

ООО «ВЕБ СОЛЮШЕН»

INDIGO

«Индиго – комплексное программное решение для учета и автоматизации процессов деятельности дошкольных образовательных учреждений»

«Руководство пользователя»

ВЕРСИЯ ДОКУМЕНТА: 1.0/19-01-2025

Нижний Новгород
2025

Аннотация

Настоящее руководство предназначено для пользователей программы для ЭВМ «INDIGO» (альтернативные наименования – «Индиго», «Индиго – комплексное программное решение для учета и автоматизации процессов деятельности дошкольных образовательных учреждений»).

Документ содержит описание назначения, функциональных характеристик и принципов работы в программе «INDIGO», а также алгоритмов выполнения операций и порядка запуска программы.

Для удобства пользователей информация разбита на главы и подглавы. Руководство содержит, как сведения общего характера, так и информацию, необходимую для работы и правильной эксплуатации «INDIGO».

Руководство наполнено необходимыми иллюстрациями и поясняющими примерами, что позволяет наглядно представить результат выполнения действий и сравнить изображение, выведенное на экран, с рисунками в руководстве.

В настоящем руководстве в качестве иллюстраций используются экранные формы, отображаемые на рабочем столе.

Владельцем интеллектуальных прав на программу для ЭВМ «INDIGO» является ООО «ВЕБ СОЛЮШЕН» (ОГРН 1225200018625, ИНН 5249177541), оставляющее за собой право вносить изменения в данное программное обеспечение для улучшения его характеристик.

Содержание

Введение	7
1 Требования к оборудованию	8
2 Запуск программного обеспечения	9
2.1 Первый вход в автоматизированную систему	10
2.2 Вход в автоматизированную систему	12
2.3 Восстановление пароля для входа в АС	13
2.4 Завершение работы в АС	13
3 Описание интерфейса рабочего окна	14
3.1 Главное окно автоматизированной системы	14
3.1.1 Сворачивание и разворачивание меню	15
3.1.2 Раскрытие пунктов меню	15
3.1.3 Элементы управления записями в АС	16
3.1.4 Управление элементами главного окна	16
4 Структура меню программы	17
4.1 Раздел Главная	18
4.2 Раздел Оплата	18
4.3 Раздел Посещаемость	18
4.4 Раздел События	18
4.5 Раздел Анкетирование	19
4.6 Раздел Дети	19
4.7 Раздел Образование	20
4.8 Раздел Меню	20
4.9 Раздел Управление	21
4.10 Раздел Настройки	21
5 Оплата	22

5.1	Обработка квитанций	22
5.1.1	Установка фильтра квитанций	23
5.1.2	Итоговые значения выборки в реестре квитанций	25
5.1.3	Развернутый список квитанций	25
5.2	Загрузка квитанций	26
5.2.1	Порядок загрузки файла с квитанциями	27
6	Посещаемость	29
6.1	Учет посещаемости детей	29
6.1.1	Утренний осмотр ребенка	30
6.2	Статистика учета посещаемости	31
7	Управление событиями	34
7.1	Календарь событий	34
7.2	Создание новых событий	35
7.3	Шаблоны событий	37
8	Организация анкетирования	38
8.1	Календарь анкетирования	38
8.2	Создание анкетирования	40
8.2.1	Параметры проводимого анкетирования	40
8.2.2	Создание анкеты с одиночным вариантом ответов	42
8.2.3	Создание анкеты с множественным вариантом ответов	43
8.3	Просмотр результатов анкетирования	44
8.4	Шаблоны анкет	45
9	Управление списками детей	46
9.1	Работа с группами и списками детей	46
9.2	Добавление ребенка в список	47
9.2.1	Редактирование адреса ребенка	49
9.2.2	Редактирование родственников ребенка	50
9.2.3	Редактирование документа ребенка	51
9.2.4	Редактирование медкарты ребенка	52

9.3	Перевод детей между группами	54
9.4	Работа со списками родителей	55
9.4.1	Карточка родителей	56
9.4.2	Адреса родителей	58
10	Развитие	60
10.1	Настройка режима дня	60
10.1.1	Просмотр режима дня	60
10.1.2	Редактирование режима дня	61
10.2	Управление сеткой занятий	62
10.3	Запланированные занятия на день	64
10.3.1	Просмотр запланированных занятий	64
10.3.2	Добавление режимного момента	65
10.3.3	Редактирование запланированных занятий	67
10.4	Управление списком мероприятий	67
10.4.1	Просмотр справочника мероприятий	68
10.4.2	Добавление новых мероприятий	69
10.4.3	Изменение порядка мероприятий в списке	70
10.4.4	Вывод на печать списка мероприятий	70
11	Управление питанием детей	71
11.1	Формирование меню	71
11.1.1	Создание меню	72
11.1.2	Редактировать меню	73
11.1.3	Добавить блюдо в меню	74
11.1.4	Редактировать состав блюда	74
11.2	Анализ калорийности блюд	75
11.3	Бракеражный журнал	76
11.3.1	Снятие бракеража	78
12	Оргструктура учреждения	79
12.1	Управление сотрудниками	79
12.1.1	Добавить нового сотрудника	80

12.1.2	Адреса сотрудника	82
12.1.3	Компетенции сотрудника	83
12.1.4	Документы сотрудника	85
12.1.5	Медкарта сотрудника	86
12.1.6	Нагрузка сотрудника	88
12.2	Регистрация приказов	90
12.2.1	Добавление нового приказа	90
12.3	Табель учета рабочего времени	91
12.3.1	Просмотр табеля рабочего времени	91
12.3.2	Ведение табеля учета рабочего времени	92
12.4	График отпусков сотрудников	92
12.4.1	Внесение изменений в график отпусков	93
13	Настройки	95
13.1	Карточка профиля пользователя	95
13.1.1	Адреса пользователя	97
13.1.2	Документы пользователя	98
13.2	Карточка профиля учреждения	99
13.2.1	Группы детского учреждения	101
13.2.2	Добавить возрастную группу	102
13.2.3	Добавить фактическую группу	102
13.3	Настройка прав доступа сотрудникам	104
14	Устранение аварийных ситуаций	107
15	Рекомендации	108

Введение

СТРУКТУРА РУКОВОДСТВА

Перед началом эксплуатации программы «INDIGO» следует ознакомиться с настоящим руководством.

Руководство распространяется исключительно на программное обеспечение «INDIGO» и не заменяет должностные инструкции, справочную литературу, руководство по эксплуатации и настройке операционной системы, руководство по установке и настройке вспомогательного ПО, а также прочие источники информации.

В руководстве используются следующие условные обозначения:

Названия элементов интерфейса, пунктов меню, кнопок и т.п. выделяются полужирным шрифтом без засечек, например: **Просмотр Меню**. Если для достижения определенного результата требуется выполнить строгую последовательность из нескольких действий, такие действия выделяются **полужирным шрифтом** и обозначаются числами.

например:

Для того чтобы восстановить удаленный документ: **Перейдите в папку Удаленные**, Правой кнопкой мыши **нажмите на документ**, который хотите восстановить **Выберите Восстановить** в выпадающем меню

Простые действия отдельно не выделяются и не маркируются, например: При необходимости начать редактирование документа нажмите на кнопку Редактировать Документ

ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ

Пользователь программного обеспечения «INDIGO» должен иметь опыт работы с ПК на базе операционных систем Microsoft Windows или Linux на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях и пользоваться офисными периферийными устройствами.

1 ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ

1 Системные требования к оборудованию

Для обеспечения работоспособности программы «INDIGO» ПК или мобильное устройство (телефон, смартфон, планшет) должно отвечать следующим минимальным системным требованиям:

1. Процессор: x86-разрядный двухъядерный, с тактовой частотой 1,9 ГГц, с набором инструкций SSE2
2. Память: ОЗУ объемом 2 Гб
3. Дисплей: с разрешением 1024 x 768
4. Операционная система: Windows 7, Linux, Mac OS.
5. Браузер с поддержкой JavaScript: Yandex, Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 15, Opera 12, Safari 6, Google Chrome 21.
6. Доступ в сеть Интернет.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Логин - специальный идентификатор, в некоторых случаях созвучный с ФИО пользователя или его Email, являющийся идентификатором пользователя в автоматизированной системе. Без логина и пароля, доступ в систему невозможен.

Браузер - специальная программа, загруженная на ПК и выполняющая функции для загрузки контента с удаленных серверов (интернет, интранет) и отображения результата загрузки на экране пользователя в графическом и текстовом виде.

Современные браузеры помимо отображения статической информации могут выполнять специальные приложения, загружаемые с серверов.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АРМ - Автоматизированное рабочее место

БД - База данных

ПК - Персональный компьютер

ПО - Программное обеспечение

АС - Автоматизированная система

2 Запуск программного обеспечения

Программное обеспечение является Веб-приложением и загружается через сеть интернет через интернет-браузер.

Для навигации по рабочему экрану применяйте стандартные режимы клавиатуры и мыши для перемещения между активных полей и активации кнопок, применяемых в браузерах интернет.

Перемещение активного курсора между пунктами меню и активными полями происходит при нажатии клавиш со стрелками или клавиша **Tab**.

Для активации кнопки или пункта меню с помощью клавиатуры нажмите клавишу **Ввод** или левую кнопку мыши на активной кнопке.

Для загрузки приложения необходимо в адресной строке браузера (1) указать доменное имя: <https://indigoapp.ru/> (2).

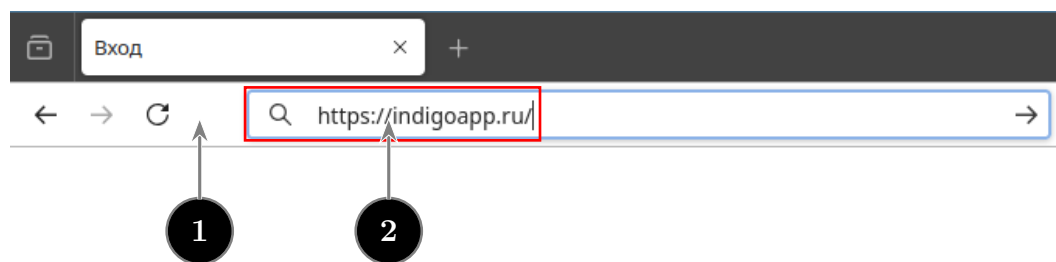


Рис. 1: Адресная строка браузера интернет

После ввода адреса сайта в браузере загрузится основной экран для входа в автоматизированную систему.

На рабочем экране отобразится логотип «INDIGO» (3) и форма для ввода логина и пароля пользователя (см. рис. 2 на следующей странице).

На основном экране для входа в автоматизированную систему отображается:

- (4) — форма ввода данных пользователя автоматизированной системы
- (5) — номер телефона пользователя (номер телефона в АС является логином пользователя)
- (6) — пароль пользователя (при первичном входе устанавливается администратором, для последующего входа изменяется пользователем)
- (7) — кнопка **Войти** активации запроса на сервер для идентификации пользователя
- (8) — активная ссылка для перехода к процедуре восстановления пароля

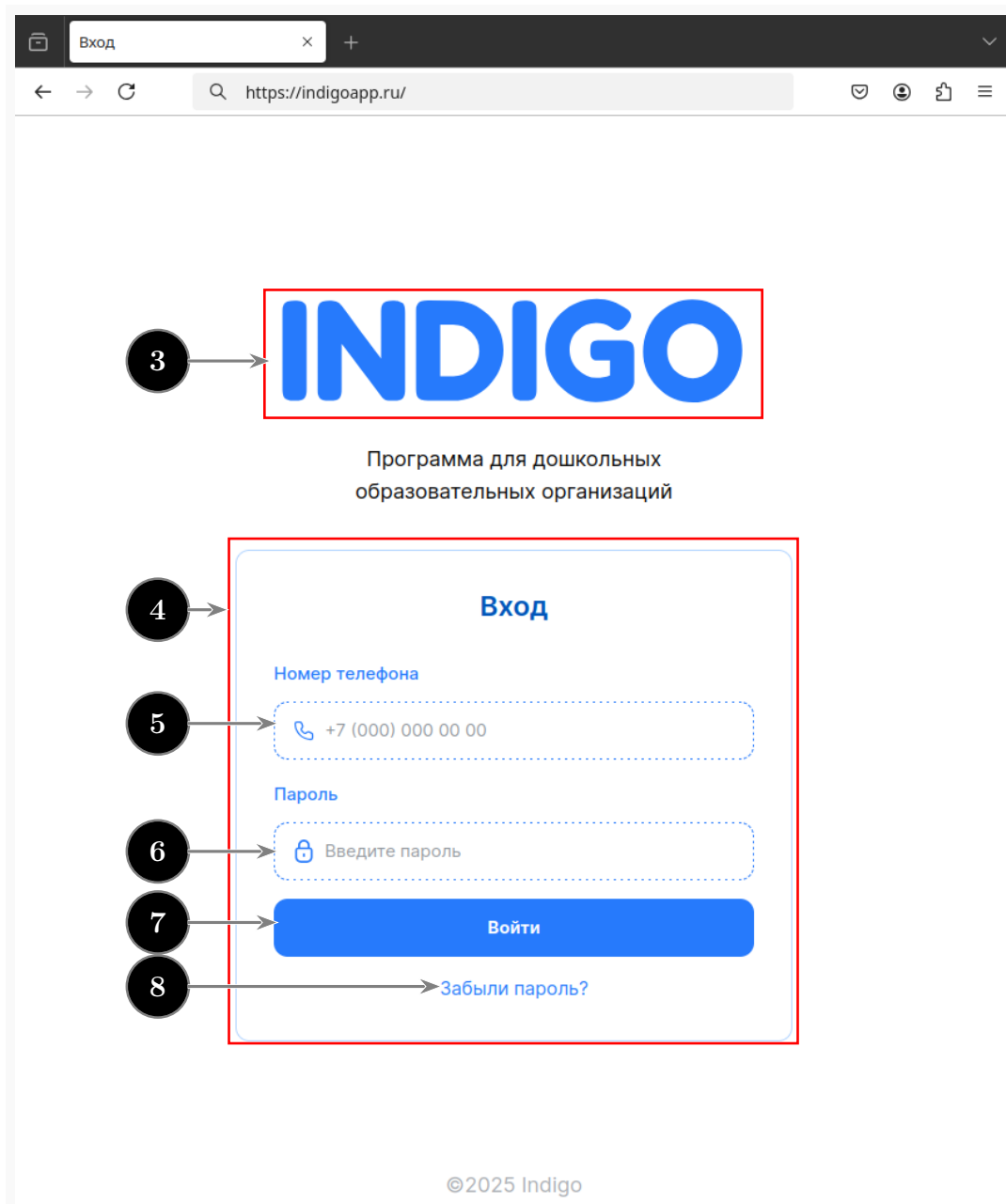


Рис. 2: Экран входа в программу

2.1 ПЕРВЫЙ ВХОД В АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ

Для входа в автоматизированную систему «INDIGO» пользователь должен быть зарегистрирован в системе. Дополнительно режим регистрации описан в разделе настройки системы (см. раздел 12.1.1 на с. 80)

При первичном входе в автоматизированную систему пользователю необходимо выполнить процедуру идентификации по первичному паролю и изменить пароль.

При первичной регистрации, пользователь получает логин и первичный пароль от администратора системы.

Первичный пароль действует ограниченное время и позволяет только войти в автоматизированную систему для изменения пароля.

Для идентификации пользователя и изменения первичного пароля пользователю необходимо:

1. Перейти по ссылке <https://indigoapp.ru/auth/login> (см. рис. 2 на противоположной странице)
2. В поле **Номер телефона** (3) ввести свой номер телефона (логин)
3. В поле **Пароль** (4) ввести первичный пароль, полученный от администратора
4. Нажать кнопку **Войти**
5. После проверки введенных данных на сервере автоматизированной системы, пользователю откроется форма для установки нового пароля (см. рис. 3)

The image shows a login form for the INDIGO system. At the top is the 'INDIGO' logo in blue, followed by the text 'Программа для дошкольных образовательных организаций'. Below this is a box titled 'Вход' (Login). Inside the box, there are two password input fields, each with a lock icon and the text 'Введите пароль' (Enter password). The first field is labeled 'Пароль' (Password) and the second is labeled 'Пароль' (Confirm password). Below the input fields is a checkbox labeled 'Согласен с политикой конфиденциальности' (Agree with privacy policy). At the bottom of the box is a blue button labeled 'Войти' (Login). Four numbered circles with arrows point to the form elements: circle 1 points to the first password field, circle 2 points to the second password field, circle 3 points to the checkbox, and circle 4 points to the 'Войти' button.

Рис. 3: Форма смены пароля пользователя

Для смены пароля пользователю необходимо:

2 ЗАПУСК ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. В форме смены пароля рис. 3 на предшествующей странице установить новый пароль **1**
2. Подтвердить введенный пароль и ввести его повторно в поле **2**
3. Установить галочку ☒ в поле согласия с политикой конфиденциальности **3**
4. Нажать кнопку **Войти** **4** для подтверждения введенных данных.

2.2 ВХОД В АВТОМАТИЗИРОВАННУЮ СИСТЕМУ

Для идентификации пользователя и получения доступа к функциям автоматизированной системы пользователю необходимо в форме идентификации: <https://indigoapp.ru/auth/login> (см. рис. 2 на с. 10):

1. В поле **Номер телефона** **3** ввести свой номер телефона (логин)
2. В поле **Пароль** **4** ввести свой пароль
3. Нажать кнопку **Войти**
4. После проверки введенных данных на сервере автоматизированной системы, пользователю откроется главный рабочий экран автоматизированной системы (см. рис.)

INDIGO

Программа для дошкольных образовательных организаций

← **Восстановление пароля**

Подтвердите номер телефона для доступа

Номер телефона

1 → +7 (916) 000-00-00|

2 → **Подтвердить**

Рис. 4: Запрос на восстановление пароля

2.3 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ ДЛЯ ВХОДА В АС

Для восстановления пароля пользователю необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на надписи **Забыли пароль?** (8) (см. рис. 2 на с. 10) на форме ввода данных для входа в систему.

В открывшемся окне (рис. 4 на предыдущей странице) ввести номер своего телефона (логина), под которым зарегистрирован пользователь (1). И нажмите кнопку **Подтвердить** (2).

На телефон пользователя придет СМС с одноразовым паролем.

После получения одноразового пароля произвести вход в автоматизированную систему с процедурой смены пароля, описанной в разделе 2.1 на с. 10.

2.4 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ В АС

После завершения работы с автоматизированной системой пользователь может завершить сеанс работы.

Для завершения сеанса работы необходимо:

1. Левой кнопкой мыши кликнуть на кнопку с аватаром пользователя в правом верхнем углу рабочего окна автоматизированной системы (см. рис. 5 на следующей странице (3)).
2. В раскрывшемся меню (см. рис. 6 на с. 15) выбрать пункт меню **Выйти**.
3. Сеанс работы будет завершен. Для возобновления работы, необходимо выполнить повторный вход в автоматизированную систему (см. раздел. 2.2 на предыдущей странице

3 Описание интерфейса рабочего окна

3.1 ГЛАВНОЕ ОКНО АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ

После прохождения идентификации на сервере пользователю открывается главное рабочее окно автоматизированной системы Рис. 5.

① Главное окно доступно пользователю из любого рабочего окна при клике левой кнопкой мыши на логотип **INDIGO** в левом верхнем углу браузера ①.

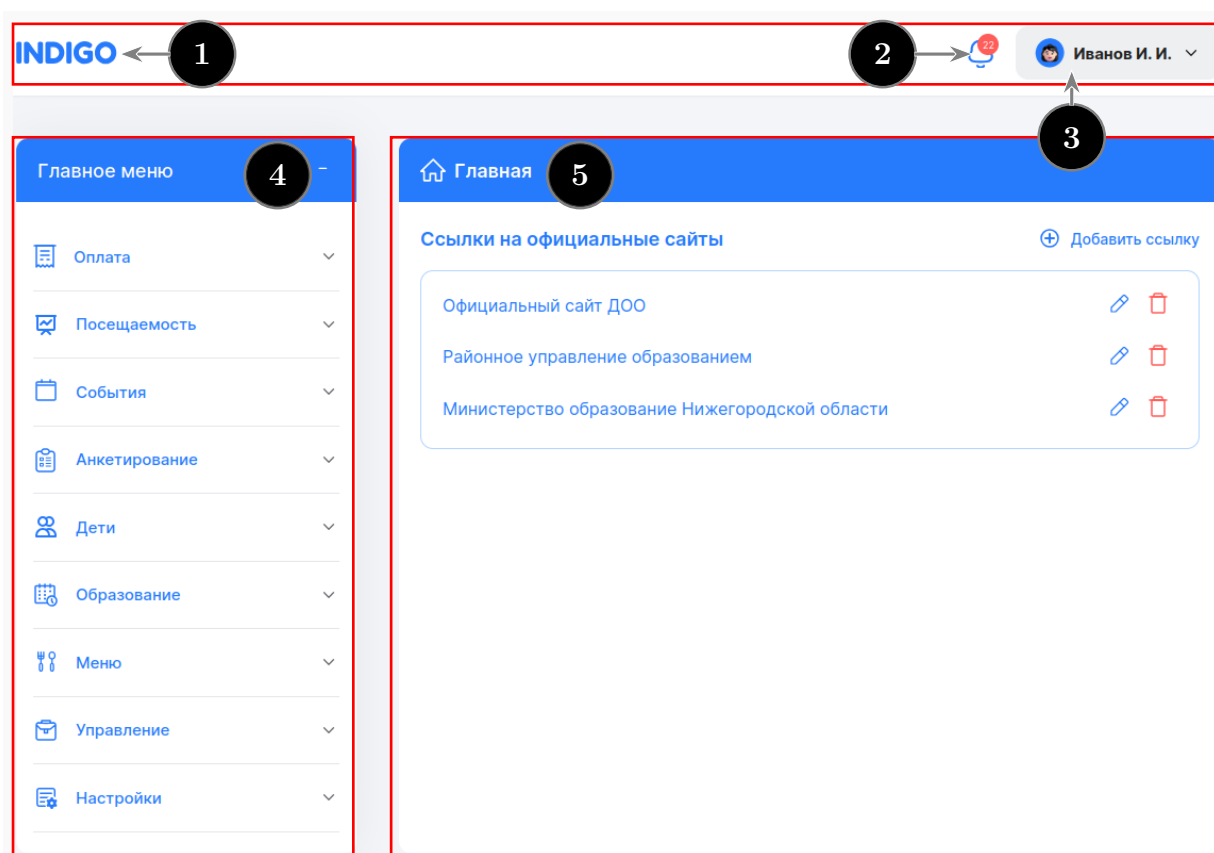


Рис. 5: Главное окно автоматизированной системы

② В верхней части главного рабочего окна отображается значек уведомлений . Число в красном круге обозначает количество не прочитанных уведомлений пользователя.

При клике на значек уведомлений  загружается список уведомлений для текущего пользователя. После прочтения уведомлений, красный круг с числом исчезает.

③ Активная кнопка с изображением аватара текущего пользователя и его ФИО.

При нажатии на кнопку раскрывается меню:

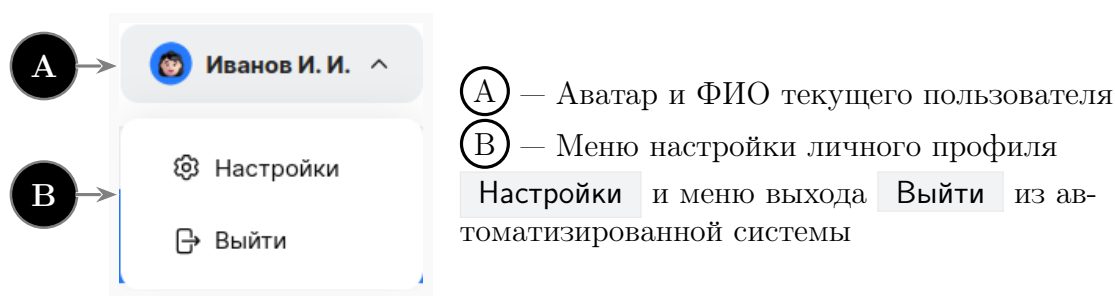


Рис. 6: Настройка профиля пользователя

(4) Главное меню автоматизированной системы. отражает все основные функции, доступные пользователю в соответствии с его правами доступа.

3.1.1 СВОРАЧИВАНИЕ И РАЗВОРАЧИВАНИЕ МЕНЮ



Рис. 7: Свернуть/развернуть меню

3.1.2 РАСКРЫТИЕ ПУНКТОВ МЕНЮ

В главном меню отображены основные разделы с функциями автоматизированной системы.

Каждый раздел может содержать дополнительные подразделы и пункты меню второго и следующего уровней.

Для обозначения вложенного меню на пиктограммах меню верхнего уровня помещается специальный значек $\vee$ (E), обозначающий, что данный пункт меню содержит подпункты.

Если меню раскрыто и в нем отображаются подпункты меню, то значек меняет направление и отображается $\wedge$ (F).

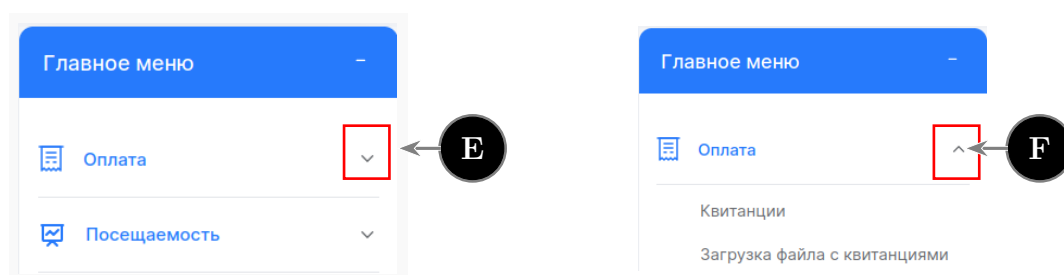


Рис. 8: Раскрытие пунктов меню

3 ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА РАБОЧЕГО ОКНА

⑤ Активная зона рабочего окна. В этой зоне отображаются формы и данные, соответствующие выбранному пункту меню в разделе ④.

При первоначальном входе в правой части рабочего окна отображаются ссылки на сайты, необходимые для работы пользователя. Каждый пользователь может добавлять любые ссылки на сайты, которые ему необходимы для работы.

3.1.3 ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСЯМИ В АС

При работе с автоматизированной системой на рабочих экранах будут встречаться графическое обозначение действий, которые имеют одинаковый смысл и далее при описании функций автоматизированной системы в описании повторятся не будут.

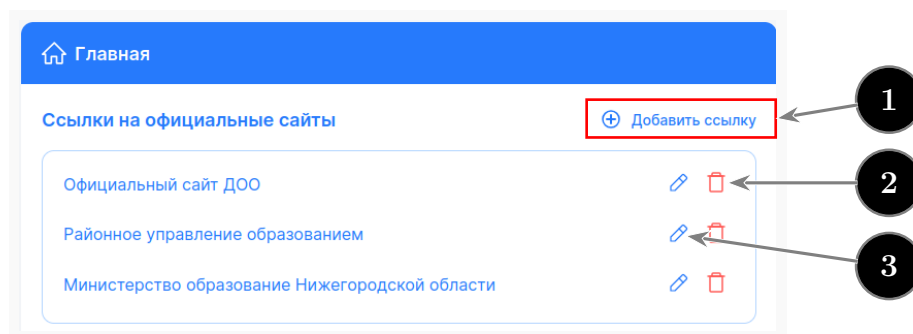


Рис. 9: Элементы управления

- — обозначает активацию команды редактирования записи ③
- — обозначает активацию удаления записи ②
- — обозначает добавление новой записи ①

3.1.4 УПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТАМИ ГЛАВНОГО ОКНА

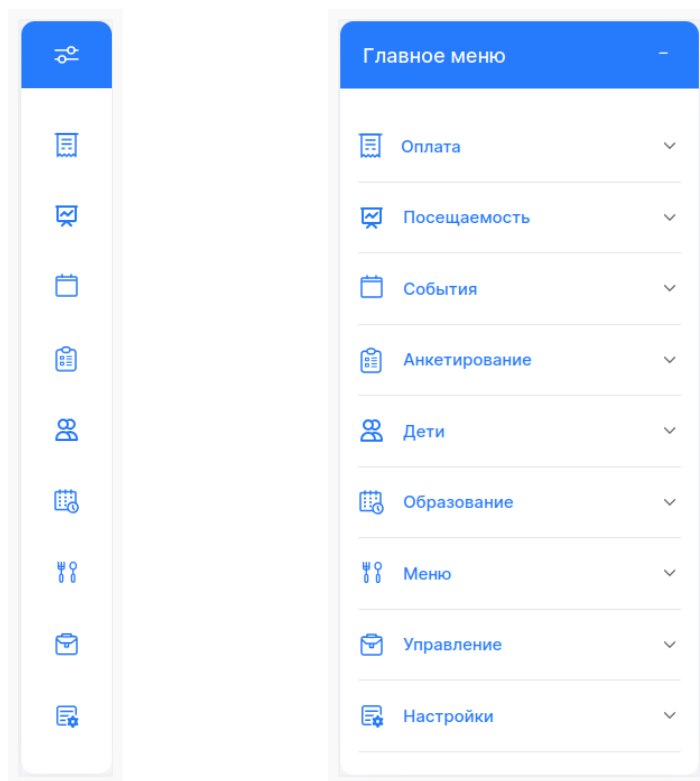
- ① — Для добавления новой ссылки, нажать на надпись **Добавить ссылку**, в открывшемся окне рис. 10 заполнить поля и нажать кнопку **Сохранить** для сохранения результата.
- ② — Для удаления ссылки на официальные сайты, необходимо напротив записи ссылки, нажать на специальный значек . Запись будет удалена.
- ③ — Для внесения изменений в ссылки на официальные сайты, необходимо напротив

Рис. 10: Добавление новой ссылки

записи ссылки, нажать на иконку . В открывшейся форме Рис. 10 внести изменения в поля и нажать кнопку **Сохранить** для сохранения результата.

4 Структура меню программы

Главное меню автоматизированной системы организовано в левой части рабочего окна программы и представлено в двух видах: Развернутый и Свернутый (см. рис. 11)

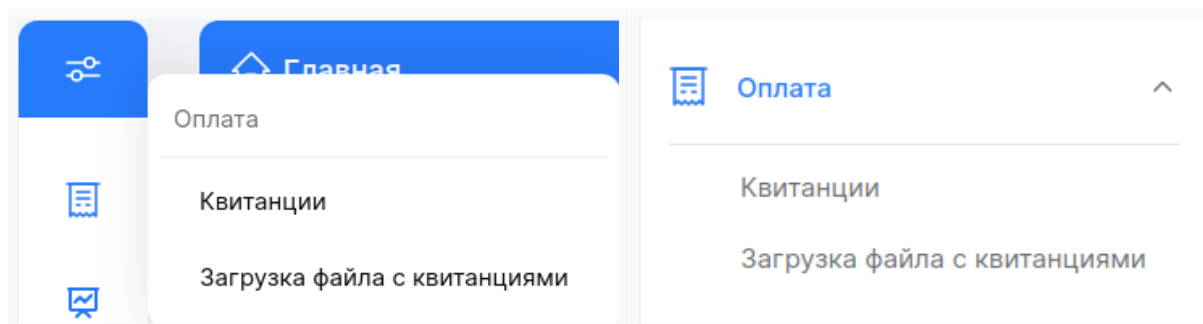


Режим меню **Свернутый**

Режим меню **Развернутый**

Рис. 11: Режимы главного меню

В **Развернутом** виде отображаются иконки разделов и их описание, для раскрытия подразделов меню необходимо кликнуть левой кнопкой мыши указателем на пункт меню. Позиции меню будут раскрыты под заголовком верхнего уровня. Для закрытия подпунктов меню, необходимо кликнуть на заголовок раздела второй раз.



Режим меню **Свернутый**

Режим меню **Развернутый**

Рис. 12: Раскрытие подменю

4 СТРУКТУРА МЕНЮ ПРОГРАММЫ

В режиме меню **Свернутый** при клике на иконку меню верхнего уровня, рядом с иконкой разворачивается всплывающее окно с подразделами меню. При клике левой кнопкой мыши на подраздел меню, в правой части рабочего окна загружается информация и рабочие формы выбранной функции. (см. рис. 12 на предшествующей странице)

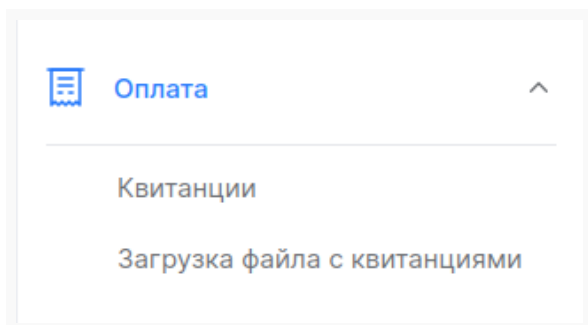
4.1 РАЗДЕЛ ГЛАВНАЯ

Раздел **Главная** отображает ссылки на официальные сайты органов власти. Подробное описание раздела см. 3.1.4 на с. 16.

Для перехода в раздел **Главная** необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на логотип **INDIGO** в верхнем левом углу рабочего окна.

4.2 РАЗДЕЛ ОПЛАТА

Раздел **Оплата** управляет учетом квитанций по оплате от родителей. Загружает реестры квитанций и обрабатывает учет поступивших платежей в ручном режиме.



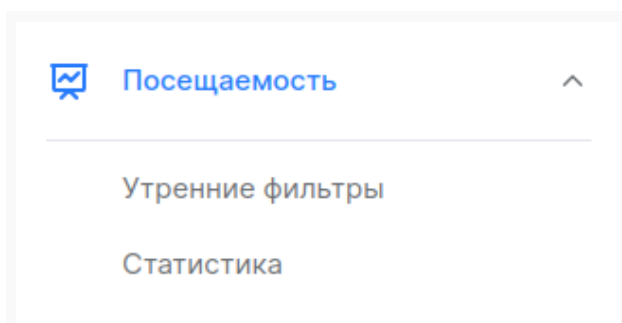
В меню отражаются следующие функции:

Квитанции — Ручная обработка поступивших платежей

Загрузка файла — Режим загрузки в базу данных файла в формате XLS с квитанциями об оплате.

4.3 РАЗДЕЛ ПОСЕЩАЕМОСТЬ

Раздел **Посещаемость** управляет учетом посещаемости детей и анализом статистики посещаемости по группам детей.



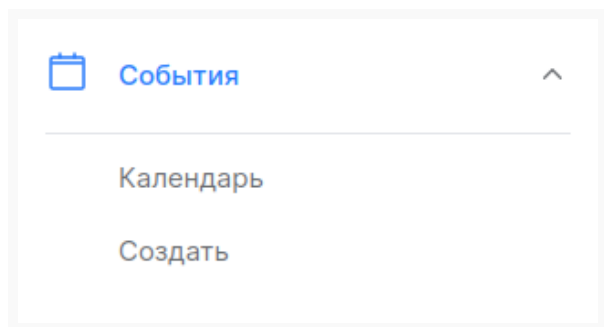
В меню отражаются следующие функции:

Утренние фильтры — Ручной режим учета посещаемости детей. Заполняется воспитателями при приеме детей.

Статистика — Развернутые сведения о посещаемости детей за день и любой период. Готовит отчет с возможностью отправки его на печать.

4.4 РАЗДЕЛ СОБЫТИЯ

Раздел **События** предназначен для планирования событий в детском учреждении, и контроля их исполнения в разрезе календарных дат.



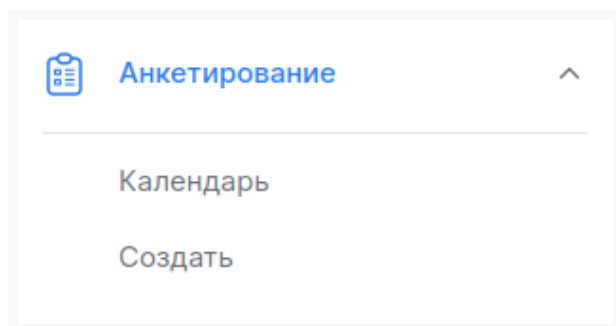
В меню отражаются следующие функции:

Календарь — Развернутый режим для просмотра запланированных событий и прошедших событий в разрезе календарных дат.

Создать — Позволяет запланировать событие в детском учреждении и ввести его краткое описание.

4.5 РАЗДЕЛ АНКЕТИРОВАНИЕ

Раздел **Анкетирование** предназначен для проведения анкетирования родителей по различным вопросам в детском учреждении, планирования анкетирований по календарным датам и анализу проведенного анкетирования.



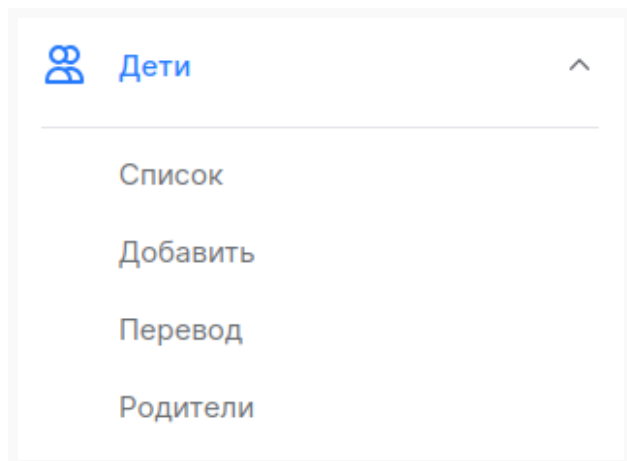
В меню отражаются следующие функции:

Календарь — Развернутый режим для просмотра запланированных и прошедших анкетирований родителей в разрезе календарных дат и результатов ответов.

Создать — Позволяет запланировать анкетирование в детском учреждении и ввести его краткое описание и структуру вопросов.

4.6 РАЗДЕЛ ДЕТИ

Раздел **Дети** предназначен для ведения списков групп детей. Перераспределения детей между группами. Добавления новых детей в учреждение. Оформления их личных дел и регистрация контактов для связи с родителями.



В меню отражаются следующие функции:

Список — Функция для управления группами в детском учреждении. Создание групп, изменение в группах, просмотр личных дел детей.

Добавить — Открывает карточку для заведения данных о вновь поступившем ребенке.

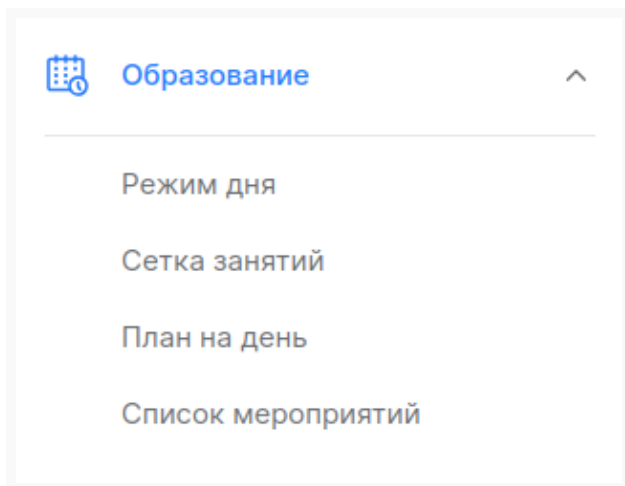
Перевод — Режим формирования приказа о переводе детей между группами.

4 СТРУКТУРА МЕНЮ ПРОГРАММЫ

Родители — Позволяет зарегистрировать родителей и связать учетную запись родителей с их детьми.

4.7 РАЗДЕЛ ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел **Образование** предназначен для планирования занятий с детьми. Организации режима дня и проведения мероприятий в детском учреждении.



В меню отражаются следующие функции:

Режим дня — Создает структуру режима дня для разных групп детского учреждения.

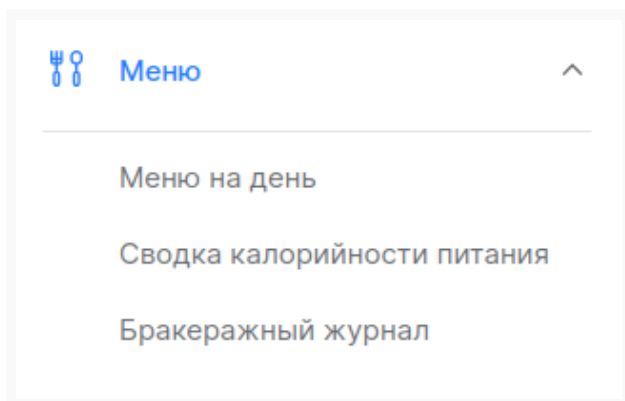
Сетка занятий — Создает типовое расписание для групп в детском учреждении.

План на день — Распределяет запланированные мероприятия в структуре сетки занятий.

Список мероприятий — отображает итоговый список мероприятий в детском учреждении в разрезе групп.

4.8 РАЗДЕЛ МЕНЮ

Раздел **Меню** предназначен для планирования питания детей. Ведения списка блюд и бракеражного журнала.



В меню отражаются следующие функции:

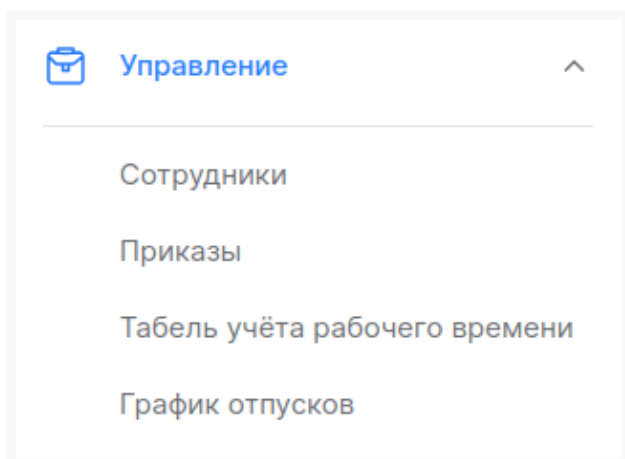
Меню на день — Позволяет создавать типовые меню и контролировать меню текущего дня.

Сводка калорийности — Предоставляет сведения о калорийности блюд, включенных в меню.

Бракеражный журнал — Ведет учет проверки блюд, поступивших в детское учреждение.

4.9 РАЗДЕЛ УПРАВЛЕНИЕ

Раздел **Управление** предназначен для ведения списка сотрудников, учета табельного времени, графика отпусков и приказов о назначении сотрудников на должности и перемещения детей между группами.



В меню отражаются следующие функции:

Сотрудники — Позволяет вести списки сотрудников и их личных дел, имеющих доступ к автоматизированной системе.

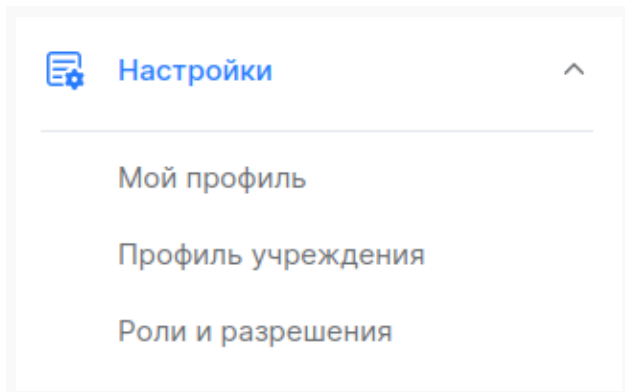
Приказы — В разделе регистрируются приказы по назначению и перемещению сотрудников, прием и перемещение детей между группами.

Табель учета рабочего времени — регистрация фактического отработанного времени сотрудниками.

График отпусков — сервис для автоматического контроля эффективности распределения отпусков между сотрудниками и регулирования нагрузки.

4.10 РАЗДЕЛ НАСТРОЙКИ

Раздел **Настройки** предназначен для настройки параметров профиля пользователя, профиля организации и распределения прав сотрудникам детского учреждения для доступа к функциям автоматизированной системы.



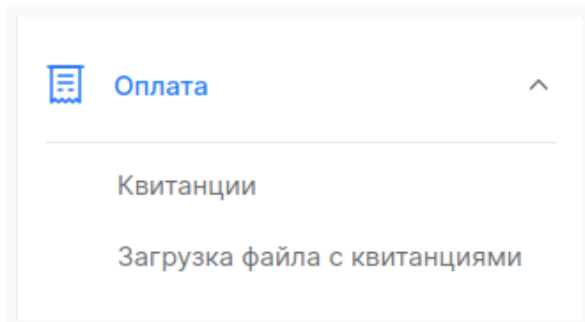
В меню отражаются следующие функции:

Мой профиль — Позволяет просматривать и вносить изменения в карточку сотрудника.

Профиль учреждения — Позволяет просматривать и вносить изменения в реквизиты и параметры детского учреждения.

Роли и разрешения — функция администратора для распределения прав и ролей среди сотрудников детского учреждения для доступа и управления функциями в автоматизированной системе.

Раздел **Оплата** управляет учетом квитанций по оплате от родителей. Загружает реестры квитанций и обрабатывает учет поступивших платежей в ручном режиме.



В меню отражаются следующие функции:

Квитанции — Ручная обработка поступивших платежей

Загрузка файла — Режим загрузки в базу данных файла в формате XLS с квитанциями об оплате.

5.1 ОБРАБОТКА КВИТАНЦИЙ

При выборе пункта меню **Квитанции** загружается рабочее окно рис. 13

Рис. 13: Рабочее окно обработки платежей

Рабочее окно обработки квитанций состоит из трех основных разделов, панели нави-

гации и кнопки для печати реестра квитанций:

- Ⓐ — Фильтр для отбора записей в реестр квитанций (см. раздел 5.1.1)
- Ⓑ — Раздел обобщающей информации о выполненной выборке (итоговые значения выборки) (см. раздел 5.1.2 на с. 25)
- Ⓒ — Развернутый список квитанций с указанием плательщика и параметров платежа, с возможностью включения строки в итоговый реестр для печати.
- Ⓓ — Кнопки навигации по загруженному списку квитанций. Единовременно на экран может быть загружено 10 квитанций. Для выбора следующих 10 квитанций, необходимо управлять выбором кнопками в разделе Ⓓ.
- Ⓔ — Кнопка формирования реестра квитанций в формат PDF для последующего вывода на печать или отправки по электронной почте.

5.1.1 УСТАНОВКА ФИЛЬТРА КВИТАНЦИЙ

Для отбора необходимого списка квитанций, воспользуйтесь нашим многофункциональным фильтром. После выбора необходимых значений в полях фильтра, нажмите кнопку **Применить** Ⓓ для отбора записей или кнопку **Сбросить** Ⓔ для отмены применения фильтра.

Скриншот интерфейса фильтра квитанций. Элементы пронумерованы:

- 1: Поле "Дата с" с датой 16.01.2025.
- 2: Поле "Дата по" с датой 16.01.2025.
- 3: Поле "Тип квитанции" с выпадающим списком "Выберите тип".
- 4: Поле "Группа" с выпадающим списком "Выберите группу".
- 5: Поле "Статус оплаты" с выпадающим списком "Выберите статус".
- 6: Поле "Статус отправки" с выпадающим списком "Выберите статус".
- 7: Поле "Сумма к оплате" с текстом "Введите сумму".
- 8: Поле "ФИО" с текстом "Введите ФИО" и иконкой лупы.
- 9: Кнопка "Применить".
- 10: Кнопка "Сбросить".

Рис. 14: Фильтр квитанций

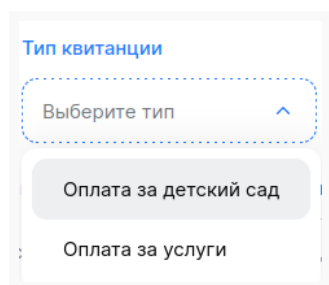
Назначение полей фильтра:

- ① — дата начала периода отбора квитанций

5 ОПЛАТА

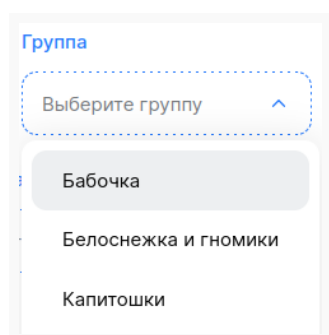
- 2 — дата окончания периода отбора квитанций (если дату не установить, то будут отобраны все квитанции по текущую дату)

- 3 — тип квитанции



В автоматизированной системе предусмотрены 2 типа квитанций: оплата за детский сад и оплата дополнительных услуг. Необходимо выбрать в меню нужное значение.

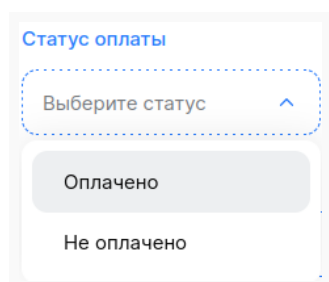
- 4 — название группы



В открывающемся списке отображается весь перечень групп в данном детском учреждении. Для выбора нужной группы кликните левой кнопкой мыши на названии группы для выбора. Выбранная группа должна отобразиться в поле фильтра.

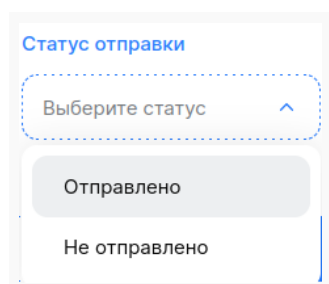
- 5 — Укажите любой параметр из фамилии имени или отчества, выбор будет произведен по всем записям, удовлетворяющим введенному тексту в поле ФИО

- 6 — статус оплаты



В открывающемся списке доступны два статуса оплаты: **Оплачено** и **Не оплачено**. Выберите необходимый вариант. Если не выбрать не один вариант, то отобраны в реестр квитанций будут оба значения.

- 7 — статус отправки



В открывающемся списке доступны два статуса отправки: **Отправлено** и **Не отправлено**. Выберите необходимый вариант. Если не выбрать не один вариант, то отобраны в реестр квитанций будут оба значения.

- 8 — сумма оплаты указывается если известна сумма. Если в поле не ввести никакого значения, то будут отобраны все суммы.

5.1.2 ИТОГОВЫЕ ЗНАЧЕНИЯ ВЫБОРКИ В РЕЕСТРЕ КВИТАНЦИЙ

В результате применения параметров фильтра (см. раздел 5.1.1 на с. 23) в разделе **В** итоговых значений реестра отобразится таблица рис. 15 со следующими параметрами:

Квитанций найдено	Отправлено	Не отправлено	Оплачено	Не оплачено	Общая сумма
4	4	0	3	1	3200,00

Рис. 15: Итоговые значения реестра квитанций

Квитанций найдено — количество квитанций, удовлетворяющих запросу установленному в фильтре

Отправлено — количество квитанций со статусом **Отправлено**

Не отправлено — количество квитанций со статусом **Не отправлено**

Оплачено — количество квитанций со статусом **Оплачено**

Не оплачено — количество квитанций со статусом **Не оплачено**

Общая сумма — сумма всех квитанций, которые были отобраны в реестр.

5.1.3 РАЗВЕРНУТЫЙ СПИСОК КВИТАНЦИЙ

В результате применения параметров фильтра (см. раздел 5.1.1 на с. 23) в разделе **С** развернутого списка реестра отобразится таблица рис. 16 со следующими параметрами:

ЛС	ФИО	Группа	Тип квитанции	Дата оплаты	Дата отправки	Сумма	☐ В печать
111111	Арбузов И.Г.	Солнышко	Оплата за детский сад	10.02.2024	10.02.2024	3200,00	☒
222222	Афанасьев Г.О.	Солнышко	Оплата за детский сад	09.02.2024	09.02.2024	3200,00	☒
333333	Байдук К.В.	Цветочек	Оплата за детский сад	08.02.2024	08.02.2024	3200,00	☒
444444	Болонева А.О.	Облачко	Оплата за доп. услуги	Не оплачено	Не отправлено	3200,00	☐

Рис. 16: Итоговые значения реестра квитанций

ЛС — номер лицевого счета плательщика (устанавливается в профиле ребенка)

ФИО — ФИО ребенка за которого производится оплата

Группа — Название группы в которой прикреплен ребенок на данный момент

Тип квитанции — в соответствии с классификатором типов квитанций (Оплата за детский сад или дополнительные услуги)

5 ОПЛАТА

Дата оплаты — дата фактической оплаты по квитанции

Дата отправки — дата, когда была отправлена квитанция от родителей

Сумма — сумма квитанции

В печать — специальный признак, при установке которого, выбранная строка будет включена в документ PDF, формируемый для печати.

5.2 ЗАГРУЗКА КВИТАНЦИЙ

Квитанции поступают в электронном виде из бухгалтерии в виде файла XLS.

Функция загрузки квитанций выполняет следующие шаги:

1. Анализ файла на соответствие установленному образцу

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Извещение	ПАО СБЕРБАНК								Форма №ПД-4	
2		Департамент финансов администрации города Дзержинска (МБДОУ "Детский сад № 99" л/сч № 22001000920)									
3		(наименование получателя платежа)									
4		ИНН 5249054814 КПП 524901001					40701810122023000023				
5		(ИНН получателя платежа)					(номер счета получателя)				
6		БИК 042202001 (ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г НИЖНИЙ НОВГОРОД)									
7		(наименование банка получателя)									
8		ЛС: 0000007; ФИО ребенка: Александров Илья Кириллович; номер группы: б/н; Период: Август 2020 г.; Назначение: Родит. плата; КБК: 000000000000000000130; ОКТМО: 22721000									
9		(назначение платежа)									
10		941 руб.90коп.									
11		(сумма платежа)									
12		С условиями приема указанной в платёжном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги									
13		банка, ознакомлен и согласен. Подпись плательщика _____									
14											
15	Квитанция	ПАО СБЕРБАНК								Форма №ПД-4	
16		Департамент финансов администрации города Дзержинска (МБДОУ "Детский сад № 99" л/сч № 22001000920)									
17		(наименование получателя платежа)									
18		ИНН 5249054814 КПП 524901001					40701810122023000023				
19		(ИНН получателя платежа)					(номер счета получателя)				
20		БИК 042202001 (ВОЛГО-ВЯТСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ Г НИЖНИЙ НОВГОРОД)									
21		(наименование банка получателя)									
22		ЛС: 0000007; ФИО ребенка: Александров Илья Кириллович; номер группы: б/н; Период: Август 2020 г.; Назначение: Родит. плата; КБК: 000000000000000000130; ОКТМО: 22721000									
23		(назначение платежа)									
24		941 руб.90коп.									
25		(сумма платежа)									
26		С условиями приема указанной в платёжном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги									
27		банка, ознакомлен и согласен. Подпись плательщика _____									
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											

Рис. 17: Квитанция в формате XLS

2. Распознавание полей и их идентификация:

- ФИО ребенка
- Дата платежа
- Номер лицевого счета
- Сумма платежа
- Тип платежа

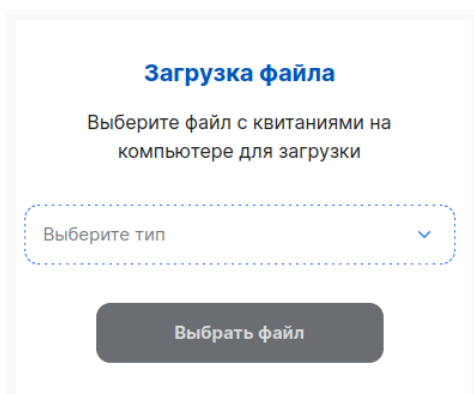
3. Проверка ошибок в квитанции (Соответствие ФИО и номера лицевого счета по базе данных)

4. Отправка загруженной таблицы в базу данных

5.2.1 ПОРЯДОК ЗАГРУЗКИ ФАЙЛА С КВИТАНЦИЯМИ

① — выбрать пункт меню **Загрузка файла с квитанциями**

② — в открывшемся рабочем окне



- выбрать тип загружаемых платежей: **Оплата за детский сад** или **Оплата за услуги**
- нажать кнопку **Выбрать файл**
- В открывшемся диалоге, выбрать файл на диске и подтвердить выбор

③ — после обработки парсером загружаемого файла, откроется окно с результатами обработки:

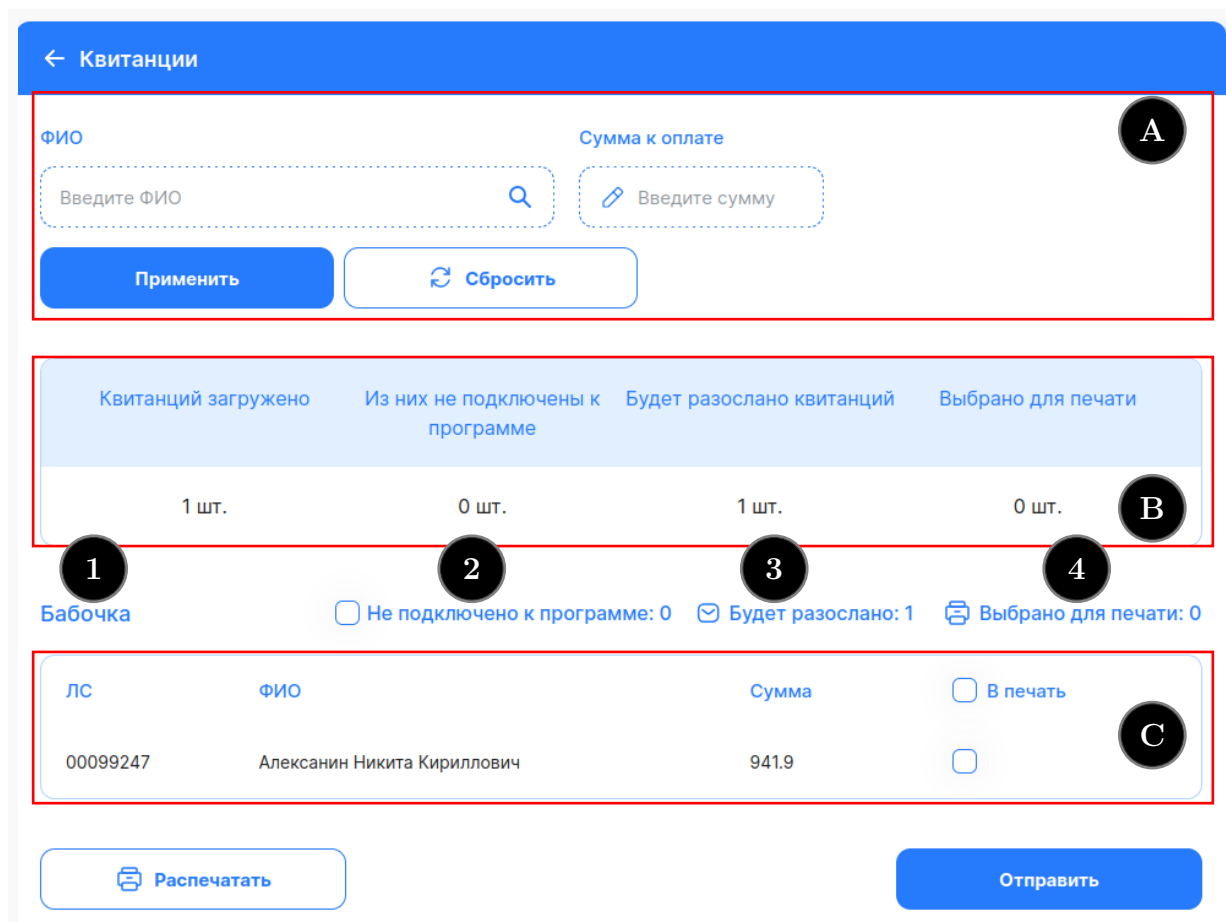


Рис. 18: Результаты предварительной обработки загружаемого файла

А — раздел фильтрации загружаемых квитанций (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)

Ⓑ — раздел данных о количестве загружаемых квитанций

Квитанций загружено — общее количество обработанных квитанций

Из них не подключены к программе — параметр показывает, сколько плательщиков с загруженными квитанциями не имеют установленного у себя мобильного приложения для работы с детским учреждением

Будет разослано — количество квитанций, которые прошли проверку и будут разосланы в мобильные приложения и загружены в базу данных

Выбрано для печати — отображает количество квитанций, которые были помечены в блоке Ⓒ для печати

① — наименование группы, по которой выполнена загрузка квитанций

② — справочная информация, сколько плательщиков не подключено к мобильному приложению

③ — справочная информация сколько будет разослано квитанций в мобильное приложение

④ — справочная информация, сколько квитанций выбрано для печати

Ⓒ — Детализированный список квитанций для загрузки в базу данных

ЛС — номер лицевого счета ребенка

ФИО — ФИО ребенка по квитанции

Сумма — сумма платежа

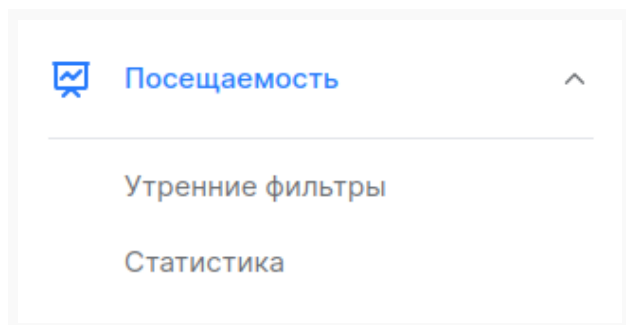
В печать — отметка для включения квитанции в печать

После завершения предварительной проверки всех квитанций загружаемых из файла, необходимо нажать кнопку **Отправить**. Все обработанные квитанции будут загружены в базу данных и разосланы родителям в мобильные приложения.

Результат загрузки отразится в окне работы с квитанциями (см. раздел 5.1 на с. 22)

6 Посещаемость

Раздел **Посещаемость** управляет учетом посещаемости детей и анализом статистики посещаемости по группам детей.



В меню отражаются следующие функции:

Утренние фильтры — Ручной режим учета посещаемости детей. Заполняется воспитателями при приеме детей.

Статистика — Развернутые сведения о посещаемости детей за день и любой период. Готовит отчет с возможностью отправки его на печать.

6.1 УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

Функция утренние фильтры является основанием для регистрации ребенка в автоматизированной системе.

При прибытии ребенка в детское учреждение, необходимо провести осмотр ребенка и заполнить обязательные параметры осмотра в электронный журнал.

В случае соответствия необходимым критериям состояние ребенка, воспитатель принимает ребенка в группу и отмечает в электронном журнале факт приема.

Солнышко

№	ФИО	Статус	Температура	Зев	Кожный покров	Стул	Комментарий
1	Арбузов И.Г.	Заполнено	36,6	Нормальный	Нормальный	Нормальный	
2	Афанасьев Г.О.	Отказ	36,2	Нормальный	Нормальный	Нормальный	
3	Байдук К.В.	Отказ	Заполнено: Абакумов А.А. 06:15 Отказано: Смирнова О.О. 07:00	Нормальный	Нормальный	Нормальный	
4	Болонева А.О.	Не заполнено	—	—	—	—	
5	Бехтерева Я.В.	Подтверждено	35,9	Нормальный	Нормальный	Нормальный	Комментарий

Рис. 19: Утренние фильтры

В случае не соответствия (больной ребенок, другие причины) в электронном журнале ставится признак отказа и в комментариях пишется причина отказа.

После выбора меню **Утренние фильтры** откроется рабочее окно для регистрации по-

6 ПОСЕЩАЕМОСТЬ

ступающих детей в группу.

Ⓐ — раздел фильтра для выбора ребенка и группы (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)

Ⓑ — Список детей за выбранную дату в группе, установленной в фильтре (раздел Ⓐ рабочего окна)

№ — номер по порядку в загруженном списке

Статус — статус по результату приема ребенка в группу:

Заполнено — карточка заполнено, но не подтвержден прием

Не заполнено — ребенка еще не осматривали

Подтвержден — ребенка осмотрели и подтвержден его прием в группу

Отказ — отказано в приемке ребенка в группу

Температура — температура тела ребенка

Зёв — осмотр полости рта

Кожный покров — наличие ссадин и других признаков нарушения кожного покрова

Стул — утренний стул ребенка со слов родителей

Комментарий — дополнительная информация после осмотра ребенка

6.1.1 УТРЕННИЙ ОСМОТР РЕБЕНКА

При прибытии ребенка в детское учреждение воспитатель проводит его осмотр и результаты осмотра заносит в электронный журнал.

Для выбора карточки осмотра ребенка необходимо:

1. Открыть рабочее окно через меню **Утренние фильтры**
2. В открывшемся окне (рис. 19 на предшествующей странице) установить в фильтре наименование группы и текущую дату
3. В нижней части окна выбрать фамилию ребенка и дважды кликнуть левой кнопкой мыши по строке с ФИО ребенка
4. В открывшейся форме заполнить все параметры
5. После окончания осмотра и ввода всех данных о ребенке, нажать кнопку **Сохранить** в открывшейся форме ввода рис. 20 на следующей странице

При настройке режима подтверждения о приеме ребенка другим сотрудником, изменение статуса осмотра с **Заполнено** на **Подтверждено** выполняется из основного рабочего окна (см. рис. 19 на предшествующей странице).

Чтобы подтвердить прием ребенка в детское учреждение, ответственный сотрудник выбирает ребенка в списке рис. 19 на предыдущей странице Ⓑ и в колонке **Статус** устанавливает отметку **Подтверждено** или **Отказ**, в зависимости от результатов осмотра.

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению)

ФИО — Загружается автоматически на основании выбранного ФИО в списке на предыдущем экране

Температура — температура тела ребенка

Зёв — осмотр полости рта

Кожный покров — наличие ссадин и других признаков нарушения кожного покрова

Стул — утренний стул ребенка со слов родителей

Подтверждаю — ФИО воспитателя, который проводит осмотр. Устанавливается автоматически на основании текущего входа в автоматизированную систему

Комментарий — дополнительная информация после осмотра ребенка

Рис. 20: Карточка утреннего осмотра ребенка

6.2 СТАТИСТИКА УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

Для анализа и отчетности о посещаемости детского учреждения детьми в разделе **Статистика** возможно получить исчерпывающую информацию как по каждому ребенку, так и по всему учреждению в целом.

Для получения статистики необходимо выбрать пункт меню **Статистика** в разделе **Посещаемость**

В открывшемся рабочем окне рис. 21 на следующей странице отражаются основные показатели статистики посещаемости детей в учреждении.

- Ⓐ — раздел фильтра для выбора ребенка и группы (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)
- Ⓑ — раздел статистики по всему детскому учреждению за выбранный период в фильтре и в разрезе групп

Статистика по ДОО — колонка отражающая название группы или итоговую строку по всему учреждению

6 ПОСЕЩАЕМОСТЬ

Пропусков — количество пропусков в разрезе групп

Отпуск — количество пропусков по причине отпуска родителей

Бол.лист — количество пропусков по болезни

Санаторий — количество пропусков по причине нахождения в санатории

Обслед. — количество пропусков по причине нахождения на обследовании

Дом.режим — количество пропусков по причине нахождения на домашнем режиме

Др.прич — количество пропусков по другим причинам

Статистика

Дата с: 01.01.2025 Дата по: 16.01.2025 Группа: Выберите группу ФИО: Введите ФИО

Применить Сбросить

Статистика по ДОО	Пропусков	Отпуск	Бол. лист	Санаторий	Обслед.	Дом. режим	Др. прич.
Всего пропусков в ДОО	16	0	0	0	0	0	0
Бабочка	16	0	0	0	0	0	0

Бабочка

ЛС	ФИО	Дней посещ.	Пропусков	Отпуск	Бол. лист	Санаторий	Обслед.	Дом. режим	Др. прич.
000992471	Алексанин Н. К.	0	16	0	0	0	0	0	0
Всего пропусков		0	16	0	0	0	0	0	0

Распечатать таблицу

Рис. 21: Статистика учета посещаемости детей

Ⓒ — раздел статистики посещаемости в разрезе каждого ребенка. Выводятся все дети в соответствии с установленными параметрами фильтра в разделе Ⓐ.

ЛС — номер лицевого счета ребенка

ФИО — ФИО ребенка

Дней посещ. — количество дней посещения за выбранный период

Пропусков — общее количество пропусков за указанный период

Отпуск — количество пропусков по причине отпуска родителей

Бол.лист — количество пропусков по болезни

Санаторий — количество пропусков по причине нахождения в санатории

Обслед. — количество пропусков по причине нахождения на обследовании

Дом.режим — количество пропусков по причине нахождения на домашнем режиме

Др.прич — количество пропусков по другим причинам

Для вывода табеля посещаемости на печать необходимо левой кнопкой мыши нажать на кнопку **Распечатать табель**. Будет сформирован PDF документ и результат загрузится в окно браузера.

У пользователя доступен вариант вывести документ на печать или сохранить на диск в виде файла PDF.

Статистика <https://indigoapp.ru/attendance/statistics>

Статистика

Статистика по ДОО	Пропусков	Отпуск	Бол. лист	Санаторий	Обслед.	Дом. режим	Др. прич.
Всего пропусков в ДОО	16	0	0	0	0	0	0
Бабочка	16	0	0	0	0	0	0

Бабочка

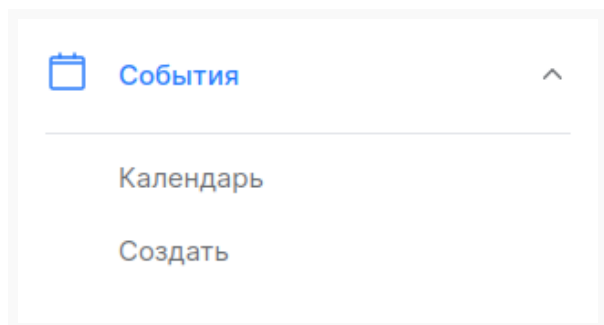
ЛС	ФИО	Дней посещ.	Пропусков	Отпуск	Бол. лист	Санаторий	Обслед.	Дом. режим	Др. прич.
000992471	Александр Н. К.	0	16	0	0	0	0	0	0
Всего пропусков		0	16	0	0	0	0	0	0

1 of 1 1/16/25, 20:04

Рис. 22: Бланк отчета со статистикой посещаемости

7 Управление событиями

Раздел **События** предназначен для планирования событий в детском учреждении, и контроля их исполнения в разрезе календарных дат.



В меню отражаются следующие функции:

Календарь — Развернутый режим для просмотра запланированных событий и прошедших событий в разрезе календарных дат.

Создать — Позволяет запланировать событие в детском учреждении и ввести его краткое описание.

7.1 КАЛЕНДАРЬ СОБЫТИЙ

Для управления событиями в детском учреждении необходимо выбрать пункт меню **Календарь событий** в разделе **События**

В открывшемся рабочем окне рис. 23 отражаются все события за выбранный месяц в учреждении.

Раздел События помогает организовывать мероприятия в учреждении и регулировать процесс обучения.

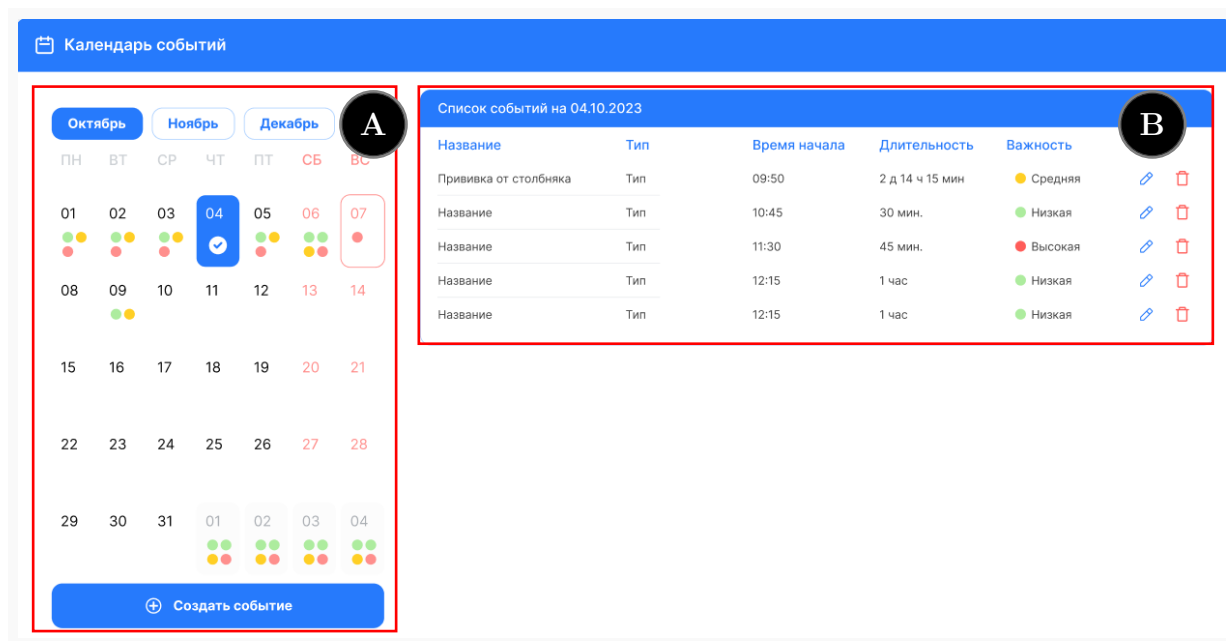


Рис. 23: Календарь событий в детском учреждении

А — календарь событий. Возможно выбрать любой месяц для просмотра событий. В верхней части календаря отображаются три месяца для быстрого выбора.

Чтобы выбрать более поздний месяц, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на левую надпись с названием месяца и в заголовке календаря отобразятся предыдущие месяцы.

Для просмотра событий за день, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на число в календаре. Все события за этот день будут загружены в раздел **(В)** рабочего окна.

Цветовая маркировка под каждым числом в календаре показывает количество событий в этот день и уровень важности данного события.

● — Высокая важность события

● — Средняя важность события

● — Низкая важность события

Для создания нового события необходимо нажать кнопку **Создать событие** (подробно смотри раздел 7.2).

(В) — список событий за выбранный день в календаре из раздела **(А)** рабочего окна.

В разделе в табличной форме отражается перечень всех событий за выбранный день в составе:

Название — название события

Тип — тип события в соответствии со справочником типов (определяется в разделе администратора)

Время начала — Время начала события

Длительность — Вычисляется автоматически на основании введенного в карточке времени окончания события

Важность — важность события

● — Высокая важность события

● — Средняя важность события

● — Низкая важность события



— в каждой строке события доступен режим редактирования данного события. При нажатии на иконку, открывается карточка редактирования события (см. рис. 24 на следующей странице).



— в каждой строке события доступен режим удаления данного события. При нажатии на иконку, событие удаляется.

7.2 СОЗДАНИЕ НОВЫХ СОБЫТИЙ

Для создания нового события в детском учреждении необходимо выбрать пункт меню **Создать** в разделе **События**

В открывшемся рабочем окне рис. 24 на следующей странице отражаются все поля, необходимые для заполнения события.

1 — позволяет выбрать шаблон для автоматического заполнения полей в карточке событий

7 УПРАВЛЕНИЕ СОБЫТИЯМИ

- 2 — позволяет сохранить текущее событие в качестве шаблона событий
- 3 — Заголовок события. Текстовое поле от 5 до 150 символов. Отражается в разделе Календарь при выборе просмотра событий.

Скриншот экрана «Создание события» с пронумерованными элементами:

- 1: Выпадающий список «Сохраненный шаблон».
- 2: Кнопка «Сохранить как шаблон».
- 3: Поле заголовка «Введите заголовок события».
- 4: Поле описания «Заполните описание события».
- 5: Поле периода проведения «Период проведения события».
- 6: Выпадающий список «Тип».
- 7: Поле времени начала «Время начала».
- 8: Поле времени окончания «Время окончания».
- 9: Выпадающий список «Важность».
- 10: Выпадающий список «Целевая группа».

Внизу экрана находится кнопка «Сохранить».

Рис. 24: Создание нового события

- 4 — описание события, полное описание события. (до 450 символов.)
- 5 — Период проведения события. Необходимо выбрать дату начала события и дату окончания. При длительности события меньше одного дня, указать одну дату.
- 6 — тип события. Выбирается из выпадающего списка в соответствии со значениями, заданными в классификаторе типов событий.
- 7-8 — время начала и окончания события
- 9 — важность события. Выбирается из списка.
- — Высокая важность события
 - — Средняя важность события
 - — Низкая важность события
- 10 — целевая группа. Определяется в классификаторе целевых групп. См. подробнее раздел **Дети**. Порядок создания целевых групп.

После окончания ввода значений в поля карточки, нажать кнопку **Сохранить** для сохранения результата.

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

7.3 ШАБЛОНЫ СОБЫТИЙ

Для автоматизации процесса настройки событий предусмотрен режим сохранения часто повторяющихся событий в виде шаблонов.

обы сохранить событие как шаблон нужно:

1. Выбрать функцию создать событие (см. раздел 7.2 на с. 35) или редактировать существующее событие.
2. Заполнить все поля в карточке события (см. рис. 24 на предыдущей странице)
3. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения результата
4. Нажать кнопку **Сохранить шаблон** для сохранения шаблона

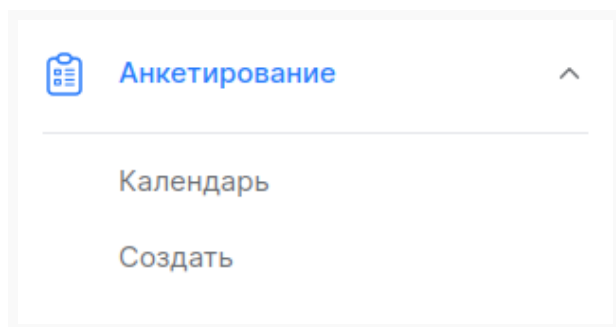
Сохраненные шаблоны доступны для выбора в карточке событий (см. рис. 24 на противоположной странице **①**), через поле с выпадающим списком сохраненных шаблонов.

8 Организация анкетирования

Раздел **Анкетирование** предназначен для проведения анкетирования родителей по различным вопросам в детском учреждении, планирования анкетирований по календарным датам и анализу проведенного анкетирования.

Раздел Анкетирование помогает организовывать сбор мнений родителей по важным вопросам управления в детском учреждении, а так же иметь объективную обратную связь от родителей.

В меню отражаются следующие функции:



Календарь — Развернутый режим для просмотра запланированных и прошедших анкетирований родителей в разрезе календарных дат и результатов ответов.

Создать — Позволяет запланировать анкетирование в детском учреждении и ввести его краткое описание и структуру вопросов.

8.1 КАЛЕНДАРЬ АНКЕТИРОВАНИЯ

Для управления анкетированием в детском учреждении необходимо выбрать пункт меню **Календарь** в разделе **Анкетирование**

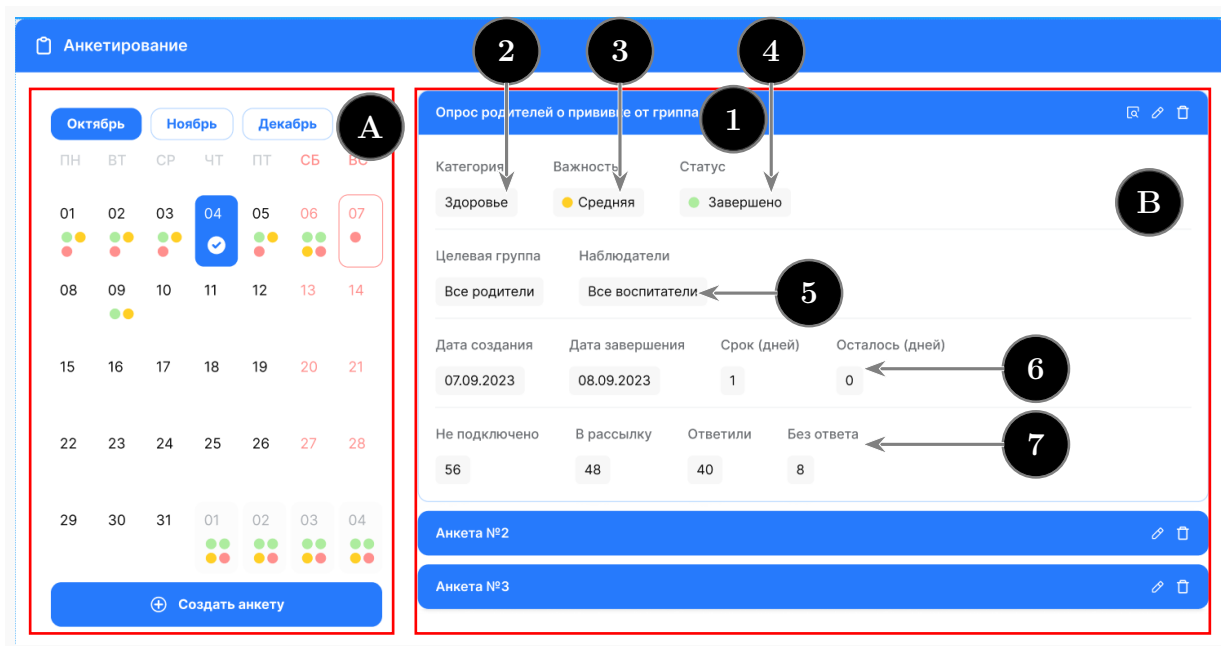


Рис. 25: Календарь анкетирования

В открывшемся рабочем окне рис. 25 отражаются все запланированные и проведенные

анкетирования за выбранный месяц в учреждении.

А — календарь анкетирования. Возможно выбрать любой месяц для просмотра событий. В верхней части календаря отображаются три месяца для быстрого выбора.

Чтобы выбрать более поздний месяц, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на левую надпись с названием месяца и в заголовке календаря отобразятся предыдущие месяцы.

Для просмотра анкетирования за день, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на число в календаре. Все анкетирования за этот день будут загружены в раздел **В** рабочего окна.

Цветовая маркировка под каждым числом в календаре показывает количество анкетирования, проводимых в этот день и уровень важности каждого анкетирования.

-  — Высокая важность
-  — Средняя важность
-  — Низкая важность

Для создания нового анкетирования необходимо нажать кнопку **Создать анкету** (подробно смотри раздел 8.2 на следующей странице).

В — список анкет за выбранный день в календаре из раздела **А** рабочего окна.

При клике левой кнопкой мыши по заголовку анкеты, раскрывается ее карточка и отображаются основные сведения по анкете:

- 1** — В шапке карточки анкеты отображается название анкеты
- 2** — Категория анкеты, выбирается из списка в соответствии со справочником категорий. Справочник категорий (определяется в разделе администратора)
- 3** — важность анкетирования, выбирается из справочника
 -  — Высокая важность
 -  — Средняя важность
 -  — Низкая важность
- 4** — статус анкетирования (Доступны статусы: Завершено/Открыто)
- 5** — целевые группы для кого проводится анкетирование (выбирается из справочника целевых групп) и какая группа является наблюдателем, т.е. не принимает участие в анкетировании, но имеют доступ к просмотру результатов анкетирования (группа наблюдателей выбирается из справочника групп)
- 6** — Дата начала анкетирования, дата завершения анкетирования, расчетное значение длительности анкетирования и количество оставшихся дней до завершения анкетирования.

 — в каждой строке анкеты доступен режим редактирования анкеты. При нажатии на иконку, открывается карточка редактирования анкеты (см. рис. 26 на с. 41).

8 ОРГАНИЗАЦИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ



— в каждой строке анкеты доступен режим удаления анкеты. При нажатии на иконку, анкета удаляется.



— открывает форму просмотра результатов анкетирования (см. рис.)

8.2 СОЗДАНИЕ АНКЕТИРОВАНИЯ

Для создания нового анкетирования в детском учреждении необходимо выбрать пункт меню **Создать** в разделе **Анкетирование**

В открывшемся рабочем окне рис. 26 на противоположной странице отражаются все поля, необходимые для заполнения Анкеты.

8.2.1 ПАРАМЕТРЫ ПРОВОДИМОГО АНКЕТИРОВАНИЯ

- ① — позволяет выбрать шаблон для автоматического заполнения полей в карточке анкеты
- ② — позволяет сохранить текущую анкету в качестве шаблона анкет
- ③ — Заголовок анкеты. Текстовое поле от 5 до 150 символов. Отражается в разделе Календарь при выборе просмотра анкетирования.
- ④ — описание анкетирования, полное описание задачи анкетирования. (до 450 символов.)
- ⑤ — Категория анкеты, выбирается из списка в соответствии со справочником категорий. Справочник категорий (определяется в разделе администратора)
- ⑥ — важность анкеты. Выбирается из списка.
 - — Высокая важность
 - — Средняя важность
 - — Низкая важность
- ⑦-⑧ — целевая группа. Определяется в классификаторе целевых групп. См. подробнее раздел **Дети**. Порядок создания целевых групп.
- ⑨-⑩ — количество анкет отправляемых родителям в мобильное приложение и количество родителей не подключенных к мобильному приложению
- ⑪ — Период проведения анкетирования. Необходимо выбрать дату начала и дату окончания. При длительности события меньше одного дня, указать одну дату.
- ⑫-⑬ — расчетное значение длительности анкетирования и количество оставшихся дней до завершения анкетирования.

← Создать анкетирование

Сохраненный шаблон 1 2 Сохранить как шаблон

Прививка от гриппа 3

от 5 до 150 символов

Ответьте на вопросы 4. Анкета официально подтверждает ваше согласие на проведение вакцинации вашему ребенку от гриппа. не более 450 символов

Категория* Важность*

Выберите категорию 5 Средняя 6

Целевая группа* Наблюдатели*

Выберите целевую группу 7 Выберите целевую группу 8

В рассылку Не подключено

0 9 0 10

Дата начала и окончания анкетирования*

17.01.2025 - 17.01.2025 11

Срок (дней) Осталось (дней)

1 12 1 13

Рис. 26: Создание анкеты

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

Для создания вопросов в анкете необходимо во второй части рабочего окна (рис. 27 на следующей странице) нажать кнопку **Добавить вопрос**

- В анкете может быть несколько вопросов.
- Ответы на вопросы могут быть: Обязательными и не обязательными.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ

- Ответы могут быть с единственным вариантом ответа
- Ответы могут быть с множественными вариантами ответа

Опрос

+ Добавить вопрос

Массив должен содержать не менее 1 элемента(ов)

Удалить Сохранить

Рис. 27: Формирование вопросов к анкете

8.2.2 СОЗДАНИЕ АНКЕТЫ С ОДИНОЧНЫМ ВАРИАНТОМ ОТВЕТОВ

Опрос

Одиночный 1

2

✓ Обязательный

3

4

Вы согласны на проведение вакцинации от гриппа вашему ребенку?

Да

Нет

+ Добавить вариант ответа

Рис. 28: Создание вопроса с одиночным ответом

- 1 — для создания вопроса с одиночным ответом, в выпадающем списке выберите значение **Одиночный**

- ② — Если вопрос требует обязательного ответа, необходимо установить галочку в поле ☒ **Обязательный**.
- ③ — Напишите вопрос, на который должны дать ответ родители
- ④ — Нажимая на ссылку [+](#) **Добавить вариант ответа** добавьте необходимое количество вариантов ответа и задайте значение ответа для каждого варианта.
-  — позволит продублировать вопрос с вариантами ответа в анкете. Продублированный вопрос можно изменить.
-  — удаляет вопрос из анкеты

При заполнении родителями ответов на анкету, на заданный вопрос типа: Одиночный, можно выбрать только один ответ из предложенного списка ответов

8.2.3 СОЗДАНИЕ АНКЕТЫ С МНОЖЕСТВЕННЫМ ВАРИАНТОМ ОТВЕТОВ

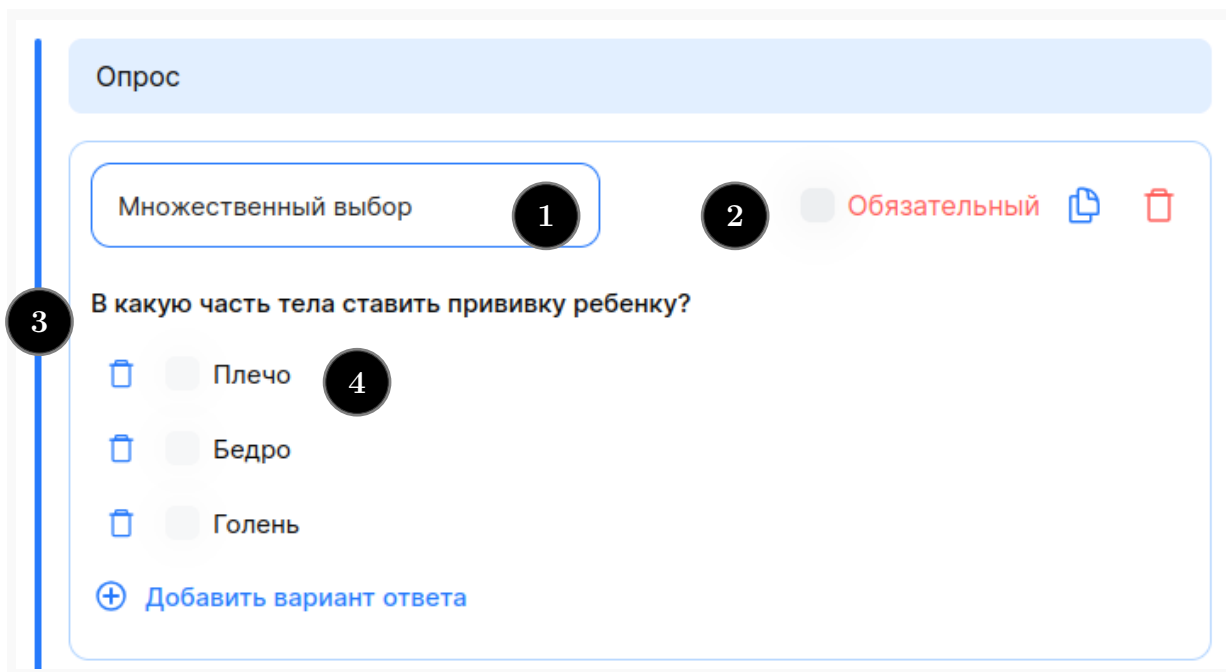


Рис. 29: Создание вопроса с множественным выбором ответов

- ① — для создания вопроса с множественным выбором вариантов ответов, в выпадающем списке выберите значение **Множественный выбор**
- ② — Если вопрос требует обязательного ответа, необходимо установить галочку в поле ☒ **Обязательный**.

8 ОРГАНИЗАЦИЯ АНКЕТИРОВАНИЯ

- 3 — Напишите вопрос, на который должны дать ответ родители
- 4 — Нажимая на ссылку [+](#) **Добавить вариант ответа** добавьте необходимое количество вариантов ответа и задайте значение ответа для каждого варианта.

При заполнении родителями ответов на анкету, на заданный вопрос типа: Множественный выбор, можно выбрать любое количество ответов из предложенного списка ответов

8.3 ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ АНКЕТИРОВАНИЯ

Для просмотра результатов анкетирования необходимо в заголовке анкеты (см. рис. 25 на с. 38) кликнуть левой кнопкой мыши на иконку . Откроется рабочее окно рис. 30

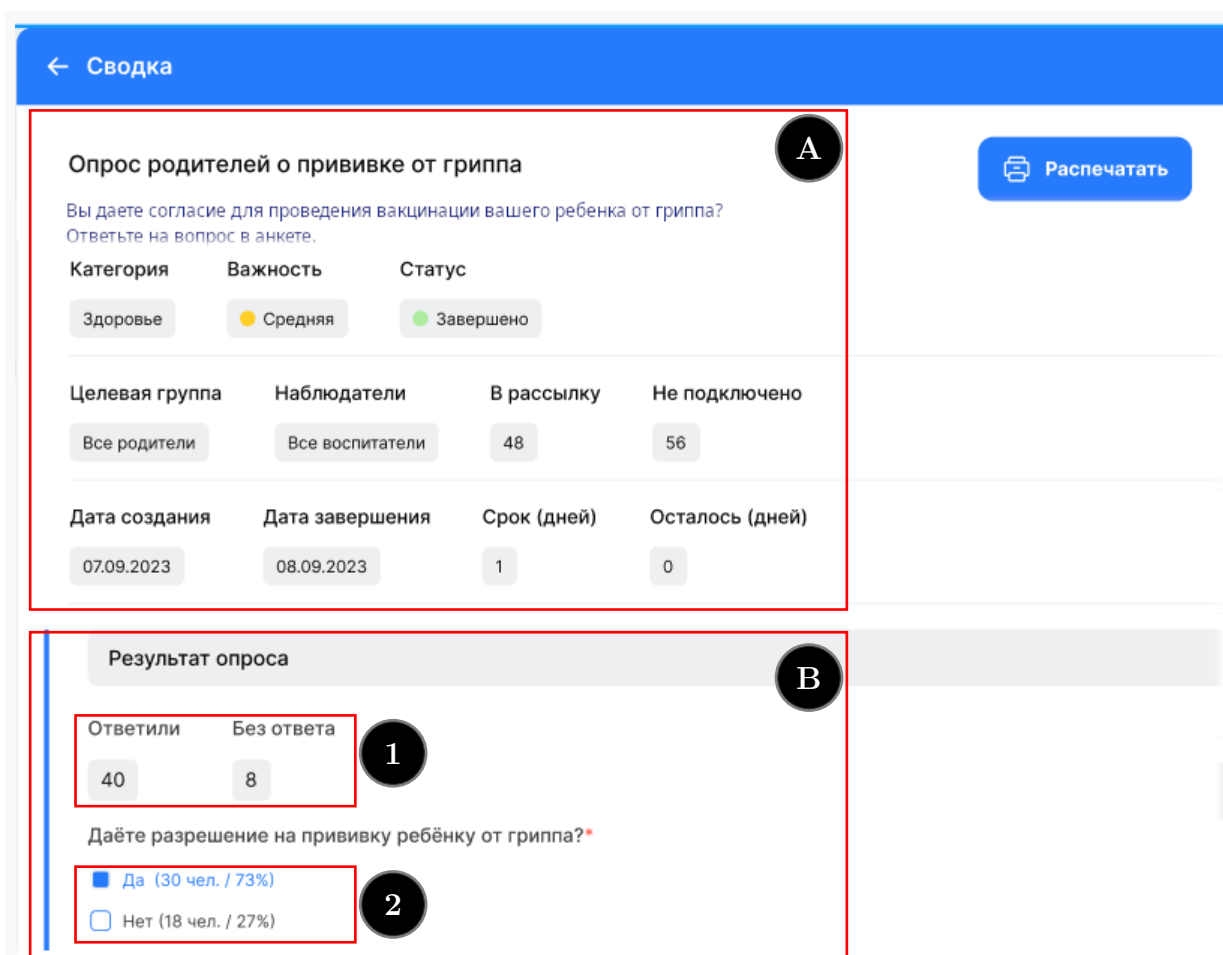


Рис. 30: Результаты анкетирования

- А — раздел, показывающий параметры анкеты. Подробное описание полей см. раздел 8.2.1 на с. 40.
- В — раздел, отражающий результаты анкетирования

- ① — Статистические данные сколько родителей завершили ответы на вопросы по анкете и сколько анкет осталось без ответа из общего числа разосланных в мобильное приложение.
- ② — Статистика по каждому варианту ответов в процентном соотношении. Индикация синего цвета напротив ответа, обозначает максимальный результат.

Для вывода на печать результатов анкетирования, нажмите кнопку **Распечатать** в правом верхнем углу рабочего окна. Будет сформирован PDF документ для вывода на печать или отправки по электронной почте.

8.4 ШАБЛОНЫ АНКЕТ

Для автоматизации процесса настройки анкет предусмотрен режим сохранения часто повторяющихся опросов в виде шаблонов.

чтобы сохранить анкету как шаблон нужно:

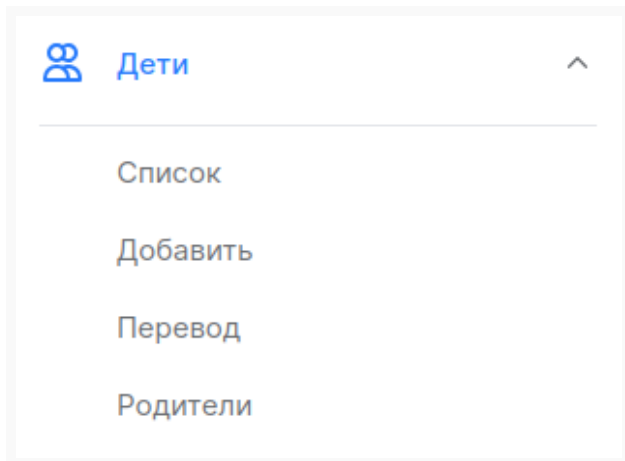
1. Выбрать функцию создать анкетирование (см. раздел 8.2.2 на с. 42) или редактировать существующую анкету.
2. Заполнить все поля в карточке анкеты (см. рис. 26 на с. 41)
3. Нажать кнопку **Сохранить** для сохранения результата
4. Нажать кнопку **Сохранить шаблон** для сохранения шаблона

Сохраненные шаблоны доступны для выбора в карточке анкет (см. рис. 26 на с. 41

①), через поле с выпадающим списком сохраненных шаблонов.

9 Управление списками детей

Раздел **Дети** предназначен для ведения списков групп детей. Перераспределения детей между группами. Добавления новых детей в учреждение. Оформления их личных дел и регистрация контактов для связи с родителями.



В меню отражаются следующие функции:

Список — Функция для управления группами в детском учреждении. Создание групп, изменение в группах, просмотр личных дел детей.

Добавить — Открывает карточку для заведения данных о вновь поступившем ребенке.

Перевод — Режим формирования приказа о переводе детей между группами.

Родители — Позволяет зарегистрировать родителей и связать учетную запись родителей с их детьми.

9.1 РАБОТА С ГРУППАМИ И СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

Для управления списками детей в детском учреждении необходимо выбрать пункт меню **Список** в разделе **Дети**

В открывшемся рабочем окне рис. 31 отражаются все дети и группы детского учреждения.

Рабочее окно работы со списками детей помогает организовать основную работу по ведению карточек детей и их личных дел.

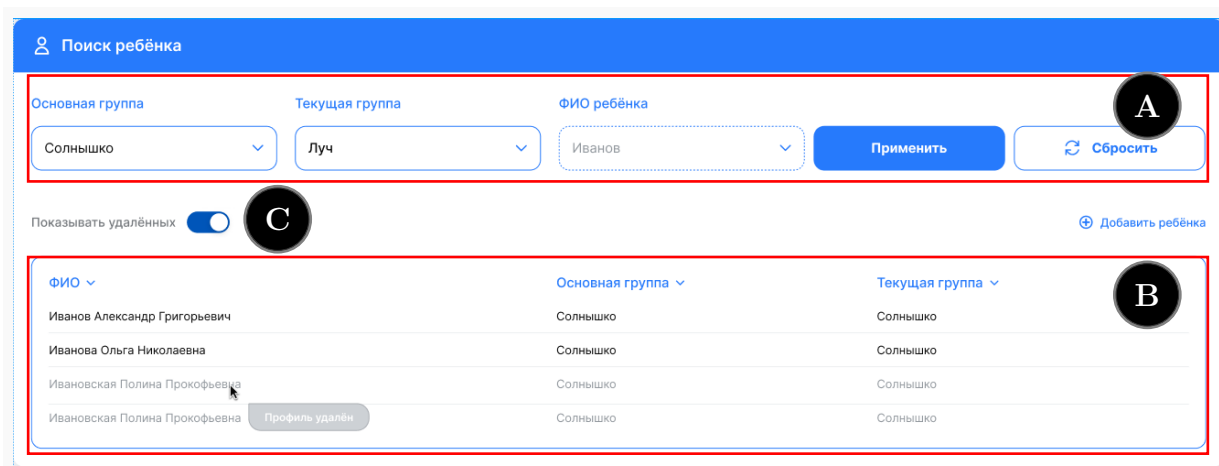


Рис. 31: Карточка групп детей

А — Фильтр для поиска ребенка в списках групп (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)

В — Список детей в соответствии с выбранной группой в фильтре **А**, представлены в табличной форме в составе колонок:

ФИО — ФИО ребенка

Основная группа — основная группа к которой закреплен ребенок в соответствии с Приказом

Текущая группа — текущая группа, в которую ребенок может быть переведен временно. Основная группа и текущая группа обычно совпадают.

С — Показывать удаленных. Переключатель, при включении которого, в списке будут отражаться записи детей, которые были помечены как удаленные. Удаленные записи отображаются серым цветом в таблице **В**.

Для просмотра карточки ребенка, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по строке с ФИО ребенка. Откроется карточка ребенка.

В режиме просмотра списка групп доступен режим добавления нового ребенка в базу данных. Для этого необходимо нажать в правом углу над списком **В** ссылку **⊕ Добавить ребенка**

9.2 ДОБАВЛЕНИЕ РЕБЕНКА В СПИСОК

А — панель закладок для просмотра и редактирования личной карточки ребенка

Профиль — отражает основные сведения по ребенку, ФИО, дата рождения, название группы, дата зачисления или перевода

Адреса — адреса прописки и фактического проживания

Родственники — контакты родственников ребенка для связи с ними

Документы — данные свидетельства о рождении ребенка

Медкарта — данные медкарты ребенка

В — фотография ребенка, загружается в виде графического файла

С — Основные сведения о ребенке

Фамилия

Имя

Отчество

Пол — выбирается из списка(мужской или женский)

Дата рождения

9 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

Профиль ребенка

Профиль Адреса Родственники Документы Медкарта

Фамилия* Имя* Отчество*

Поле ввода Поле ввода Поле ввода

Пол* Дата рождения* Текущий возраст Номер лицевого счёта*

Выбрать 01.03.2023 1 г. 10 мес 100200

Дата приёма* Основная группа*

01.01.2025 Бабочка

Дата приема	Группа	Период	Дата окончания	Причина перевода
01.01.2025	Бабочка	-	-	-

Сбросить Сохранить

Рис. 32: Карточка добавления ребенка в список

Текущий возраст — рассчитывается автоматически

Номер лицевого счета — номер личного дела ребенка

Ⓓ — Таблица перемещений ребенка между группами

Дата приема в группу

Группа — наименование группы

Период — продолжительность нахождения в группе (рассчитывается автоматически после окончания пребывания ребенка в группе)

Дата окончания — дата окончания пребывания в группе

Причина перевода — комментарии или номер приказа о переводе

Ⓔ — дата первичного поступления ребенка в детское учреждение

Ⓕ — Наименование основной группы зачисления ребенка (выбирается из списка)

После завершения заполнения профиля ребенка, необходимо нажать кнопку **Сохранить**

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

9.2.1 РЕДАКТИРОВАНИЕ АДРЕСА РЕБЕНКА

Для редактирования адресов ребенка необходимо открыть карточку ребенка (см. раздел 9.1 на с. 46) через окно поиска ребенка в списках групп.

Профиль ребенка

Профиль Адреса Родственники Документы Медкарта

Адрес регистрации

Страна* Область / Регион* Город / Нас. пункт* Район*

Улица* Дом* Корпус Квартира

Место жительства

Адрес регистрации совпадает с местом жительства

Страна* Область / Регион* Город / Нас. пункт* Район*

Улица* Дом* Корпус Квартира

Сбросить Сохранить

Рис. 33: Адреса ребенка

Для редактирования доступны два адреса:

Ⓐ — адрес прописки ребенка

Страна — выбирается из списка стран

Область/регион — выбирается из справочника регионов

Город/нас.пункт — выбирается из справочника населенных пунктов региона

Район — выбирается из справочника районов региона

Улица — вводится произвольным текстом

Дом — номер дома

Корпус — номер корпуса (при наличии корпуса)

Квартира — номер квартиры (при наличии квартиры)

Ⓑ — адрес фактического пребывания ребенка (при совпадении адресов прописки и фактического пребывания, отметить специальной галочкой в разделе Ⓑ)

После завершения заполнения адреса ребенка, необходимо нажать кнопку **Сохранить**

9 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

9.2.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ РОДСТВЕННИКОВ РЕБЕНКА

Для указания сведений о родственниках ребенка необходимо перейти в раздел **Родственники** в личной карточке ребенка.

Рис. 34: Родственники ребенка

А — Если родственник уже заведен в базе данных, то необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на ссылку **Добавить существующего** и выбрать из списка. Если родственника нет в базе данных, то нажать на ссылку **Создать нового** и в открывшейся карточке, заполнить все поля родственника ребенка (см. раздел).

В — Список родственников, зарегистрированных в базе данных за ребенком

Степень родства — выбрать из справочника (Отец, Мать, Бабушка, Дедушка)

Фамилия

Имя

Отчество

Телефон

Место работы

Должность

Рабочий телефон

Для редактирования записи родственника, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по записи с ФИО родственника.

Для удаления записи родственника, необходимо в строке напротив ФИО родственника нажать на иконку .

После завершения заполнения адреса ребенка, необходимо нажать кнопку **Сохранить**

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

9.2.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА РЕБЕНКА

Для регистрации в личной карточке ребенка его свидетельство о рождении, необходимо перейти в закладку **Документы** в личной карточке ребенка.

У ребенка в качестве регистрируемого документа доступно только свидетельство о рождении.

В поле типа документа выбрать из раскрывающегося списка типа документа: Свидетельство о рождении. Откроется форма для ввода реквизитов документа (см. рис. 35)

Рис. 35: Ввод свидетельства о рождении ребенка

Вид документа — свидетельство о рождении

Серия

Номер

№ записи

Дата выдачи

Место гос.регистрации — наименование органа ЗАГС

Место рождения — как указано в документе

После окончания ввода данных, нажать кнопку **Подтвердить** .

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

9 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

9.2.4 РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕДКАРТЫ РЕБЕНКА

Для заполнения медкарты в личной карточке ребенка, необходимо перейти в закладку **Медкарта** в личной карточке ребенка.

Рис. 36: Медицинская карта ребенка

A — Выбрать из списка групп здоровья, группу к которой относится ребенок. Справочник групп здоровья создается в панели администратора.

B — Регистрация перенесенных заболеваний ребенком. Для добавления существующего или перенесенного заболевания, необходимо нажать на ссылку **+ Добавить заболевание** и в открывшейся карточке заполнить:

Название — выбрать из справочника или внести новое, если в справочнике отсутствует

Форма — выбрать из справочника в выпадающем списке форм заболеваний

Дата постановки — указать дату постановки диагноза

Дата снятия — если заболевание снято, поставить дату снятия

Рекомендации врача — переносится из медкарты

Примечание — комментарии родителей или воспитателя

Форма «Добавление аллергии» содержит следующие поля: «Аллерген*» (выпадающий список с кнопкой «Выбрать»), «Дата постановки*» (календарь, значение 17.01.2025) и «Дата снятия» (календарь, значение ДД.ММ.ГГГГ), «Тип реакции*» (текстовое поле с иконкой лупы), «Рекомендации врача» (текстовое поле с иконкой лупы) и «Примечание» (текстовое поле с подсказкой «Ввести текст»). Внизу расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить».

Ⓒ — Регистрация аллергических реакций, имеющих у ребенка. Для добавления аллергена, необходимо нажать на ссылку [⊕ Добавить аллерген](#) и в открывшейся карточке заполнить:

Аллерген — выбрать из справочника или внести новое, если в справочнике отсутствует

Дата постановки — указать дату постановки диагноза

Дата снятия — если заболевание снято, поставить дату снятия

Рекомендации врача — переносится из медкарты

Примечание — комментарии родителей или воспитателя

Форма «Добавление осмотра» содержит следующие поля: «Дата*» (календарь, значение 18.01.2025) и «Возрастная группа*» (выпадающий список с кнопкой «Выбрать»), «Вес, кг*» (текстовое поле с иконкой лупы) и «Рост, см*» (текстовое поле с иконкой лупы). Внизу расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить».

Ⓓ — Регистрация осмотров ребенка врачом. Для добавления осмотра, необходимо нажать на ссылку [⊕ Добавить осмотр](#) и в открывшейся карточке заполнить:

Дата — указать дату осмотра

Возрастная группа — выбрать из справочника возрастных групп

Вес Рост

Форма «Добавление прививки» содержит следующие поля: «Дата*» (календарь, значение 18.01.2025), «Название*» (выпадающий список с иконкой лупы), «Вакцина» (текстовое поле с иконкой лупы), «Ответственный*» (выпадающий список с значением «Иванов Иван Иванович» и иконкой лупы). Внизу расположены кнопки «Отмена» и «Сохранить».

Ⓔ — Регистрация прививок, полученных ребенком. Для добавления прививки, необходимо нажать на ссылку [⊕ Добавить прививку](#) и в открывшейся карточке заполнить:

Дата — указать дату прививки

Название — выбрать из справочника название прививки, если в справочнике такого названия нет, то оно автоматически будет добавлено.

9 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

Вакцина — выбрать из справочника название вакцины, если в справочнике такого названия нет, то оно автоматически будет добавлено.

Ответственный — Выбрать из справочника сотрудников, ответственного за выполнение прививки.

9.3 ПЕРЕВОД ДЕТЕЙ МЕЖДУ ГРУППАМИ

Для перевода детей между группами, необходимо выбрать пункт меню **Перевод** в разделе **Дети**.

В открывшемся окне рис. 37 указать список детей, которых необходимо перевести в другую группу.

Перевод может осуществляться как одного ребенка, так и списка детей. По нажатию кнопку **Перевести** будет автоматически сформирован приказ о переводе и дети будут прикреплены к другой группе.

Группа	ФИО	Период	Причина перевода	В группу
Солнышко № 1	Горохов А.Н.	0	временный	Ясельки № 1
Солнышко № 1	Горохов А.Н.	0	ремонт	Ясельки № 2
Солнышко № 1	Горохов А.Н.	0	временный	Солнышко № 2

Из группы	В группу	Кол-во (чел.)
Солнышко № 1	Ясельки № 1	
Солнышко № 1	Ясельки № 2	31
Солнышко № 1	Солнышко № 1	31

Рис. 37: Перевод детей между группами

А — Блок фильтров, указать ребенка, которого нужно перевести в другую группу. (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)

В — Список детей для перевода

Группа — текущая группа, в которой числится ребенок

ФИО — ФИО ребенка

Период — период нахождения ребенка в текущей группе

Причина перевода — выбрать из выпадающего списка причин перевода

В группу — указать наименование группы, в которую переводится ребенок

После заполнения строки со всеми параметрами, сведения о ребенке автоматически отражаются в разделе **С**

С — Суммарная информация по переводам. Отражает суммарное количество переводов из одной группы в другую.

Из группы — текущая группа перевода

В группу — итоговая группа после перевода

Кол-во — суммарное количество переводимых детей

Нажимая кнопку **Перевести**, выполняется процедура записи в личные карточки детей о переводе их в другую группу и формируется приказ о переводе.

9.4 РАБОТА СО СПИСКАМИ РОДИТЕЛЕЙ

Для просмотра списка всех родителей, необходимо выбрать пункт меню **Родители** в разделе **Дети**.

Рис. 38: Список родителей

А — Блок фильтров, для поиска родителей ребенка, (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)

numtB — Список родителей, зарегистрированных в базе данных по детскому учреждению

ФИО — ФИО родителя

ФИО ребенка — ФИО ребенка

Группа — наименование группы

Степень родства — (Отец, Мать, Бабушка, Дедушка)

С — Показывать удаленных. Переключатель для отображения удаленных записей родителей. Удаленные записи отображаются в списке серым цветом.

9 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

9.4.1 КАРТОЧКА РОДИТЕЛЕЙ

Для просмотра и редактирования сведений о родителях ребенка, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши в выбранной строке на ФИО родителя.

Для добавления родителя, отсутствующего в базе данных, необходимо перейти в карточку ребенка (см. раздел 9.2.2 на с. 50) и нажать на ссылку [⊕ Создать нового](#), откроется карточка для ввода сведений о родителе (или родственнике).

Рис. 39: Карточка родителей

А — панель закладок для просмотра и редактирования личной карточки родственника ребенка

Профиль — отражает основные сведения о родственнике, ФИО, дата рождения, степень родства, сведения о работе и параметры входа в личный кабинет

Адреса — адреса прописки и фактического проживания

Медкарта — данные медкарты родственника

В — фотография родственника, загружается в виде графического файла

С — Основные сведения о родственнике

Фамилия

Имя

Отчество

Пол — выбирается из списка(мужской или женский)

Дата рождения

D — параметры входа в личный кабинет

Телефон — обязательный параметр, является логином для входа в личный кабинет в мобильном приложении

Электронная почта — личный Email для уведомлений

Пароль — устанавливается администратором при регистрации и может быть изменен родителем при первом входе в автоматизированную систему.

Для восстановления пароля, необходимо нажать на кнопку **Сбросить пароль**, сгенерировать новый и передать его родителю. При входе родителем в мобильное приложение с временным паролем, система запросит изменить пароль и сохранит новое значение.

E — Документы. Регистрирует паспорт родственника в базе данных. У родственника в качестве регистрируемого документа доступен только паспорт.

В поле типа документа выбрать из раскрывающегося списка типа документа: Паспорт. Откроется форма для ввода реквизитов документа (см. рис. 40)

Рис. 40: Ввод паспорта родственника

Вид документа — паспорт

9 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКАМИ ДЕТЕЙ

Серия

Номер

Код подразделения

Дата выдачи

Кем выдан — наименование органа, выдавшего паспорт

Место рождения — как указано в документе

После окончания ввода данных, нажать кнопку **Подтвердить**.

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

F — Данные о работе

Название организации — произвольное текстовое поле

Должность — вводится справочно

Рабочий номер — при наличии рабочего телефона

9.4.2 АДРЕСА РОДИТЕЛЕЙ

Для редактирования адресов родителей необходимо открыть карточку родственника (см. раздел 9.4.1 на с. 56) через меню **Родители** в разделе **Дети**.

The screenshot shows a web form titled 'Профиль родителя' (Parent Profile). It has three tabs: 'Профиль' (Profile), 'Адреса' (Addresses), and 'Медкарта' (Medical Card). The 'Адреса' tab is active. There are two main sections for addresses, each enclosed in a red box. The first section is 'Адрес регистрации' (Registration Address) and the second is 'Место жительства' (Place of Residence). Both sections have a circular icon with a letter (A for registration, B for residence) in the top right corner. Each section contains four dropdown menus for 'Страна*' (Country), 'Область / Регион*' (Region), 'Город / Нас. пункт*' (City / Settlement), and 'Район*' (District). Below these are four text input fields for 'Улица*' (Street), 'Дом*' (House), 'Корпус' (Corridor), and 'Квартира' (Apartment), each with a small edit icon. A checkbox labeled 'Адрес регистрации совпадает с местом жительства' (Registration address matches place of residence) is located between the two sections. At the bottom left is a 'Сбросить' (Reset) button, and at the bottom right is a 'Сохранить' (Save) button.

Рис. 41: Адреса родителя

Для редактирования доступны два адреса:

A — адрес прописки родственника

Страна — выбирается из списка стран

Область/регион — выбирается из справочника регионов

Город/нас.пункт — выбирается из справочника населенных пунктов региона

Район — выбирается из справочника районов региона

Улица — вводится произвольным текстом

Дом — номер дома

Корпус — номер корпуса (при наличии корпуса)

Квартира — номер квартиры (при наличии квартиры)

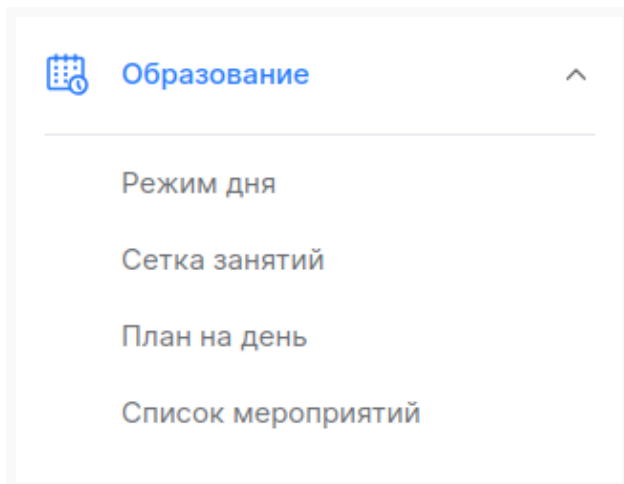
Ⓑ — адрес фактического пребывания родственника (при совпадении адресов прописки и фактического пребывания, отметить специальной галочкой в разделе Ⓑ)

После завершения заполнения адреса родителя, необходимо нажать кнопку **Сохранить**

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

10 Организация образовательного процесса

Раздел **Развитие** предназначен для планирования занятий с детьми. Организации режима дня и проведения мероприятий в детском учреждении.



В меню отражаются следующие функции:

Режим дня — Создает структуру режима дня для разных групп детского учреждения.

Сетка занятий — Создает типовое расписание для групп в детском учреждении.

План на день — Распределяет запланированные мероприятия в структуре сетки занятий.

Список мероприятий — отображает итоговый список мероприятий в детском учреждении в разрезе групп.

10.1 НАСТРОЙКА РЕЖИМА ДНЯ

Для управлением режимом дня детей, необходимо перейти в меню **Режим дня** в разделе **Развитие**. Откроется рабочее окно просмотра и редактирования режимов дня. (см. рис. 42 на противоположной странице)

Данный раздел позволяет создавать структуру режимных моментов в течение всего дня пребывания детей в детском учреждении.

10.1.1 ПРОСМОТР РЕЖИМА ДНЯ

А — Период учебного года, на который создается режим дня. При редактировании доступен выбор периодов из раскрывающегося списка.

В — основные возрастные группы детей в детском учреждении. Панель с группами детей кликабельная, при нажатии левой кнопки мыши на названии возрастной группы, открывается режим дня выбранной группы.

0-1 года — группа детей от 0 до 1 года

1-2х лет — группа детей от 1-го до 2х лет

2х-3х лет — группа детей от 2х до 3х лет

3х-7х лет — группа детей от 3х до 7ми лет

С — планирование режима дня производится отдельно для холодного времени года и теплого времени года. Кликабельные панели для выбора периода. Выберите нужный период времени года.

Рис. 42: Просмотр режима дня

- D** — Режимные моменты. Структура режима дня, описывающие строгие названия действий в группах, которые регулярно повторяются.
- E** — возрастные подгруппы, определяются в соответствии с выбранной возрастной группой в разделе **B**. Панель не кликабельная и служит информационной составляющей таблицы с временными диапазонами раздела **F**.
- F** — временные периоды режимных моментов в разрезе возрастных подгрупп. В разделе указывается время начала режимного момента, время окончания и длительность. Если для данной возрастной подгруппы не предусмотрен какой-то режимный момент, в его колонке будет отсутствовать указание времени.

10.1.2 РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕЖИМА ДНЯ

Для внесения изменений в режим дня необходимо нажать на кнопку **Редактировать** рабочего окна.

- A** — При внесении изменений в режим дня доступен режим работы с шаблонами режима дня. Подробнее работу с шаблонами см. раздел 7.3 на с. 37.
- B** Создание и редактирование режимных моментов
 - добавить новый режимный элемент
 - нажать левую кнопку мыши и удерживая кнопку, переместить позицию режимного момента вертикально в списке (выше или ниже). Время в правой части рабочего экрана пересчитывается автоматически.

Рис. 43: Редактирование режима дня

 — удалить текущий режимный элемент

В строке каждого режимного элемента в режиме редактирования доступно изменение времени в правой части строки. Система автоматически контролирует, чтобы время вышестоящих позиций было ранее нижестоящих. Разрыв во времени система пересчитывает автоматически.

После окончания ввода данных, необходимо нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

Для вывода на печать режима дня, нажмите кнопку **Распечатать** в нижней части рабочего экрана.

10.2 УПРАВЛЕНИЕ СЕТКОЙ ЗАНЯТИЙ

Для составления расписания занятий в группах по дням недели, необходимо выбрать пункт меню **Сетка занятий** в разделе **Развитие**.

В открывшемся окне рис. 44 на противоположной странице настроить расписание уроков.

А — При внесении изменений в сетку занятий доступен режим работы с шаблонами. Подробнее работу с шаблонами см. раздел 7.3 на с. 37.

В — Выберите возрастную группу из выпадающего списка для составления по ней расписания занятий.

- С — в соответствии с выбранной возрастной группой, загружается кликабельная панель с наименованием детских групп в учреждении, соответствующие данной возрастной группе. Для редактирования расписания в конкретной группе, выберите ее в панели С
- С

Рис. 44: Управление сеткой занятий

- Д — Расписание занятий по дням недели (с понедельника по пятницу).

Для добавления занятия необходимо в выбранном дне нажать на ссылку **Добавить занятие** и в открывшейся форме набрать название занятия. Если такое занятие есть в справочнике, оно заполнится автоматически, если в справочнике нет, будет добавлено в справочник.

Для заполнения расписаний по другим группам и дням, повторить действия пунктов В—Д.

Для сохранения введенных изменений, нажмите кнопку **Сохранить** в нижней части экрана.
Для вывода сетки занятий на печать, нажмите кнопку **Распечатать** в нижней части экрана.

10.3 ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ ЗАНЯТИЯ НА ДЕНЬ

10.3.1 ПРОСМОТР ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ЗАНЯТИЙ

Для просмотра и распечатывания запланированных занятий в группах на текущий день, необходимо выбрать пункт меню **План на день** в разделе **Развитие**.

В открывшемся окне рис. 45 просмотр плана на день.

Дети. План на день

Выбрать день: 18.01.2025

Возрастная группа: Младенческий возраст

Бабочка		Ясельки		
Реализуемые ОО	Совместная деятельность взрослого и детей. Самостоятельная деятельность детей	Индивидуальная работа с детьми	Организация ППРС для самостоятельной деятельности детей	Взаимодействие с родителями

Информация отсутствует. Необходимо дополнить.

Распечатать

Сохранить

Рис. 45: Просмотр запланированных занятий на день.

- Ⓐ — выбрать день для планирования
- Ⓑ — выбрать возрастную группу для просмотра плана занятий
- Ⓒ — кликабельная панель с наименованием групп для выбранной возрастной категории
- Ⓓ — список запланированных мероприятий для выбранной группы в разделе Ⓒ в табличной форме

Реализуемые ОО

Совместная деятельность взрослого и детей.

Самостоятельная деятельность детей

Индивидуальная работа с детьми

Организация ППРС для самостоятельной деятельности детей

Взаимодействие с родителями

Для вывода на печать запланированных занятий по группе, выбрать день и группу и нажать на кнопку **Распечатать** в нижней части экрана.

10.3.2 ДОБАВЛЕНИЕ РЕЖИМНОГО МОМЕНТА

Режим доступен при первичном планировании мероприятий на день.

Необходимо выбрать группу для внесения изменений в дневной план и нажать на кнопку **Редактировать** в нижней части рабочего окна.

В панелях (А) и (В) загружаются инструменты для планирования мероприятий.

The screenshot shows the 'Дети. План на день' (Children. Daily Plan) interface. At the top, there are filters for 'Выбрать день' (Select day) set to 11.01.2024 and 'Возрастная группа' (Age group) set to 'Старшая' (Older). Below these are tabs for different groups: Солнышко, Луч (selected), Ромашка, Радуга, and Бабочка. The main area contains a table of activities. Callout A points to a row header: 'Утренний прием детей, игры, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика (не менее 10 минут)'. Callout B points to a row of activities under the 'Утренняя гимнастика' header. Below this is another section for 'Завтрак (не менее 10 минут)' with a 'Добавить' (Add) button.

Реализуемые ОО	Совместная деятельность взрослого и детей. Самостоятельная деятельность детей	Индивидуальная работа с детьми	Организация ППРС для самостоятельной деятельности детей	Взаимодействие с родителями
Утренний прием детей, игры, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика (не менее 10 минут)				
Социально-коммуникативное развитие Физическое развитие	Утренняя гимнастика	Индивидуальная работа по развитию речи: рассказы детей о группе. Глория, Саша	Рассматривание центров группы, их наполняемость. Знакомство с новыми центрами. Рассматривание новых игр, игрушек. Игры за столами – с настольнопечатными играми по желанию и выбору детей.	Рекомендовать родителям составление рассказа вместе с ребенком на тему «У меня есть друг»
Социально-коммуникативное развитие Речевое развитие	Беседа на тему: «Здравствуй, детский сад! Здравствуй новая группа!» Д/И «Что изменилось?» П/И «Назови слово»	Индивидуальная работа по развитию речи: рассказы детей о группе. Глория, Саша		
Завтрак (не менее 10 минут)				
Самообслуживание, безопасность, культурно-гигиенические навыки	Формирование культурно-гигиенических навыков (Р, СК, П) Самостоятельно и аккуратно моют руки, лицо, правильно пользуются мылом, сухо вытираются после умывания, вешают полотенце на место; моют руки по мере загрязнения, перед едой, после пользования туалетом.			

Рис. 46: Редактирование запланированных занятий

- (А) — в рабочее окно загружается структура режимных моментов, созданная в разделе Сетка режима дня (см. раздел 10.1.2 на с. 61). Для каждого режимного момента доступны функции:
- (+) — добавить режимный момент. При нажатии на ссылку открывается рабочее окно добавления режимного момента. Рис. 47 на следующей странице.
- 1 — Загружается автоматически из предыдущего экрана и отображает для какого режимного момента будет добавлено действие.
- 2 — Совместная деятельность взрослого и детей. / Самостоятельная деятельность детей. (вводится произвольный текст, отражающий совместную деятельность)

Добавление режимного момента

×

Режимный момент

Утренний прием детей, игры, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика (не менее 10 минут)

1

Совместная деятельность взрослого и детей /Самостоятельная деятельность детей*

Ввести текст

2

Реализуемые образовательные области*

+

Добавить

3

Индивидуальная работа с детьми

+

Добавить

Удалить

Ввести текст

4

+

Добавить ребенка

Организация РППС для самостоятельной деятельности детей

Ввести текст

5

Взаимодействие с родителями

Ввести текст

6

Отмена

Сохранить

Рис. 47: Добавление режимного момента

- 3 — Реализуемые образовательные области. При нажатии на  открывается модальное окно для выбора из справочника образовательных областей необходимых значений. В карточку допускается включать несколько образовательных областей.
- 4 — Индивидуальная работа с детьми. При нажатии на , открывается специальное модальное окно для выбора ФИО детей из списка группы для индивидуальной работы. В левом поле вводится список задач, которые требуется выполнить с детьми индивидуально.
- 5 — Организация РППС для самостоятельной деятельности детей. (Текстовое поле в свободной форме)

- ⑥ — Взаимодействие с родителями. Описание задач, которые нужно выполнить при взаимодействии с родителями.

После внесения изменений в список мероприятий, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения результата изменений.

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

10.3.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ЗАНЯТИЙ

Режим доступен при первичном планировании мероприятий на день и для внесения коррекции.

Необходимо выбрать группу для внесения изменений в дневной план и нажать на кнопку **Редактировать** в нижней части рабочего окна (см. рис. 46 на с. 65).

В панелях ① и ② загружаются инструменты для планирования мероприятий.

- ① — в рабочее окно загружается структура режимных моментов, созданная в разделе Сетка режима дня (см. раздел 10.1.2 на с. 61).

Для каждого режимного момента доступны функции:

⊕ — добавить режимный момент (подробнее см. раздел 10.3.2 на с. 65)

- ② — список режимных моментов, включенных в раздел ①

⋮ — перемещает задачу в вверх или вниз в соответствии с утвержденной последовательностью проведения занятий.

🗑 — позволяет удалить занятие из запланированных

Аналогичные действия доступны по каждому режимному моменту в сетке режима дня.

После внесения изменений в список мероприятий, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения результата изменений.

10.4 УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ МЕРОПРИЯТИЙ

Для планирования занятий в группах на текущий день, необходимо выбрать пункт меню **Список мероприятий** в разделе **Развитие**.

В открывшемся окне рис. 48 на следующей странице настроить план на день.

Дети. Список мероприятий

Выбрать шаблон

Сохранить как шаблон

Возрастная группа*

Старшая

Категория

Познавательное развитие

Солнышко Луч Ромашка Радуга Бабочки

Добавить мероприятие

№	Категория	Название	Источник	Стр.	Задачи
1	Познавательное развитие	Помогите Незнайке	.В. Дыбина « Ознакомление с предметным и социальным окружением». Младшая группа. Издательство «Мозаика-синтез2. Москва2015. Г.	26	Побуждать детей, определять, различать и описывать предметы природного и рукотворного мира. Развивать у детей: внимание, память, мышление. Воспитывать у детей игровое и речевое взаимодействие со сверстниками и взрослыми
12	Познавательное развитие	Теремок	.В. Дыбина « Ознакомление с предметным и социальным окружением». Младшая группа. Издательство «Мозаика-синтез2. Москва2015. Г.	27	Знакомить детей со свойствами дерева, со структурой его поверхности. Развивать у детей: внимание, память, мышление. Воспитывать у детей игровое и речевое взаимодействие со сверстниками и взрослыми
123	Познавательное развитие	Варвара-краса, длинная коса	.В. Дыбина « Ознакомление с предметным и социальным окружением». Младшая группа. Издательство «Мозаика-синтез2. Москва2015. Г.	28	Знакомить детей с трудом мамы, дать представление о том, что мама проявляет заботу о своей семье, о своём любимом ребёнке; мама умеет всё - девочкам заплетает косички, завязывает красивые бантики, мальчикам делает модельные стрижки, причёсывает.

Распечатать

Сохранить

Рис. 48: Планирование занятий на день.

10.4.1 ПРОСМОТР СПРАВОЧНИКА МЕРОПРИЯТИЙ

- А — При внесении изменений в план дня доступен режим работы с шаблонами. Подробнее работу с шаблонами см. раздел 7.3 на с. 37.
- В — выбрать возрастную группу детей
- С — выбрать категорию занятий из справочника категорий
- Д — кликабельная панель с наименованием групп для выбранной возрастной категории
- Е — справочник мероприятий, проводимых в выбранной группе

№ — номер мероприятия в справочнике мероприятий

Категория — категория мероприятия в соответствии со справочником категорий

Название — заголовок названия мероприятия

Источник — ссылка на методическую литературу для организации мероприятия

Стр. — номер страницы в методической литературе

Задачи — краткий перечень задач, которые необходимо выполнить в рамках проводимого мероприятия

10.4.2 ДОБАВЛЕНИЕ НОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Для добавления нового мероприятия в справочник, необходимо нажать на ссылку [Добавить мероприятие](#) (см. рис. 48 на противоположной странице).

В открывшемся окне рис. 49 заполнить или отредактировать доступные поля.

Форма «Добавление мероприятия» имеет заголовок «Добавление мероприятия» и кнопку закрытия «x». В ней расположены следующие элементы:

- Поле «№» со значением «1».
- Выпадающее меню «Категория*».
- Поле «Занятие*» с подсказкой «Поиск» и иконкой лупы.
- Выпадающее меню «Источник*».
- Поле «Стр*» со значком редактирования и значением «0».
- Поле «Задачи*» с подсказкой «Введите текст».
- Кнопки «Отменить» и «Сохранить».

Рис. 49: Карточка редактирования мероприятия

№ — номер мероприятия в справочнике (присваивается автоматически и не редактируется)

Категория — выбирается из списка категорий мероприятий (справочник заполняется в панели администратора)

Занятие — наименование занятия. Заполняется из справочника занятий, если в справочнике такого занятия нет, то оно будет добавлено автоматически.

Источник — Выбрать из справочника источников ссылку на методические указания к данному занятию

Стр. — номер страницы в источнике методических указаний

Задачи — список задач, которые должны быть решены в ходе проведения занятия

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

После внесения изменений в список мероприятий, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения результата изменений.

10.4.3 ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА МЕРОПРИЯТИЙ В СПИСКЕ

Для перемещения мероприятий в списке необходимо левой кнопкой мыши зажать значек  (см. рис. 48 на с. 68) и переместить запись вверх или вниз по списку.

Для удаления мероприятия из списка необходимо левой кнопкой мыши нажать на значек  (см. рис. 48 на с. 68) запись будет удалена из справочника.

После внесения изменений в список мероприятий, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения результата изменений.

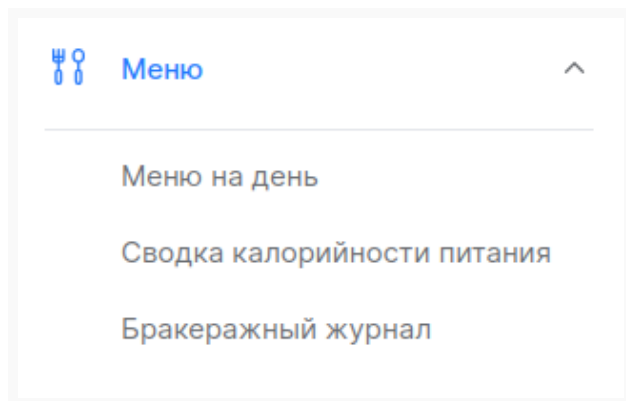
10.4.4 ВЫВОД НА ПЕЧАТЬ СПИСКА МЕРОПРИЯТИЙ

Для вывода на печать списка мероприятий группы, необходимо открыть окно просмотра мероприятий (см. раздел 10.4.1 на с. 68) и нажать на кнопку **Распечатать**.

Будет сформирован документ в формате PDF с перечнем мероприятий по выбранной группе.

11 Управление питанием детей

Раздел **Меню** предназначен для планирования питания детей. Ведения списка блюд и бракеражного журнала.



В меню отражаются следующие функции:

Меню на день — Позволяет создавать типовые меню и контролировать меню текущего дня.

Сводка калорийности — Предоставляет сведения о калорийности блюд, включенных в меню.

Бракеражный журнал — Ведет учет проверки блюд, поступивших в детское учреждение.

11.1 ФОРМИРОВАНИЕ МЕНЮ

Для перехода в рабочее окно для формирования меню питания, необходимо перейти в меню **Меню на день** в разделе **Меню**. Откроется рабочее окно просмотра и редактирования меню питания. (см. рис. 50)

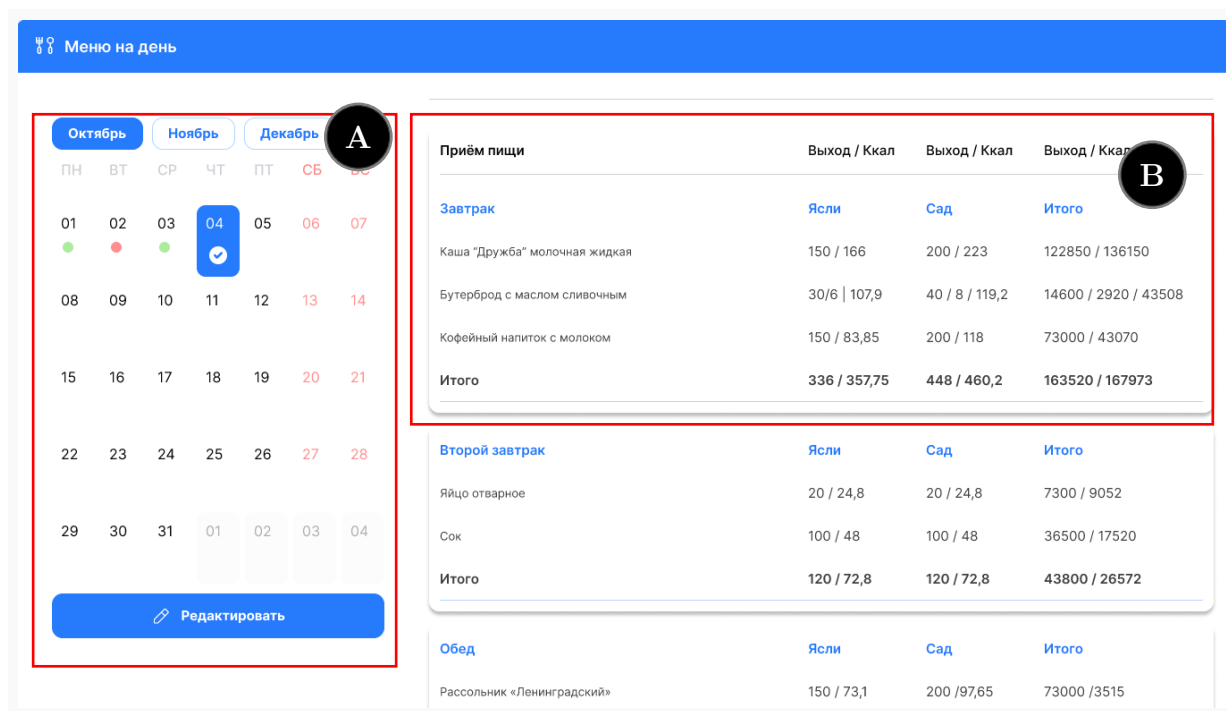


Рис. 50: Календарь и меню питания

11 УПРАВЛЕНИЕ ПИТАНИЕМ ДЕТЕЙ

А — календарь питания. Возможно выбрать любой месяц для просмотра меню. В верхней части календаря отображаются три месяца для быстрого выбора.

Чтобы выбрать более поздний месяц, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на левую надпись с названием месяца и в заголовке календаря отобразятся предыдущие месяцы.

Для просмотра меню за день, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на число в календаре. Полное меню за этот день будут загружено в раздел **В** рабочего окна.

Цветовая маркировка под каждым числом в календаре показывает результаты приемки пищи от поставщиков и заключения из бракеражного журнала

- — Отказ в принятии поступивших продуктов
- — Нет сведений о проверке
- — Продукты приняты и надлежащего качества

Для создания нового меню необходимо нажать кнопку **Создать меню** (подробно смотри раздел 11.1.1).

В — список блюд за выбранный день в календаре из раздела **А** рабочего окна.

В разделе в табличной форме отражается перечень всех приемов пищи и список блюд на каждый прием пищи за выбранный день в составе:

Прием пищи — Название приема пищи (Завтрак, обед, полдник ...) и название блюд.

Ясли/Сад — детализация по выходу на каждое блюдо в граммах и ккал. по яслям и саду.

Итого — суммарный выход по яслям и саду с учетом общего количества детей.

Для вывода на печать меню, необходимо нажать на кнопку **Распечатать** в нижней части рабочего окна.

11.1.1 СОЗДАНИЕ МЕНЮ

Для создания нового меню необходимо нажать кнопку **Создать меню** в рабочем окне под календарем (см. рис. 50 на предыдущей странице).

В открывшемся окне доступны следующие режимы по созданию меню:

А — При создании меню доступен режим работы с шаблонами меню. Подробнее работу с шаблонами см. раздел 7.3 на с. 37. При работе с шаблонами меню, в шаблон сохраняется список блюд на 10 дней.

В — кликабельная панель с датами для составления меню. При клике левой кнопки мыши на дату в панели **В**, загружается перечень приемов пищи на выбранный день в раздел **С**.

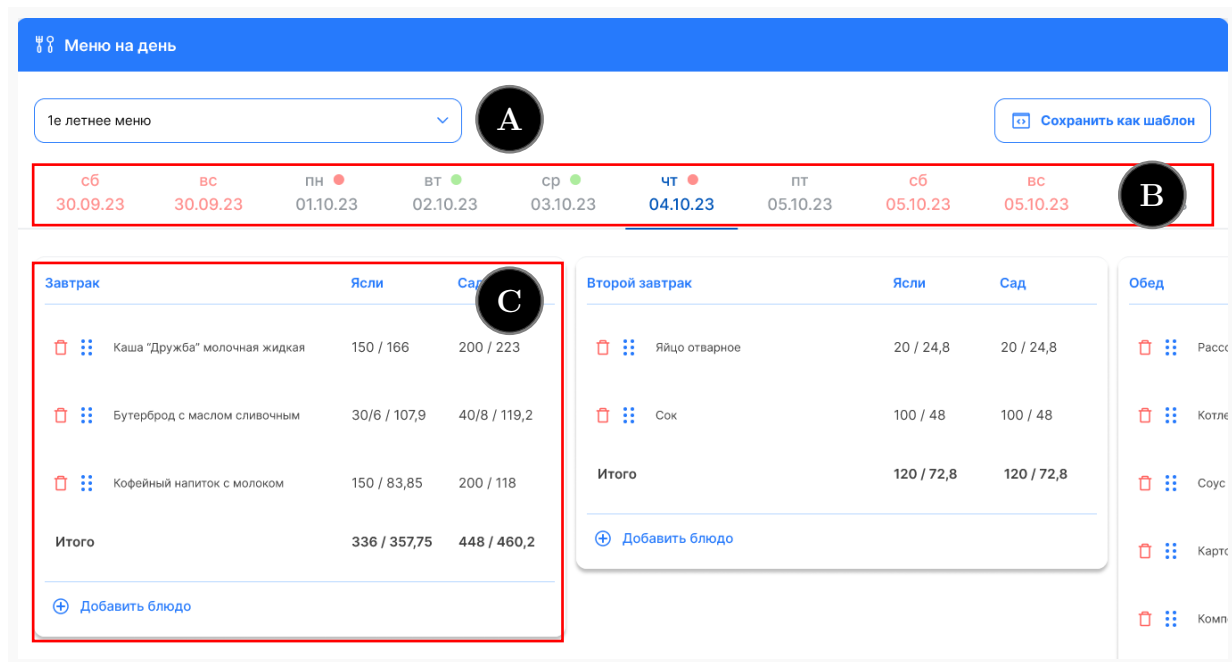


Рис. 51: Создание меню

Ⓒ — перечень приемов пищи с выбранными блюдами на каждый прием пищи.

После окончания ввода данных, необходимо нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения внесенных изменений.

11.1.2 РЕДАКТИРОВАТЬ МЕНЮ

Для внесения изменений в меню в карточке приема пищи (см. рис. 51 Ⓒ) на против каждого блюда доступны режимы:

⊕ — для добавления нового блюда нажмите иконку

⋮ — перемещает блюдо вверх или вниз.

🗑 — позволяет удалить блюдо из меню.

11 УПРАВЛЕНИЕ ПИТАНИЕМ ДЕТЕЙ

11.1.3 ДОБАВИТЬ БЛЮДО В МЕНЮ

Добавление блюда

Название*

Поиск

	Ясли (100 чел.)		Сад (250 чел.)		Итого (365 чел.)	
Сырье	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто
Название	0	0	0	0	0	0
Название	0	0	0	0	0	0
Название	0	0	0	0	0	0
Итого (Выход/Ккал)	0 / 0		0 / 0		0 / 0	

Добавить

Рис. 52: Создание блюда

Для добавления нового блюда в меню, необходимо в списке блюд в выбранном приеме пищи (Завтрак, обед...) рис. 51 на предшествующей странице, нажать на иконку  **Добавить блюдо** и в открывшемся модальном окне рис. 52 заполнить параметры блюда и добавить его в меню.

- А** — Поиск по справочнику блюд необходимого блюда. При начале набора текста, в раскрывающемся списке будут предложены блюда, содержащие в названии введенный текст. Если блюда в справочнике нет, будет создано новое блюдо.
- В** — состав блюда из элементов сырья и его калорийный и весовой состав. Необходимо ввести значения сырья для группы Ясли и Сад.

После окончания ввода данных, необходимо нажать на кнопку **Добавить** для внесения блюда в меню.

11.1.4 РЕДАКТИРОВАТЬ СОСТАВ БЛЮДА

Для редактирование состава блюда необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на названия блюда в меню. Откроется карточка редактирования состава блюда 53 на противоположной странице

При редактировании состава блюда, открываются поля для внесения изменений веса брутто и нетто в соответствии с нормативными показателями сырья, содержащегося в блюде.

После окончания редактирования данных, необходимо нажать на кнопку **Сохранить** для сохранения изменений.

Редактирование блюда

x

Название

Каша "Дружба" молочная жидкая

	Ясли (100 чел.)		Сад (250 чел.)		Итого (365 чел.)	
Сырье	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто	Брутто	Нетто
Крупа рисовая	7,5	7,5	8,3	8,3	1000	1000
Крупа пшено	7,5	7,5	8,3	8,3	1000	1000
Вода питьевая	8	8	14	14	500	500
Молоко	142,5	142,5	160	160	300	300
Масло сливочное несоленое	6	6	6,6	6,6	50	50
Сахар	4,5	4,5	6	6	20	20
Соль пищевая йодированная	0,8	0,8	1,3	1,3	50	50
Итого (Выход/Ккал)	1106 / 101,43		1418 / 1314,99		2000 / 2230	

Сохранить

Рис. 53: Редактирование блюда

11.2 АНАЛИЗ КАЛОРИЙНОСТИ БЛЮД

Для проведения анализа калорийности питания, необходимо выбрать меню **Сводка калорийности питания** из раздела **Меню** .

В открывшемся рабочем окне рис. 11.2 загружаются сведения из меню за выбранный период.

Сводка калорийности питания

Период*
08.01.2024 - 19.01.2024

Ясли

Сад

№	Дата	Общая калорийность	Калорийность по приемам пищи (Ккал / %)			
			Завтрак	Второй завтрак	Обед	Полдник
1 день	08.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17%	36,21%	24,51%
2 день	09.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17%	36,21%	24,51%
3 день	10.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17%	36,21%	24,51%

11 УПРАВЛЕНИЕ ПИТАНИЕМ ДЕТЕЙ

4 день	11.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17%	36,21%	24,51%
5 день	12.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17	36,21%	24,51%
6 день	15.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17	36,21%	24,51%
7 день	16.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17	36,21%	24,51%
8 день	17.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17	36,21%	24,51%
9 день	18.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17	36,21%	24,51%
10 день	19.01.2024	1774,36	362,8	74	642,49	434,81
			20,45%	4,17	36,21%	24,51%
В среднем		1774,36	362,8	74	642,49	434,81
Норма по СанПин в %		1800	20	5	35	15
Средний %			20,45	4,67	34,78	15,28

Распечатать

Рис. 54: Сводка калорийности питания

Сводка калорий отражается в табличном виде в составе:

№ — номер дня с начала выбранного периода

Дата — дата меню

Общая калорийность — суммарная калорийность за день

Калорийность по приемам пищи — Завтрак, второй завтрак, обед, полдник

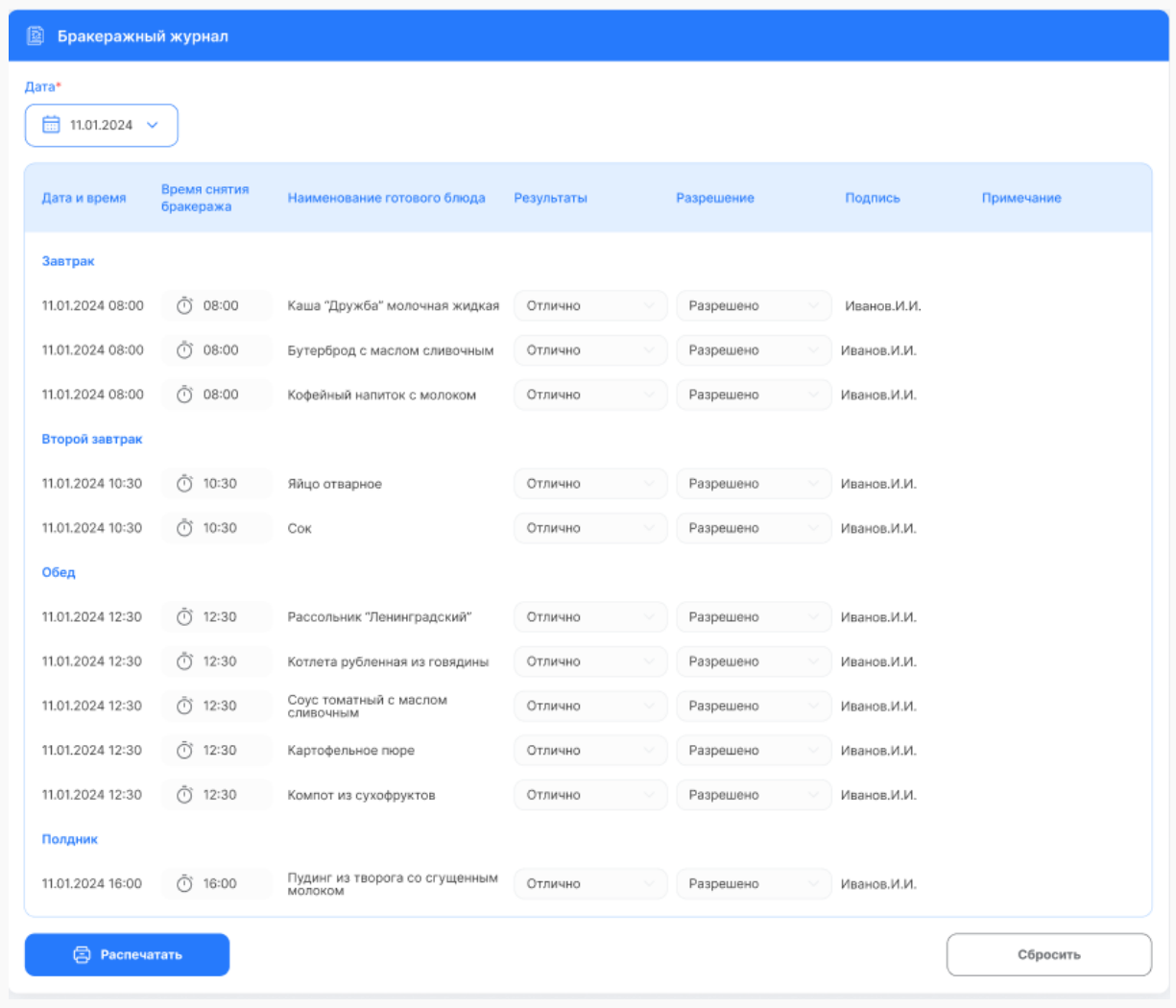
В завершении сводки даются средние значения и соответствие по нормам СанПин в процентном соотношении.

Для вывода на печать меню, необходимо нажать на кнопку **Распечатать** в нижней части рабочего окна.

11.3 БРАКЕРАЖНЫЙ ЖУРНАЛ

Для работы с бракеражным журналом, необходимо выбрать меню **Бракеражный журнал** из раздела **Меню**.

В открывшемся рабочем окне рис. 11.2 на с. 75 загружаются сведения из меню за выбранную дату.



Дата и время	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты	Разрешение	Подпись	Примечание
Завтрак						
11.01.2024 08:00	08:00	Каша "Дружба" молочная жидкая	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 08:00	08:00	Бутерброд с маслом сливочным	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 08:00	08:00	Кофейный напиток с молоком	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
Второй завтрак						
11.01.2024 10:30	10:30	Яйцо отварное	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 10:30	10:30	Сок	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
Обед						
11.01.2024 12:30	12:30	Рассольник "Ленинградский"	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 12:30	12:30	Котлета рубленая из говядины	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 12:30	12:30	Соус томатный с маслом сливочным	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 12:30	12:30	Картофельное пюре	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
11.01.2024 12:30	12:30	Компот из сухофруктов	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	
Полдник						
11.01.2024 16:00	16:00	Пудинг из творога со гущеным молоком	Отлично	Разрешено	Иванов.И.И.	

Рис. 55: Бракеражный журнал просмотр

В табличной форме отражаются сведения:

Дата и время — Дата и время снятия бракеража

Время снятия бракеража — фактическое время снятия бракеража ответственным

Наименование готового блюда

Результаты — Выбирается из справочника результатов бракеража

Разрешение — акцепт на принятие в пищу блюда

Подпись — ответственный за проведение бракеража

Примечания — комментарии к проведенному бракеражу

11 УПРАВЛЕНИЕ ПИТАНИЕМ ДЕТЕЙ

11.3.1 СНЯТИЕ БРАКЕРАЖА

При проведении снятия бракеража, ответственный открывает рабочее окно рис. 11.2 на с. 75 и в строке каждого блюда устанавливает отметку о результатах проведенного обследования и разрешающую отметку.

При клике левой кнопкой мыши на поле Результаты в строке с наименованием блюда, открывается модальное окно (рис. 56):

Снятие бракеража

Время снятия бракеража*

08:00

Наименование готового блюда*

Каша "Дружба" молочная жидкая

Результаты органолептической оценки и степени готовности блюда, кулинарного изделия*

Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия*

Разрешено

Примечание

Введите текст

Отмена Сохранить

Рис. 56: Снятие бракеража

В открывшемся окне необходимо заполнить поля:

Время снятия бракеража

Наименование блюда — загружается автоматически

Результаты — выбирается из справочника результатов, если значения в справочнике нет, то оно будет добавлено

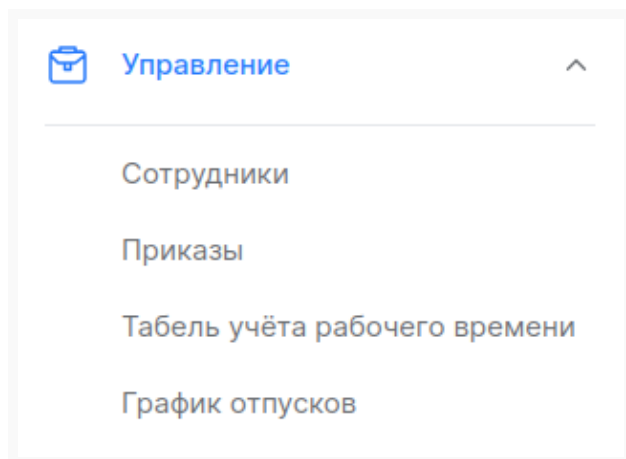
Разрешение к реализации блюда — акцепт на принятию в пищу блюда

Примечание — комментарии если есть

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

12 Управление организационной структурой

Раздел **Управление** предназначен для ведения списка сотрудников, учета табельного времени, графика отпусков и приказов о назначении сотрудников на должности и перемещения детей между группами.



В меню отражаются следующие функции:

Сотрудники — Позволяет вести списки сотрудников и их личных дел, имеющих доступ к автоматизированной системе.

Приказы — В разделе регистрируются приказы по назначению и перемещению сотрудников, прием и перемещение детей между группами.

Табель учета рабочего времени — регистрация фактического отработанного времени сотрудниками.

График отпусков — сервис для автоматического контроля эффективности распределения отпусков между сотрудниками и регулирования нагрузки.

12.1 УПРАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКАМИ

Для работы со списком сотрудников, необходимо выбрать меню **Сотрудники** из раздела **Управление**.

В открывшемся рабочем окне рис. 57 загружаются сведения о всех сотрудниках, работающих с автоматизированной системой и имеющих к ней доступ.

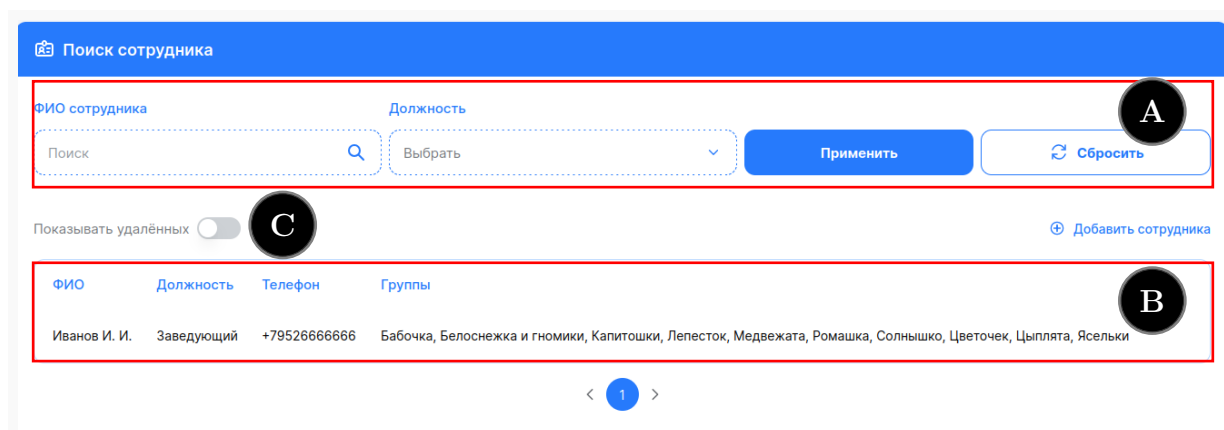


Рис. 57: Список сотрудников учреждения

В рабочем окне списка сотрудников представлены следующие функции:

12 ОРГСТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

- Ⓐ — Блок фильтров, указать сотрудника, которого нужно найти в списке. (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)
- Ⓑ — список сотрудников, отображаемый в соответствии с критериями, установленными в фильтре раздела Ⓐ в составе:
 - ФИО** — ФИО сотрудника
 - Должность** — должность сотрудника
 - Телефон** — телефон для входа в систему сотрудника
 - Группы** — список групп, к которым имеет доступ сотрудник
- Ⓒ — переключатель для отображения записей сотрудников, помеченных как удаленные. Отображаются в списке серым цветом.

12.1.1 ДОБАВИТЬ НОВОГО СОТРУДНИКА

Для добавления нового сотрудника необходимо в рабочем окне списка сотрудников (см. рис. 57 на предыдущей странице) нажать на иконку  **Добавить сотрудника** и в открывшейся карточке сотрудника (рис. 58 на противоположной странице), заполнить все необходимые поля.

- Ⓐ — панель закладок для просмотра и редактирования личной карточки сотрудника
 - Профиль** — отражает основные сведения о сотруднике, ФИО, дата рождения, должности и параметры входа в личный кабинет
 - Адреса** — адреса прописки и фактического проживания
 - Компетенции** — основные компетенции сотрудника
 - Документы** — паспортные данные
 - Медкарта** — данные медкарты сотрудника
 - Нагрузка** — расчет фактической нагрузки сотрудника
- Ⓑ — Основные сведения о сотруднике
 - Фамилия**
 - Имя**
 - Отчество**
 - Пол** — выбирается из списка(мужской или женский)
 - Дата рождения**
- Ⓒ — фотография сотрудника, загружается в виде графического файла
- Ⓓ — параметры входа в личный кабинет
 - Телефон** — обязательный параметр, является логином для входа в личный кабинет в мобильном приложении

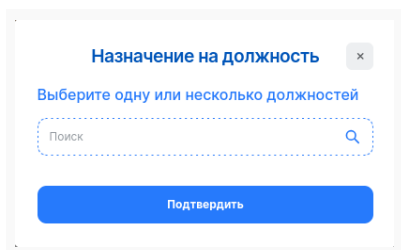
Рис. 58: Карточка сотрудника

Электронная почта — личный Email для уведомлений

Пароль — устанавливается администратором при регистрации и может быть изменен родителем при первом входе в автоматизированную систему.

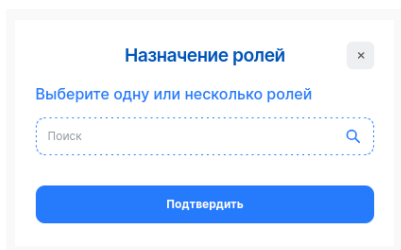
Для восстановления пароля, необходимо нажать на кнопку **Сбросить пароль**, сгенерировать новый и передать его сотруднику. При входе сотрудником в мобильное приложение или веб-приложение с временным паролем, система запросит изменить пароль и сохранит новое значение.

Ⓔ — Должности сотрудника.



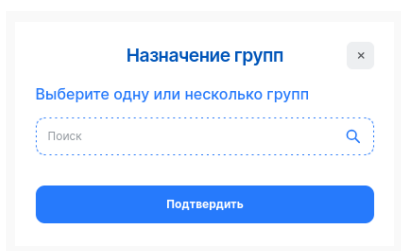
Введите должность в строку поиска и выберите из справочника. При отсутствии в справочнике должности, она будет добавлена автоматически.
У сотрудника может быть несколько должностей

- F** — Роли сотрудника. Определяют уровень доступа и его права по управлению функциями в автоматизированной системе. В соответствии со справочником роли могут быть: Администратор, Руководитель, Воспитатель.



Введите роль в строку поиска и выберите из справочника. У сотрудника может быть несколько ролей.

- G** — Группы сотрудника. Назначаются группы детей, доступ к управлению которых получает сотрудник.



Введите название группы детей в строку поиска и выберите из справочника. У сотрудника может быть несколько групп.

12.1.2 АДРЕСА СОТРУДНИКА

Для редактирования адресов сотрудников необходимо открыть карточку сотрудника (см. раздел 58 на предыдущей странице) через меню **Сотрудники** в разделе **Управление**.

Для редактирования доступны два адреса:

- A** — адрес прописки сотрудника

Страна — выбирается из списка стран

Область/регион — выбирается из справочника регионов

Город/нас.пункт — выбирается из справочника населенных пунктов региона

Район — выбирается из справочника районов региона

Улица — вводится произвольным текстом

Дом — номер дома

Корпус — номер корпуса (при наличии корпуса)

Квартира — номер квартиры (при наличии квартиры)

Рис. 59: Адреса сотрудника

- Ⓐ — адрес фактического пребывания сотрудника (при совпадении адресов прописки и фактического пребывания, отметить специальной галочкой в разделе Ⓑ)

После завершения заполнения адреса родителя, необходимо нажать кнопку **Сохранить**

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

12.1.3 КОМПЕТЕНЦИИ СОТРУДНИКА

Компетенции сотрудника отображают уровень образования сотрудника, его квалификацию и специализацию, подтверждающие уровень компетенции специалиста.

Для регистрации записи квалификации сотрудника необходимо в карточке сотрудника (см. рис. 58 на с. 81 Ⓐ) открыть закладку **Компетенции**. В открывшемся окне рис. 60 на следующей странице заполнить данные.

- Ⓐ — Уровень образования. Вы брать значение из раскрывающегося списка. Обязательное поле, помеченное звездочкой.
- Ⓑ — Общий стаж. Указать в годах и месяцах
- Ⓒ — Педагогический стаж. Указать в годах и месяцах

Рис. 60: Карточка компетенций сотрудника

Ⓓ — Карточка квалификации с указанием:

Квалификация — наименование квалификации

Квалификационная категория

Специализация — наименование специализации

Дата присвоения

Дата окончания

Добавление квалификации сотрудника и специализации.

Для добавления квалификации сотрудника необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на иконку  **Добавить квалификацию и специализацию** и в открывшемся окне рис. 61 на противоположной странице заполнить все поля.

Квалификация — наименование квалификации

Квалификационная категория

Специализация — наименование специализации

Дата присвоения

Дата окончания

После внесения изменений в карточку компетенций, необходимо нажать кнопку **Сохранить** в нижней части рабочего окна

Форма для добавления квалификации и специализации сотрудника. В заголовке — «Добавление квалификации и специализации» и кнопка закрытия (X). Поля для ввода: «Квалификация*», «Специализация*» (оба с иконкой подсказки), «Квалификационная категория*» (выпадающий список с «Выбрать»). Внизу — «Дата присвоения*» и «Дата окончания*» (каждая с календарной иконкой и маской «ДД.ММ.ГГГГ»). В самом низу — кнопки «Отменить» и «Сохранить».

Рис. 61: Добавить квалификацию сотрудника

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

12.1.4 ДОКУМЕНТЫ СОТРУДНИКА

Документы у сотрудника. Регистрирует паспорт сотрудника в базе данных. У сотрудника в качестве регистрируемого документа доступен только паспорт.

В поле типа документа выбрать из раскрывающегося списка типа документа: Паспорт. Откроется форма для ввода реквизитов документа (см. рис. 62 на следующей странице)

Вид документа — паспорт

Серия

Номер

Код подразделения

Дата выдачи

Кем выдан — наименование органа, выдавшего паспорт

Место рождения — как указано в документе

После окончания ввода данных, нажать кнопку **Подтвердить**.

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

Рис. 62: Ввод паспорта сотрудника

12.1.5 МЕДКАРТА СОТРУДНИКА

Для заполнения медкарты в личной карточке сотрудника, необходимо перейти в закладку **Медкарта** в личной карточке сотрудника.

А — Панель активных закладок в личной карточке сотрудника

В — Регистрация перенесенных заболеваний сотрудником. Для добавления существующего или перенесенного заболевания, необходимо нажать на ссылку **⊕ Добавить заболевание** и в открывшейся карточке заполнить:

Название — выбрать из справочника или внести новое, если в справочнике отсутствует

Форма — выбрать из справочника в выпадающем списке форм заболеваний

Дата постановки — указать дату постановки диагноза

Дата снятия — если заболевание снято, поставить дату снятия

Рекомендации врача — переносится из медкарты

Примечание — комментарии

Рис. 63: Медкарта сотрудника

Ⓒ — Регистрация аллергических реакций, имеющих у сотрудника. Для добавления аллергена, необходимо нажать на ссылку [⊕ Добавить аллерген](#) и в открывшейся карточке заполнить:

Аллерген — выбрать из справочника или внести новое, если в справочнике отсутствует

Дата постановки — указать дату постановки диагноза

Дата снятия — если заболевание снято, поставить дату снятия

Рекомендации врача — переносится из медкарты

Примечание — комментарии

Д — Регистрация осмотров сотрудника врачом. Для добавления осмотра, необходимо нажать на ссылку **+** [Добавить осмотр](#) и в открывшейся карточке заполнить:

Дата — указать дату осмотра

Организация — наименование организации, где был выполнен осмотр

Результат результат осмотра и примечание

Е — Регистрация прививок, полученных сотрудником. Для добавления прививки, необходимо нажать на ссылку **+** [Добавить прививку](#) и в открывшейся карточке заполнить:

Дата — указать дату прививки

Название — выбрать из справочника название прививки, если в справочнике такого названия нет, то оно автоматически будет добавлено.

Вакцина — выбрать из справочника название вакцины, если в справочнике такого названия нет, то оно автоматически будет добавлено.

Ответственный — Выбрать из справочника сотрудников, ответственного за выполнение прививки.

12.1.6 НАГРУЗКА СОТРУДНИКА

Для заполнения нагрузки сотрудника в детском учреждении, необходимо в личной карточке сотрудника, перейти в закладку **Нагрузка**.

В открывшемся окне рис. 64 на противоположной странице заполнить все позиции с нагрузкой сотрудника.

В форме учета нагрузки представлена информация:

А — личный учетный номер сотрудника в детском учреждении

В — раздел в табличной форме, отражающий список нагрузок сотрудника в детском учреждении в составе:

Дата назначения нагрузки

Дата снятия нагрузки

Должность — согласно штатному расписанию, фактическая должность сотрудника

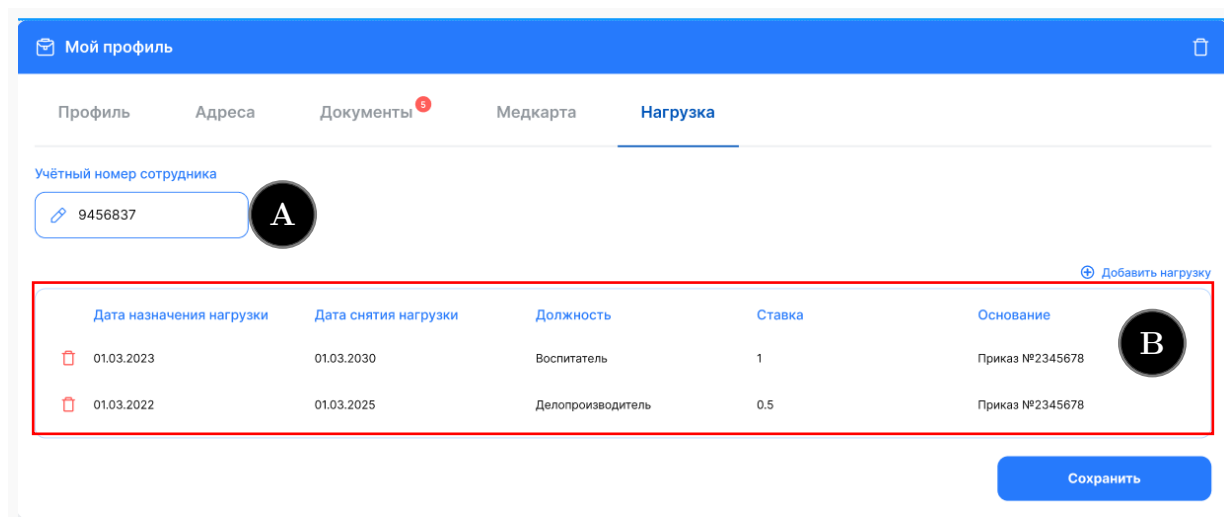


Рис. 64: Нагрузка сотрудника

Ставка — полная ставка равна 1, при частичной нагрузке, указывается доля от ставки.

Приказ — приказ руководителя о назначении на должность

Добавление новой нагрузки Для добавления новой нагрузки нажмите на иконку  **Добавить нагрузку** и в открывшейся форме заполнить все поля:

Учетный номер — указывается автоматически из карточки сотрудника

Дата назначения нагрузки

Дата снятия нагрузки

Должность — согласно штатному расписанию, фактическая должность сотрудника, выбирается из справочника должностей организации

Ставка — полная ставка равна 1, при частичной нагрузке, указывается доля от ставки.

Основание — приказ руководителя о назначении на должность

редактирование существующей записи не доступно, для внесения изменений необходимо нажать на иконку  напротив записи с нагрузкой и добавить новое значение.

12.2 РЕГИСТРАЦИЯ ПРИКАЗОВ

Для работы со списком приказов, необходимо выбрать меню **Приказы** из раздела **Управление**.

В открывшемся рабочем окне рис. 65 загружается список приказов зарегистрированных в автоматизированной системе по детскому учреждению.

Номер	Дата	Время	Категория	Название	Автор	Примечание
1027	03.03.2024	11:00	По основной (профильной) деятельности	Приказ О запрете курения в ДОУ	Волков Иван Иванович	
1026	02.03.2024	10:00	По основной (профильной) деятельности	Приказ о назначении ответственных по подключению ДОУ к платформе «Сферум»	Мышкин Иван Иванович	
1025	01.03.2024	09:00	По основной (профильной) деятельности	Приказ о назначении ответственных по подключению ДОУ к компоненту «Госпаблики»	Иванов Иван Иванович	

Рис. 65: Регистрация приказов

Ⓐ — Блок фильтров, указать параметры приказа, которого нужно найти в списке. (подробно режим работы с фильтром см. раздел 5.1.1 на с. 23)

Ⓑ — список приказов, отображаемый в соответствии с критериями, установленными в фильтре раздела Ⓐ в составе:

Номер — номер приказа

Дата — дата приказа

Время — время регистрации приказа в автоматизированной системе

Категория — категория приказа, устанавливается в соответствии со справочником категорий приказов

Название — название приказа

Автор — автор приказа (руководитель)

Примечание — комментарии к приказу

12.2.1 ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ПРИКАЗА

Для добавления в базу данных нового приказа необходимо в верхней части раздела Ⓑ рис. 65 нажать на иконку **+** **Создать приказ** и в открывшемся окне заполнить все поля формы.

После внесения изменений в форму приказа, необходимо нажать кнопку **Сохранить** в нижней части рабочего окна

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

12.3 ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Для учета рабочего времени сотрудников детского учреждения, необходимо выбрать меню **Табель учета рабочего времени** из раздела **Управление**.

В открывшемся рабочем окне рис. 66 загружается список сотрудников с сеткой рабочего времени.

Рис. 66: Табель учета рабочего времени

12.3.1 ПРОСМОТР ТАБЕЛЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Ⓐ Для просмотра табеля рабочего времени, необходимо в разделе Ⓐ выбрать год и месяц. В рабочее окно загрузятся сведения о табеле рабочего времени за выбранный месяц по всем сотрудникам.

Ⓑ В разделе отображаются сведения о сотруднике:

Должность — должность сотрудника в соответствии с его нагрузкой (сколько должностей, столько строк в табеле)

12 ОРГСТРУКТУРА УЧРЕЖДЕНИЯ

Ставка — ставка по каждой должности

ФИО — ФИО сотрудника

Учетный номер — учетный номер сотрудника

Даты — календарные даты выбранного месяца

Сетка учета — ячейки с учтенным временем работы, выходных, отпусков и пропусков рабочих дней в соответствии с обозначениями учета рабочего времени. Числовые значения показывают количество часов, отработанных в данный день.

С — консолидирующая информация по фактическому учтенному времени по сотруднику

Явок с 1 по 15 число — количество фактических явок на работу за указанный период

Неявок с 1 по 15 число — количество фактических неявок на работу за указанный период

Явок с 16 по 31 число — количество фактических явок на работу за указанный период

Неявок с 16 по 31 число — количество фактических неявок на работу за указанный период

Всего явок — количество фактических явок на работу за месяц

Всего неявок — количество фактических неявок на работу за месяц

Данные сведения отражаются по всем сотрудникам детского учреждения.

12.3.2 ВЕДЕНИЕ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Для ведения учета табеля рабочего времени, необходимо выбрать текущий месяц (см. рис. 66 на предыдущей странице **А**) и перейти в режим редактирования табеля.

Все поля учета рабочего времени станут доступными для внесения изменений.

Установить значения отработанного времени сотрудниками или специальные символы для указания причины его отсутствия в разделе **В** и после внесения изменений сохранить результат. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Для вывода на печать табеля учета рабочего времени, необходимо выбрать год и месяц распечатываемого табеля и нажать на кнопку **Распечатать** в нижней части рабочего окна. Будет сформирован PDF документ для вывода на печать.

12.4 ГРАФИК ОТПУСКОВ СОТРУДНИКОВ

Для учета графика отпусков сотрудников детского учреждения, необходимо выбрать меню **График отпусков** из раздела **Управление**.

Сотрудники. График отпусков

Год

2025

А

№ сотр.	ФИО	Должность	Кол-во дней	Планируемая дата	Дата окончания	Основание перенесения	Дата создания документа
1	Иванов И. И.	Воспитатель, Заведующий	15	31.01.2025	15.02.2025		19.01.2025

В

Распечатать

Сохранить

< 1 >

Рис. 67: Учет отпусков

В открывшемся рабочем окне рис. 67 загружается список сотрудников с зарезервированным временем отпусков.

А — год учета отпусков сотрудников

В — список сотрудников в табличной форме в составе полей:

№ сотр. — учетный номер сотрудника

ФИО — ФИО сотрудника

Должность — список должностей сотрудника

Кол-во дней — количество дней отпуска

Планируемая дата

Дата окончания

Основания перенесения — в случае переноса отпуска, указать основание перенесения

Дата создания документа — дата создания документа о перенесении отпуска

Все учтенные отпуска отражаются в таблице учета рабочего времени автоматически и помогают в планировании рабочего времени в учреждении.

12.4.1 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГРАФИК ОТПУСКОВ

Для внесения изменений в график отпусков, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на запись в таблице В с строке с ФИО необходимого сотрудника. Откроется карточка учета отпусков рис. 68 на следующей странице.

В карточке необходимо указать сведения:

Дата начала — дата начала отпуска

Изменение отпуска

№ сотрудника: 1
Фамилия Имя Отчество: Иванов Иван Иванович
Должность: Воспитатель, Заведующий
Итоговое количество дней отпуска: 15

⊖ Удалить период ⊕ Добавить период

Дата начала*	Кол-во дней*	Дата окончания*
31.01.2025	15	15.02.2025
Основание для перенесения отпуска		Дата основания
Заявление сотрудника		01.01.2025
Примечание		
Ввести текст		

Отмена Сохранить

Рис. 68: Изменение в графике отпусков

Кол-во дней — количество дней отпуска (при установке количества дней, дата окончания рассчитывается автоматически)

Дата окончания — дата окончания отпуска (при установке дата окончания, количества дней отпуска рассчитывается автоматически)

Основание — указать основание для переноса сроков отпуска

Дата основания — поставить дату регистрации основания на изменение

Примечание — комментарии к записи

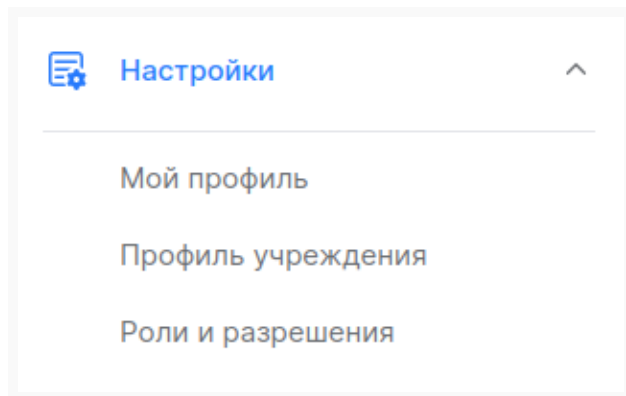
Добавление дополнительного периода для добавления дополнительного периода отпуска необходимо в карточке изменений рис. 68 нажать на ссылку [⊕ Добавить период](#) и откроется дополнительная карточка для заполнения следующего периода отпуска.

После внесения изменений сохранить результат. Нажать на кнопку **Сохранить**.

Для вывода на печать графика отпусков сотрудников, необходимо выбрать год распечатываемого графика и нажать на кнопку **Распечатать** в нижней части рабочего окна. Будет сформирован PDF документ для вывода на печать.

13 Настройки программного обеспечения

Раздел **Настройки** предназначен для настройки параметров профиля пользователя, профиля организации и распределения прав сотрудникам детского учреждения для доступа к функциям автоматизированной системы.



В меню отражаются следующие функции:

Мой профиль — Позволяет просматривать и вносить изменения в карточку сотрудника.

Профиль учреждения — Позволяет просматривать и вносить изменения в реквизиты и параметры детского учреждения.

Роли и разрешения — функция администратора для распределения прав и ролей среди сотрудников детского учреждения для доступа и управления функциями в автоматизированной системе.

13.1 КАРТОЧКА ПРОФИЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для самостоятельного внесения изменений в профиль пользователя автоматизированной системы доступен режим через меню **Мой профиль** в разделе **Настройки**.

В открывшемся окне рис. 69 на следующей странице представлена информация о пользователе.

А — панель закладок для просмотра и редактирования личной карточки

Профиль — отражает основные сведения: ФИО, дата рождения, должности и параметры входа в личный кабинет

Адреса — адреса прописки и фактического проживания

Документы — паспортные данные

Медкарта — данные медкарты

В — Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество

Рабочий номер — рабочий номер телефона

Пол — выбирается из списка (мужской или женский)

The screenshot shows a user profile settings page titled "Мой профиль". It has four tabs: "Профиль", "Адреса", "Документы", and "Медкарта". The "Профиль" tab is active. The page is divided into several sections:

- Header (A):** Contains the tabs and a profile picture icon (C).
- Profile Information (B):** Includes fields for "Фамилия*" (Иванов), "Имя*" (Иван), "Отчество*" (Иванович), "Рабочий номер*" (+7 (000) 000-00-00), "Пол*" (Мужской), and "Дата рождения*" (07.01.1085).
- Contact and Security (D):** Includes fields for "Телефон*" (+7 (952) 666-66-66), "Электронная почта" (+7 (952) 666-66-66), "Пароль*" (masked), and "Подтверждение пароля*" (masked). A "Сохранить пароль" button is at the bottom.
- Roles and Groups (E, F, G):**
 - Должности* (E):** Includes "Воспитатель" and "Заведующий".
 - Роли* (F):** Includes "Администратор".
 - Группы (G):** Includes "Бабочка", "Белоснежка и гномики", "Капитошки", "Лепесток", "Медвежата", "Ромашка", "Солнышко", "Цветочек", "Цыплята", and "Ясельки".
- Buttons:** "Сбросить" (Reset) and "Сохранить" (Save).

Рис. 69: Карточка профиля пользователя

Дата рождения

(C) — фотография, загружается в виде графического файла

(D) — параметры входа в личный кабинет

Телефон — обязательный параметр, является логином для входа в личный кабинет в мобильном приложении

Электронная почта — личный Email для уведомлений

Пароль — устанавливается самостоятельно с обязательным подтверждением в следующем поле

Подтверждение пароля — полная копия введенного пароля в предыдущем поле. После подтверждения пароля нажмите кнопку **Сохранить пароль**.

(E) — Должности пользователя.

Введите должность в строку поиска и выберите из справочника. При отсутствии в справочнике должности, она будет добавлена автоматически.

У сотрудника может быть несколько должностей

- F** — Роли пользователя. Определяют уровень доступа и его права по управлению функциями в автоматизированной системе. В соответствии со справочником роли могут быть: Администратор, Руководитель, Воспитатель.

В данном разделе режим доступен если у пользователя есть права на внесение изменений в роли. Введите роль в строку поиска и выберите из справочника. У пользователя может быть несколько ролей.

- G** — Группы пользователя. Назначаются группы детей, доступ к управлению которых получает пользователь.

В данном разделе режим доступен если у пользователя есть права на внесение изменений в управление группами. Введите название группы детей в строку поиска и выберите из справочника. У сотрудника может быть несколько групп.

13.1.1 АДРЕСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для редактирования адресов пользователя необходимо открыть карточку пользователя (см. раздел 69 на противоположной странице) через меню **Мой профиль** в разделе **Настройки**.

Для редактирования доступны два адреса:

- A** — адрес прописки пользователя

Страна — выбирается из списка стран

Область/регион — выбирается из справочника регионов

Город/нас.пункт — выбирается из справочника населенных пунктов региона

Район — выбирается из справочника районов региона

Улица — вводится произвольным текстом

Дом — номер дома

Корпус — номер корпуса (при наличии корпуса)

Квартира — номер квартиры (при наличии квартиры)

13 НАСТРОЙКИ

Мой профиль

Профиль Адреса Документы Медкарта

Адрес регистрации

Страна* Область / Регион* Город / Нас. пункт* Район*

Улица* Дом* Корпус Квартира

Место жительства

Адрес регистрации совпадает с местом жительства

Страна* Область / Регион* Город / Нас. пункт* Район*

Улица* Дом* Корпус Квартира

Сбросить Сохранить

Рис. 70: Адреса пользователя

Ⓑ — адрес фактического пребывания пользователя (при совпадении адресов прописки и фактического пребывания, отметить специальной галочкой в разделе Ⓑ)

После завершения заполнения адреса родителя, необходимо нажать кнопку **Сохранить**

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

13.1.2 ДОКУМЕНТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Документы у пользователя. Регистрирует паспорт пользователя в базе данных. У пользователя в качестве регистрируемого документа доступен только паспорт.

В поле типа документа выбрать из раскрывающегося списка типа документа: Паспорт. Откроется форма для ввода реквизитов документа (см. рис. 71 на следующей странице)

Вид документа — паспорт

Дата выдачи

Серия

Кем выдан — наименование органа, выдавшего паспорт

Номер

Место рождения — как указано в документе

Код подразделения

После окончания ввода данных, нажать кнопку **Подтвердить**.

Рис. 71: Ввод паспорта пользователя

(поля помеченные звездочкой * обязательны к заполнению).

13.2 КАРТОЧКА ПРОФИЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

Для настройки профиля детского учреждения в автоматизированной системе доступен режим через меню **Профиль учреждения** в разделе **Настройки**.

В открывшемся окне рис. 72 на следующей странице представлена информация об учреждении.

В карточке организации представлены:

Ⓐ — панель закладок для просмотра и редактирования сведений об организации в составе:

Основные сведения — основные сведения об организации: наименование, адреса, режимы работы, руководитель

Документы — перечень официальных документов организации

Образовательная деятельность — настройки основных справочников и классификаторов организации

Группы — справочники групп в детском учреждении

Должности — справочник должностей в детском учреждении

Ⓑ — полное наименование детского учреждения в соответствии с юридическими документами

Ⓒ — краткое наименование детского учреждения в соответствии с юридическими документами

13 НАСТРОЙКИ

Профиль учреждения

Основные сведения

Документы

Образовательная деятельность

Группы

Должности

Полное название*

Короткое название*

Тестовая ДОО для МЦ

Тестовый ДОО

от 5 до 450 символов

от 5 до 150 символов

Юридический адрес

Страна*

Область / Регион*

Город / Нас. пункт*

Район*

Россия

Нижегородская область

Дзержинск

Улица*

Дом*

Корпус

Квартира

ЖК Северные ворота

494

1

Фактический адрес

☒ Фактический адрес совпадает с юридическим адресом

Страна*

Область / Регион*

Город / Нас. пункт*

Район*

Россия

Нижегородская область

Дзержинск

Улица*

Дом*

Корпус

Квартира

ЖК Северные ворота

494

1

Контактная информация учреждения

Телефон*

Факс

Электронная почта

Сайт

+8 (783) 132-10-67

8-812-1234567

ivanov@email.ru

kindergarten.ru

Учредитель

Директор департамента

Заведующий*

Иванов Иван Иванович

Иванов Иван Иванович

Иванов Иван Иванович

Время работы

Время приема граждан

Время начала*

Время окончания*

07:00

17:00

Время начала*

Время окончания*

10:00

17:00

Сбросить

Сохранить

Рис. 72: Карточка организации

Ⓓ — Юридический адрес организации в составе полей:

Страна — выбирается из списка стран

Область/регион — выбирается из справочника регионов

Город/нас.пункт — выбирается из справочника населенных пунктов региона

Район — выбирается из справочника районов региона

Улица — вводится произвольным текстом

Дом — номер дома

Корпус — номер корпуса (при наличии корпуса)

Квартира — номер квартиры (при наличии квартиры)

Е — Фактический адрес организации в составе полей:

Если совпадает адрес с юридическим — установите отметку, в случае совпадения фактического и юридических адресов.

Страна — выбирается из списка стран

Область/регион — выбирается из справочника регионов

Город/нас.пункт — выбирается из справочника населенных пунктов региона

Район — выбирается из справочника районов региона

Улица — вводится произвольным текстом

Дом — номер дома

Корпус — номер корпуса (при наличии корпуса)

Квартира — номер квартиры (при наличии квартиры)

Ф — контактная информация учреждения в составе полей:

Телефон — рабочий телефон организации

Факс — номер факса организации

Электронная почта

Сайт — сайт организации

Учредитель — наименование учредителя

Директор департамента — ФИО директора департамента вышестоящей организации

Заведующий — ФИО заведующего детским учреждением

Г — графики работы учреждения

Время работы — Время начала и время окончания работы

Время приема граждан — Время начала и время окончания приема граждан

После окончания ввода данных, нажмите кнопку **Сохранить** для сохранения результата.

13.2.1 ГРУППЫ ДЕТСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Для создания справочника возрастных групп и справочника фактических групп детского учреждения, необходимо из карточки организации (см. рис. 72 на предыдущей странице **А**) выбрать в панели закладку **Группы** и в открывшемся окне рис. 73 на следующей странице ввести значения справочника

Рис. 73: Ведение справочника групп

13.2.2 ДОБАВИТЬ ВОЗРАСТНУЮ ГРУППУ

Для добавления возрастной группы в справочник, необходимо в карточке организации на закладке **Группы**, кликнуть в разделе **В** рис. 73 на иконку **+** **Добавить** и в открывшейся карточке заполнить поля:

Название — Ввести в свободной форме название возрастной группы

Возраст от — указать возраст начало периода возрастной группы

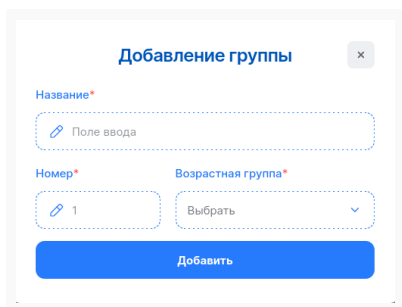
Возраст до — указать возраст окончания периода возрастной группы

После окончания ввода, нажать на кнопку **Добавить**. Значение отразится в графе возрастных групп.

Для удаления группы, необходимо на плашке наименования группы, нажать значек с крестиком. Группа будет удалена.

13.2.3 ДОБАВИТЬ ФАКТИЧЕСКУЮ ГРУППУ

Для добавления фактической группы в справочник, необходимо в карточке организации на закладке **Группы**, кликнуть в разделе **С** рис. 73 на иконку **+** **Добавить** и в открывшейся карточке заполнить поля:



Название — Ввести в свободной форме название возрастной группы

Номер — указать номер группы

Возрастная группа — выбрать значение из справочника возрастных групп

После окончания ввода, нажать на кнопку **Добавить**. Значение отразится в графе групп.

Для удаления группы, необходимо на плашке наименования группы, нажать значек с крестиком. Группа будет удалена.

13 НАСТРОЙКИ

13.3 НАСТРОЙКА ПРАВ ДОСТУПА СОТРУДНИКАМ

Для управления правами доступа детского учреждения в автоматизированной системе доступен режим через меню **Роли и разрешения** в разделе **Настройки**.

В открывшемся окне рис. 74 представлена информация об учреждении.

Рис. 74: Распределение прав пользователям

Права назначаются определенным ролям пользователей, далее каждому пользователю присваивается определенная роль с его правами доступа к системе.

- А В рабочем окне Ролей и разрешений в верхней части окна представлена кликабельная панель с названием ролей автоматизированной системы:

Администратор

Руководитель

Заместитель руководителя

Воспитатель

Для каждой роли представлен полный список функций автоматизированной системы, к которым может быть выдан доступ той или иной роли.

Для установки прав доступа к функции в выбранной роли необходимо:

1. В панели **(А)** выбрать роль для которой назначаются права
2. В разделе **(В)** установить галочки в пунктах с названиями функций, к которым предоставляется доступ выбранной роли
3. Сохранить внесенные изменения

(В) — список функций, регулируемых правами доступа, сгруппированных по разделам.

Раздел оплата

- Поиск и печать квитанций
- Построение и печать отчетов
- Загрузка файла с квитанциями, печать и отправка квитанций родителям

Раздел Посещаемость

- Поиск и просмотр утренних фильтров
- Подтверждение / Отказ по утренним фильтрам
- Статистика по утренним фильтрам

Раздел Сотрудники

- Поиск и просмотр профиля сотрудника
- Сброс / Генерация одноразового пароля
- Назначение роли / должности / группы сотруднику
- Добавление / Редактирование / Удаление / Восстановление профиля сотрудника

Раздел Дети

- Поиск и просмотр профиля ребёнка
- Перевод детей между группами
- Добавление / Редактирование / Удаление / Восстановление профиля ребёнка

Раздел Посещаемость

- Поиск и просмотр утренних фильтров
- Подтверждение / Отказ по утренним фильтрам
- Статистика по утренним фильтрам

Раздел Календарь событий

- Просмотр событий
- Создание / Редактирование / Удаление событий
- Сохранение / Удаление шаблона событий

Раздел Родители

- Поиск и просмотр профиля родителя
- Сброс / Генерация одноразового пароля
- Добавление / Редактирование / Удаление / Восстановление профиля родителя

Раздел Меню на день

- Просмотр и печать меню
- Создание / Редактирование меню
- Сохранение / Удаление шаблона меню

Раздел Настройки

- Редактирование своего профиля
- Просмотр профиля учреждения
- Редактирование профиля учреждения
- Просмотр ролей пользователей
- Создание / Переименовывание / Настройка / Удаление паролей пользователей
- Параметры программы

Раздел Режим дня

- Просмотр и печать режима дня
- Создание / Редактирование режима дня
- Сохранение / Удаление шаблона режима дня

Раздел Анкетирование

- Просмотр анкетирования
- Создание / Редактирование / Удаление анкетирования
- Просмотр и печать сводки анкетирования
- Сохранение / Удаление шаблона анкетирования

14 Устранение аварийных ситуаций

Учитывая, что программное обеспечение в каждом случае загружается с сервера по сети, то все возможные варианты аварийных ситуаций могут возникать только в случае физической неисправности ПК, сервера с АС или отсутствием соединения ПК с сервером по локальной сети.

Во всех перечисленных случаях устранение аварийных ситуаций лежит на системном администраторе и не находится в компетенции оператора.

15 Рекомендации по освоению программы

Для обучения пользователей, помимо отдельных инструкций по изучению функций и возможностей программы, необходимо, чтобы пользователь был ознакомлен с инструкцией по использованию операционной системы ПК и с корпоративными документами по обеспечению информационной безопасности в компании.