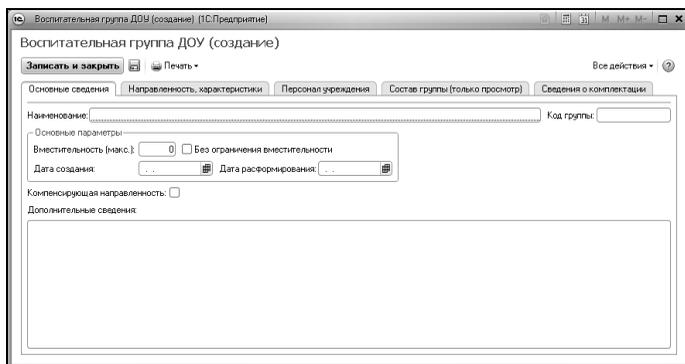
Наименование	Код	Вместительность (макс.)	Дата создания
Ясельная группа	00000003		
Ясельная группа №1 "Солнышко"	00000001	5	01.09.2010
Ясельная группа №2 "Ручеек"	00000002	3	01.02.2010

Найти...

Ребенок	Дата рождения	Основание зачисления
Козлов Константин Олегович	05.04.2008	Договор о зачислении в группу 000000002 от 19.05.2010 ...
Алехина Наталья Кирилловна	05.09.2006	Договор о зачислении в группу 000000005 от 21.05.2010 ...
Козлова Анастасия Олеговна	15.06.2009	Договор о зачислении в группу 000000003 от 19.05.2010 ...

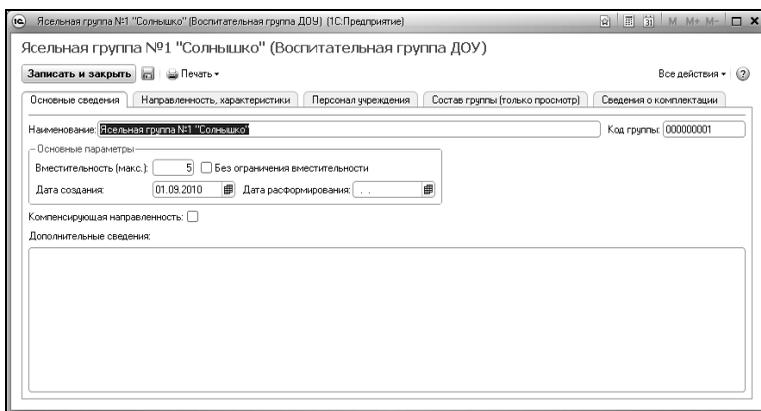
Для добавления нового элемента справочника (карточки группы) необходимо нажать кнопку «Создать». При этом откроется новое окно «Воспитательная группа ДОУ (создание)». Карточка содержит следующие закладки: «Основные сведения»,

«Персонал учреждения», «Состав группы (только просмотр)», «Сведения о комплектации».



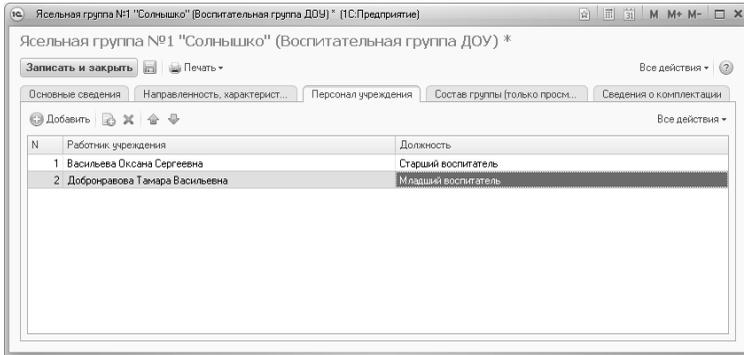
Закладка «Основные сведения»

На закладке указываются наименование группы, максимальная вместимость либо указывается, что вместительность не ограничена, дата создания группы и дата расформирования, также указывается, имеет ли группа компенсирующую направленность, есть возможность добавить дополнительные сведения, код группы присваивается автоматически при записи карточки.



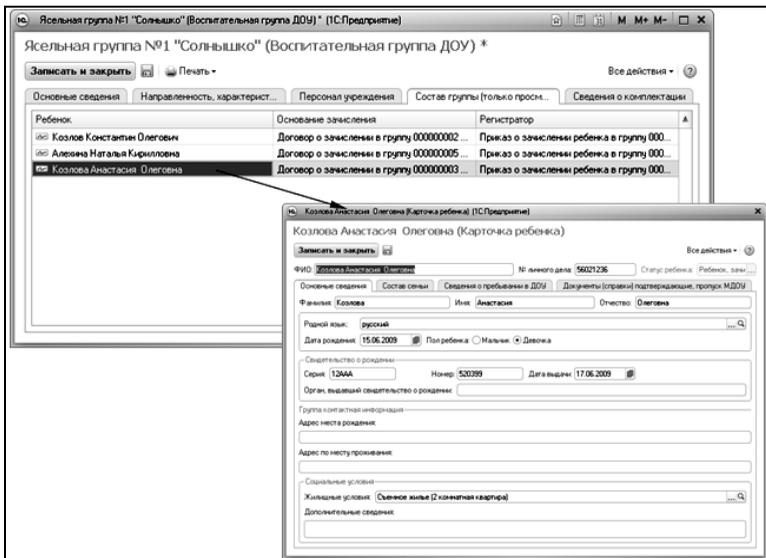
Закладка «Персонал учреждения»

На закладке указывается персонал, ответственный за группу. Для добавления нового работника необходимо нажать на кнопку «Добавить», выбрать сотрудника и должность.



Закладка «Состав группы (только просмотр)»

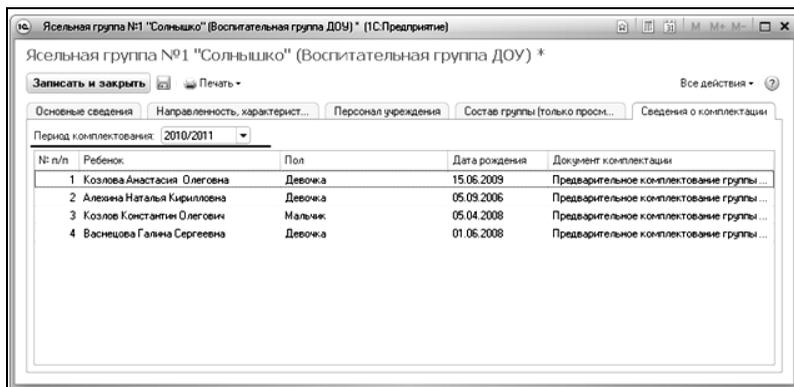
На закладке содержится текущий список детей группы, а также документы, на основании которых они были зачислены в данную группу. Закладка заполняется автоматически при проведении документов о зачислении или переводе ребенка в группу. Доступна только для просмотра. При двойном щелчке по имени ребенка откроется карточка ребенка, также можно просмотреть договор о зачислении в группу и приказ о зачислении.



Закладка «Сведения о комплектации»

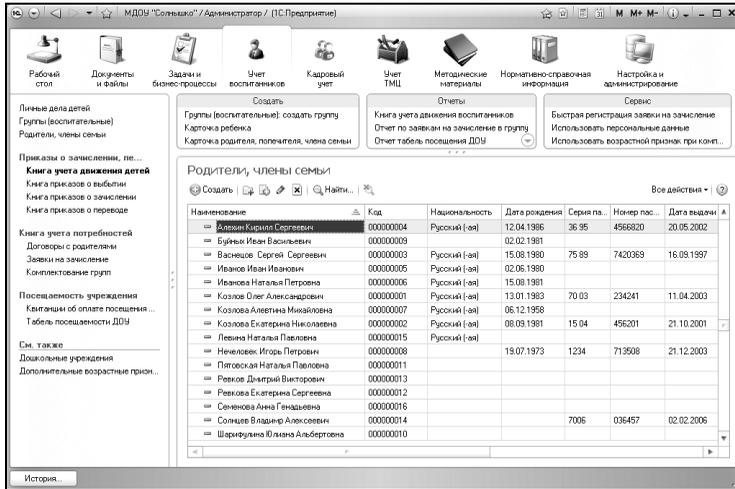
На закладке показывается список группы согласно документу «Комплектование групп» на период, указанный над табличной частью.

При желании с помощью двойного щелчка мышью по соответствующей ячейке можно открыть для просмотра и изменения карточку ребенка или документ предварительной комплектации.

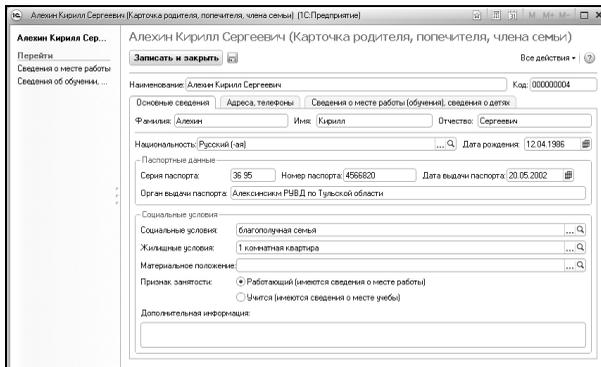


Справочник «Родители, члены семьи»

Справочник «Родители, члены семьи» предназначен для хранения информации о ближайших родственниках детей. Справочник имеет многоуровневую, иерархическую структуру, что позволяет группировать элементы справочника.



Для добавления нового элемента справочника (карточки) необходимо нажать кнопку «Создать». Карточка содержит три закладки: «Основные сведения», «Адреса и телефоны», «Сведения о месте работы (обучения), сведения о детях». Закладка «Сведения о месте работы (обучения), сведения о детях» становится доступной только после записи элемента.



Закладка «Основные сведения»

На этой закладке указываются все основные сведения – фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, когда и кем выдан, признак занятости (работает или учится), а также социальные и жилищные условия, материальное положение, национальность, может указываться и дополнительная информация. Реквизиты «Национальность», «Социальные условия», «Жилищные условия», «Материальное положение» будут доступны только в том случае, если в настройке программы включена возможность ведения в конфигурации персональных данных физических лиц (см. описание справочника «Личные дела детей»).

The screenshot shows a window titled 'Алексин Кирилл Сергеевич (Карточка родителя, попечителя, члена семьи) (ПС:Предприятие)'. The main tab is 'Личные сведения'. The form contains the following fields:

- Наименование: Алексин Кирилл Сергеевич
- Код: 00000004
- Основные сведения: Фамилия: Алексин, Имя: Кирилл, Отчество: Сергеевич
- Паспортные данные: Национальность: Русский (рус), Дата рождения: 12.04.1986, Серия паспорта: 36 95, Номер паспорта: 456820, Дата выдачи паспорта: 20.05.2002, Орган выдачи паспорта: Алексинский РУВД по Тульской области
- Социальные условия: Социальные условия: благополучная семья, Жилищные условия: 1 комнатная квартира, Материальное положение: (empty)
- Признак занятости: Работает (неточные сведения о месте работы), Читается (неточные сведения о месте учебы)
- Дополнительная информация: (empty text area)

Закладка «Адреса и телефоны»

На данной закладке указываются:

- адрес места проживания – указывается фактический адрес места проживания;
- адрес места прописки;
- домашний, мобильный и рабочий телефоны.

The screenshot shows the same window as above, but with the 'Адреса, телефоны' tab selected. The form contains the following fields:

- Наименование: Алексин Кирилл Сергеевич
- Код: 00000004
- Адрес места проживания: 300001, Тульская обл., Тула г., Плеханова ул. дом № 15, кв. 34
- Адрес места прописки: 300001, Тульская обл., Тула г., Плеханова ул. дом № 15, кв. 34
- Домашний телефон: 457812
- Мобильный телефон: (empty)
- Рабочий телефон: 471253

Адреса можно вводить двумя способами:

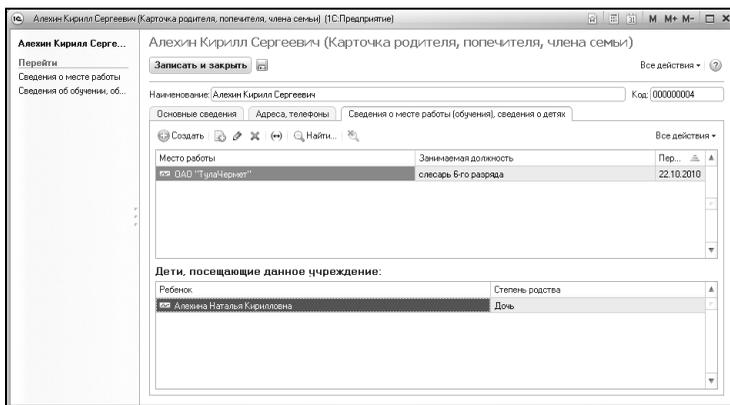
- в произвольной форме в соответствующей строке;

- заполнить каждое адресное поле в отдельности. Для этого следует нажать на кнопку выбора «Подбор» в соответствующей строке. При этом откроется новое окно для ввода адреса. В данном окне поля «Страна», «Регион», «Район», «Город», «Населенный пункт», «Улица» можно заполнить как самостоятельно, так и выбрать из адресного классификатора.

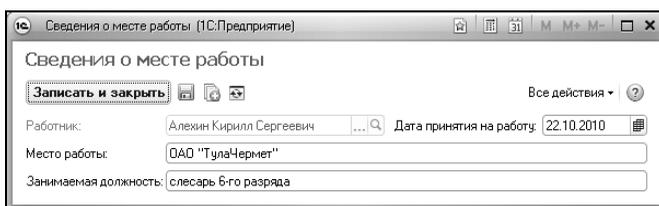
Телефоны также можно ввести либо в произвольной форме, либо с помощью вспомогательного окна, где отдельно заполняется каждое поле.

Закладка «Сведения о месте работы [обучения], сведения о детях»

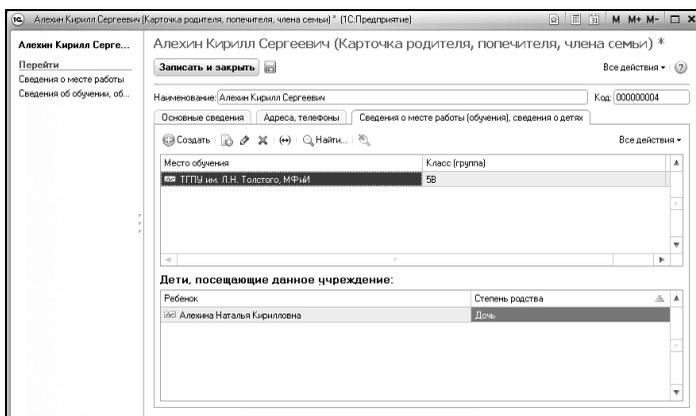
На закладке отражаются сведения о месте работы члена семьи и список детей, посещающих данное учреждение.



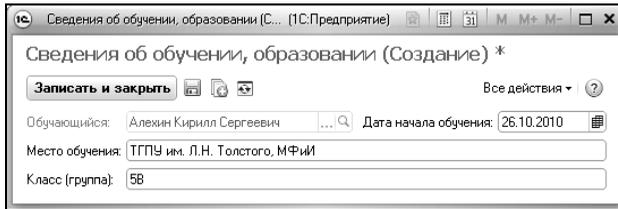
Для ввода места работы необходимо нажать кнопку «Создать». Появится новое окно, где необходимо указать место работы, занимаемую должность и дату принятия на работу.



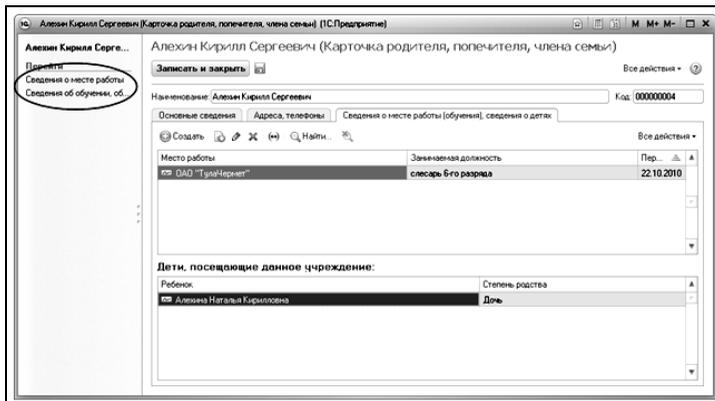
Если на закладке «Основные сведения» стоит признак занятости «Учится (имеются сведения о месте учебы)», тогда закладка «Сведения о месте работы [обучения], сведения о детях» примет следующий вид:



Для добавления нового места учебы необходимо нажать кнопку «Создать». Появится новое окно, где необходимо указать место обучения, класс (группу) и дату начала обучения. Для записи элемента и закрытия окна нажмите кнопку «Записать и закрыть».



Сведения о месте работы или учебы также можно ввести с помощью пунктов меню «Сведения о месте работы», «Сведения об обучении, образовании», находящегося слева в карточке.



Порядок ведения учета воспитанников

В начале работы необходимо заполнить справочники «Дошкольные учреждения», «Группы (воспитательные)», ввести информацию о детях и их родителях в соответствующие справочники.

В ходе дальнейшей работы могут оформляться следующие документы:

- «Заявка на зачисление»;
- «Комплектование групп»;
- «Договоры о зачислении»;
- «Приказ о зачислении ребенка в группу»;
- «Приказ о переводе в другую группу»;

- «Приказ о выбытии из группы»;
- «Квитанции об оплате посещения ДОУ»;
- «Табель посещаемости ДОУ».

Документ «Заявка на зачисление ребенка в ДОУ»

Документ предназначен для составления заявки на зачисление ребенка в дошкольное общеобразовательное учреждение. В документе 4 закладки: «Основные сведения», «Сведения о состоянии заявки», «Льготы по заявке», «Документы-основания».

Закладка «Основные сведения»

На закладке заполняются следующие реквизиты:

- номер заявки – присваивается автоматически;
- дата – дата внесения заявки;
- сведения о регистрации:
- дата регистрации – дата регистрации заявки в дошкольном учреждении;
- период поступления;
- ребенок – ФИО ребенка, на которого оформлена заявка. Ребенок выбирается из справочника «Личные дела детей»;
- группа (желаемая) – из справочника «Группы (воспитательные)» выбирается группа, для предварительной комплектации;
- сведения о родителях:
- родитель, подавший заявку, – указывается ФИО родственника (попечителя), подавшего заявку, выбирается из справочника «Родители, члены семьи»;
- период плановой явки родителя – период плановой явки родителя в ДОУ;
- фактическая дата явки родителя;
- устанавливается отметка об ознакомлении родителя с предупреждением о возможном незачислении.

Закладка «Сведения о состоянии заявки»

На закладке содержатся сведения о состоянии заявки. Указываются даты выдачи уведомления и направления и ФИО родителей (родственников, попечителей), получивших уведомление и направление.

Также на закладке указываются сведения о зачислении/снятии заявки.

Заявка на зачисление ребенка в ДОУ (создание) *

Записать и закрыть | Переход в делопроизводство | Создать на основании | Все действия

Основные сведения | Сведения о состоянии заявки | Льготы по заявке | Документы основания

Сведения о выдаче уведомления

Дата выдачи уведомления: 19.05.2010

ФИО родителя, получившего уведомление:
Козлов Олег Александрович

Сведения о выдаче направления

Дата выдачи направления: 19.05.2010

ФИО родителя, получившего направление:
Козлов Олег Александрович

Сведения о зачислении/снятии заявки

По данной заявке произошло зачисление ребенка в группу

[По заявке не осуществлено заключение договора с родителями](#)

[По заявке не осуществлено зачисление ребенка в группу](#)

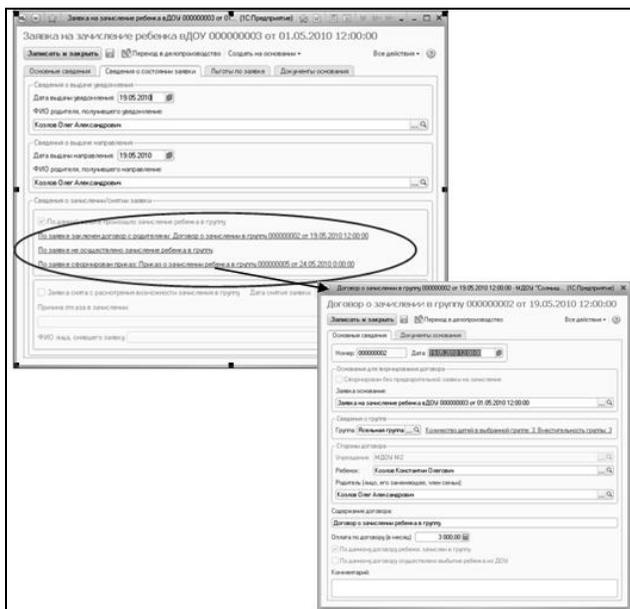
[По заявке не сформирован приказ о зачислении ребенка](#)

Заявка снята с рассмотрения возможности зачисления в группу | Дата снятия заявки: ..

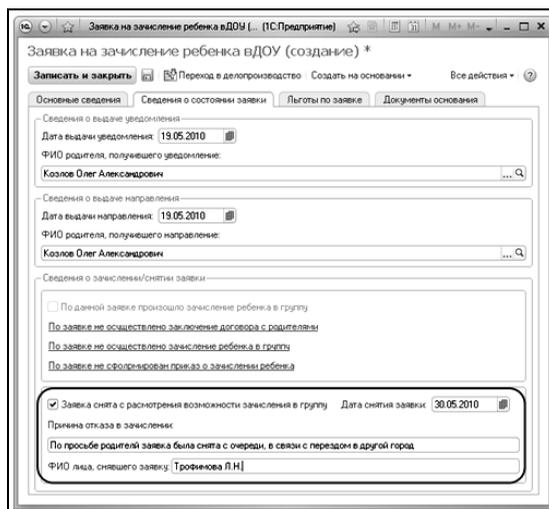
Причина отказа в зачислении:

ФИО лица, снявшего заявку:

Как только на основании данной заявки был сформирован и записан договор с родителями, произошло зачисление ребенка и был сформирован приказ о зачислении, информация об этом появляется на закладке в виде гиперссылок на соответствующие документы, при желании можно открыть их двойным щелчком по ссылке и просмотреть.

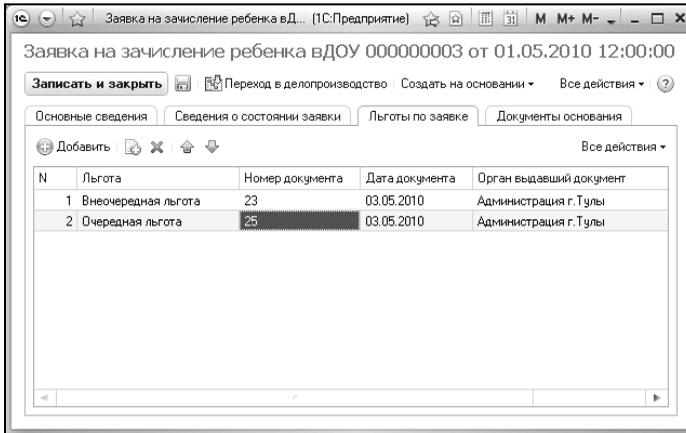


Если по каким-либо причинам заявка была снята с рассмотрения, то информация об этом отображается также на закладке «Сведения о состоянии заявки». Указывается дата снятия заявки, причина и ФИО лица, снявшего заявку с рассмотрения.

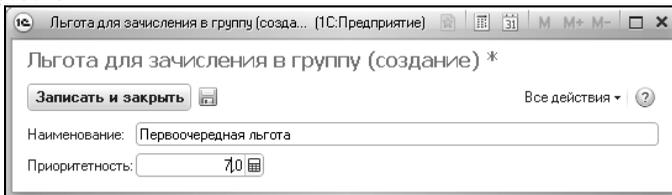


Закладка «Льготы по заявке»

Если у ребенка есть какие-либо (очередные и внеочередные) льготы по зачислению в ДОУ, то информация о них указывается на закладке «Льготы по заявке». Вводится вид льготы, номер и дата документа, подтверждающего льготы, и наименование органа, выдавшего документ-подтверждение.

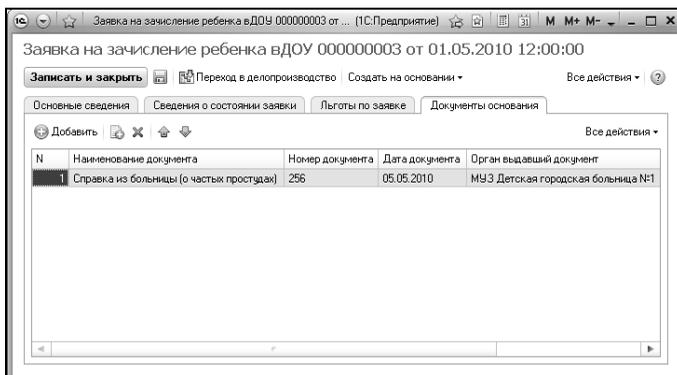


При создании новой льготы указывается ее наименование и приоритетность. Вес (приоритетность) льготы влияет на положение ребенка в очереди на зачисление: чем больше значение приоритетности, тем выше в очереди будет ребенок. Очередь устанавливается на основании 2-х показателей: даты подачи заявки и льгот, которыми обладает ребенок.

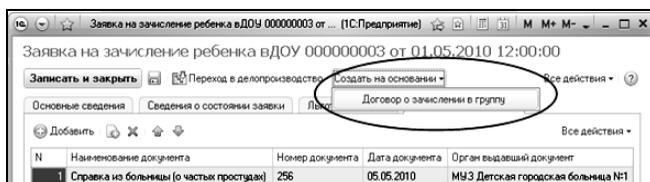


Закладка «Документы-основания»

На закладке указываются наименование, номер и дата документа, на основании которого была сформирована заявка, а также наименование органа, выдавшего документ.

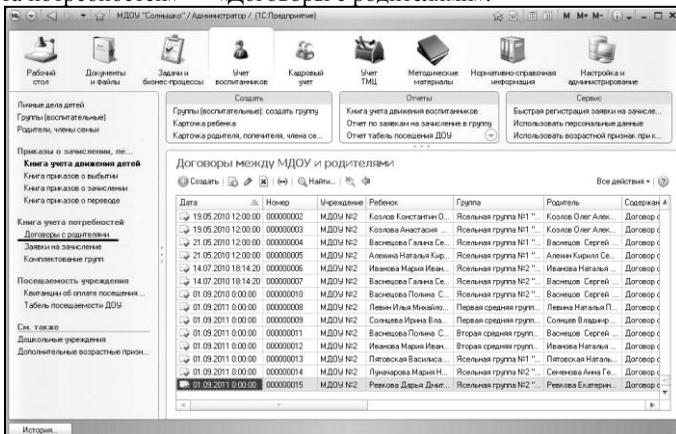


На основании заявки можно создать документ «Договор о зачислении в группу».



Документ «Договор о зачислении в группу»

Доступ к документу можно получить через меню, располагается в группе «Книга учета потребностей» → «Договоры с родителями».



Договор может быть введен на основании заявки на зачисление или из документа «Комплектование групп». Документ имеет две закладки: «Основные сведения» и «Документы-основания».

Закладка «Основные сведения»

На закладке содержатся следующие реквизиты:

- номер — номер договора, проставляется автоматически при записи документа;
- дата – дата заключения договора;
- заявка-основание – выбирается заявка, на основе которой заключается договор, если договор заключается без предварительной заявки, необходимо поставить отметку в поле «Сформировать без предварительной заявки на зачисление»;
- группа – из справочника «Группы (воспитательные)» выбирается группа, в которую будет зачислен ребенок;
- учреждение – проставляется автоматически, не подлежит изменению;
- ребенок – указывается ребенок, на зачисление которого составляется договор, выбор происходит из справочника «Личные дела детей»;
- родитель (лицо, его заменяющее, член семьи) – выбирается родитель, член семьи или попечитель, с которым заключается договор;
- содержание договора – указывается краткое содержание договора, к примеру «Договор о зачислении ребенка в группу»;
- оплата по договору (в месяц) – вводится сумма ежемесячного платежа за услуги ДОУ;
- по данному договору ребенок зачислен в группу – флаг устанавливается автоматически при проведении документа «Приказ о зачислении», где содержится этот договор;
- по данному договору осуществляется выбытие ребенка из ДОУ – флаг устанавливается автоматически при проведении документа «Приказ о выбытии», где содержится этот договор;
- комментарий.

Закладка «Документы-основания»

Указываются сведения о документах-основаниях: наименование документа, номер, дата документа и наименование органа, его выдавшего.

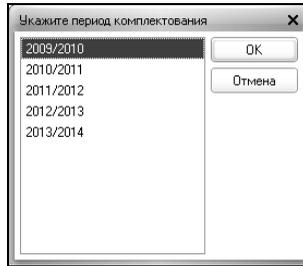
Документ «Комплектование групп»

Получить доступ к документу можно через пункт «Комплектование групп», находящийся в меню в группе «Книга учета потребностей».

Дата	Номер	Учреждение	Оплата по умолчанию	Содержание дого.	Период комплектования
19.05.2010 0:00:00	00000006	МДОУ №2	3 000.00	Договор о зачис...	2010/2011
13.11.2010 17:55:28	00000007	МДОУ №2		Договор о зачис...	2011/2012

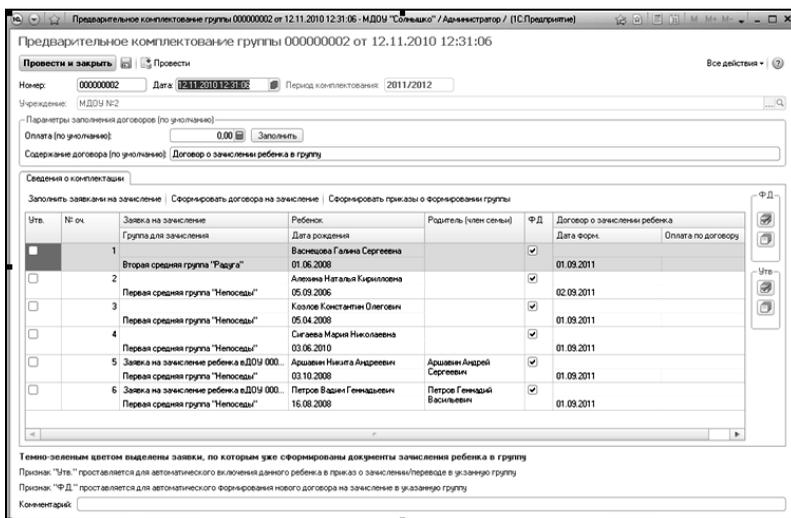
Документ предназначен для автоматического комплектования групп. При создании нового документа вначале следует указать, на какой период будет

комплектоваться группа, форма выбора периода появляется сразу после нажатия кнопки «Создать».



В документе указываются такие реквизиты, как:

- номер – проставляется автоматически при записи документа;
- дата – дата составления документа комплектации;
- период комплектования – проставляется автоматически тот период, который был выбран при создании документа, не подлежит изменению;
- учреждение – проставляется автоматически и изменению не подлежит;
- оплата (по умолчанию) – указывается сумма ежемесячного платежа за услуги ДОУ, установленного для данной группы;
- содержание договора (по умолчанию) – краткое содержание договора. Оплата и содержание договора используются при автоматическом формировании договоров о зачислении.

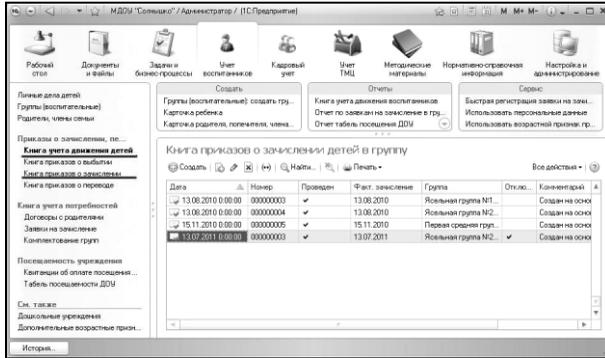


Сведения о комплектации вносятся автоматически, с помощью кнопки «Заполнить заявками на зачисление».

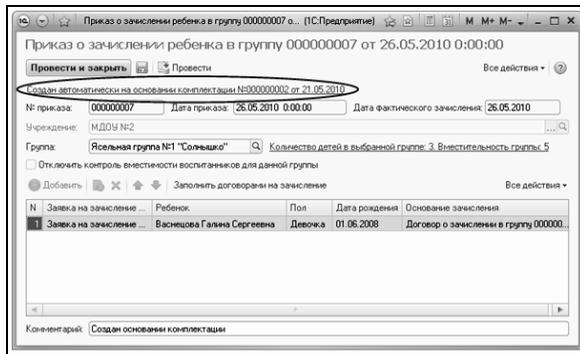
Отметка «Учт» ставится для автоматического включения данного ребенка в приказ о зачислении в указанную группу. Отметка «ФД» ставится для автоматического формирования нового договора на зачисление в указанную группу, формирование договоров и приказов происходит по нажатию кнопок «Сформировать договора на зачисление» и «Сформировать приказы о формировании группы», расположенных над табличной частью.

Документ «Приказ о зачислении ребенка в группу»

Получить доступ к документу можно через «Книгу приказов о зачислении» или «Книгу учета движения детей», находящиеся в меню в группе «Приказы о зачислении, переводе, выбытии».



Документ может формироваться автоматически из документа «Комплектование групп», при этом в документе появляется ссылка на документ-основание.



В документе указываются следующие сведения:

- № приказа – номер приказа, проставляется автоматически при записи документа;
- дата приказа – указывается дата создания приказа;
- дата фактического зачисления — дата фактического зачисления ребенка в ДОУ;
- учреждение – проставляется автоматически и изменению не подлежит;
- группа – выбирается группа из справочника «Группы (воспитательные)», в которую будет зачислен ребенок. После выбора группы рядом появляется информация о количестве человек в этой группе и о ее вместимости. Если при записи документа количество детей окажется больше, чем вместимость группы, программа выдаст сообщение об ошибке и не позволит записать документ. Для отключения контроля вместимости группы необходимо установить отметку «Отключить контроль вместимости воспитанников для данной группы»;

- табличная часть, содержащая сведения о заявке (договоре) на зачисление, может заполняться как вручную, так и автоматически по нажатию кнопки «Заполнить договорами на зачисление»;
- комментарий.

Документ «Приказ о переводе в другую группу»

Получить доступ к документу можно через «Книгу приказов о переводе» или «Книгу учета движения детей», находящихся в меню в группе «Приказы о зачислении, переводе, выбытии».

Договор может быть автоматически сформирован из документа «Комплектование групп», при этом в документе появляется ссылка на документ-основание.

Приказ о переводе в другую группу 000000009 от 01.06.2010 0:00:00

Провести и закрыть Провести Все действия

Создан автоматически на основании комплектации №000000003 от 14.07.2010

Номер приказа: 000000009 Дата приказа: 01.06.2010 0:00:00

Учреждение: И.Д.О.ч. №2

Группа (первоначальная): Ясельная группа №1 "Солнышко" Количество детей в выбранной группе: 3 Вместительность группы: 3

Группа для перевода: Ясельная группа №2 "Ручеек" Количество детей в выбранной группе: 1 Вместительность группы: 3

Дополнительные параметры проведения документа

Отключить контроль вместительности Разрешить перевод в группу без заключения нового договора

Заполнить табличную часть

N	Ребенок	Пол ребенка	Дата рождения	Привыкший договор	Новый договор
1	✓ Васнецова Галина Сергеевна	Девочка	01.06.2008	Договор о зачислении в групп...	Договор о зачислении в групп...

Комментарий: Создан основании комплектации

Документ «Приказ о переводе в другую группу» имеет следующие реквизиты:

- номер приказа – присваивается автоматически при записи документа;
- дата приказа;
- учреждение – проставляется автоматически и изменению не подлежит;
- группа (первоначальная) – указывается, из какой группы переводятся дети. Выбирается из справочника «Группы (воспитательные)»;
- группа для перевода – группа, в которую будут переведены дети, также выбирается из справочника «Группы (воспитательные)»;
- дополнительные параметры проведения документов:
- отключить контроль вместительности – отметка ставится, в случае если необходимо отключить контроль вместительности группы, например для записи большего количества детей, чем может быть в группе;
- разрешить перевод в группу без заключения нового договора – отметка ставится в случае, если для перевода ребенка в новую группу не нужно заключение нового договора;

- табличная часть, содержащая сведения о детях, переводимых в другую группу. Заполняется автоматически либо воспитанниками группы, либо по договорам на зачисление;

- комментарий.

Документ «Приказ о выбытии из группы»

Получить доступ к документу можно через «Книгу приказов о выбытии» или «Книгу учета движения детей», находящихся в меню в группе «Приказы о зачислении, переводе, выбытии».

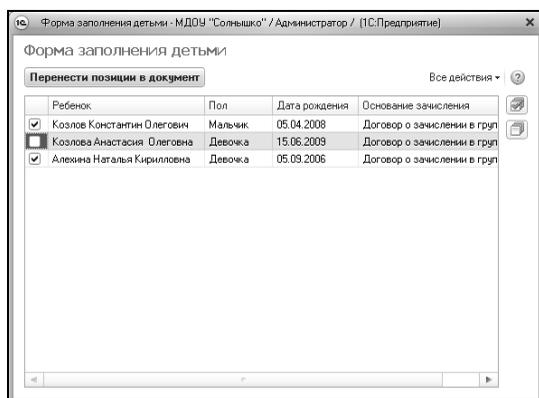
Документ оформляется в случае выбытия ребенка из ДОУ или в случае перехода в другую группу.

N	Ребенок	Пол ребенка	Дата рождения	Причина выбытия	Основание зачислен...
1	Козлов Константин Олегович	Мальчик	05.04.2008	Перевод в другую г...	Договор о зачислен...
2	Алексина Наталья Кирилловна	Девочка	05.09.2006	Перевод в другую г...	Договор о зачислен...

В документе заполняются следующие реквизиты:

- номер – номер документа, присваивается автоматически при проведении документа;
- дата – дата создания документа;

- дата фактического выбытия;
- учреждение – учреждение, из которого выбывает ребенок, проставляется автоматически и не изменяется;
- группа выбытия – из справочника «Группы (воспитательные)» выбирается группа, из которой выбывают дети, после выбора рядом с наименованием группы отображается информация о количестве детей в этой группе и об ее вместительности;
- причина выбытия (по умолчанию) – можно указать причину выбытия, которая автоматически присвоится всем детям в табличной части, для автоматического заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить» (после того как будет заполнена табличная часть);
- табличная часть, содержащая сведения о выбывающих детях. Табличная часть заполняется автоматически. Для заполнения необходимо нажать кнопку «Заполнить табличную часть». После этого откроется новая форма «Форма заполнения детьми».



В этой форме будет выведен список всех детей группы. Для детей, которые должны будут попасть в документ, необходимо поставить галочку и нажать кнопку «Перенести позиции в документ». При этом все колонки табличной части, кроме причины выбытия, окажутся заполненными. Причину выбытия можно указать как для каждого ребенка отдельно, так и для всех сразу, с помощью кнопки «Заполнить» около причины выбытия (по умолчанию).

Заполнить табличную часть

N	Ребенок	Пол ребенка	Дата рождения	Причина выбытия	Основание зачислен...
1	Козлов Константин Олегович	Мальчик	05.04.2008		Договор о зачислен...
2	Алейкина Наталья Кирилловна	Девочка	05.09.2006		Договор о зачислен...

Комментарий:

Документ «Табель посещаемости ДОУ»

Получить доступ к документу можно через «Табель посещаемости ДОУ», находящийся в меню в группе «Посещаемость учреждения». Табель формируется каждый рабочий день на каждую группу ДОУ отдельно.

Запись табеля посещаемости ДОУ 000000006 от 15.06.2010 12:00:00 *

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 000000006 Дата: 15.06.2010 12:00:00

Учреждение: МДОУ N-2

Группа: Ясельная группа N1 "Солнышко" Количество детей в выбранной группе: 3. Вместительность группы: 3

Заполнить составом группы

N	Ребенок	Пол	Дата рождения	Приемка пропуска занятия
1	Алексина Наталья Кирилловна	Девочка	05.09.2006	<input type="checkbox"/>
2	Козлова Анастасия Олеговна	Девочка	15.06.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Козлов Константин Олегович	Мальчик	05.04.2008	<input checked="" type="checkbox"/>

Воспитатель: [Рязанова Анна Германовна]

В документе заполняются следующие сведения:

- номер – номер документа, присваивается автоматически при проведении документа;
- дата – дата, за которую формируется табель;
- учреждение – проставляется автоматически;
- группа выбытия – из справочника «Группы (воспитательные)» выбирается группа, для которой составляется табель, после выбора рядом с наименованием группы отображается информация о количестве детей в этой группе и об ее вместительности; при выборе группы программа предлагает заполнить табличную часть списком детей группы;
- воспитатель – указывается воспитатель группы;
- табличная часть заполняется автоматически либо при выборе группы, либо по кнопке «Заполнить составом группы». Необходимо указать только, был определенный ребенок в этот день или нет, отметка о присутствии ставится «галочкой» в строке с именем ребенка. Если ребенок отсутствовал («галочка» не стоит), необходимо указать причину пропуска занятий.

При добавлении новой причины пропуска занятий необходимо указать является ли она уважительной или нет, это влияет на составление отчета «Табель посещения ДОУ».

Пропуск занятий в группе по болезн... (ПС.Предприятие)

Записать и закрыть Все действия

Наименование: Пропуск занятий в группе по болезни (с предоставлением справки из медицинск...

Причина уважительная

Документ «Квитанция об оплате посещения ДОУ»

Получить доступ к документу можно через «Квитанцию об оплате посещения ДОУ», находящуюся в меню в группе «Посещаемость учреждения».

Квитанция об оплате посещения ДОУ 000000002 от 11.07.2010 12:00:00

Провести и закрыть Провести Переход в делопроизводство Все действия

Номер: 00000002 Дата: 11.07.2010 12:00:00

Учреждение: МДОУ №2

Плательщик:

Ребенок: Козлов Константин Олегович Оплата по договорам посещения группы составляет: 3 000 руб.

Родитель, оплативший квитанцию:

Козлов Олег Александрович

Группа: Ясельная группа №1 "Солнышко" Количество детей в выбранной группе: 3 Вместительность группы: 3

Сумма оплаты: 3 000.00

ФИО воспитателя: Рязанова Анна Германовна

Для проведения документа необходимо заполнить следующие реквизиты:

- номер – номер документа, присваивается автоматически при проведении документа;
- дата – дата документа;
- учреждение – проставляется автоматически;
- ребенок – из справочника «Личные дела детей», выбирается ребенок, на которого была выписана квитанция, при этом рядом появляется ссылка на договор о зачислении и информация о сумме оплаты по договору;
- родитель, оплативший квитанцию, – указывается ФИО родителя (родственника, попечителя) ребенка, оплатившего квитанцию. Выбор осуществляется из формы выбора родителя;
- группа – группа, в которой числится ребенок, проставляется автоматически при выборе ребенка;
- сумма оплаты – указывается сумма произведенной оплаты;
- ФИО воспитателя – указывается ФИО воспитателя, выбор осуществляется из формы выбора воспитателя (реквизит не является обязательным для заполнения).

Отчеты

Доступ к отчетам осуществляется через меню, располагающееся в верхней части.

В программе представлены следующие отчеты:

- «Книга учета движения воспитанников»;
- «Отчет по заявкам на зачисление в группу»;
- «Отчет «Табель посещения ДОУ»;
- «Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (форма 85-К)»;

- «Отчет по оплате посещения ДОУ».

Отчет «Книга учета движения воспитанников»

Отчет составляется на основании документов о зачислении, выбытии и переводе в другую группу детей. Отчет может формироваться по всем детям, числящимся в ДОУ, или по одной определенной группе. Также можно установить отбор: отображать сведения о зачисленных и выбывших детях, только о зачисленных или только о выбывших.

В отчете предусмотрена возможность вывода сведений о зачисленных и выбывших детях разными цветами.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес (по месту проживания)	Сведения о родителях	
				ФИО, место работы матери	ФИО, место работы отца
Ясельная группа №1 "Солнышко" (местительность: 3) (количество детей: 3)					
1	Козлов Константин Олегович	05.04.2008	300036, Тульская обл, Тула г, Прокудина ул, дом № 1, кв.41	Козлова Екатерина Николаевна Место работы: <нет сведений>	Козлов Олег Александрович Место работы: <нет сведений>
2	Козлова Анастасия Олеговна	15.06.2009	300028, Тульская обл, Тула г, Прокудина ул, дом № 1, кв.41	Козлова Екатерина Николаевна Место работы: <нет сведений>	Козлов Олег Александрович Место работы: <нет сведений>
3	Васнецова Галина Сергеевна	01.06.2008	301243, Тульская обл, Щекино г, Пионерская ул, дом № 52, кв.20	<нет сведений>	Васнецов Сергей Сергеевич Место работы: ОАО "Щекино АЗОТ" (слесарь, 2го разряда)
4	Алекшина Наталья Кирилловна	05.09.2006	301368, Тульская обл, Алексин г, Спортивная ул, дом № 54, кв.71	<нет сведений>	Алексин Кирилл Сергеевич Место работы: ОАО "ТулаЧермет" (слесарь 6-го разряда)

Отчет по заявкам на зачисление в группу

Отчет формируется на основании документов «Заявка на зачисление ребенка в ДОУ».

Предназначен для показа очереди на зачисление в ДОУ.

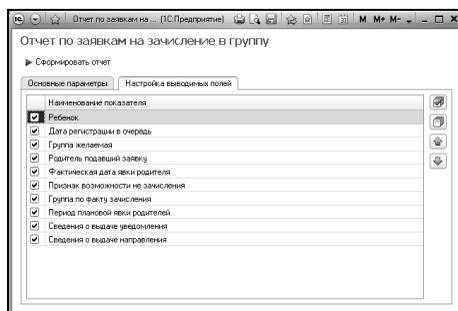
В отчете предусмотрен отбор, по каким заявкам будет происходить формирование:

- заявки, по которым произошло зачисление в группу;
- заявки, по которым планируется зачисление в группу;
- заявки, по которым отказано в зачислении в группу.

Отчет по заявкам на зачисление в группу (зачисление планируется)
на: 2010/2011

№ оч.	Заявка на зачисление	Группа предварительной комплектации	ФИО ребенка	Дата рег-чи в очереди	Родитель, подавший зая
1	Заявка на зачисление №3 от 01.05.2010	Ясельная группа №1 "Солнышко"	Козлов Константин Олегович	01.05.2010	Козлов Олег Александрович
2	Заявка на зачисление №4 от 02.05.2010	Ясельная группа №1 "Солнышко"	Козлов Анастасия Олеговна	01.05.2010	Козлов Олег Александрович
3	Заявка на зачисление №1 от 01.02.2010	Ясельная группа №1 "Солнышко"	Васнецова Галина Сергеевна	01.02.2010	Васнецов Сергей Сергеевич
4	Заявка на зачисление №2 от 01.03.2010	Ясельная группа №1 "Солнышко"	Алексеева Наталья Кирилловна	01.03.2010	Алексеев Кирилл Сергеевич
5	Заявка на зачисление №5 от 03.05.2010	Ясельная группа №2 "Ручеек"	Иванова Мария Ивановна	03.05.2010	Иванова Наталья Петровна

Также в отчете можно настроить, какие именно поля будут выводиться и их порядок. Делается это на вкладке «Настройка выводимых полей». Выводиться будут только те поля, у которых стоит «галочка», порядок полей регулируется при помощи кнопок «Вверх» и «Вниз».



Отчет «Табель посещения ДОУ»

Отчет формируется на основании документов «Табель посещаемости ДОУ». Необходимо указать учреждение, группу и месяц, за который формируется табель. Также можно указать, использовать ли цветовую окраску при формировании отчета, если отметка установлена, то дни присутствия и отсутствия будут раскрашены в разные цвета, а на закладке «Оформление отчета» (ставится доступной, только если установлена отметка) можно настроить цветовую палитру для ячеек.

При двойном щелчке по ячейке с отметкой о присутствии или отсутствии открывается документ «Табель посещаемости ДОУ», сформированный за этот день.

- распределение административного и педагогического персонала по стажу работы;
- штаты дошкольного образовательного учреждения.

Раздел 4. Материально-техническая база учреждения:

- площадь помещений дошкольного образовательного учреждения;
- техническое состояние зданий дошкольного образовательного учреждения. Наличие компьютеров.

Раздел 5. Финансово-экономическая деятельность учреждения:

- распределение объема средств учреждения по источникам их получения;
- расходы учреждения.

Сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (форма 85-К; МДЮ: "Солнышко" / Администратор / ПС-Прислание)

Сводные сведения о деятельности дошкольного образовательного учреждения (форма 85-К)

Сформировать отчет

Учреждение: МДЮИ №2 Отчетный период: 2010 год

Основная таблица

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ

Нарушение порядка предоставления статистической информации, а равно предоставление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности"

ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
на 2010 год

Предоставляет	Сроки предоставления	Форма № 85-К
юридическое лицо, осуществляющее деятельность в сфере дошкольного образования - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному адресу	16 января после отчетного периода	Правила Росстата. Об утверждении формы от 11.08.2009 № 167 О внесении изменений (при наличии)
		от _____ № _____
		от _____ № _____
		Город/район _____

II

Наименование отчетной единицы организации: Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №2

Почтовый адрес: 300041, Тульская обл, Тула г, Левая пр-кт, дом № 33

Код формы по ОКРУД	Код						
	отчетная единица организации по ОКТО	порядковый номер дошкольного учреждения	режима работы учреждения по стандартной - 2	профессия группы или учреждения кодифицирующего знака	находится на капитальном ремонте - 1	дошкольное учреждение аккредитовано на категорию: периоду - 1; структура - 2; уровень - 3	города и поселка городского типа - 1; сельской местности - 2
1	2	3	4	5	6	7	8
060906	12310111231	2	1	АА123		1 категория	1

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Тип и вид учреждения

Наименование показателя	№ строки	Дл - 1; Нет - 0
Тип учреждения	2	3
полностью государственное учреждение	01	1

Отчет по оплате посещения ДОУ

Отчет формируется на основании документов «Договор о зачислении в группу», «Табель посещения ДОУ» и «Квитанция об оплате посещения ДОУ». При составлении отчета необходимо указать период, за который отчет формируется, учреждение, группу. Если группа не указана, отчет формируется по всем группам учреждения.

Также можно указать, использовать ли цветовую окраску при формировании отчета, если отметка установлена, то для разных ячеек отчета будут применяться разные цвета, а на закладке «Оформление отчета» (ставится доступной, только если установлена отметка) можно настроить цветовую палитру для ячеек.

Отчет по оплате посещения ДОО - М... (1С:Предприятие)

Отчет по оплате посещения ДОО

Сформировать отчет

Основные параметры | Оформление отчета

Период отчета: _____ Учреждение: МДОО №2

Период с: 01.05.2010 по: 31.05.2010 Группа: Ясельная группа №1 "Солнышко"

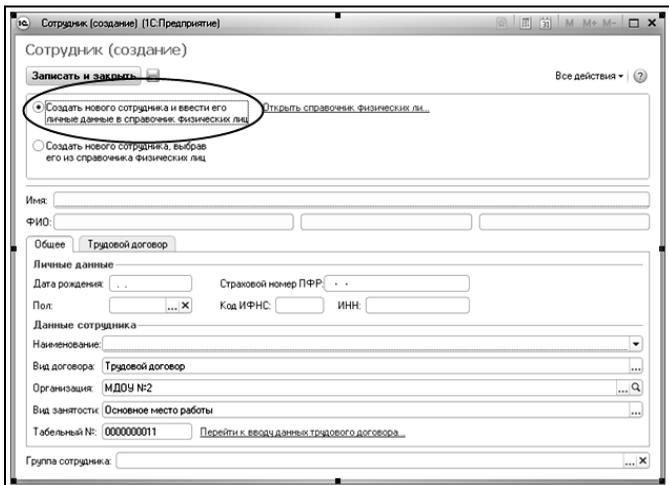
Использовать цветовую окраску при формировании таблицы

Отчет по оплате посещения ДОО

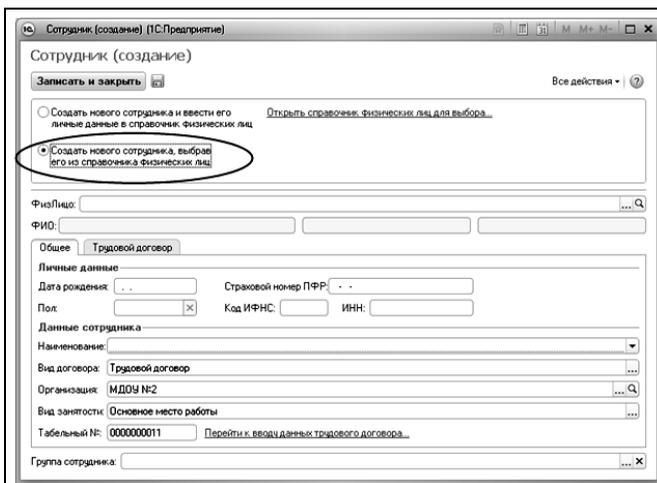
01.05.2010 0:00:00 - 31.05.2010 0:00:00

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Май 2010 г.			
			Кол-во дней посещ.	План. дата оплаты	Факт. дата оплаты	Сумма оплаты
Ясельная группа №1 "Солнышко"						
1	Алехина Наталья Кирилловна	05.09.2006	4	10.06.0201	---	---
2	Васнецова Галина Сергеевна	01.06.2008	3	10.06.0201	---	---
3	Козлов Константин Олегович	05.04.2008	4	10.06.0201	09.06.2010	3 000
4	Козлова Анастасия Олеговна	15.06.2009	1	10.06.0201	---	---

При регистрации новых сотрудников, до этого не работавших на предприятии, можно ввести их данные в оба справочник: «Сотрудники» и «Физические лица» (сюда попадают персональные данные сотрудника). Для этого необходимо при добавлении сотрудника (справочник «Сотрудники» → «Создать») установить переключатель в соответствующую позицию.



Если же сотрудник ранее уже работал на предприятии по трудовому договору или его данные уже занесены в справочник «Физические лица», тогда необходимо выбрать соответствующий элемент из справочника «Физические лица».



Основной характеристикой сотрудника является вид договора, который он заключает с организацией: трудовой, договор подряда (выполнение работ, оказание услуг).

Второй обязательной характеристикой сотрудников, работающих по трудовым договорам, является вид занятости: основное место работы, внешнее совместительство или внутреннее совместительство.

Также необходимо заполнить «Личные данные», приведенные на форме.

На закладке «Трудовой договор» указываются следующие данные: подразделение, должность, график работы, куда принимается сотрудник и т.п.

Сотрудник (создание) *

Записать и закрыть Все действия ?

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)

Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

ФизЛицо: Абдрахман Александр Александров

ФИО: Абдрахман Александр Александров

Общие Трудовой договор

Договор №: 0000008 от: 06.05.2010

Действует с: 06.05.2010 по: Испытательный срок, мес.: 0.0

Подразделение: Администрация

Должность: Расчетчик зарплаты

График работы: Основной Кол. ставок: 1.00

Основная оплата при приеме на работу

Вид расчета: Оклад по дням

Тариф\оклад: 20 000,00

Группа сотрудника:

Непосредственно из формы редактирования данных сотрудника можно ввести следующие документы: прием на работу, кадровое перемещение и увольнение из организации. Предварительно следует записать объект (Ctrl+S).

Абдурахман Александр Александрович (вн. совм.) (Сотрудник) (ПС.Предприятие)

Абдурахман Александр Александрович (вн. совм.) (Сотрудник)

Записать и закрыть Вести документ Поместить сотрудника в архив Все действия

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц

Создать нового сотрудника, выбрать его из справочника физических лиц

Физлицо: Абдурахман Александр Александрович

ФИО: Абдурахман Александр Александрович

Общие Трудовой договор

Личные данные

Дата рождения: 10.03.1982 Страховой номер ПФР: . .

Пол: Мужской Код ИФНС: ИНН:

Данные сотрудника

Наименование: Абдурахман Александр Александрович (вн. совм.)

Вид договора: Трудовой договор

Организация: М.ДОУ №2

Вид занятости: Внутреннее совместительство

Табельный №: 0000000016

Группа сотрудника:

Физические лица

Справочник предназначен для хранения информации обо всех физических лицах.

В конфигурации предусмотрена возможность варьировать наименование элементов справочника, описывающее конкретное физическое лицо, чтобы можно было различить полных тезок и однофамильцев. То есть в наименование можно добавлять какой-либо отличительный признак, а ФИО будут одинаковыми.

При необходимости есть возможность смены ФИО в программе и отслеживания истории изменения ФИО, по кнопке «История».

Личные данные физического лица: Сидоров Андрей Иванович (ПС:Предприятие)

Личные данные физического лица: Сидоров Андрей Иванович

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Имя: Сидоров Андрей Иванович

ФИО: Сидоров Андрей Иванович

Входит в группу: ...

Общие | **Персональные данные** | Награды и аттестации | Трудовая деятельность

Дата рождения: 16.06.1970 | Пол: Мужской

Удостоверения личности: Загранпаспорт гражданина СССР, серия: 111111111111, №: 222222222222, выд...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: 1234 | ИНН: 256456478958 | Страховой номер ПФР: 12148353432

Адреса, телефоны

Е-mail

Мобильный телефон

Домашний телефон

Домашний адрес

Адрес места проживания физического лица

300041, Тульская обл, Тула г, Ленина пр-кт, дом

Адрес места рождения физического лица

0, Московская

Адрес места регистрации физического лица

300036, Тульская обл, Тула г, 11-й проезд, дом 1

Группа доступа

Комментарий

Фамилия, имя, отчество физ. ли...

Закрыть: ОК | История | Все действия

Фамилия: Сидоров

Имя: Андрей

Отчество: Иванович

Запись действует с: 14.06.1974

Ввод данных физического лица

На закладке «Общее» необходимо заполнить персональные данные физического лица: дата рождения, ИНН, страховой номер ПФР и т.д.

Ввод данных удостоверения личности или места рождения осуществляется нажатием кнопки «Подбор» или клавиши F4 в соответствующем поле, в результате чего откроется соответствующая форма для ввода.

Личные данные физического лица: Сидоров Андрей Иванович (ПС:Предприятие)

Личные данные физического лица: Сидоров Андрей Иванович

Записать и закрыть | Создать на основании | Все действия

Имя: Сидоров Андрей Иванович

ФИО: Сидоров Андрей Иванович

Входит в группу: ...

Общие | **Персональные данные** | Награды и аттестации | Трудовая деятельность

Дата рождения: 16.06.1970 | Пол: Мужской

Удостоверения личности: Паспорт гражданина Российской Федерации, серия: 111111111111, №: 2222...

Индивидуальные номера

Код ИФНС: 5014 | ИНН: 501409196929 | Страховой номер ПФР: 12148353432

Адреса, телефоны

Е-mail

Мобильный телефон

Домашний телефон

Домашний адрес

Адрес места проживания физического лица

Адрес места рождения физического лица

Адрес места регистрации физического лица

Группа доступа

Комментарий

Паспортные данные физического лица - /... (ПС:Предприятие)

Закрыть: ОК | История | Все действия

Вид документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 111111111111 | Номер: 222222222222

Дата выдачи: 04.07.2006

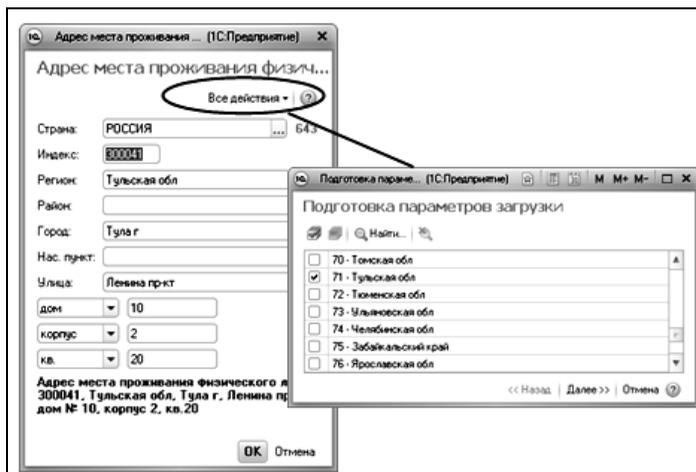
Кем выдан: упр Тула

Код подразделения: 2135

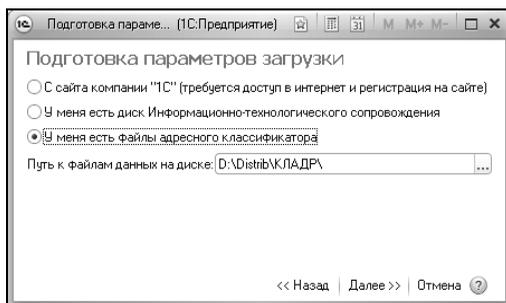
Дата регистрации по месту жительства: 13.03.2006

Запись о паспортных данных действует с: 01.01.2000

В раздел «Адреса и телефоны» вводятся адреса, телефоны, и прочая контактная информация. При вводе адресов можно воспользоваться классификатором адресов РФ. Его необходимо загрузить в информационную базу. Для этого нужно в форме ввода адреса выбрать «Все действия» —> «Загрузить адресный классификатор».

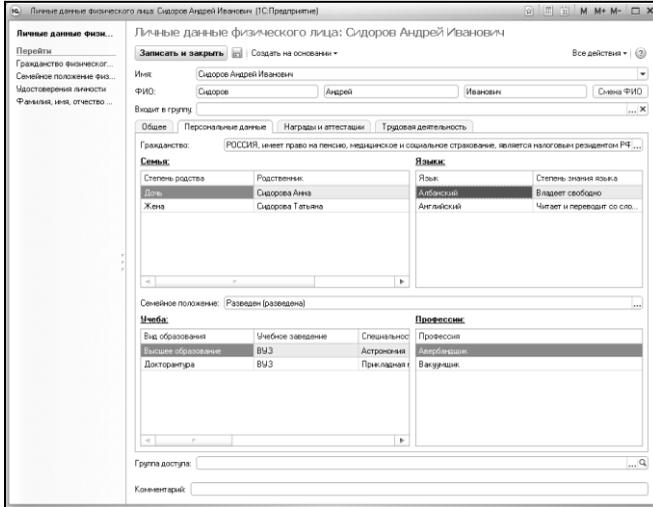


Затем необходимо отметить галочками, какие регионы следует загрузить в информационную базу, и нажать кнопку «Далее». Указать путь, где лежит адресный классификатор.

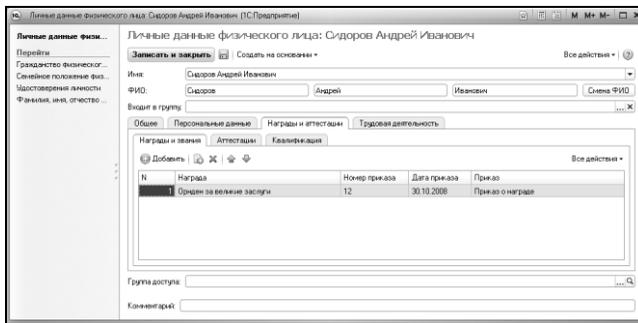


После того как классификатор адресов загрузится, конфигурация будет интерактивно помогать пользователям при заполнении формы ввода адреса, пытаясь по первым вводимым символам подобрать подходящий объект (область, город, улицу и т.д.).

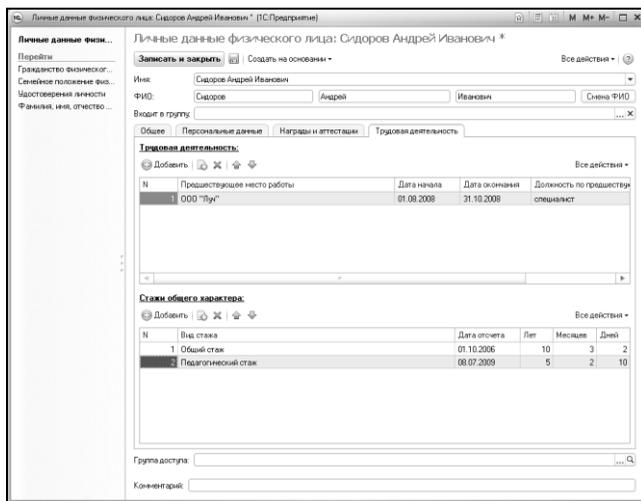
На закладке «Персональные данные» необходимо ввести данные о гражданстве, семье, учебе и т.д. При заполнении данной информации используются различные классификаторы кадровой информации: виды образования физических лиц, классификаторы профессий и должностей, специальностей по образованию и т.д. Их можно пополнять непосредственно при вводе данных работника.



На закладке «Награды и аттестации» вводятся соответствующие данные на закладки: «Награды и звания», «Аттестации» и «Квалификация».



На закладке «Трудовая деятельность» указываются предыдущие места работы и стаж работы.



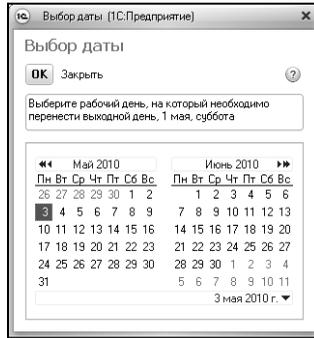
Производственный календарь

Регламентированный производственный календарь необходимо заполнять каждый год перед началом нового года. Заполнение происходит в следующей последовательности:

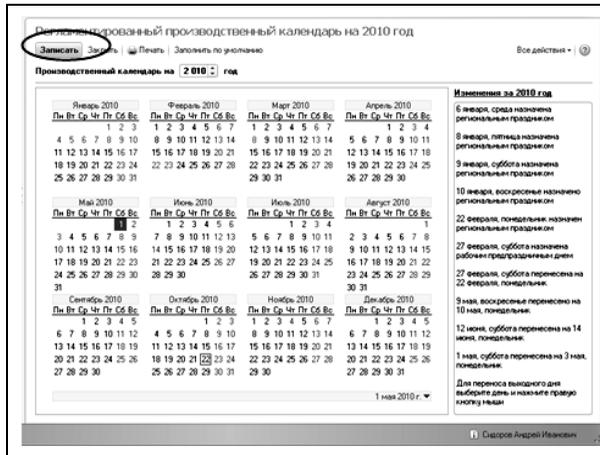
- выбирается год, за который необходимо составить производственный календарь;
- отмечаются предпраздничные дни;
- производится корректировка в связи с переносом выходных дней, на которые попадают праздничные дни, а также в связи с переносом дней отдыха в соответствии с постановлением Правительства РФ.

Для того чтобы отметить предпраздничный день, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на дне, который необходимо назначить предпраздничным, и выбрать в выпавшем меню – «Назначить этот день рабочим предпраздничным днем».

Если праздничный день попадает на субботу или воскресенье, то по общему правилу его надо перенести на следующий за этим днем первый рабочий день. Для этого необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на дне, который следует перенести, и выбрать в выпавшем меню – «Перенести выходной день». В появившейся форме два раза щелкнуть на дне, на который переносится выходной день. Например, перенос с 1 на 3 мая.



Для сохранения настройки необходимо нажать кнопку «Записать».

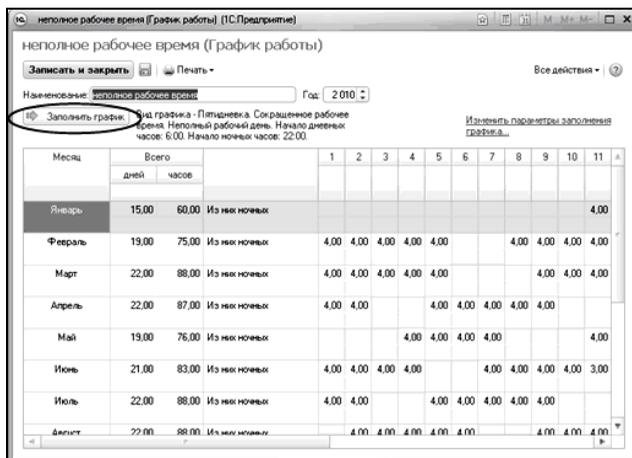


Печать производственного календаря осуществляется по кнопке «Печать».

Графики работы

Справочник содержит перечень всех графиков работы предприятия и предназначен для целей учета рабочего времени по принципу отклонений. График хранит в себе информацию об объемах рабочего времени по дням и/или сменам.

Настройку графика можно осуществлять в помощнике заполнения графика, который открывается из формы элемента справочника по кнопке «Заполнить» график.



Помощник заполнения графика позволяет задать общие параметры и на основании этих параметров автоматически заполнить график работы на очередной год.

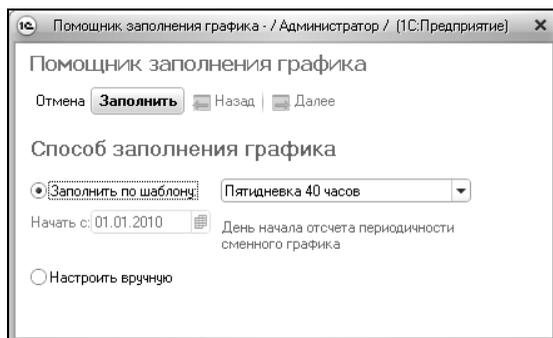
График можно заполнить по одному из предложенных шаблонов или выполнить настройки вручную.

По шаблону можно создать следующие графики:

- «Пятидневка 40 часов»;
- «Шестидневка 40 часов»;
- «Сутки через двое»;
- «Сутки через трое»;
- «Календарные дни».

При создании графика по шаблону «Пятидневка 40 часов», или «Шестидневка 40 часов» учитываются праздничные дни, в остальных шаблонах праздничные дни не учитываются.

В случае использования шаблона можно затем откорректировать заполненный график вручную.



При описании графика вручную необходимо указать тип:

- пятидневный;
- шестидневный;
- сменный;
- по календарным дням.

Заполнение рабочих дней/смен в праздничные дни регулируется флажком «Учитывать праздничные дни». Есть возможность включать/отключать ведение учета вечерних и ночных часов.

Для заполнения пяти- и шестидневных графиков производится указание объема рабочего времени в тот или иной день – в группе «Расписание работы» отмечаются рабочие дни недели и периоды работы в течение дня (если ведется учет вечерних и/или ночных часов) или только продолжительность рабочего дня (если учет вечерних/ночных часов отключен).

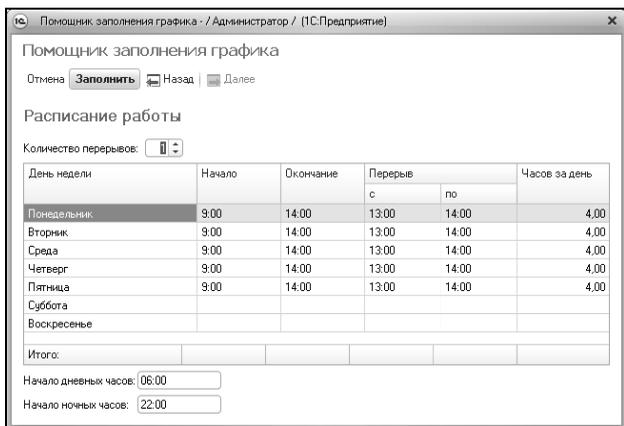
График неполного рабочего времени

Сотрудник может быть принят на работу как на неполный рабочий день, так и на неполную рабочую неделю.

При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда будет пропорциональна отработанному времени.

Для описания неполного рабочего времени нужно установить, что это – либо «Неполный рабочий день», либо «Сокращенная рабочая неделя», при этом можно указать, по какому графику должна рассчитываться норма времени. Можно указать, что ведется «Суммированный учет времени».

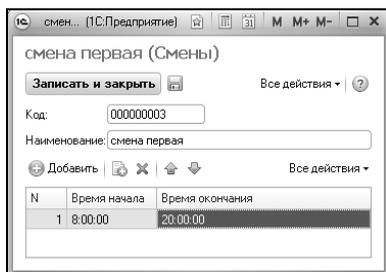
При этом при выборе расчет нормы времени по другому графику, размер оклада или тарифной ставки необходимо ставить согласно нормам другого графика.

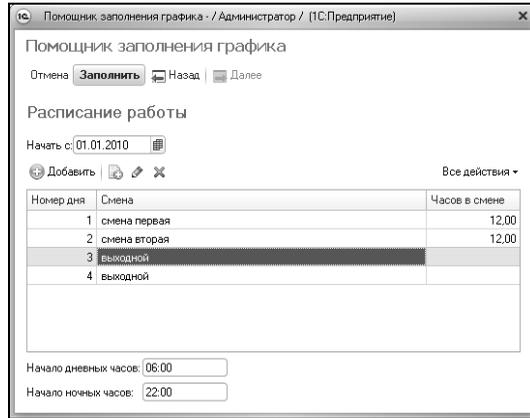


Графики сменной работы

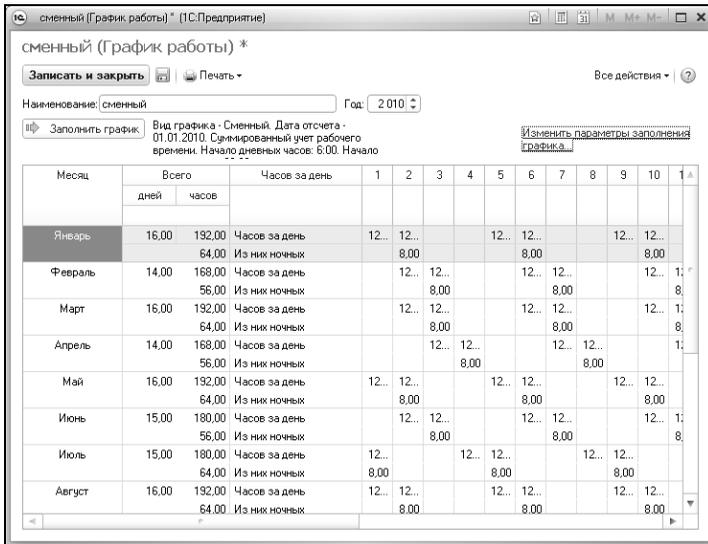
Для учета рабочего времени при многосменной работе создается несколько графиков. Например, для трехсменной – три, при работе в четыре смены – четыре разных графика.

Для заполнения сменного графика необходимо выбрать «Тип графика»: сменный, описать характер сменности графика. Для этого в группе «Расписание» работы указывается полный цикл сменности с рабочими и нерабочими днями. Первый день, указанный в расписании работы как «День №1», совпадает с датой начала отсчета сменности графика, указанной в поле «Начать с:».





При заполнении графика с данными настройками получится следующее:



Классификатор использования рабочего времени

В целях ведения учета рабочего времени в разрезе видов использования рабочего времени в конфигурацию включен «Классификатор использования рабочего времени». Он включает в себя список видов использования рабочего времени (причин явок и неявок) в соответствии с утвержденными Росстатом РФ обозначениями в табелях учета рабочего времени.

Классификатор можно расширить, если на предприятии есть дополнительные виды учета времени.



При этом необходимо обратить внимание на флажок «Рабочее время». Им отмечаются те виды использования рабочего времени, которые предназначены для обозначения отработанного времени, т.е. явка, ночные, сверхурочные часы и т.д.

Значения из этого справочника выбираются в форме элемента плана видов расчета «Основные начисления» и задают обозначение, под которым данное начисление будет отражено в «Табеле учета рабочего времени (форма Т-13)».

Основные начисления организации

План видов расчета «Основные начисления организации» содержит список начислений, используемых при расчете заработной платы сотрудников организаций. В этот план видов расчета в обязательном порядке включаются все начисления, имеющие протяженность во времени, в частности оплата отработанного и неотработанного времени. Кроме этого, здесь же описываются начисления, зависящие от отработанного сотрудником времени, например надбавки за вредность.

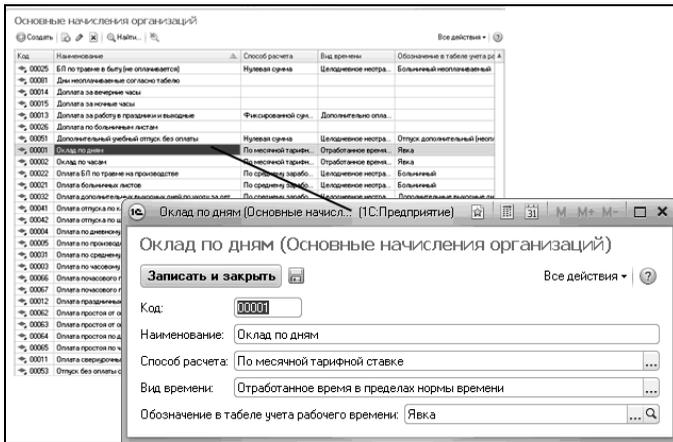
Такие начисления, как «Оклад по дням», «Оплата по часовому тарифу» или «Оплата по производственным нарядам» и т.п., являются предопределенными и не могут быть удалены из списка начислений.

В план видов расчета можно добавлять свои виды расчетов, указывая способ расчета их результата (процентом, суммой, по среднему заработку и т.п.), так например, можно описать несколько видов дополнительных премий или доплат, предоставляемых сотрудникам организаций.

Если в раскрывшемся списке основных начислений дважды щелкнуть мышью на записи конкретного вида расчета начисления, то поверх окна списка откроется окно вида расчета, где свойства расчета будут представлены подробнее.

При создании нового вида расчета необходимо заполнить следующие графы. Наименование, которое соответствует названию начисления и задается произвольно. Способ расчета выбирается из выпадающего списка. Основные начисления могут рассчитываться следующими способами:

- фиксированной суммой;
- по тарифной ставке (месячной, дневной или часовой) за фактический период действия начисления;
- по среднему заработку;
- как пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет;
- нулевая сумма (то есть без оплаты) и др.



Для целей учета времени предназначены графы «Вид времени» и «Обозначение в таблице рабочего времени».

При заполнении графы «Вид времени» необходимо руководствоваться следующей таблицей:

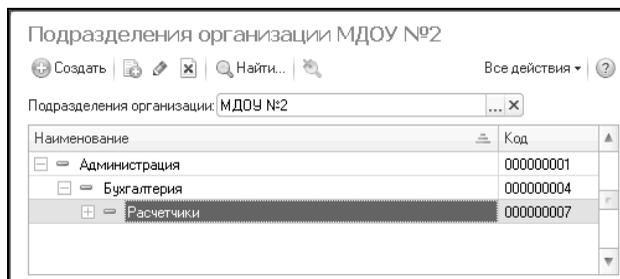
Вид времени	Описание
Отработанное время в пределах нормы времени	Таковыми начислениями оплачивается время, отработанное в пределах нормы и измеряемое целыми днями (сменами). Это такие начисления, как оклад по дням. Время, рассчитанное по таким видам начислений, учитывается в отчетности как отработанное время.
Отработанное время сверх нормы времени	Сверхурочные, работа в праздничные и выходные дни. Время по таким видам начислений учитывается в отчетности как отработанное время.
Целодневное неотработанное время и командировки	Ежегодный отпуск, оплата по больничному листу, командировки и пр.
Часовое неотработанное время и командировки	Начисление за внутрисменное отсутствие или простой (то есть отсутствие не в течение целого рабочего дня)
Дополнительно оплачиваемое время в пределах нормы времени	Дополнительная оплата по тарифным ставкам того времени, которое отработано в пределах нормы и оплачено другими видами начислений. Это такие начисления, как доплата за ночные часы и т.д.
Часовое отработанное время в пределах нормы	Таковыми начислениями оплачивается время, отработанное в пределах нормы, но измеряемое в часах (то есть начисления за неполные отработанные смены). Это такие начисления, как оплата по часовому тарифу за несколько часов, когда работа выполнялась не целый день, а часть смены. Время, рассчитанное по таким видам начислений, также учитывается в отчетности как отработанное время.

Для вида начисления задается вид времени по классификатору использования рабочего времени. Это значение необходимо проставить в графе «Обозначение в таблице рабочего времени». Для основных начислений это будет «Явка». Для вида расчета «Оплата больничных листов» – «Больничный».

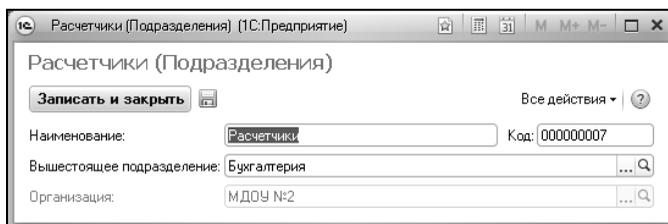
Подразделения

Справочник «Подразделения» используется для ведения кадрового учета в разрезе подразделений.

Структура организации может быть иерархической, то есть отражать подчиненность одних подразделений организации другим.



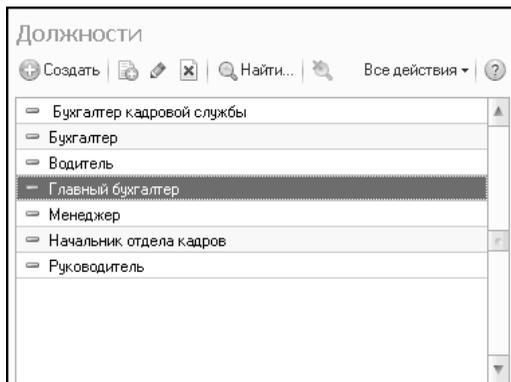
Для добавления нового подразделения необходимо нажать на кнопку «Создать». И заполнить реквизиты открывшейся формы.



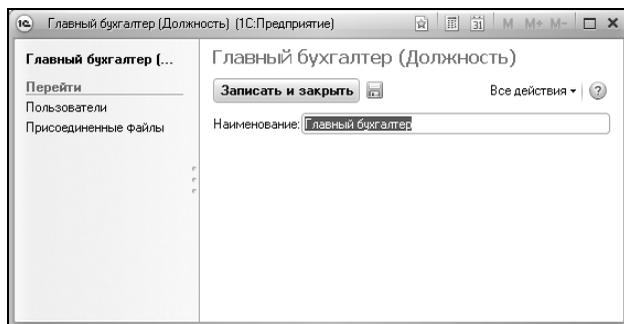
В поле «Наименование» указывается название подразделения, задается согласно структуре организации. В поле «Вышестоящее подразделение» указывается подразделение верхнего уровня из справочника «Подразделения», если таковое есть. Так, в приведенном примере подразделение «Бухгалтерия» содержит подподразделение «Расчетчики». Поле «Организация» проставляется автоматически в зависимости от выбранной организации в поле «Подразделения организации».

Должности

Справочник «Должности» используется для ведения кадрового учета в разрезе должностей.



Для добавления новой должности необходимо нажать на кнопку «Создать» и заполнить реквизиты открывшейся формы.



Кадровые документы

Прием на работу

Документом регистрируется прием сотрудников на работу в организацию, а также необходимость расчета для этих сотрудников основного начисления — оклада или часового тарифа (в зависимости от указанной в документе формы оплаты труда).

Прием на работу в организацию

Создать | Печать

Все действия

Организация: ... Сотрудник: ...

Дата	Номер	Организация	Сотрудники	Ответственный	Комментарий
08.11.2010 15:35:37	000000000...	МДОУ №2	Васильева О.С.		
08.11.2010 15:39:02	000000000...	МДОУ №2	Васпарян И.В.		
08.11.2010 15:39:25	000000000...	МДОУ №2	Добронраева Т.В.		
08.11.2010 15:41:04	000000000...	МДОУ №2	Николай Е.С.		
08.11.2010 15:42:09	000000000...	МДОУ №2	Петровская А.Н.		
08.11.2010 15:43:54	000000000...	МДОУ №2	Тюбикова О.И.		
08.11.2010 15:45:00	000000000...	МДОУ №2	Чернов А.В.		
08.11.2010 15:47:11	000000000...	МДОУ №2	Чернов А.В.		

Для создания документа «Прием на работу в организацию» необходимо нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме указываются:

- организация, в которую принимаются сотрудники;
- список принимаемых работников (даным документом можно принимать на работу как одного человека, так и группу лиц);
- подразделения и должности, куда принимаются работники;
- дата приема;
- график работы и пр.

Прием на работу в организацию: Проведен / Администратор / П.С.Предприятие

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия

Номер: 0000000007 от 2010-2010-12-01-15

Организация: МДОУ №2 Ответственный:

Добавить | Заполнить | Подбор

N	Сотрудник	Подразделение Должность	Ставка	Дата приема	Исполнител. Условия п.	График работы	Начисление Размер
	Сидоров Андрей Иванович (осн.)	Администрация Главный бухгалтер	1,00	08.06.2010		Основной	Оклад по часам 20 000,00

Комментарий

При проведении документа программа проверяет, не были ли сотрудники, указанные в документе, приняты на работу ранее, но не уволены. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке, и документ не проводится.

После проведения можно распечатать унифицированную форму Т-1 или Т-1а по кнопке «Печать» из формы документа.

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №2

Форма по ОКУД 0301001
по ОКПО 12310111231

Исх. № 0000000001 от 08.11.2010

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу**

Принять на работу

Васильеву Оксану Сергеевну

№ Подpersonal

Старший воспитатель

Условия приема на работу, характер работы

старинной ставкой (окладом) 7 000,00 руб. коп.
надбавкой руб. коп.
с испытанием на срок Без испытательного срока месяцев (ев)

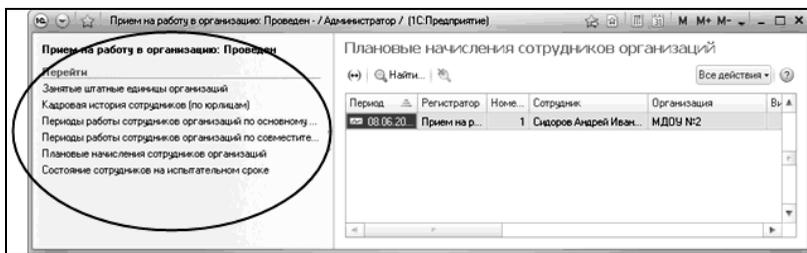
Основание:
Трудовой договор от "8" ноября 2004 г. № 0000001

Руководитель организации

С приказом (распоряжением) " " 20 __ г.

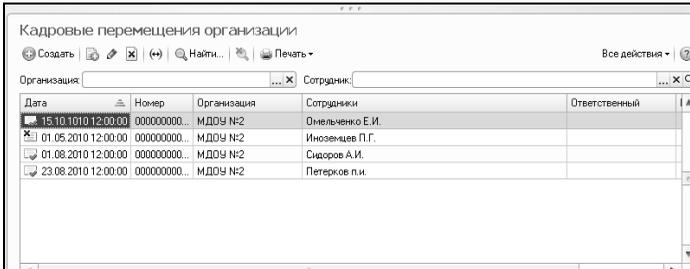
Также создать документ «Прием на работу в организации» можно на основании элемента справочника «Сотрудники» (см. раздел «Справочная информация» пункт «Сотрудники»).

Из документа можно перейти в разделы: занятые штатные единицы, плановые начисления сотрудников.



Кадровые перемещения

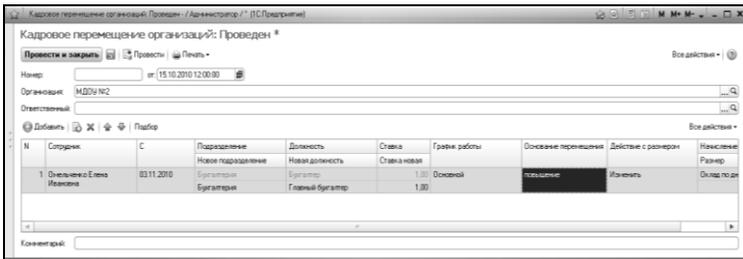
Документом регистрируются перемещения сотрудников организации, а также изменения в оплате и других условий труда.



Дата	Номер	Организация	Сотрудники	Ответственный
15.10.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ N2	Онильченко Е.И.	
01.05.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ N2	Иноземцев П.Г.	
01.08.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ N2	Сидоров А.И.	
23.08.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ N2	Петерков п.и.	

Для создания документа «Кадровое перемещение организаций» необходимо нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме указываются:

- организация, в которую принимаются сотрудники;
- список перемещаемых сотрудников (данным документом можно перемещать как одного человека, так и группу лиц);
- подразделения и должности, куда перемещаются работники;
- дата перемещения;
- график работы и пр.



N	Сотрудник	С	Подразделение	Должность	Служба	График работы	Основание перемещения	Действие с размером	Назначение
1	Онильченко Елена Ивановна	03.11.2010	Новое подразделение	Новая должность	Служба новая	1.30	Основной	Изначально	Размер
			Бухгалтерия	Бухгалтер		1.30			Обладателем
			Бухгалтерия	Главный бухгалтер					

При проведении документа программа проверяет, были ли сотрудники, указанные в документе, приняты на работу ранее и не уволены. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке, и документ не проводится.

После проведения можно распечатать унифицированную форму Т-5 или Т-5а по кнопке «Печать» из формы документа.

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №2 <small>«Муниципальное образовательное учреждение»</small>	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	12310111231

Номер документа	Дата составления
0000000006	15.10.2010

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу

	Дата	
с		03.11.2010
по		

Омельченко Елену Ивановну
Фамилия, имя, отчество

	Табельный номер
	0000000014

постоянно
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы	Бухгалтерия	<small>структурное подразделение</small>
	Бухгалтер	<small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация</small>

причина перевода

Новое место работы	Бухгалтерия	<small>структурное подразделение</small>
	Главный бухгалтер	<small>должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификация</small>
	тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.	<small>цифрами</small>
	надбавка _____ руб. _____ коп.	<small>цифрами</small>

Основание:

Изменение к трудовому договору от "1" сентября 2010 г. № 0000007
другой документ повышение

заявление, медицинское заключение и т.д.

Руководитель организации, Руководитель _____ **И. П. Комаров**
должность личная подпись расшифровка подписи

Увольнения

Документом регистрируется увольнение сотрудников из организации.

Увольнение из организаций

Создать | Найти... | Печать

Все действия ?

Дата	Номер	Организация	Сотрудники	Ответствен
01.10.2010 12:00:00	0000000000	МДОУ №2	Сидоров А.И.	

В табличную часть документа вносится список увольняемых работников, даты и причины увольнения.

Также можно указать полагается ли сотруднику компенсация отпуска.

Увольнение из организаций: Проведен

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер: 00000000001 от: 01.10.2010 12:00:00

Организация: МДОУ №2

Ответственный:

Добавить | Подбор

N	Сотрудник	Дата увольнения	Компенсация	Дней	Рабочий год
1	Сидоров Андрей Иванович (осн.)	Статья ТК РФ 01.10.2010 п. 1 ст. 77 ТК	<input checked="" type="checkbox"/> Порядок расчета По календарным дням		01.01.2010 по 01.10.2010

После проведения можно распечатать унифицированную форму Т-8 или Т-8а по кнопке «Печать» из формы документа.

Книга кадровых документов

Данная книга содержит перечень таких кадровых документов, как прием, перемещение и увольнение. Просмотр списка документов может осуществляться по организации, по сотруднику в определенном диапазоне дат или без ограничения по кнопке «Интервал».

Книга кадровых документов

Создать | Найти... | Все действия

Сотрудник: Организация: МДОУ №2

Дата	Номер	Вид документа	Организация	Сотрудники
01.01.2010 0:00:00	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Инозевцев П.Г.
01.01.2010 12:00:00	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Абдраман А.А.
01.05.2010 12:00:00	0000000000...	Кадровое перемеще...	МДОУ №2	Инозевцев П.Г.
15.05.2010 12:00:00	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Робиневич О.О.
23.07.2010 17:01:52	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Сидоров А.И.
01.08.2010 12:00:00	0000000000...	Кадровое перемеще...	МДОУ №2	Сидоров А.И.
01.08.2010 12:00:01	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Михайлов М.М.
23.08.2010 12:00:00	0000000000...	Кадровое перемеще...	МДОУ №2	Петерков п.и.
24.08.2010 9:51:00	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Петерков п.и.
01.09.2010 12:00:00	0000000000...	Прием на работу в о...	МДОУ №2	Омельченко Е.И.
01.10.2010 12:00:00	0000000000...	Увольнение из орга...	МДОУ №2	Сидоров А.И.
15.10.2010 12:00:00	0000000000...	Кадровое перемеще...	МДОУ №2	Омельченко Е.И.

Отпуска, командировки, неявки

Неявки и болезни

Документом «Неявки и болезни в организациях» регистрируются следующие причины отсутствия работников организации на рабочем месте: заболевания и отсутствия по невыясненной причине.

Отбор документов сможет производиться по организации и по сотруднику.

Неявки и болезни в организациях

Организация: МДОУ №2 Сотрудник:

Дата	Номер	Организация	Сотрудники
06.06.2010 12:00:00	0000000000...	МДОУ №2	Абдраман А.А.
10.06.2010 12:00:00	0000000000...	МДОУ №2	Иноземцев П.Г.
01.09.2010 0:00:00	0000000000...	МДОУ №2	Сидоров А.И.
20.09.2010 12:00:00	0000000000...	МДОУ №2	Омельченко Е.И.
15.10.2010 12:00:00	0000000000...	МДОУ №2	Омельченко Е.И.

В документе указывается следующая информация:

- организация;
- список сотрудников;
- дата начала отсутствия работника либо дата возврата на работу;
- отмечается состояние работника – причина отсутствия либо факт возврата на работу;
- если на время отсутствия работника (возможно, длительного) необходимо принять на работу замещающего работника, тогда следует проставить флажок «Освободить/Занимать ставку».

Неявки и болезни организаций: Проведен - / Адм... (ПС:Предприятие)

Неявки и болезни организаций: Проведен *

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 0000000005 от: 15.10.2010 12:00:00

Организация: МДОУ №2

Ответственный:

Сотрудники:

Добавить Заполнить Подбор Все действия

N	Сотрудник	С...	Состояние	Освободить
1	Омельченко Елена Ивано...	15.10.2010	Болезнь	<input type="checkbox"/>

Комментарий:

Командировки

Документом «Командировки организаций» регистрируются командировки сотрудников организаций. Отбор документов осуществляется по организации и по сотруднику.

Командировки организации

Создать | Печать | Поиск | ...

Организация: ... Сотрудник: ...

Дата	Номер	Организация	Страна назначения	Организация назнач...	Сотрудники
09.06.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ №2	ропреопвал	авепалаав	Иноземцев П.Г.
14.09.2010 14:21:37	000000000...	МДОУ №2	Москва	КДУ	Сидоров А.И.
16.09.2010 1:28:38	000000000...	МДОУ №2	Самара	МПК	Сидоров А.И.
23.09.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ №2	Баку	ООО	Омельченко Е.И.
01.10.2010 10:14:18	000000000...	МДОУ №2	Самара	ЗАО	Робинювич О.О.
19.10.2010 10:27:33	000000000...	МДОУ №2			Петерков п.и.

В документе указываются:

- место назначения;
- основание командировки;
- список сотрудников;
- продолжительность командировки;
- если на время отсутствия работника (возможно, длительного) необходимо принять на работу замещающего работника, тогда следует проставить флажок «Освободить ставку и пр».

Командировки организаций: Проведен / Администратор / * (ПС:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер: 0000000001 | Дата: 14.09.2010 14:21:37

Организация: МДОУ №2

Ответственный:

Место назначения

Страна, город: Москва

Организация: КДУ

Основание командировки

Основание: семинар

Сотрудники:

Добавить | Заполнить

N	Сотрудник	Освободять ставку	С...	По	Цель
1	Сидоров Андрей Иванович (осн.)	<input checked="" type="checkbox"/>	Время нахождения в пути (дней)	01.10.2010 04.10.2010	Источник: финансирование 1 бюджет

Комментарий:

По датам начала командировки, указанным в документе, регистрируется состояние сотрудников «В командировке». По датам окончания командировки, указанным в документе, регистрируется состояние сотрудников «Работает».

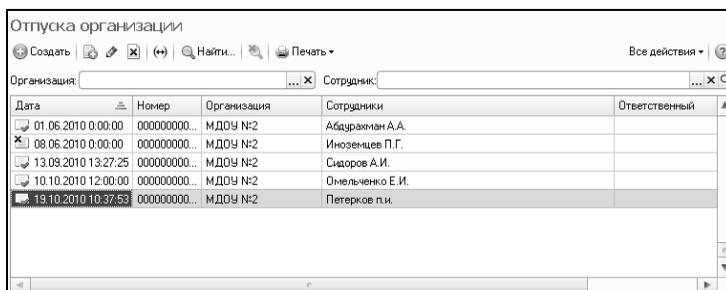
При проведении документов программа проверяет, были ли сотрудники, указанные в документе, приняты на работу и не уволены. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке, и документ не проводится.

Для сотрудников, работающих в организации, в том числе и по внутреннему совместительству, командировки регистрируются отдельно для каждого места работы.

По документу можно получить унифицированные печатные формы – Т-9, Т-9а, Т-10 и Т-10а по кнопке «Печать». Приказы по форме Т-9 формируются на каждого сотрудника из документа.

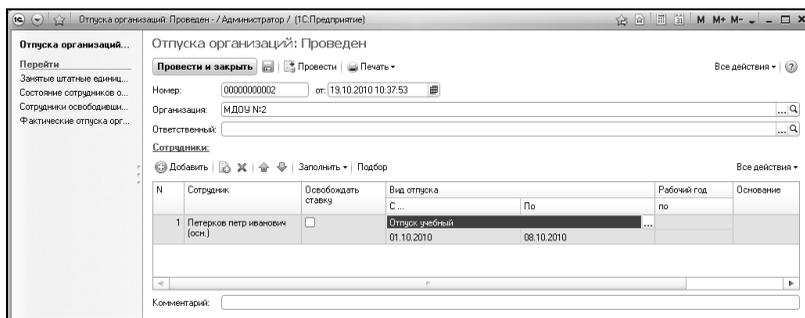
Отпуска

Документом «Отпуска организаций» регистрируются различные отпуска сотрудников организаций: ежегодные, в том числе дополнительные, учебные и пр. Отбор документов можно осуществлять по организациям и по сотрудникам.



В соответствующих полях документа указываются:

- организации;
- список сотрудников;
- вид отпуска;
- продолжительность отпуска и пр.

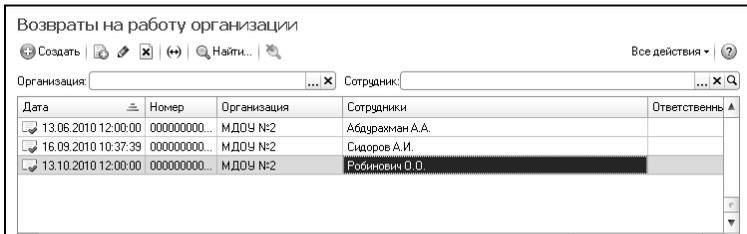


Заполнение табличной части документа может происходить автоматически на основании графика отпусков по кнопке «Заполнить» —> «По графику отпусков» (см. в разделе «Прочие документы»).

По документу можно получить две унифицированные печатные формы – Т-6 и Т-6а. Приказы по форме Т-6 формируются на каждого сотрудника из документа.

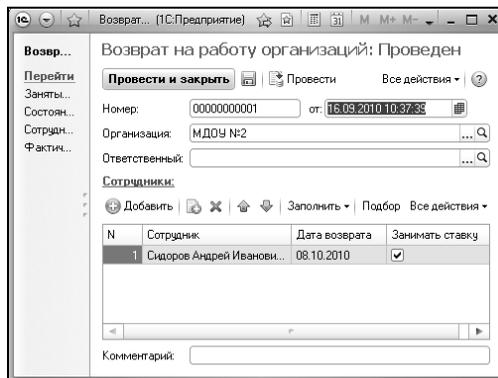
Возврат на работу организаций

Документ «Возврат на работу организаций» в программе предназначен для отражения факта возврата на работу сотрудника после командировки или отъезда из отпуска и др.



В соответствующих полях документа указываются:

- организация;
- сотрудник, возвратившийся из отпуска или командировки;
- дата фактического возвращения на работу и нужно ли снова занять его штатную единицу.



После проведения документа по датам, указанным в нем, регистрируется состояние сотрудников «Работает».

Прочие документы

Табель учета рабочего времени организации

Документ «Табель учета рабочего времени» предназначен для ввода информации об использовании рабочего времени в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1.

Дата	Номер	Организация	Месяц	Подразделение	Сотрудники
03.09.2010 13:08:44	0000000000...	МДОУ №2	Август 2...	Администрация	Сидоров А.И.
14.09.2010 13:49:04	0000000000...	МДОУ №2	Сентябр...		Сидоров А.И.
14.09.2010 13:55:36	0000000000...	МДОУ №2	Сентябр...		Петерков п.и., Сидоров А.И.
13.10.2010 17:06:31	0000000000...	МДОУ №2	Октябрь ...	Администрация	Сидоров А.И.
13.10.2010 13:51:00	0000000000...	МДОУ №2	Сентябр...		Петерков п.и., Сидоров А.И.

Данные о затратах рабочего времени за день вводятся с использованием условных обозначений (кодов) затрат в следующем виде: «Я 8» или, если нужно указать несколько кодов, «Я 10 Н 4» (то есть за день отработано 10 часов, из них 4 часа ночные) или «Я 5 ПР 3» (то есть за день отработано 5 часов, прогул 3 часа). Если для сотрудника необходимо в один день заполнить более четырех видов времени, то можно добавить в документ новую строку, выбрав этого же сотрудника, и заполнить не поместившиеся виды времени.

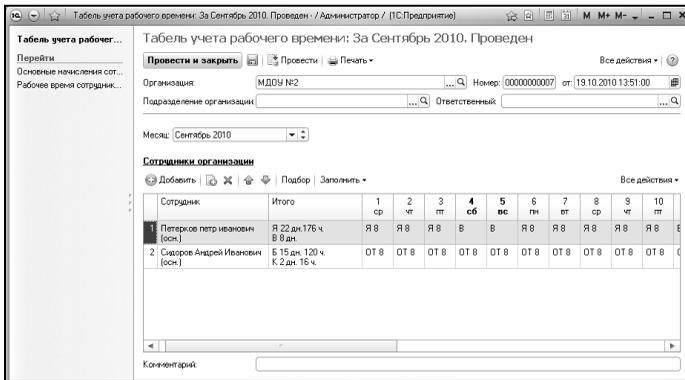
При этом виды времени не придется выбирать из классификатора – достаточно просто ввести в строке буквенное обозначение вида времени и количество часов, используя разделитель пробел.

Условные обозначения учета использования рабочего времени

Перечень видов затрат рабочего времени ведется в «Классификаторе использования рабочего времени», в частности, Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 предусмотрены следующие коды затрат:

Я	Явка
Б	Временная нетрудоспособность с назначением пособия согласно законодательству
Т	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством
ВЧ	Вечерние часы
Н	Ночные часы
В	Выходные и нерабочие дни
К	Командировка

ОТ	Отпуск
ОЗ	Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством
ДО	Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый сотруднику по разрешению работодателя
Р	Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)
ОЖ	Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
РВ	Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни
С	Продолжительность сверхурочной работы
ПР	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)
НН	Неявки по невыясненным причинам
ВП	Простои по вине сотрудника
РП	Время простоя по вине работодателя

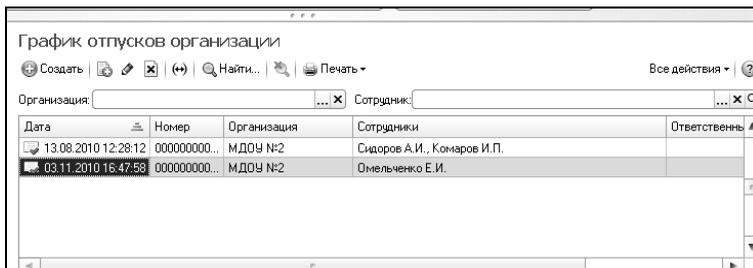


Меню «Заполнить» позволяет автоматически занести в табличную часть документа сотрудников организации, отобранных по произвольным критериям. При автоматическом заполнении учитываются зарегистрированные ранее в информационной базе отсутствия сотрудников (больничные, отпуска и пр.).

При проведении документа программа проверяет, есть ли уже в указанном периоде документы «Табель учета рабочего времени» на указанных сотрудников. При обнаружении таких ситуаций выдается сообщение об ошибке, и документ не проводится.

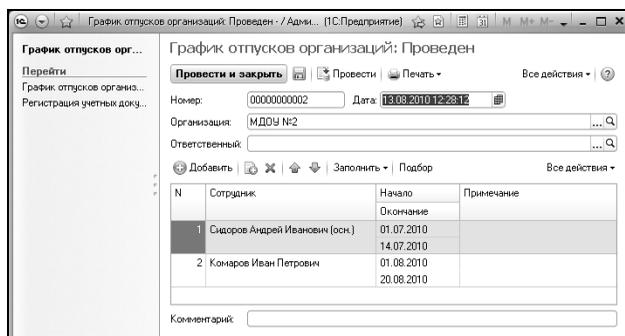
График отпусков организаций

В документе осуществляется регистрация графика отпусков сотрудников организации, т.е. указывается список сотрудников и предполагаемые периоды их отпусков.



По кнопке «Создать» открывается форма нового документа, в котором необходимо заполнить следующие поля:

- организация;
- ответственный;
- по кнопке «Подбор» или «Добавить» подобрать список сотрудников;
- указать плановые даты нахождения в отпуске.



Кнопка «Печать» позволяет получить введенный документ в виде унифицированной формы Т-7.

Договор на выполнение работ с физическим лицом

Документ «Договор на выполнение работ с физическим лицом» применяется для регистрации договора на выполнение работ (оказание услуг) с физическим лицом гражданско-правового характера.

Договор на выполнение работ с физическими лицами

Создать | [иконка] | [иконка] | [иконка] | [иконка] | Найти... | [иконка] | Печать ▾

Все действия ▾ [иконка]

Организация:

Дата	Номер	Организация	Физическое лицо	Подразделение	Сумма за работу
01.09.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ №2	Петров Петр Петрович (...)	Рабочие	5 000,00
10.10.2010 12:00:00	000000000...	МДОУ №2	Тюбикова Ольга Ивано...		2 000,00

По кнопке «Создать» открывается новая форма документа. В нем необходимо заполнить следующие поля:

- организация;
- подразделение;
- сотрудник (необходимо создать нового сотрудника в справочнике «Сотрудники» и выбрать «Вид договора» – «Договор подряда» (выполнение работ, оказание услуг));
- сроки выполнения договора;
- начисление, щелкнув по кнопке «Подбор»;
- вид оплаты: ежемесячно либо однократно в конце срока работы;
- стоимость работ, в зависимости от вида оплаты. Если выбрано однократно в конце срока – всю полагающуюся сумму, иначе указать сумму ежемесячной выплаты.

Договор на выполнение работ с физ. лицом...

Провести и закрыть

Номер: 00000000002 от: 23.08.2010 10:40:38

Стороны

Организация: МДОУ №2

Подразделение: Отдел продаж

Сотрудник: Кузнецов Петр Иванович (дог. подр.)

Условия договора

Договор: Договор подряда (выполнение работ, оказание услуг)

Сроки, с: 01.01.2010 по: 31.12.2010

Начисление: Оплата по договорам подряда

Оплата: Ежемесячно

Стоимость: 100 000.00

Прочее

Ответственный:

Комментарий:

После оформления документа и сохранения его в информационной базе можно распечатать примерную форму договора на выполнение работ для оформления договора в письменной форме.

Штатное расписание организации

«Штатное расписание организации» представляет собой совокупность различной информации о штатных единицах организации.

Штатная единица – это некоторая должность в конкретном подразделении организации.

Штатное расписание организации: МДОУ №2

Печать | Заполнить | По подразделениям

Организация: МДОУ №2

Подразделения

- Администрация
- Бухгалтерия
- Кадровики
- Расчеты

Штатные единицы

Дата	Должность	Вид тарифной ставки	Мин. ставка	Макс. ставка	График раб
01.03.20...	Бухгалтер кадровой ...	Месячная	20 000.00	30 000.00	Основной
03.11.20...	Расчетчик, зарплаты	Месячная	10 000.00	10 000.00	Основной

При выборе организации в левой таблице отображаются входящие в нее подразделения, а в правой таблице – список должностей подразделения.

Для добавления в штатное расписание должности в конкретное подразделение необходимо в левой таблице выделить это подразделение, а в правой – нажать на кнопку «Создать».

Штатное расписание организации: Администрация Бухгалтер ка...

Записать и закрыть Все действия

Подразделение: Администрация Должность: Бухгалтер кадровой с...

Штатная единица Дополнительно

Тарифная ставка

Количество ставок: 1,00 Мин. ставка: 20 000,00 Макс. ставка: 30 000,00

Вид ставки: Месячная

Дополнительно

График работы: Основной

строка штатного расписания действует с: 01.09.2010

На вкладке «Штатная единица» для штатной единицы можно задать:

- количество ставок;
- диапазон ставок;
- вид ставки (месячная, дневная или часовая);
- график работы.

Штатное расписание организации: Администрация Бухгалтер ка...

Записать и закрыть Все действия

Подразделение: Администрация Должность: Бухгалтер кадровой с...

Штатная единица Дополнительно

Описание:
бухгалтер-кадровик

Должностные обязанности:
учет кадров организации

Должен знать:
бухгалтерские программы, законодательную базу

Требования к квалификации:
опыт работы

строка штатного расписания действует с: 01.09.2010

На вкладке «Дополнительно» содержатся следующие сведения:

- произвольная информация о штатной единице – описание;
- должностные обязанности;
- раздел «Должен знать»;
- требования к квалификации.

Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций, которые могут быть поручены работнику, занимающему данную должность.

Раздел «Должен знать» содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знания нормативно-правовых актов, методов и средств, которые работник должен знать и уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Раздел «Требования к квалификации» определяет уровень профессиональной подготовки работника, необходимый для выполнения должностных обязанностей, а также указание требуемого стажа работы.

Если штатное расписание ведется не с начала ведения кадрового учета, то штатное расписание можно заполнить на основании уже имеющихся данных в программе по кнопке «Заполнить» и выбрать «Заполнить» → «По текущей расстановке сотрудников».

Включить и выключить отбор по подразделению можно с помощью кнопки «По подразделениям». Увидеть большую информацию о конкретной штатной единице можно, открыв ее форму.

Отчеты по штатному расписанию

Из формы штатного расписания можно по кнопке «Печать» распечатать отчет по унифицированной форме Т-3.

Отчет по унифицированной форме Т-3 выводит список штатных единиц организации, а также месячный фонд заработной платы по каждой единице.

Отчет предоставляет возможность отбирать информацию по организации, подразделению и должности.

Отчеты

Отчеты по унифицированным формам Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а, Т-7, Т-6, Т-6а, Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а можно получить из форм соответствующих документов.

По накопленной информации о работниках организации можно сформировать следующие отчеты:

- «Унифицированная форма Т-2 (личная карточка работника)»;
- «Унифицированная форма Т-13»;
- «Списки сотрудников организаций».

Отчет «Унифицированная форма Т-2» позволяет распечатать как форму с заполненными данными сотрудника, так и чистый бланк. Для этого необходимо в верхней части формы напротив «Бланк» выбрать «Да».

Отчет «Унифицированная форма Т-13» или табель учета рабочего времени формируется на основании следующих данных:

- общих графиков работы;
- кадровых приказов о смене графика;
- кадровых приказов о невыходах и командировках работников;
- табелей учета рабочего времени как первичных документов.

Перед формированием отчета можно задать отбор по организации, подразделению, должности, сотруднику и т.д. Также есть возможность распечатать пустой бланк: «Режим» —> «Бланк».

Унифицированная форма Т-13 / Администратор / (ПС/Предприятие)

Вариант отчета: Основной Выбрать вариант...

Сформировать Настройка... Все действия ▾

<input checked="" type="checkbox"/> Начало периода	01.09.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> Конец периода	30.03.2010	
<input checked="" type="checkbox"/> Режим	Табель	
<input type="checkbox"/> Группировать подразделения	Да	
<input type="checkbox"/> Ответственное лицо		
<input checked="" type="checkbox"/> Дата заполнения		
<input type="checkbox"/> Номер документа		
<input type="checkbox"/> Организация	Равно	МДОУ №2
<input type="checkbox"/> Подразделение организации	Равно	Отдел продаж
<input checked="" type="checkbox"/> Сотрудник	Равно	Петерков Петр Иванович (осн)

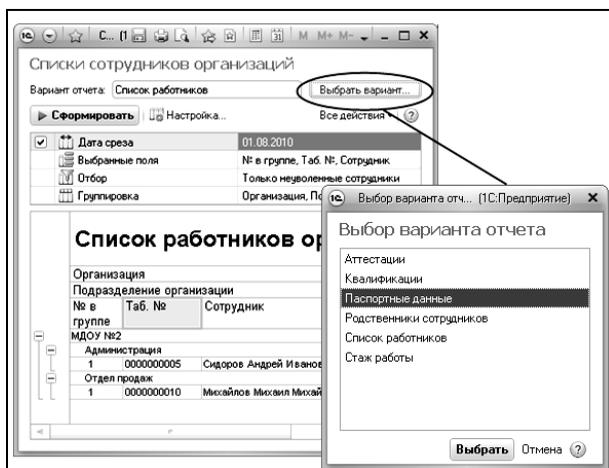
ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени

№	Фамилия, имя, отчество (полностью, профессия)	Табельный номер	Отметки о явке и неявке на работу по числам месяца														Отработано за		Данные для начисления заработной платы и начислений за отп.					
																	половину месяца (I, II)		код вида оплаты					
																	часы		корреспондирующий счет					
1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	5	6	7	8	9	7
1	Петерков п. И., Водитель	0000000004	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	X	11	22				
			я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	X	88					
			я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	X	11					
			я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	я	X	88	176				

Отчет «Списки сотрудников организаций» предоставляет возможность сформировать разнообразные списки сотрудников организаций, отобранные и сгруппированные по различным критериям. Информация, выводимая в отчете, также выбирается из обширного списка показателей.

«Отчет по умолчанию» настроен так, чтобы в результате получился список работающих на текущую дату сотрудников с их табельными номерами, упорядоченный по подразделениям.

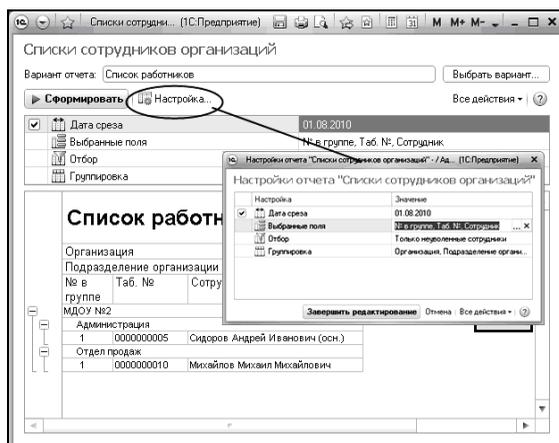
Существует возможность выбора варианта отчета по кнопке «Выбрать вариант».



Настройка отчетов

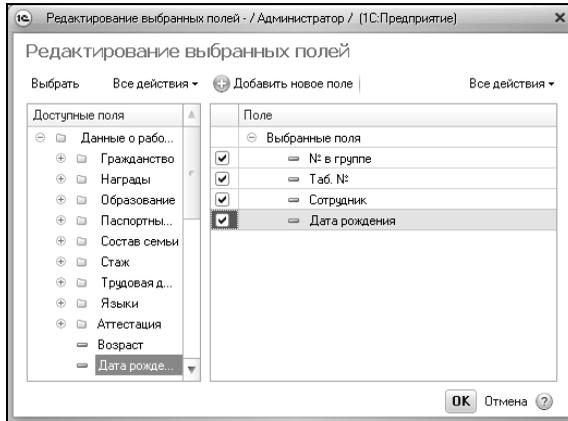
Конфигурация содержит удобную и многогранную настройку отчетов, что позволяет приспособить отчет под нужды организации.

Чтобы открыть панель редактирования, необходимо нажать на кнопку «Настройка».

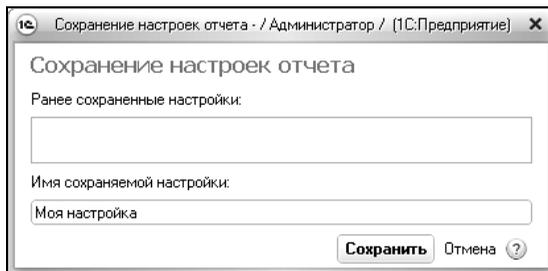


Вывод дополнительной информации в отчет можно настроить по кнопке «Подбор» напротив поля «Выбранные поля». Откроется соответствующая форма редактирования, и из левой таблички необходимо перетащить в правую нужные поля.

Перетаскивание осуществляется при нажатой левой клавиши мыши. Например, добавили вывод информации о дате рождения работников.



Далее нажимаем на кнопки «ОК» и «Завершить редактирование». Для формирования отчета нажимаем кнопку «Сформировать». Существует возможность сохранения созданной настройки отчета. Для этого необходимо нажать кнопку «Все действия» —> «Сохранить настройку непосредственно из формы отчета». Задается «Имя сохраняемой настройки» и сохраняется. Открыть сохраненную настройку можно по кнопке «Все действия» —> «Выбрать настройку».



Также можно сохранять настройку в списке вариантов отчета по команде «Все действия» —> «Сохранить вариант». И выбор настройки отчета будет осуществляться нажатием на кнопку «Выбрать вариант».

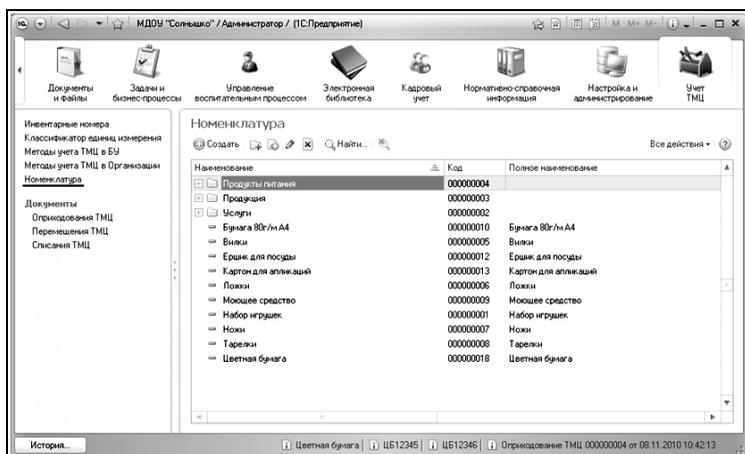
Подсистема «Учет материальных ценностей»

Основные справочники

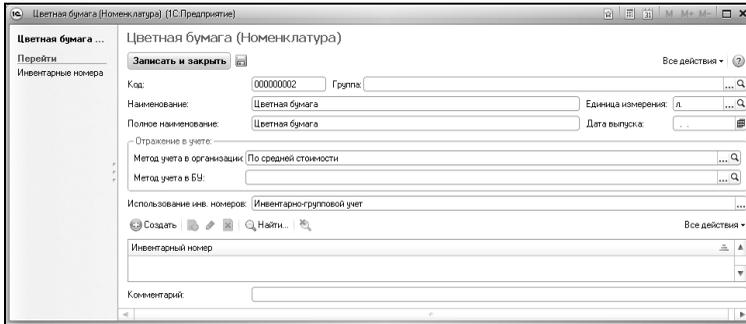
В этом разделе описаны справочники, в которых хранится информация, используемая при работе программы.

Справочник «Номенклатура»

Справочник «Номенклатура» предназначен для хранения списка материальных запасов, продукции, а также видов работ, услуг. Справочник многоуровневый, т.е. в справочнике можно объединять номенклатуру в произвольные группы и подгруппы.



Для добавления нового элемента справочника необходимо нажать кнопку «Создать», при этом откроется новое окно «Номенклатура (создание)». Далее следует заполнить необходимые сведения о номенклатуре, такие как: наименование и полное наименование, единицы измерения (выбирается из соответствующего справочника), метод учета в организации и метод учета в бухгалтерском учете (также выбираются из соответствующих справочников программы), как именно ведется учет инвентарных номеров (инвентарно-групповой учет, количественный учет, групповой учет). Кроме того, можно указать дату выпуска номенклатуры и оставить краткий комментарий.

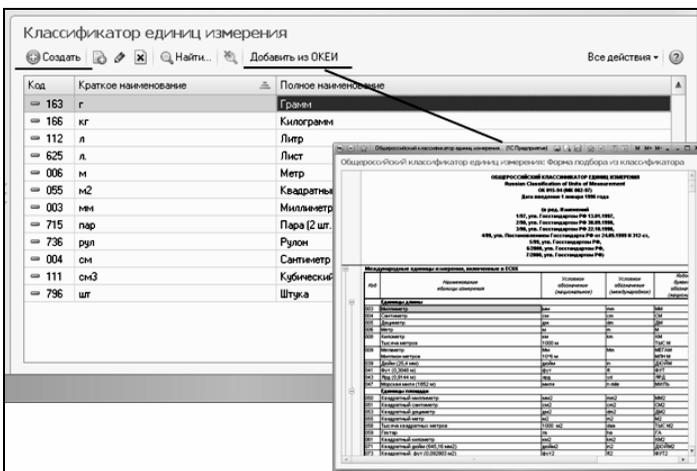


Также из этого окна можно перейти в справочник «Инвентарные номера», где можно указать для номенклатуры соответствующие ей инвентарные номера.

Справочник «Классификатор единиц измерения»

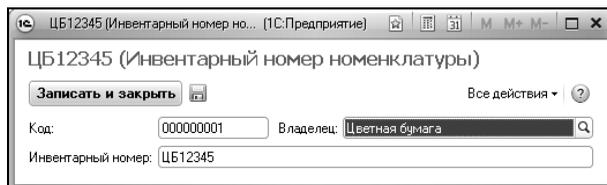
Справочник содержит единицы измерения. Справочник используется для задания учетных единиц измерения товарно-материальным ценностям. Справочник имеет одноуровневую структуру.

Для добавления нового элемента достаточно нажать кнопку «Создать» и ввести краткое и полное наименования единицы измерения. Также справочник можно пополнить из Общероссийского классификатора единиц измерения (ОКЕИ), для этого необходимо нажать кнопку «Добавить из ОКЕИ» и в появившемся классификаторе выбрать необходимые единицы измерения для добавления, выбор осуществляется двойным щелчком мыши или клавишей Enter, после выбора всех необходимых единиц классификатор следует закрыть.



Справочник «Инвентарные номера»

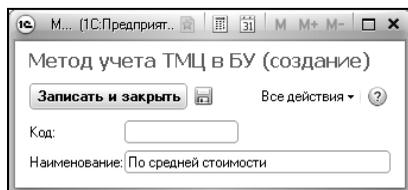
Справочник предназначен для ведения списка инвентарных номеров номенклатуры.



В поле «Владелец» указывается номенклатура, которой принадлежит инвентарный номер (при переходе из справочника номенклатуры заполняется автоматически); поле «Код» заполняется автоматически при записи элемента; в поле «Инвентарный номер» указывается инвентарный номер номенклатуры-владельца.

Справочник «Метод учета ТМЦ в БУ»

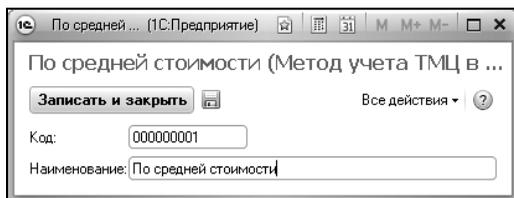
Справочник предназначен для ведения списка методов учета товарно-материальных ценностей в бухгалтерском учете.



Для добавления нового элемента справочника необходимо нажать кнопку «Создать». При этом откроется новое окно «Метод учета ТМЦ в БУ (создание)», где следует заполнить наименование, после чего записать и закрыть элемент.

Справочник «Метод учета ТМЦ в организации»

Справочник предназначен для ведения списка методов учета товарно-материальных ценностей в организации.



Для добавления нового элемента справочника необходимо нажать кнопку «Создать». При этом откроется новое окно «Метод учета ТМЦ в организации (создание)», где следует заполнить наименование, после чего записать и закрыть элемент.

Порядок ведения учета ТМЦ

В начале работы необходимо ввести информацию о номенклатуре, методе ее учета в организации и бухгалтерском учете в соответствующие справочники.

В ходе дальнейшей работы оформляются следующие документы:

- «Оприходование ТМЦ»;
- «Перемещение ТМЦ»;
- «Списание ТМЦ».

Документ «Оприходование ТМЦ»

Документ предназначен для оприходования товарно-материальных ценностей. При добавлении нового документа необходимо заполнить следующие поля:

- номер – номер документа присваивается автоматически при записи;
- дата – указывается дата документа;
- учреждение – необходимо указать ДОУ, на склад которого приходятся материалы (выбирается из справочника «Дошкольные учреждения»);
- склад – склад, на который приходятся ТМЦ, выбирается из справочника «Склады (места хранения)».

Закладка «ТМЦ»

Добавление новых строк в табличную часть происходит при помощи кнопки «Добавить».

В табличной части указывается номенклатура (выбирается из справочника «Номенклатура»), если есть – инвентарный номер номенклатуры, количество поступающей номенклатуры.

Если в верхней части формы установить отметку «Склады в таб. части», то склады надо будет указывать в табличной части для каждой номенклатуры. Таким образом, одним документом можно приходить ТМЦ на разные склады.

Оприходование ТМЦ 000000003 от 03.11.2010 15:39:50 - МДОУ "Сольшко" / Ад... (ПС.Предприятие)

Оприходование ТМЦ 000000003 от 03.11.2010 15:39:50 *

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 000000003 Дата: 03.11.2010 15:39:50 Склады в таб. части:

Учреждение: МДОУ №2 Склад: Склад 1

ТМЦ (4) Методические материалы

N	Номенклатура	Инвентарный номер	Количество
1	Вилки		85,000
2	Ложки		85,000
3	Ножи		35,000
4	Тарелки		120,000

Оприходование ТМЦ 000000003 от 03.11.2010 15:39:50 - МДОУ "Сольш... (ПС.Предприятие)

Оприходование ТМЦ 000000003 от 03.11.2010 15:39:50 *

Провести и закрыть Провести Все действия

Номер: 000000003 Дата: 03.11.2010 15:39:50 Склады в таб. части:

Учреждение: МДОУ №2 Склад: Склад 1

ТМЦ (4) Методические материалы

N	Номенклатура	Инвентарный номер	Количество	Склад
1	Вилки		85,000	Склад 1
2	Ложки		85,000	Склад 2
3	Ножи		35,000	Склад 1
4	Тарелки		120,000	Склад 2

Закладка «Методические материалы»

В табличной части указываются единицы методического материала (справочник «Учетные единицы»), если есть – инвентарный номер, количество. Также если в верхней части формы установлена отметка «Склады в таб. части», то склады надо будет указывать в табличной части для каждой единицы отдельно. Таким образом, одним документом можно приходовать методические материалы на разные склады.

Оприходование ТМЦ 000000004 от 05.11.2010 0:00:00 - МДОУ "Сольшко" / Админист... (ПС.Предприятие)

Оприходование ТМЦ 000000004 от 05.11.2010 0:00:00 *

Провести и закрыть Провести Все действия

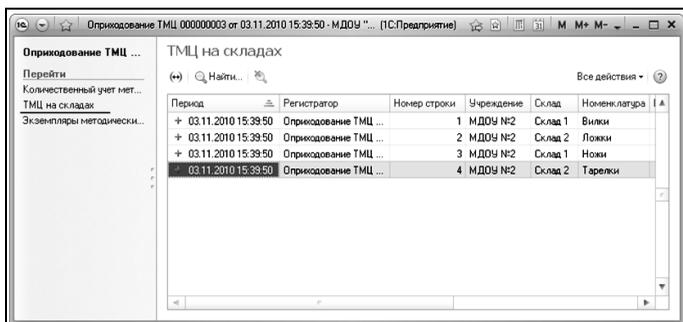
Номер: 000000004 Дата: 05.11.2010 0:00:00 Склады в таб. части:

Учреждение: МДОУ №2 Склад: Склад 1

ТМЦ (1) Методические материалы (1)

N	Учетная единица	Инвентарный номер	Количество
1	Про. Вилки, ложки и ножи	0004785	2

После записи документа можно посмотреть, на какой склад какая номенклатура (методический материал) попала, для этого есть ссылка «ТМЦ на складах» в левой части окна.



Документ «Перемещение ТМЦ»

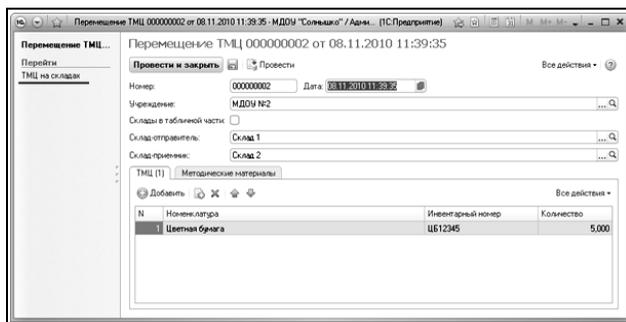
Документ предназначен для отражения операции перемещения товарно-материальных ценностей с одного склада на другой.

При создании нового документа перемещения вводятся следующие сведения:

- номер – номер документа присваивается автоматически при записи;
- дата – указывается дата документа;
- учреждение – необходимо указать ДООУ, на складах которого перемещаются материалы (выбирается из справочника «Дошкольные учреждения»);
- склад-отправитель – склад, с которого перемещаются ТМЦ (методические материалы), выбирается из справочника «Склады (места хранения»);
- склад-приемник – склад, на который перемещаются ТМЦ (методические материалы), выбирается из справочника «Склады (места хранения)». Если установить отметку «Склады в табличной части», то склады надо будет указывать в табличной части для каждой номенклатуры. Таким образом, одним документом можно перемещать ТМЦ с разных складов на разные склады.

Закладка «ТМЦ»

В табличную часть вводятся наименование перемещаемой номенклатуры (выбирается из справочника «Номенклатура»), количество. Если стоит отметка «Склады в табличной части», то также вводятся в табличной части склад-отправитель и склад-приемник.



Если при оприходовании номенклатуры ей присваивался инвентарный номер, то при перемещении этой номенклатуры необходимо указать этот номер.

После записи документа можно просмотреть, какая номенклатура с какого склада списалась и на какой склад поступила, для этого есть ссылка «ТМЦ на складах» в левой части окна.

Закладка «Методические материалы»

В табличной части указываются единицы методического материала (справочник «Учетные единицы»), если есть – инвентарный номер, количество. Также если в верхней части формы установить отметку «Склады в таб. части», то в табличной части необходимо будет ввести склад-отправитель и склад-приемник.

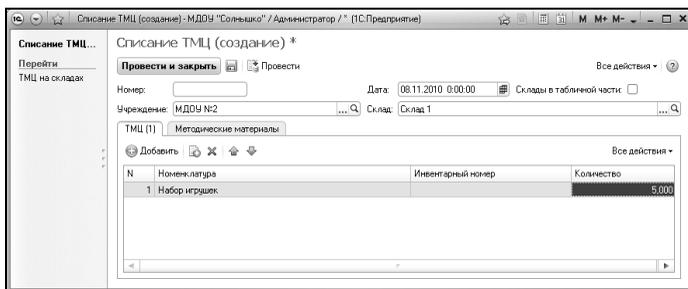
Документ «Списание ТМЦ»

Документ предназначен для отражения операции списания товарно-материальных ценностей. При создании нового документа списания предлагаются следующие поля для заполнения:

- номер – номер документа присваивается автоматически при записи, изменению не подлежит;
- дата – указывается дата документа;
- учреждение – необходимо указать ДОУ, со склада которого списываются материалы (выбирается из справочника «Дошкольные учреждения»);
- склад – из справочника «Склады (места хранения)» выбирается склад, с которого списываются ТМЦ. Если в верхней части формы установить отметку «Склады в таб. части», то склады надо будет указывать в табличной части для каждой номенклатуры. Таким образом, одним документом можно списывать ТМЦ с разных складов.

Закладка «ТМЦ»

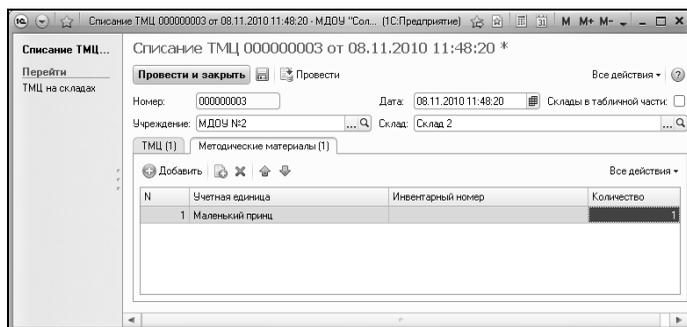
В табличную часть вводятся наименование и количество списываемой номенклатуры. Наименование выбирается из справочника «Номенклатура». Если в верхней части документа стоит отметка «Склады в таб. части», то в табличной части для каждой номенклатуры также указывается и склад, откуда она списывается (выбирается из справочника «Склады (места хранения)»).



Если при оприходовании номенклатуры ей присваивался инвентарный номер, то при списании этой номенклатуры необходимо указать номер.

Закладка «Методические материалы»

В табличной части указываются единицы методического материала (справочник «Учетные единицы»), если есть – инвентарный номер, количество списываемых единиц. Также если в верхней части формы установлена отметка «Склады в таб. части», то в табличной части необходимо будет ввести склад, на котором учитывался данный методический материал. Таким образом, одним документом можно списывать методические материалы с разных складов.



Отчеты

Отчет «ТМЦ и методические материалы на складах»

Отчет составляется на основании документов «Оприходование ТМЦ», «Перемещение ТМЦ» и «Списание ТМЦ». Отчет предусматривает три варианта формирования:

- остатки и обороты методических материалов;
- остатки и обороты ТМЦ;
- остатки и обороты ТМЦ и методических материалов.

Отчет показывает количество материалов на начало периода, количество прихода и расхода за период и количество материалов на конец периода.

ТМЦ и методические материалы на складах - МД... (ПС.Прямые)

ТМЦ и методические материалы на складах

Вариант отчета: Остатки и обороты ТМЦ и методических материалов

Сформировать Настройка... Все действия

Период: Этот год

Учреждение: Равно
 Склад: Равно
 Номенклатура: Равно
 Инвентарный номер: Равно

Остатки и обороты ТМЦ и методических материалов

Параметры данных: Период = 01.01.2010 - 31.12.2010

Учреждение	Количество Начальный остаток	Количество Приход	Количество Расход	Количество Конечный остаток
Вид учетной единицы				
Склад				
Номенклатура				
Инвентарный номер				
МДОУ №2		24,000	18,000	6,000
Методические материалы	6,000	2,000	4,000	4,000
Библиотечка	3,000	2,000	1,000	1,000
Маленький принц	3,000	2,000	1,000	1,000
123456	3,000	2,000	1,000	1,000
Склад 1	2,000		2,000	2,000
Мама, это Я	2,000		2,000	2,000
123456	2,000		2,000	2,000
Хозяйственный	1,000		1,000	1,000
Маленький принц	1,000		1,000	1,000
123456	1,000		1,000	1,000
ТМЦ	18,000	16,000	2,000	
Склад 1	6,000	7,000	1,000	
Набор ивушек	7,000	7,000		
7,000	7,000			
Шкоф	1,000		1,000	
10123456789	1,000		1,000	
Хозяйственный	10,000	9,000	1,000	
Салфетки Беворсовые	10,000	9,000	1,000	
10,000	9,000	1,000		
Итого	24,000	18,000	6,000	

Подсистема «Методические материалы»

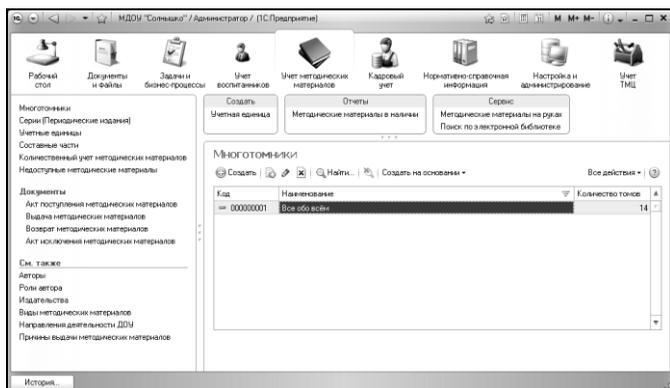
Подсистема «Методические материалы» предназначена для ведения учета методических материалов, используемых в образовательном процессе. Также данная подсистема позволяет осуществлять контроль поступления, исключения, выдачи и возврата методических материалов.

В описываемой подсистеме события поступления, исключения, выдачи и возврата методических материалов оформляются при помощи соответствующих документов. Вся необходимая информация хранится в справочниках подсистемы и в регистрах сведений.

Справочники подсистемы

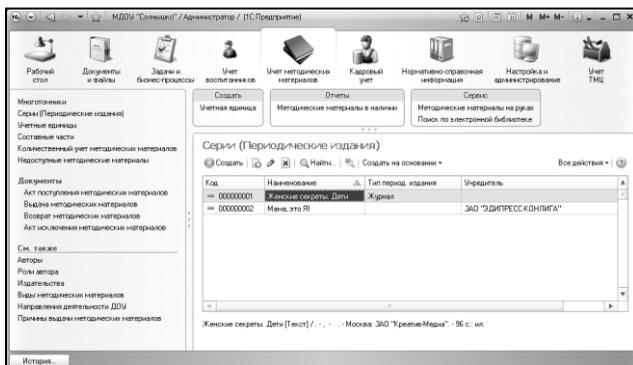
Многотомники

Справочник предназначен для хранения информации о многотомных изданиях. В форме элемента справочника на вкладке «Тома» можно увидеть полный перечень томов издания, имеющихся в наличии. Используется в реквизитах элемента справочника «Учетные единицы». При указании многотомного издания в карте элемента справочника «Учетные единицы» происходит автоматическое заполнение одноименных реквизитов.



Серии (периодические издания)

Справочник предназначен для хранения перечня периодических изданий, используемых в работе дошкольного учреждения.

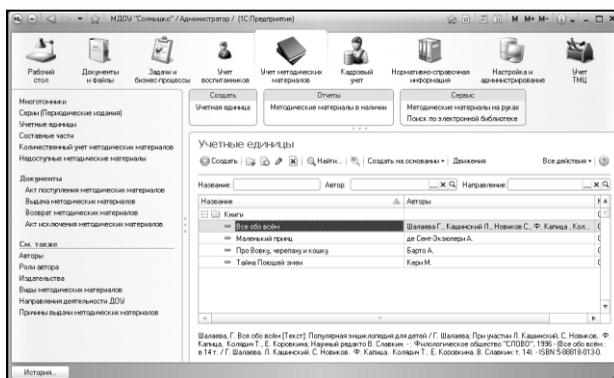


Учетные единицы

Справочник предназначен для хранения информации о методических материалах, используемых в дошкольном учреждении.

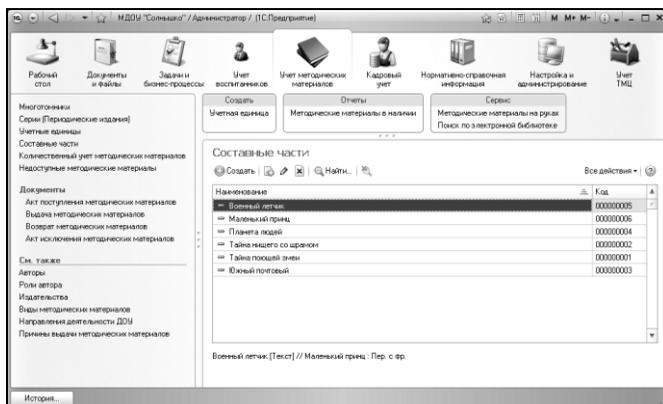
В Справочнике «Учетные единицы» имеется возможность вести иерархический список групп учетных единиц.

Данный справочник является одним из основных справочников подсистемы.



Составные части

Справочник используется для хранения перечня статей или иных составных частей методического материала. Основное назначение данного справочника — помочь в поисках необходимой информации на заданную тематику в методических материалах, содержащих разнородную информацию (например, разные статьи одного журнала могут относиться к различным направлениям деятельности дошкольного учреждения).



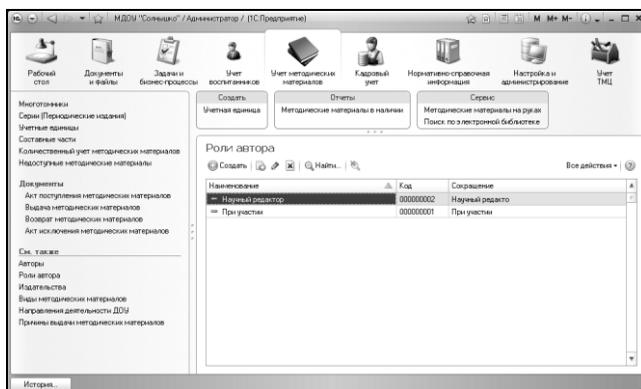
Авторы

Справочник предназначен для хранения основной информации об авторах методических материалов.

Роли автора

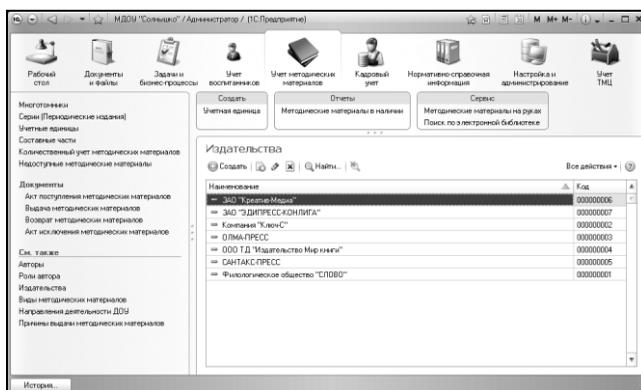
Справочник предназначен для хранения перечня ролей (степеней ответственности) авторов методического материала.

Примеры ролей: научный редактор, оформитель и т.п.



Издательства

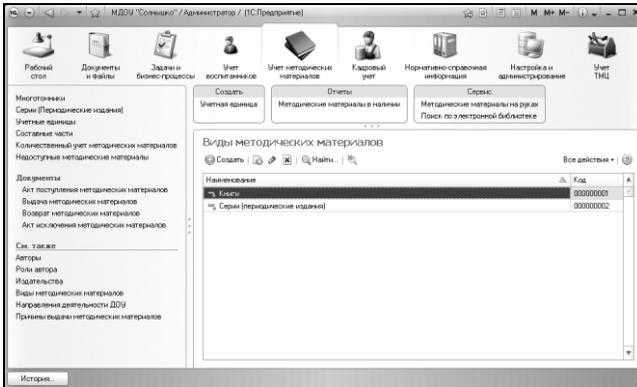
Справочник хранит список издательств. Используется при заполнении соответствующего реквизита карточки учетной единицы.



Виды методических материалов

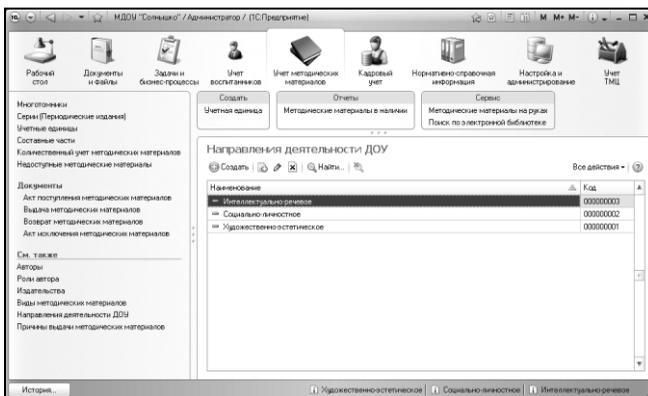
Справочник предназначен для хранения видов методических материалов. Определены два predetermined элемента справочника – «Книги» и «Серии (периодические издания)».

От выбранного вида материала зависит набор отображаемых полей в форме элемента справочника «Учетные единицы»



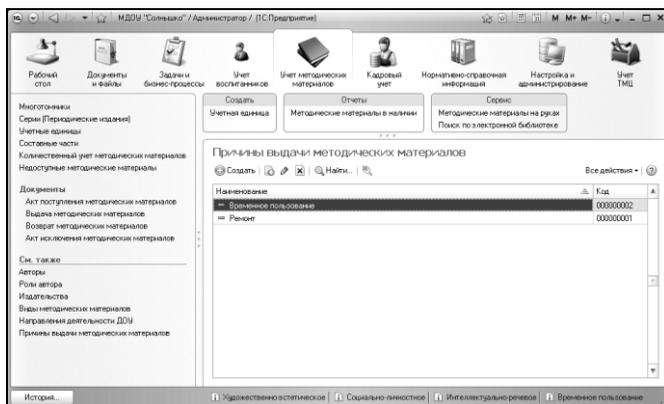
Направления деятельности ДОУ

Справочник предназначен для хранения перечня реализуемых направлений деятельности в дошкольном учреждении (например, интеллектуальное развитие, художественное воспитание дошкольников, формирование национального самосознания, полоролевое воспитание дошкольников и т.п.). Используется для дополнительной классификации имеющихся методических материалов и облегчения последующего подбора материалов к учебному процессу. Используется в реквизитах элемента справочника «Учетные единицы».



Причины выдачи методических материалов

Справочник предназначен для хранения перечня возможных причин выдачи методических материалов (проведение ремонта, размножение материалов и т.п.). Порядок наполнения данного справочника определяется в каждом учреждении исходя из сформировавшихся критериев учета. Используется в реквизитах документов «Выдача методических материалов» и «Возврат методических материалов».



Организация учета методических материалов

В данном разделе описаны документы «Выдача методических материалов», «Возврат методических материалов» и отчет «Методические материалы на руках».

Все документы доступны в разделе навигации «Документы». Отчет «Методические материалы в наличии» вызывается из панели действий «Отчеты».

Организация оприходования, перемещения и списания методических материалов описана в разделе «Порядок ведения учета ТМЦ» настоящего руководства.

Документ «Выдача методических материалов»

Документ «Выдача методических материалов» предназначен для учета выдачи методических материалов на руки.

В форме данного документа имеются следующие поля:

- дата – по умолчанию заполняется текущей датой, но может быть изменена на произвольную выбором из календаря или вручную;
- получатель – заполняется посредством выбора из справочника «Сотрудники». С помощью находящейся справа от поля «Получатель» кнопки «На руках» можно просмотреть список методических материалов, выданных пользователю, указанному в поле «Получатель», на руки;
- причина выдачи – заполняется посредством выбора из справочника «Причины выдачи методических материалов»;
- дата возврата (план) – заполняется выбором из календаря или вручную;
- учетная единица – заполняется посредством выбора из справочника «Учетные единицы». В данном случае доступны для выбора будут только не учетные единицы, имеющиеся в наличии;
- количество — заполняется вручную.

N	Учетная единица	Инвентарный номер	Количество	Дата возврата (план)
1	Про Воеку, черепахи и кошку		8	1 18.11.2010

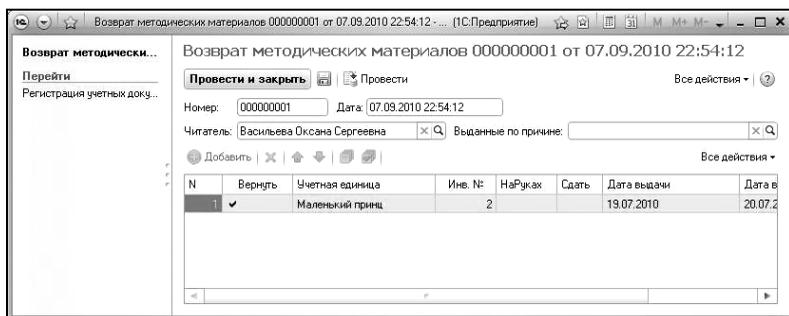
Документ «Возврат методических материалов»

Документ «Возврат методических материалов» предназначен для ведения учета возврата методических материалов, ранее выданных на руки.

В форме данного документа имеются следующие поля:

- дата – по умолчанию заполняется текущей датой, но может быть изменена на произвольную выбором из календаря или вручную;
- читатель – заполняется посредством выбора из справочника «Сотрудники»;
- выданы по причине – заполняется посредством выбора из справочника «Причины выдачи методических материалов»;

- учетная единица – заполняется посредством выбора из списка учетных единиц, находящихся на руках у данного читателя по указанной причине;
- на руках – заполняется автоматически;
- сдать – заполняется вручную;
- дата выдачи – заполняется автоматически;
- дата возврата – заполняется автоматически.



Отчеты

Отчет «Методические материалы в наличии»

Отчет составляется на основании данных справочника «Учетные единицы» и движений документов «Оприходование ТМЦ», «Выдача методических материалов», «Возврат методических материалов» и «Списание ТМЦ».

Отчет показывает информацию о наличии (остатках) методических материалов в дошкольном учреждении, а также текущую информацию о количестве экземпляров методических материалов, находящихся на руках у сотрудников.

Для отчета предусмотрены три варианта, позволяющие организовать необходимую группировку информации:

- общий список (без группировки);
- по авторам (материалы сгруппированы по авторам);
- по направлениям деятельности (материалы сгруппированы по направлениям деятельности дошкольного учреждения).

Методические материалы в наличии: МДОУ "Солнышко" / Администратор / (ПСПредприятие)

Методические материалы в наличии

Вариант отчета:

Все действия

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Направления деятельности	Равно	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Папка	Равно	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Автор	Равно	Барто А.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Вид материала	Равно	Книги
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Выделять отсутствующие на полках		

Учетная единица	Наименование	Остаток	На руках
Соколова, Н. В. Адаптация ребенка к условиям детского сада: управление процессом, диагностика, рекомендации [Текст] / Н. В. Соколова. - М.: Учитель, 2010. - 108 с. - ISBN 978-5-7057-1432-0.	Адаптация ребенка к условиям детского сада: управление процессом, диагностика, рекомендации		
Шалаева, Г. Все обо всем [Текст] / Популенина энциклопедия для детей / Г. Шалаева, При участии Л. Кавинский, С. Нозиков, Ф. Калица, Коларч Т. Е. Коровина, Наушный редактор В. Славян. - Филологическое общество "СЛОВО", 1996. - (Все обо всем. в 14 т. / Г. Шалаева, Л. Кавинский, С. Нозиков, Ф. Калица, Коларч Т. Е. Коровина, В. Славян, т. 14). - ISBN 5-88818-013-0.	Все обо всем		
Женские секреты. Дети [Текст] / . . . - 96 с. ил. 2010. № 7.	Женские секреты. Дети		
де Сент-Экзюпери, А. Маленький принц [Текст]. Пер. с фр. / А. де Сент-Экзюпери. - Москва: ООО ТД "Издательство Мир книги", 2007. - 400 с. ил. - ISBN 978-5-466-01207-6.	Маленький принц		
Мама, это Я! [Текст] / Учредитель ЗАО "ЭДИПРЕСС-КОНЛИГА". - . . . : ЗАО "ЭДИПРЕСС-КОНЛИГА". - 118 с.: ил. 2010. № 7(52).	Мама, это Я!		
Барто, А. Про Волну, черепуху и кошку [Текст] / А. Барто. - Тула: САИТАКС-ПРЕСС, 1996. - 142 с.: ил. - ISBN 5-88970-010-3.	Про Волну, черепуху и кошку		
Арсеневская, О. Н. Система музыкально-офордовительной работы в детском саду: занятия, игры, упражнения [Текст] / О. Н. Арсеневская. - М.: Учитель, 2010. - 204 с. - ISBN 978-5-7057-2473-4.	Система музыкально-офордовительной работы в детском саду: занятия, игры, упражнения		
Кери, М. Тайна Пасошей эмен [Текст] / Перевод с английского / М. Кери. - Москва: ОЛМА-ПРЕСС, 1996. - 207 с. - ISBN 5-87322-383-1.	Тайна Пасошей эмен		

Персональные настройки

Персональная настройка программы выполняется при помощи команды «Персональные настройки» панели действий раздела «Настройка и администрирование».

Работа с файлами

Выбор действия

Выбор действия, которое произойдет, если пользователь дважды щелкнет по файлу левой кнопкой мыши или нажмет клавишу Enter:

- «Открывать файл» - будет открываться текущая версия файла для просмотра или редактирования;
- «Открывать карточку» - будет открыта карточка файла.

Выбор режима открытия

Если флажок установлен, то каждый раз при выполнении двойного щелчка мыши или нажатии клавиши Enter на файле пользователю будет предложен выбор варианта открытия файла - открыть для просмотра или редактирования.

Список занятых файлов при завершении работы

Если флажок установлен и в информационной базе есть файлы, занятые пользователем для редактирования, то перед завершением работы с программой пользователю будет показан список этих файлов.

Сравнение версий файлов

Можно выбрать программу, с помощью которой будет выполняться сравнение версий файлов формата doc, docx, rtf или txt - Microsoft Office Word или OpenOffice.org Writer.

Показывать колонку «Размер» в списках файлов

Если флажок поставлен, в форме хранилища документов и в списке редактируемых файлов показывается колонка Размер (в Кб).

Настройка основного рабочего каталога

Нажатие кнопки «Настройка основного рабочего каталога» откроет диалог настройки основного рабочего каталога программы.

Расположение

Путь на диске к основному рабочему каталогу устанавливается автоматически, но может быть изменен пользователем.

Для возврата значения по умолчанию нужно использовать кнопку  рядом с полем ввода пути к основному рабочему каталогу.

Максимальный размер

Максимальный суммарный размер файлов в основном рабочем каталоге. При получении нового файла из информационной базы размер основного рабочего каталога проверяется, и при необходимости выполняется его очистка.

По умолчанию установлен равным 100 Мб.

Если размер установить равным 0, то проверка размера основного рабочего каталога не будет выполняться.

При очистке рабочего каталога удаляются только файлы, полученные из информационной базы для просмотра. Первыми удаляются файлы с самой ранней датой создания.

Подтверждение удаления файла

При удалении файла из основного рабочего каталога во время ручной (кнопка «Очистить») или автоматической очистки основного рабочего каталога будет запрашиваться подтверждение об удалении файла.

Удаление файлов при завершении редактирования

После выполнения команды «Закончить редактирование» файл будет удаляться из основного рабочего каталога.

Этот флажок следует устанавливать из соображений безопасности или экономии места на диске.

Открытие списка файлов

Открывает форму с полным списком файлов в основном рабочем каталоге пользователя.

Очистка основного рабочего каталога

Нажатие кнопки «Очистить основной рабочий каталог» приведет к удалению из основного рабочего каталога всех файлов, которые были получены из

информационной базы только для просмотра. Редактируемые файлы не удаляются при выполнении этой операции.

Настройка сканирования

Нажатие кнопки «Настройка сканирования» откроет диалог настройки сканирования, с помощью которого можно установить компонент сканирования, выбрать сканер из числа подключенных к компьютеру и установить настройки, которые будут использоваться в дальнейшем при получении изображений с выбранного сканера:

- формат изображения (по умолчанию PNG),
- разрешение,
- цветность,
- поворот изображения,
- размер бумаги.

Примечание

Не все сканеры поддерживают поворот изображения и размер бумаги.

Работа с документами

Вид входящего документа

В этой настройке пользователь может выбрать вид входящего документа, который будет автоматически подставляться при создании нового документа.

Способ получения

В этой настройке пользователь может выбрать способ получения входящих документов, который будет автоматически подставляться при создании нового документа.

Вид исходящего документа

В этой настройке пользователь может выбрать вид исходящего документа, который будет автоматически подставляться при создании нового документа.

Способ отправки

В этой настройке пользователь может выбрать способ отправки исходящих документов, который будет автоматически подставляться при создании нового документа.

Вид внутреннего документа

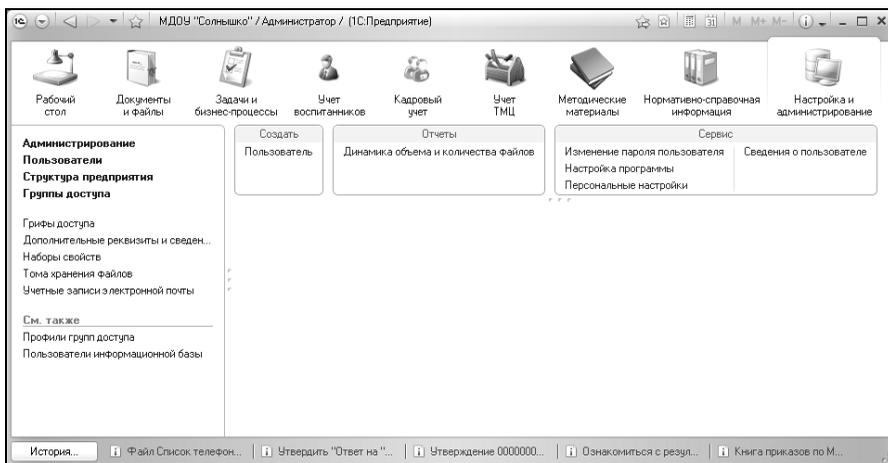
В этой настройке пользователь может выбрать вид внутреннего документа, который будет автоматически подставляться при создании нового документа.

Предупреждение при регистрации

Если флажок «Показывать предупреждение при регистрации» установлен, то при регистрации входящих, исходящих или внутренних документов будет выдаваться предупреждение о том, что после регистрации документ станет недоступным для изменения.

Администрирование, настройка, сервисные функции

Администрирование, настройка и сервисное обслуживание конфигурации осуществляются в разделе «Настройка и администрирование».



Действия, описываемые в настоящей главе, доступны пользователю с ролью «Полные права».

Настройка системы

Настройка программы «1С:Дошкольное учреждение» выполняется при помощи команды «Настройка системы» панели действий раздела «Настройка и администрирование».

Все настройки системы распределены по закладкам:

- Общие параметры,
- Данные предприятия,
- Делопроизводство,
- Работа с файлами,
- Бизнес-процессы.

В отличие от персональных настроек, эти настройки будут действовать для всех пользователей информационной базы.

Общие параметры

Заголовок системы

Можно установить заголовок программы так, чтобы он содержал, например, наименование вашей организации. Это удобно, например, для навигации между окнами в случае работы с несколькими информационными базами одновременно.

Изменение заголовка вступит в силу только после перезапуска клиентских приложений работающих пользователей.

Использовать хранилище файлов

Если флажок установлен, то пользователям будет разрешена работа не только с файлами входящих, исходящих и внутренних документов, но и с обычными файлами, доступными при помощи команды «Файл» в панели навигации раздела «Документы и файлы».

Права отдельных пользователей на те или иные папки файлов настраиваются непосредственно в папках.

Использовать бизнес-процессы и задачи

Если флажок установлен, то у всех пользователей появится раздел «Задачи и бизнес-процессы» и будет разрешена работа с задачами и создание и старт бизнес-процессов.

Использовать учет методических материалов

При установке флажка «Использовать учет методических материалов» у пользователей, наделенных ролью «Ведение учета методических материалов», «Контроль и учет методических материалов» или «Пользователь электронной библиотеки», отобразится раздел «Методические материалы».

Использовать ограничение прав доступа

Если флажок установлен, то будет включен контроль прав по папкам файлов, папкам внутренних документов, видам документов, грифам доступа, группам доступа корреспондентов и физических лиц.

При этом пользователь с ролью «Полные права» будет работать без каких-либо ограничений прав доступа.

Если флажок не установлен, то все пользователи будут иметь одинаковые права на все данные в информационной базе.

Использовать дополнительные реквизиты и сведения

Если флажок установлен, то администратору будет разрешена настройка дополнительных реквизитов и сведений, а пользователям будет разрешено размещать

дополнительные реквизиты на карточках данных и изменять их в соответствии с правами доступа к данным.

Использовать полнотекстовый поиск

Если флажок установлен, то пользователям будет доступна команда «Поиск» в группе «Сервис» панели действий каждого раздела и на сервере будут работать регламентные задания извлечения текстов из файлов и обновления индекса полнотекстового поиска.

Использовать версионирование объектов

Если флажок установлен, то система будет автоматически сохранять историю изменения реквизитов для определенных типов документов. Настройку версионирования для каждого из типов документов (входящие, исходящие, внутренние) можно выполнить с помощью команды «Настройка версионирования объектов» панели навигации раздела «Настройка и администрирование».

Использовать учет детей

Если флажок установлен, то у всех пользователей появится раздел «Учет воспитанников» и будет разрешена работа по учету воспитанников и их движений в дошкольном образовательном учреждении.

Данные предприятия

На этой закладке формы настройки системы можно указать сведения, которые будут использоваться для печати некоторых делопроизводственных бланков - например, номенклатуры дел.

Учреждение по умолчанию

Указанное в данном поле ДООУ будет по умолчанию использоваться в тех полях объектов решения, где необходимо указание наименования ДООУ.

Включить возможность использования в конфигурации персональных данных физических лиц

Включение данной настройки позволяет обрабатывать в решении «Дошкольное учреждение» персональные данные физических лиц.

Делопроизводство

В этом разделе настроек программы собраны различные параметры, управляющие ведением как электронного, так и бумажного делопроизводства.

Использовать номенклатуру дел

Если этот флажок установлен, то в карточках входящих, исходящих и внутренних документов появится поле «Помещен в дело», а для ответственного за ведение нормативно-справочной информации станут доступны справочники «Номенклатура дел» и «Дела (тома)».

Использовать реестры отправки

Если данный флажок установлен, у пользователей, наделенных ролью «Работа с реестрами отправки», появляется возможность работы с реестрами внешней отправки документов.

Использовать держателя документа

Если данный флажок установлен, на вкладке «Хранение» в карточке документа появляется возможность указать пользователя, у которого документ находится на руках.

Использовать состав документов

Если флажок установлен, то в карточках входящего, исходящего и внутреннего документов на закладке «Хранение» появляются поля для ввода сведений о составе бумажной версии документа:

- количество листов,
- количество приложений,
- количество листов в приложениях.

Использовать виды входящих документов

Если флажок установлен, то в карточке входящего документа появляется обязательное для заполнения поле «Вид». Также при установке этого флажка ответственному за ведение нормативно-справочной информации становятся доступными возможности создания и изменения видов входящих документов.

Использовать виды исходящих документов

Если флажок установлен, то в карточке исходящего документа появляется обязательное для заполнения поле «Вид». Также при установке этого флажка ответственному за ведение нормативно-справочной информации становятся доступными возможности создания и изменения видов исходящих документов.

Использовать виды внутренних документов

Если флажок установлен, то в карточке внутреннего документа появляется обязательное для заполнения поле «Вид». Также при установке этого флажка

ответственному за ведение нормативно-справочной информации становятся доступными возможности создания и изменения видов внутренних документов.

Использовать файлы у входящих документов

Если флажок установлен, то в карточке входящего документа становится доступной закладка «Файлы».

Использовать файлы у исходящих документов

Если флажок установлен, то в карточке исходящего документа становится доступной закладка «Файлы».

Использовать связи документов

Если флажок установлен, то в панели навигации карточек входящих, исходящих или внутренних документов появляется команда «Связанные документы».

При выполнении этой команды выполняется переход к спискам тех документов, на которые ссылается данный документ, и тех документов, которые ссылаются на данный документ.

Использовать учет по организациям

Если флажок установлен, то в карточках входящих, исходящих, внутренних документов, дел (томов), номенклатуры дел появится обязательное для заполнения поле «Организация», которое используется для учета документов в разрезе собственных организаций.

Использовать грифы доступа

Если флажок установлен, то в карточке входящего и исходящего документа появляется обязательное для заполнения поле «Гриф», которое используется только для ограничения прав доступа к документам.

При установке этого флажка в форме настройки системы становится доступно поле для выбора грифа доступа по умолчанию, который будет автоматически подставляться при создании новых документов.

Работа с файлами

Максимальный размер файла

Устанавливает максимальный размер файлов, которые могут быть добавлены в информационную базу. По умолчанию - 50 Мб. Это ограничение нужно, т. к. при работе с большими файлами (например, 100 Мб) может появиться ошибка «Недостаточно памяти на сервере».

Извлекать тексты только на сервере

Извлечение текстов из файлов популярных форматов нужно для работы полнотекстового поиска.

При установленном флажке извлечение текста из добавленных файлов будет делаться только на сервере (в специальном фоновом задании). При этом все рабочие процессы в кластере должны быть под управлением ОС Windows.

Если флажок не установлен, то извлечение текстов будет делаться на клиентских компьютерах перед загрузкой файлов в информационную базу.

Примечание

Извлечение текстов на клиентских и серверных компьютерах работает только под управлением ОС Windows.

Тип хранения файлов

В конфигурации «IC:Дошкольное учреждение» предусмотрено два варианта хранения файлов:

- в информационной базе (установлен по умолчанию),
- в томах на диске.

Сравнение вариантов хранения файлов

В информационной базе

Преимущества	Недостатки
<p>Все данные находятся в одном месте - в информационной базе. Можно использовать обычные средства резервного копирования базы данных</p>	<p>Увеличение объема информационной базы за счет файлов. Естественное ограничение размера информационной базы объемом дискового пространства сервера. Отсутствие антивирусного контроля файлов</p>

В томах на диске

Преимущества	Недостатки
<p>Снижение нагрузки на информационную базу. Неограниченный объем хранимых данных. Упрощение процедуры резервного копирования. Антивирусный контроль файлов</p>	<p>Данные располагаются не в одном месте, а в нескольких (информационная база + тома). Использование стандартных средств резервного копирования базы данных недостаточно</p>

Настройка типа хранения файлов распространяется только на вновь создаваемые версии файлов, а ранее созданные версии остаются там, где и были (в базе или на диске).

Таким образом, различные версии одного и того же файла могут иметь разный тип хранения.

Примечание

Если выбран вариант хранения файлов «В томах на диске», то необходимо настроить список томов.

Запретить загрузку файлов с расширением

С помощью этого флажка можно запретить загружать в информационную базу файлы с указанными расширениями. Список запрещенных расширений по умолчанию - «COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH SCR»). При необходимости можно добавить свои расширения, запрещенные для загрузки.

Настройка автоматической загрузки файлов

Открывает диалог для настройки автоматической загрузки файлов, которая выполняется с помощью регламентного задания.

В этом диалоге можно настроить расписание задания и указать один или несколько путей загрузки. Так как сервер «1С:Предприятия 8» может работать и в среде Microsoft Windows, и в среде Linux, то предусмотрена возможность указать каталог как в формате Microsoft Windows (UNC путь вида «\\server\resource»), так и в формате каталога Linux.

Также необходимо указать папку в информационной базе, в которую будет выполняться загрузка файлов, и имя пользователя, который будет поставлен как автор для загруженных файлов.

Загрузка файлов выполняется с учетом подкаталогов, для каждого из которых создается своя подпапка в информационной базе. При загрузке выполняется проверка имен файлов, и если в папке уже есть файл с таким же именем, как у загружаемого, то загрузка этого файла не выполняется.

Сведения о результатах выполнения автоматической загрузки заносятся в журнал регистрации.

Примечание

После успешной загрузки в информационную базу файлы будут удалены с диска.

Бизнес-процессы

Разрешить изменения даты исполнения задач

Если флажок установлен, то в формах всех задач становится доступным для изменения поле даты выполнения задачи. По умолчанию этот флажок не установлен.

Использовать перенаправление задач

Если этот флажок установлен, то всем пользователям информационной базы становится доступной команда перенаправления задач другим пользователям.

При выполнении команды «Перенаправить» пользователю будет предложено выбрать нового исполнителя задачи как пользователя или роль.

Настроить уведомление исполнителей по электронной почте

При нажатии этой гиперссылки откроется форма настройки регламентного задания, которое будет автоматически отправлять пользователям уведомления о поступлении новых задач по электронной почте.

Для отправки сообщений будет использоваться системная учетная запись.

Использовать дату и время в сроках задач

Если флажок установлен, то даты в задачах и бизнес-процессах будут отображаться с точностью до времени.

Разрешить ручное изменение состояния документов

Если этот флажок установлен, то в формах входящих, исходящих и внутренних документов становится доступным для изменения поле «Состояние» для всех пользователей с учетом прав доступа к документам.

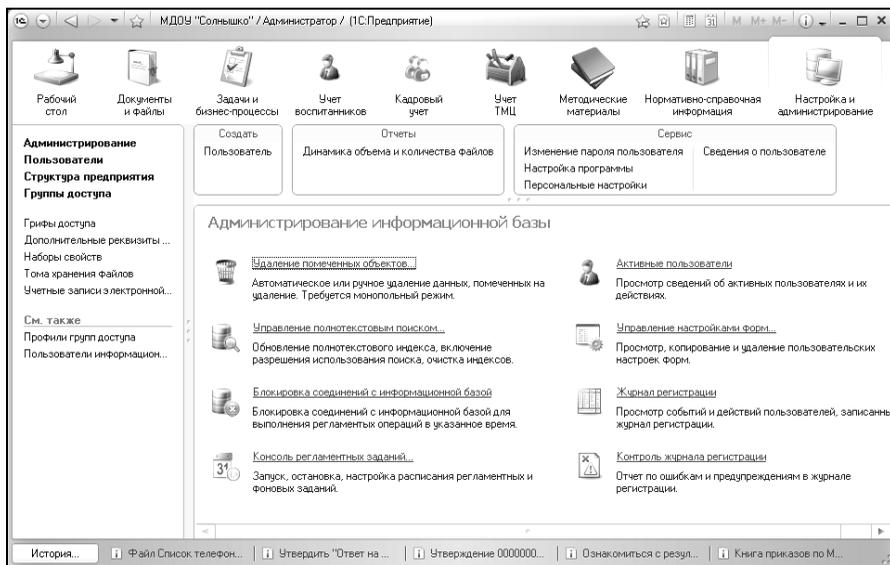
Если флажок не установлен, то, несмотря на права доступа, состояние документов не может быть изменено пользователями вручную, а будет меняться автоматически только при старте и прохождении по маршруту соответствующих бизнес-процессов.

Выполнение административных процедур

Для доступа к списку ключевых административных функций используется команда «Администрирование» в панели навигации раздела «Настройка и администрирование».

В этом режиме администратор может выполнять следующие функции:

- удаление помеченных объектов,
- управление полнотекстовым поиском,
- блокировка соединений с информационной базой,
- консоль регламентных заданий,
- активные пользователи,
- управление настройками форм,
- журнал регистрации,
- контроль журнала регистрации.
-



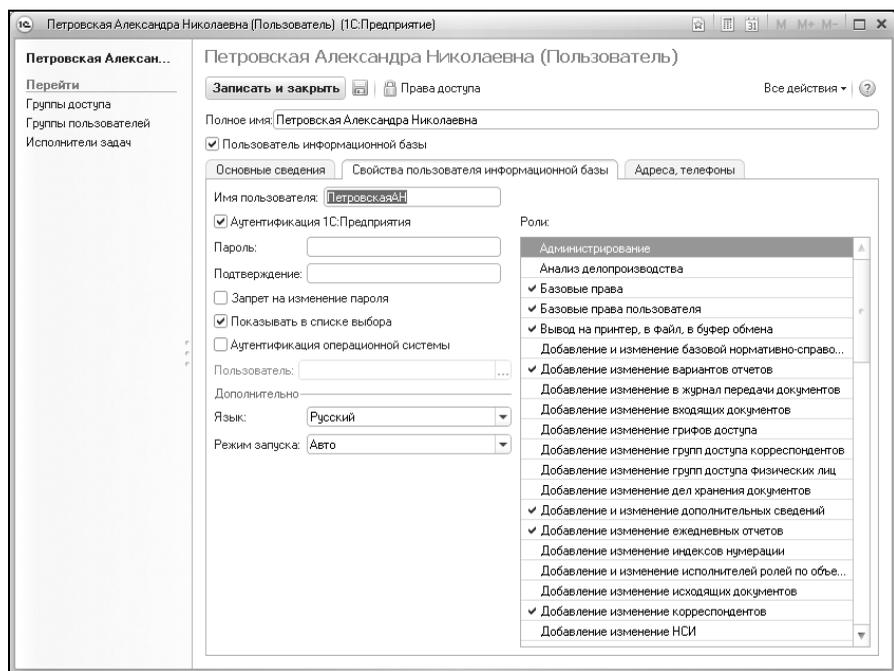
Автоматическое извлечение текстов

Если один или несколько рабочих процессов сервера работают под Linux, а часть или все клиенты подключаются с помощью веб-клиента, то в информационной базе могут быть добавлены файлы, текст из которых не извлечен, и, соответственно, эти файлы не могут быть найдены полнотекстовым поиском по содержимому. В этом случае на одном из клиентских компьютеров, работающих под управлением ОС Microsoft Windows, нужно запустить тонкий или толстый клиент и на нем открыть обработку «Автоматическое извлечение текстов». Эта обработка в автоматическом режиме будет извлекать текст из файлов. По умолчанию интервал времени выполнения равен 60 секундам.

Регистрация пользователей

До начала использования программы пользователь с ролью «Полные права» должен ввести список остальных пользователей и определить для каждого из них группы доступа. Для этих целей предназначен справочник «Пользователи», доступный по одноименной команде панели навигации.

Для ввода в справочник сведений о новом пользователе нужно заполнить форму, представленную ниже.



Для каждого пользователя должны быть указаны имя (полное и имя пользователя информационной базы), язык, способ аутентификации. По умолчанию пользователь имеет возможность самостоятельно изменить свой пароль, но ему можно это запретить, установив флажок «Запрет на изменение пароля».

Если установить флажок «Показывать в списке выбора», то при запуске программы имя пользователя появится в списке на авторизацию. Снятие флажка исключает пользователя из этого списка. По умолчанию флажок установлен.

Список ролей пользователя будет установлен автоматически после включения пользователя в те или иные группы, но может быть дополнительно откорректирован администратором.

Настройка прав доступа

Профили групп доступа

Программа «1С:Дошкольное учреждение» включает в себя несколько готовых профилей.

Профиль	Описание
---------	----------

Делопроизводитель	Создание входящих документов, присвоение регистрационных номеров исходящим и внутренним документам
Контроль задач и бизнес-процессов	Неограниченный доступ ко всем задачам и бизнес-процессам
Ответственный за НСИ	Неограниченный доступ для ведения всей нормативно-справочной информации по делопроизводству, бизнес-процессам
Пользователь	Основной профиль. Запуск клиентских приложений, работа с файлами, внутренними документами, задачами, бизнес-процессами
Работа с входящими и исходящими документами	Чтение входящих документов, создание исходящих документов
Руководитель подразделения	Неограниченный доступ к
Администратор	Полный доступ к любым данным и

Эти профили можно использовать как есть или изменить их в зависимости от конкретных потребностей.

Можно также на основе этих профилей создать другие для использования при создании групп доступа.

Группы доступа

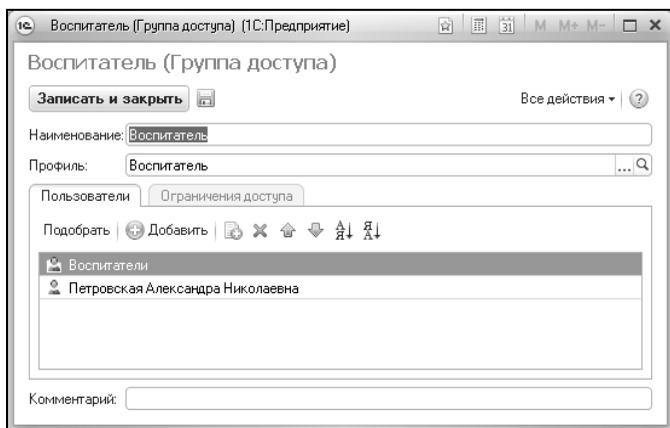
Группа доступа жестко привязывается к профилю и представляет собой совокупность сведений о входящих в нее пользователях и их правах в разрезе настроек профиля.

Программа уже включает в себя несколько групп доступа, список которых соответствует профилям групп доступа.

- Делопроизводитель,
- Контроль задач и бизнес-процессов,
- Ответственный за НСИ,
- Пользователь,
- Работа с входящими и исходящими документами,
- Руководитель подразделения,
- Администратор,

Администратор может использовать эти группы для включения в них пользователей или для создания на их основе новых специализированных групп доступа, например:

- группа доступа к обращениям граждан,
- группа доступа к документам вида «Кадровый приказ»,
- группа доступа к корреспондентам вида «Госучреждения»,
- группа доступа к документам с грифом «Конфиденциально».



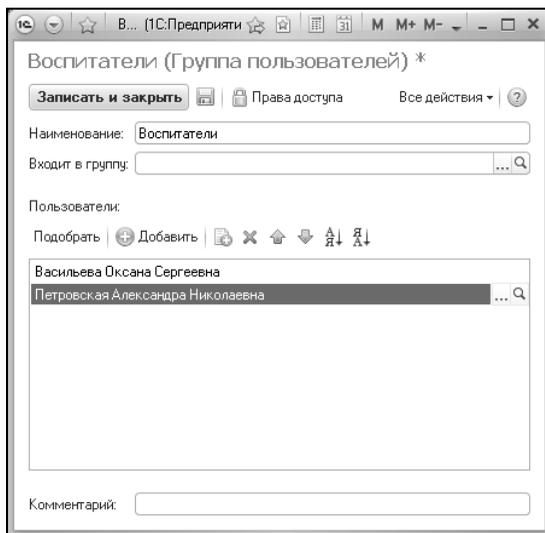
В списке пользователей группы можно указывать как непосредственно пользователей, так и группы пользователей.

При регистрации нового пользователя необходимо обязательно включить его в одну или несколько групп доступа в соответствии с полномочиями.

Группы пользователей

Процесс назначения пользователям прав доступа можно упростить, заранее создав в системе несколько групп пользователей.

Список групп пользователей хранится в одноименном справочнике. Для создания новой группы требуется заполнить форму.



Группы пользователей могут представлять собой иерархическую структуру. Для каждой группы указывается ее наименование, наименование вышестоящей группы, состав пользователей.

Если необходимо добавить в группу большое количество пользователей, то это удобно сделать с помощью формы, вызываемой кнопкой «Подбор».

Гриффы доступа

Справочник гриффов доступов ведется администратором или ответственным за нормативно-справочную информацию и служит только для ограничения доступа к входящим или исходящим документам. Созданные гриффы доступа используются для заполнения списка значений доступа по видам доступа в карточках групп доступа.

Примеры гриффов – «Общий доступ», «Конфиденциально», «Для служебного пользования».

Права доступа к самим грифам также ограничиваются настройками групп доступа, т. е. пользователи даже не узнают о существовании какого-либо грифа доступа, если не входят в группу, имеющую доступ к нему.

Группы доступа корреспондентов

Справочник групп доступа корреспондентов используется только для ограничения прав доступа пользователей к корреспондентам и относящимся к ним документам.

Группа доступа выбирается в карточке корреспондента - как юридического, так и физического лица

Примером группы доступа корреспондентов может служить группа «Граждане», которая позволяет создать и ограничить доступ пользователей к сведениям о гражданах и о связанных с ними документах.

Группы доступа физических лиц

Справочник групп доступа физических лиц используется только для ограничения прав доступа пользователей к сведениям о физических лицах.

Учетные записи электронной почты

Справочник учетных записей электронной почты доступен для изменения только ответственному за ведение нормативно-справочной информации или администратору и используется для выполнения следующих задач:

- настройки и рассылки уведомлений о поступлении новых задач через системную учетную запись;
- загрузки входящих и внутренних документов из электронной почты пользователями, ответственными за обработку писем;
- отправки пользователями входящих, исходящих, внутренних документов и файлов по электронной почте.

Пользователь может использовать учетные записи электронной почты только в том случае, если он указан в поле «Ответственный» карточки учетной записи.

Тома хранения файлов

Список томов хранения файлов используется только в том случае, если установлен режим хранения файлов «В томах на диске».

Для каждого тома необходимо указать его наименование, порядок заполнения и UNC-путь к каталогу тома для сервера под управлением Microsoft Windows и/или путь к каталогу для сервера под управлением Linux.

Также можно указать максимальный размер всех файлов на томе (квота тома). Если квота установлена равной нулю, то при размещении файлов в томе она не проверяется.

Если суммарный размер файлов на томе уже превышает установленную квоту, то при установленном ненулевом свойстве «Максимальный размер» будет использован следующий по порядку заполнения том. Если ни на одном из доступных томов не будет достаточно места для размещения файла, то информация об этом будет записана в журнал регистрации и пользователю будет выдана ошибка.

При создании тома автоматически проверяется доступ к указанному в поле «Полный путь» каталогу.

Заполнение томов осуществляется по порядку (по возрастанию) до полного заполнения тома. Эту особенность можно использовать для временного отключения тома путем увеличения ему порядка заполнения.

Уже созданному тому нельзя поменять путь. Созданный том нельзя удалить до тех пор, пока на него ссылаются какие-либо версии файлов.

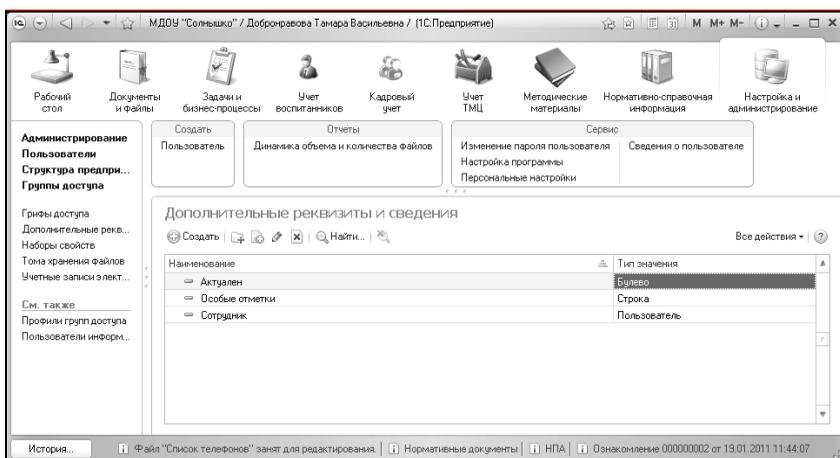
Ошибки доступа к томам помещаются в журнал регистрации и могут быть просмотрены администратором системы.

Примечание

Для использования томов, расположенных на сетевых дисках сервер «1С Предприятия 8» нужно запускать от лица доменного пользователя вида domain\user1, имеющего права доступа к тому, указанному в виде UNC-пути. Этот пользователь должен входить в группу Users локального компьютера, иметь права Run as service и Run as batch job и права на каталоги, в которых сервер «1С Предприятия 8» хранит служебные файлы - журнал регистрации, каталог временных файлов и пр.

Дополнительные реквизиты и сведения

Некоторым видам данных (например, документам, файлам и т.д.) для их упорядочения и стандартизации можно назначить набор дополнительных свойств, общий перечень которых хранится в справочнике «Дополнительные реквизиты и сведения».



Для дополнительных свойств поддерживаются следующие типы значений:

- Строка,
- Булево,
- Дата,
- Число,
- элемент справочника «Значения свойств объектов»,
- элемент справочника «Пользователи»,
- элемент справочника «Корреспонденты»,
- элемент справочника «Физические лица»,

- составные типы.

Свойства подразделяются на два вида:

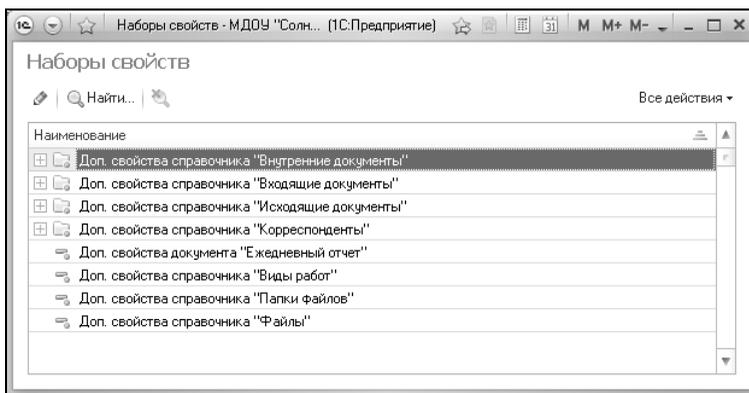
- дополнительные реквизиты,
- дополнительные сведения.

В форме элемента справочника для них определяется возможность использования в отчетах (флажок «Включать в отчеты»).

Если реквизит является дополнительным сведением, в форме элемента справочника для него устанавливается флажок «Это дополнительное сведение». Если флажок не установлен, дополнительное свойство будет являться дополнительным реквизитом.

- Свойства вида «Дополнительный реквизит» и их значения отображаются на закладке «Свойства» в карточке документа, файла и т.д. в зависимости от назначения свойства.
- Значения свойств вида «Дополнительное сведение» отображаются в отдельном окне, которое может быть вызвано по нажатию кнопки «Дополнительные сведения» в карточке документа, файла и т.д. в зависимости от назначения свойства.

Любое свойство может быть включено в один или несколько наборов свойств. Наборы свойств хранятся в одноименном справочнике.



Предопределенные элементы справочника «Наборы свойств» соответствуют тем видам данных, которым может быть назначено дополнительное свойство:

- Входящие документы (с детализацией по видам),
- Исходящие документы (с детализацией по видам),
- Внутренние документы (с детализацией по видам),
- Корреспонденты,
- Ежедневные отчеты,
- Виды работ,
- Папки файлов,
- Файлы

Для иллюстрации работы с дополнительными реквизитами и сведениями рассмотрим следующие два примера.

Пример 1. Ввод дополнительного реквизита

Пусть необходимо добавить к каждому входящему документу, хранящемуся в программе, дополнительный реквизит, который отображался бы в карточке документа и служил для ввода региона, из которого поступил этот документ.

С помощью команды панели навигации «Дополнительные реквизиты и сведения» нужно открыть одноименный справочник и создадим новый элемент «Регион». Для создания элемента понадобится заполнить форму, представленную ниже.

Доп. реквизит / сведение (создание) [1С:Предприятие]

Доп. реквизит / сведение (создание)

Наименование:

Группа свойств:

Тип значения:

Включать в отчеты

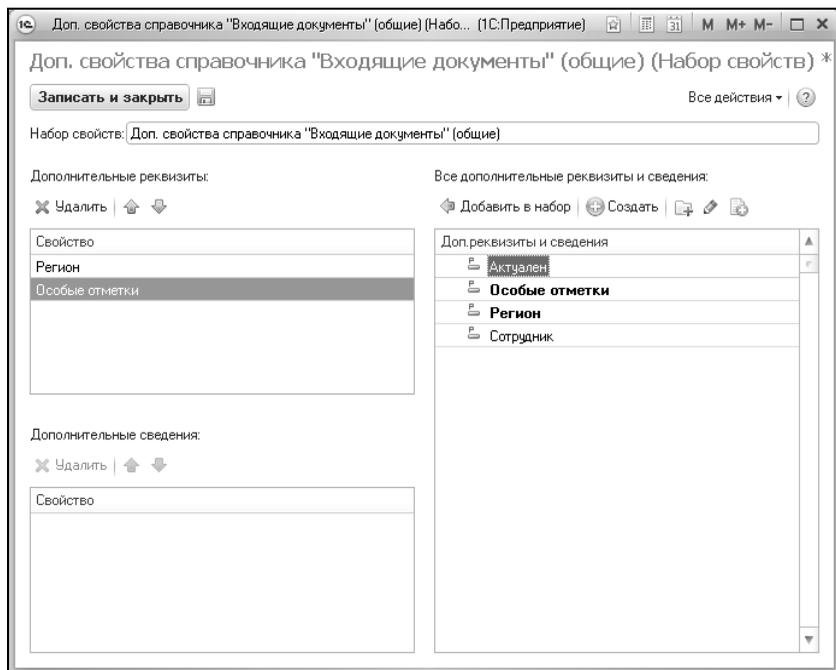
Доп. реквизит

Доп. сведение

Не входит ни в один набор

Поскольку было заранее решено, что свойство «Регион» должно являться дополнительным реквизитом, флажок «Это дополнительное сведение» не устанавливать. В качестве типа значения для реквизита «Регион» выбрать справочник «Значения свойств объектов».

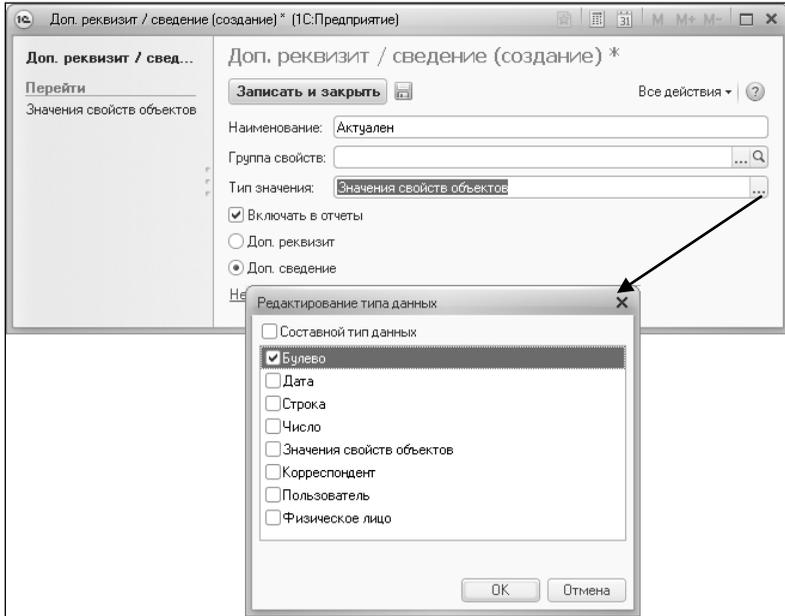
После сохранения элемента открыть справочник наборы свойств и найти в нем набор с именем «Доп. свойства справочника "Входящие документы" (общие)». Открыть карточку этого набора и добавить регион в список дополнительных реквизитов.



Теперь в карточке входящего документа, хранящегося в программе, можно указать регион.

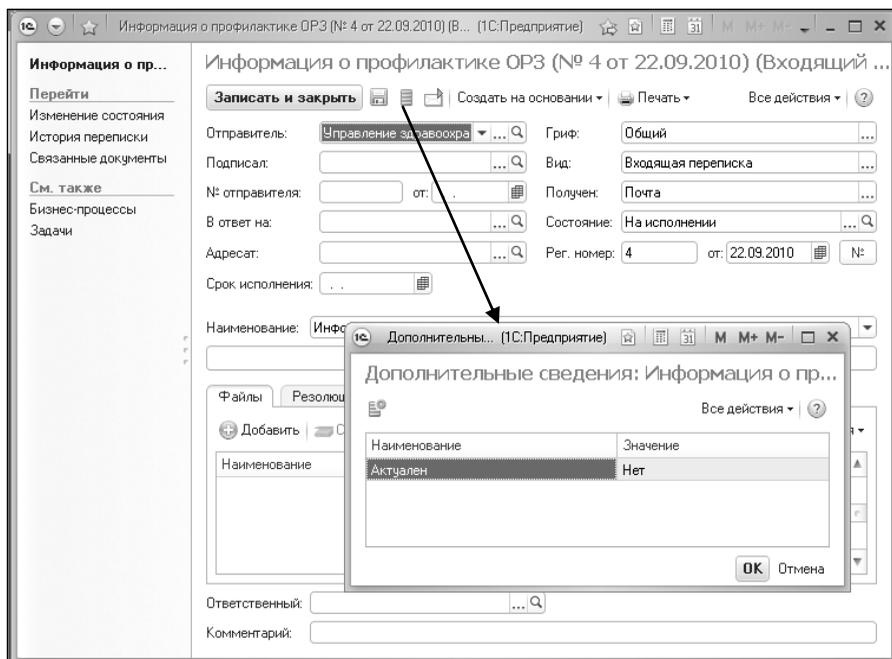
Пример 2. Ввод дополнительного сведения

Добавить в список дополнительных реквизитов и сведений новый элемент «Актуальность». Пусть это новое свойство позволяет пометить часть документов как актуальные. Наиболее подходящий тип значения для такого свойства – «Булево».



Для дополнительного свойства «Актуальность» установить флажок «Это дополнительное сведение». После создания дополнительного сведения «Актуальность» добавить его к наборам свойств соответствующих документов

Значения дополнительных сведений (в отличие от значений дополнительных реквизитов) указываются не в табличном поле карточки документа, формы поручения и т.д., а в отдельном окне, вызываемом по нажатию кнопки  командной панели списка или карточки.



Таким образом, пользователь имеет возможность создать сколь угодно сложную структуру дополнительных реквизитов и сведений для данных, помещенных в программу. Если для дополнительного свойства установить флажок «Включать в отчеты» (по умолчанию он установлен), то по этому свойству можно будет строить отчеты.

Резервное копирование данных

В случае использования варианта хранения файлов В информационной базе для обеспечения сохранности данных достаточно использования обычных средств резервного копирования используемой СУБД.

В случае использования варианта хранения файлов В томах на диске, помимо регулярного создания резервных копий информационной базы, необходимо осуществлять резервное копирование томов хранения файлов.

Для удобства выполнения инкрементального резервного копирования файлы в томах хранятся в подкаталогах таким образом, что на каждый рабочий день создается новый каталог с именем вида «ГГГГММДД».

Подготовка программы к работе

Перед началом эксплуатации программы рекомендуется последовательно выполнить перечисленные ниже шаги.

Настройка программы

Настройка программы выполняется при помощи команды «Настройка системы» в разделе «Настройка и администрирование».

Если в системе планируется работа нескольких специалистов с разным уровнем доступа, рекомендуется выполнить следующие настройки:

- Закладка «Общие параметры» (включить использование ограничения прав доступа).
- Закладка «Делопроизводство» - включить использование грифов доступа (понадобится в дальнейшем для ограничения прав на входящие и исходящие документы).

Настройка хранения файлов

В прикладном решении «1С:Дошкольное учреждение» файлы могут храниться как в информационной базе (по умолчанию), так и в специальных каталогах (томах) на жестких дисках.

Для того чтобы хранить файлы не в информационной базе, а в томах, нужно выполнить следующие действия:

- выбрать тип хранения файлов «В томах на диске» (команда «Настройка системы», закладка «Работа с файлами»);
- указать один или несколько томов хранения файлов (раздел «Настройка и администрирование»).

Доступ к томам должен быть разрешен только с того компьютера, на котором работает сервер «1С:Предприятия 8».

Регистрация пользователей

Регистрация нового пользователя выполняется при помощи команды «Пользователь» в группе «Создать» панели действий раздела «Настройка и администрирование» или из списка пользователей.

При создании пользователей важно учитывать, что каждый пользователь должен быть включен хотя бы в одну группу доступа.

Формирование структуры предприятия

Структуру предприятия можно открыть при помощи команды «Структура предприятия» в панели навигации раздела «Настройка и администрирование».

Структура предприятия - иерархический список подразделений, который используется, например, для задач делопроизводства, учета времени и при адресации бизнес-процессов.

Удобно строить структуру подразделений в соответствии с уровнями подчиненности подразделений, например:

- Администрация:
 - Секретариат.
- Хозяйственный отдел:
 - Водители.

Для каждого подразделения нужно указать входящих в него пользователей, включая руководителя (команда «Сотрудники подразделения» в панели навигации карточки подразделения).

Создание групп пользователей

Список групп пользователей можно открыть при помощи одноименной команды «Пользователи» в панели навигации раздела «Настройка и администрирование».

Группы пользователей используются для настройки прав на файлы, входящие, исходящие и внутренние документы.

Рекомендуется для каждого подразделения завести одноименную группу пользователей. Также группы доступа можно заводить по функциональному признаку, например, «Руководители подразделений».

В системе существует предопределенная группа «Все пользователи», которую не нужно настраивать. Эту группу удобно использовать для предоставления доступа к файлам или документам сразу всем пользователям системы.

Создание грифов доступа

Список грифов доступа можно открыть при помощи команды «Грифы доступа» в панели навигации раздела «Настройка и администрирование».

Грифы доступа используются для ограничения прав на входящие и исходящие документы и настраиваются в соответствии с установленным порядком документооборота. Можно настроить такие грифы доступа, как:

- Общий - все пользователи имеют полные права;
- Конфиденциально - права имеют только руководители подразделений.

Настройка ролевой маршрутизации

Для того чтобы пользователи могли использовать ролевую маршрутизацию при создании бизнес-процессов, необходимо выполнить следующие действия (раздел «Нормативно-справочная информация»):

- заполнить список «Роли исполнителей»;
- заполнить список «Исполнители задач» так, чтобы для каждой введенной роли был указан исполняющий ее пользователь.

Примеры ролей:

- Директор,
- Секретарь,
- Курьер,
- Руководитель службы ДОУ,
- Ответственный за делопроизводство.

Добавление шаблонов файлов

Шаблоны файлов используются для создания на их основе новых файлов в системе.

Сначала нужно подготовить файлы шаблонов на своем жестком диске и затем перенести их в систему.

Для этого следует открыть список файлов (команда «Файлы» в разделе «Документы и файлы») и добавить в папку «Шаблоны» соответствующие файлы с жесткого диска. Файлы можно перетащить мышкой или использовать команду «Импорт файлов» контекстного меню папки.

Установка права доступа на папку «шаблоны»

Права доступа настраиваются при помощи команды «Права доступа» в карточке папки.

Рекомендуется установить следующие права:

- Группа «Все пользователи» - только просмотр.
- Пользователь, ответственный за документооборот, - полные права.

Создание папок файлов

Список файлов и папок можно открыть при помощи команды «Файлы» в панели навигации раздела «Документы и файлы».

Рекомендуется сформировать следующую структуру папок:

- Сначала создать папки для каждого подразделения и настроить права доступа так, чтобы к каждой папке имела полный доступ группа пользователей,

соответствующая подразделению, для которого создана папка. Вид наследования прав оставить по умолчанию - «Наследуются».

- Затем создать папку «Общие файлы» с полным доступом для группы «Все пользователи». Вид наследования прав оставить по умолчанию – «Наследуются».
- Создать папку «Личные папки». Установить этой папке права только на просмотр для группы «Все пользователи». Создать подпапки для тех пользователей, которым это нужно, и установить на них полные права доступа так, чтобы каждый пользователь имел полные права только в своей папке. Подпапки удобно именовать по фамилиям пользователей, например, «Иванов А.П.» или «Для Сидорова О.М.».

Можно также создать отдельную папку «Библиотека» для размещения в ней различных информационных материалов, которые могут помочь сотрудникам в работе, - инструкций, ГОСТов, книг, полезных статей и т.д.

Создание папок внутренних документов

Структуру папок внутренних документов можно открыть при помощи команды «Внутренние документы» в панели навигации раздела «Документы и файлы».

Нужно создать папки внутренних документов в соответствии с установленным в вашей организации порядком документооборота и делопроизводства и настроить папкам права доступа, например:

- Папка «Приказы по основной деятельности»:
 - Группа «Все пользователи» - только чтение.
 - Управляющий делами и делопроизводитель - полные права.
- Папка «Кадровые приказы»:
 - Группа «Все пользователи» - только чтение.
 - Кадровик и управляющий делами - полные права.
- Папка «Регламенты»:
 - Группа «Все пользователи» - только чтение.
 - Делопроизводитель - полные права.

Можно также по аналогии с папками файлов создать отдельные папки внутренних документов для каждого подразделения и настроить им соответствующие права доступа.

Настройка предопределенных нумераторов документов

Список нумераторов можно открыть при помощи команды «Нумераторы» в панели навигации раздела «Нормативно-справочная информация».

Формат регистрационного номера и другие настройки нумераторов определяются правилами делопроизводства. Например, можно изменить нумератор для внутренних документов так, чтобы он включал индекс вида документов.

Для этого нужно сделать следующее:

- Открыть карточку нумератора (список «Нумераторы» в разделе «Нормативно-справочная информация»).
- В списке служебных полей дважды щелкнуть на строке «Индекс вида документа».
- Вставить разделитель между номером и индексом, например, тире.

Получится нумератор с таким форматом – «[Номер] -[ИндексВидаДок]».

Точно так же можно настроить нумераторы для входящих и исходящих документов.

Настройка видов документов

Список видов документов можно открыть при помощи команды «Виды документов» в панели навигации раздела «Нормативно-справочная информация».

Перечень видов документов определяется установленными в вашей организации правилами делопроизводства отдельно для входящих, исходящих и внутренних документов и может быть, например, таким:

- Внутренние документы:
 - Служебная записка, с отдельным нумератором «Для служебных записок».
 - Информационно-справочный, со стандартным нумератором для внутренних документов.
 - Организационный, с отдельным нумератором «Для организационно-распорядительных документов».
 - Распорядительный, с отдельным нумератором «Для организационно-распорядительных документов».
- Входящие документы:
 - Жалоба, со стандартным нумератором для входящих документов.
 - Запрос, со стандартным нумератором для входящих документов.
 - Заявление, со стандартным нумератором для входящих документов.
 - Письмо, со стандартным нумератором для входящих документов.
 - Предложение, со стандартным нумератором для входящих документов.
 - Договор, с отдельным нумератором «Для договоров».
- Исходящие документы:
 - Письмо, со стандартным нумератором для исходящих документов.

Если в нумераторах используются индексы вида документов, то нужно их настроить. Для этого необходимо:

- открыть список индексов нумерации (раздел «Нормативно-справочная информация»);
- ввести индекс для нужных видов документов.

Если не указать индексы, то при регистрации документов пользователи будут получать сообщение об ошибке вида «Укажите индекс вида документа».

Настройка способов доставки корреспонденции

Список способов доставки можно открыть при помощи команды «Способы доставки» в панели навигации раздела «Нормативно-справочная информация».

Способы доставки корреспонденции используются при регистрации входящих и исходящих документов и по умолчанию уже заполнены типовыми вариантами. Можно дополнить этот список или удалить ненужные варианты.

Настройка номенклатуры дел

Номенклатуру дел можно открыть при помощи команды «Номенклатура дел» в панели навигации раздела «Нормативно-справочная информация».

Номенклатура дел определяется правилами делопроизводства и используется при регистрации входящих, исходящих и внутренних документов для отражения факта помещения бумажного документа в то или иное дело.

Пример номенклатуры дел приведен в демонстрационной конфигурации.

В списке номенклатуры дел предусмотрены команды печати различных делопроизводственных бланков (команда «Печать»). В некоторых из бланков предусмотрен вывод наименования предприятия и ответственных лиц. Эти сведения можно указать в форме «Настройка системы», на закладке «Данные предприятия»:

- наименование предприятия,
- руководитель предприятия,
- руководитель службы ДОУ (документационное обеспечение управления).

Для заметок

Для заметок
