

ООО «ФинПромМаркет – XXI» группа компаний Аверс

Информационно- аналитическая система «Аверс: Мониторинг»

Руководство пользователя

Версия 4.0.

г. Москва
2013 год

Оглавление

Введение	3
Лицензионное соглашение	3
Авторское право	3
Гарантии	4
Ответственность сторон	4
Особые условия	5
Общие сведения	6
Назначение программы, принцип работы	6
Вход в программу	9
Отчетная дата	10
Справочник организаций	13
Структура организации	13
Список организаций	15
Группы организаций	17
Фильтр	18
Разделы	21
Общая информация	22
Показатели	22
Колонки	28
Формулы	28
Проверки	34
Ссылки	34
Мониторинг	37
Мониторинг по структуре организаций	37

Мониторинг по списку организаций	41
Мониторинг по разделам	42
Импорт данных в разделы	43
Отчеты	46
Сводный отчет	46
Отчет для табличных разделов	48
Рейтинги	50
Контроль заполнения показателей	52
График показателя	53
Настройка	55
Пользователи	55
Параметры	56
Справочники	57
Тип	57
Вид	57
Местность	57
Новости	58
Журналы	59
Журнал изменений, Журнал удалений	59

Введение

Вы держите перед собой «Руководство пользователя» программного продукта информационно-аналитической системы «Аверс: Мониторинг», разработанного компанией АВЕРС (ООО «ФинПромМаркет-XXI»). Эта программа предназначена для сбора информации с подведомственных учреждений. Собираемая информация — это всевозможные отчеты по утвержденным формам. Настоящее руководство поможет Вам освоить работу с программой, изучить ее основные возможности, и позволит научиться грамотно и эффективно использовать ее для решения практических задач, стоящих перед системой образования.

Лицензионное соглашение

Настоящее соглашение заключается между правообладателем программного продукта – ООО «ФинПромМаркет-XXI» (далее – Правообладатель) и Вами – конечным пользователем продукта (далее – Пользователь). Соглашение определяет отношения между Правообладателем и Пользователем, возникающие в процессе использования продукта. Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительное право (лицензию) на использование экземпляра программного продукта и сопровождающей его документации (далее – Программа).

Авторское право

Авторское право на все копии Программы принадлежат Производителю и защищено законодательством РФ, а также международными соглашениями по защите авторских прав.

Пользователь имеет право:

1. устанавливать Программу на сервере, создавать пользователей;
2. добавлять в базу данных рабочие станции (учреждения) не более, чем обозначено в документации на приобретение программного продукта;
3. получать доступ к Программе через сеть Интернет.

Пользователь не имеет права:

1. добавлять в базу данных рабочие станции (учреждения), свыше обозначенных в документации на приобретение программного продукта;
2. копировать Программу с целью распространения;
3. удалять защиту от копирования;
4. использовать компоненты Программы в каких-либо других продуктах;
5. передавать другому лицу права, предоставляемые Пользователю настоящим соглашением (путем проката, аренды Программы и т.д.);
6. декомпилировать и изменять Программу, нарушая условия, предусмотренные авторским законодательством;
7. удалять или исправлять в Программе любые знаки о праве собственности (авторском праве на продукт). Информационно-аналитическая система «Аверс: Мониторинг»

Гарантии

Правообладатель гарантирует, что работа Программы будет соответствовать описанию, изложенному в документации, при соответствии операционной системы и технических характеристик компьютера Пользователя техническим требованиям Программы, а также при соблюдении Пользователем требований по сохранности данных. Правообладатель не гарантирует совместимость Программы с нелегальными версиями операционных систем.

Ответственность сторон

В случае обнаружения каких-либо дефектов продукта Правообладатель обязуется заменить дефектный экземпляр Программы. Правообладатель не несет ответственности за какой-либо ущерб, нанесенный Пользователю вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в результате ненадлежащего выполнения Пользователем правил эксплуатации Программы. В любом случае, сумма возмещения не может превышать сумму, фактически уплаченную Пользователем за Программу Правообладателя. В случае нарушения Пользователем какого-либо из положений соглашения оно считается утратившим силу.

Особые условия

При перепродаже Программы весь объем прав и обязанностей, а также экземпляр Программы со всей документацией, переходят к новому Потребителю. Если у Вас возникли вопросы, касающиеся данного Соглашения, обратитесь в отдел маркетинга Производителя:

телефон: +7 (495) 909-03-60, +7 (911) 758-15-77

факс: +7 (495) 909-03-60

e-mail: avers-mv@rambler.ru, aversdir@mail.ru, office@iicavers.ru

Общие сведения

Назначение программы, принцип работы

Готовое программное решение для реализации функций Электронного правительства, инструмент для сбора и обработки любой нерегламентированной отчетности.

Предназначена для компьютеризации процессов оперативного сбора и обработки показателей, характеризующих деятельность социально значимых отраслей региона.

ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ

- ✓ Централизованное хранение данных на сервере пользователя. Чтобы внедрить систему в регионе не нужно устанавливать программное обеспечение на каждый компьютер.
- ✓ Доступ к системе в режиме on-line с любого компьютера, имеющего доступ к сети Интернет
- ✓ Аналитическая обработка данных как в рамках одного района, так и в рамках региона в целом

РЕЗУЛЬТАТ РАБОТЫ СИСТЕМЫ

- ✓ Оперативное информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса
- ✓ «Прозрачность» деятельности субъектов системы образования региона
- ✓ Минимальные временные затраты на информационное обеспечение управления процессом образования в регионе

ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ

Для руководителей всех уровней

- ✓ Получение данных в режиме реального времени.
- ✓ Просмотр электронных паспортов образовательных организаций
- ✓ Контроль сбора данных. Представлен в цветовом решении.
- ✓ Аналитическая обработка данных. Сводные отчеты в разрезе территории, города, области с использованием фильтров по типу организации
- ✓ Формирование рейтинга учреждений по выбранным параметрам (Методические рекомендации по проведению независимой системы оценки качества работы образовательной организации от 14.10.2013)
- ✓ Наглядность представления данных. Формирование графиков по введенным данным
- ✓ Новости и сообщения для пользователей. Руководитель может добавить информацию о контрольных сроках заполнения конкретного раздела

Для образовательных организаций

- ✓ Чтобы начать работу нужен web-браузер и доступ в интернет. Вход в программу осуществляется по индивидуальному логину и паролю.
- ✓ Для работы с системой не требуется специальное обучение, интерфейс программы интуитивно понятен. Программа похожа на сайт.
- ✓ Переход на безбумажный вариант сдачи отчетов, например, Показатели само обследования организации (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 "Об утверждении Порядка проведения само обследования образовательной организацией")

- ✓ Импорт данных в отчеты из шаблона, который автоматически формируется из программы. Проверка данных перед загрузкой.
- ✓ Просмотр ранее введенных данных. Для наглядности выделены другим цветом. Если данные не изменились повторно их вводить не нужно!
- ✓ Импорт в excel (calc) всех введенных данных, в том числе и данных за предыдущие отчетные периоды
- ✓ Подсказки при заполнении данных. Проверка введенных данных при сохранении информации
- ✓ Новости и сообщения для пользователей. Организация может оставить заявку, обращение или сообщение администратору системы

Для администратора

- ✓ Удобный и простой конструктор новых отчетных форм. Настройка доступа к разделам для организаций разного типа
- ✓ Использование ссылочных показателей (без дублирования ввода данных)
- ✓ Организация зависимостей и проверок показателей с помощью формул на основе других показателей
- ✓ Настройка отчетных дат для ввода данных, с возможностью открыть/закрыть возможность редактирования введенных данных на определенную дату.
- ✓ Автоматическая генерация учетных записей пользователей. Импорт учетных записей в программу. Просмотр пользователей, находящихся в базе on-line.
- ✓ Ведение журналов изменения и удаления данных

Вход в программу

Для входа в ИАС в имеющемся у Вас браузере наберите адрес системы <http://127.0.0.1:8200/projects/mon4/> (адрес уточняйте у администратора региона), нажмите «**Enter**».

В открывшемся окне авторизации введите *логин/пароль* и нажмите кнопку «**Вход**».

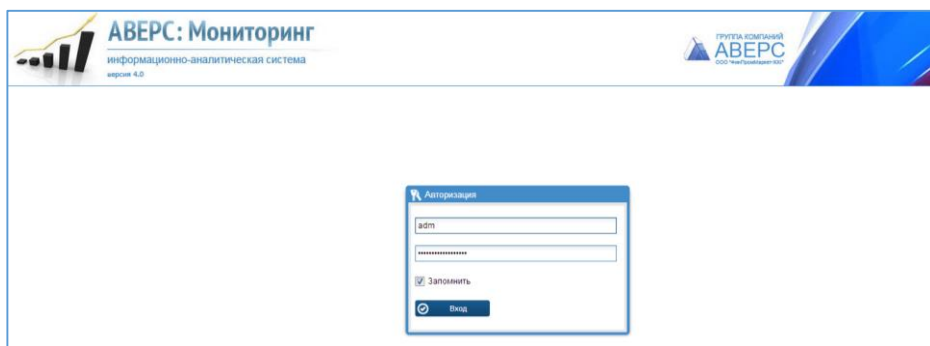


Рис. Окно авторизации пользователей

Войдя в ИАС, Вы увидите основное окно работы с ИАС.

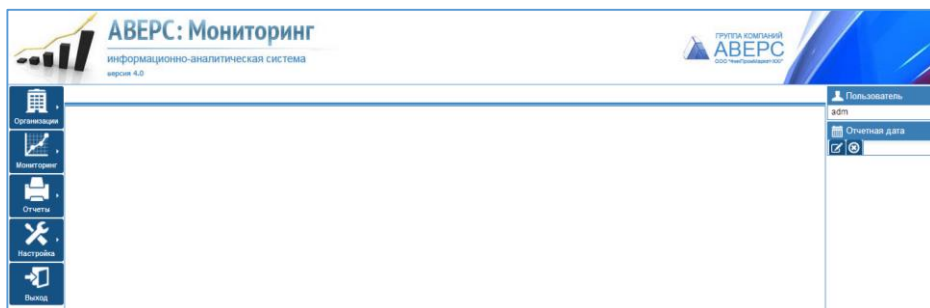


Рис. Основное окно работы с ИАС

Отчетная дата

Отчетная дата отображается справа в главном окне.

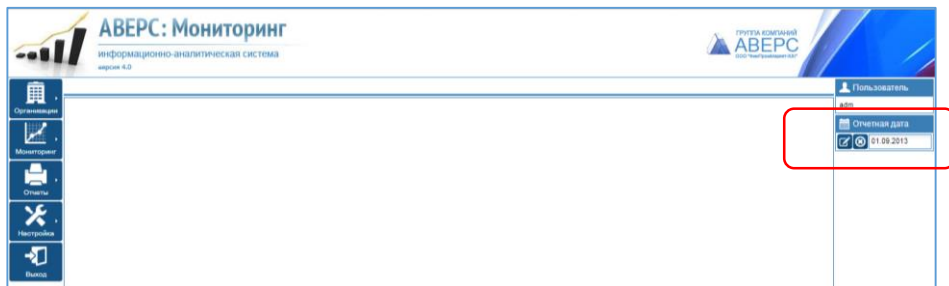





Рис. Отчетная дата

Чтобы сбросить отчетную дату, нажмите 

Для выбора другой отчетной даты, нажмите 

В открывшемся окне выберите другую отчетную даты из списка (нажмите на строку, справа от отчетной датой) и нажмите кнопку  **Выбрать**

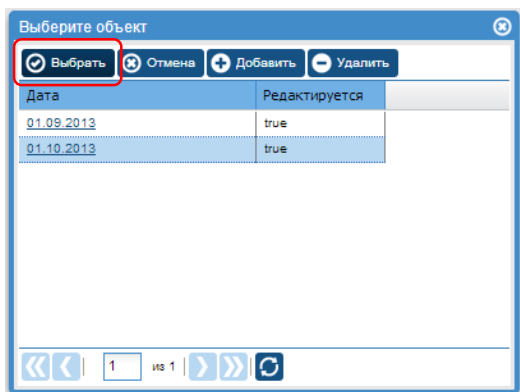



Рис. Выбор отчетной даты

Для добавления новой отчетной даты, нажмите кнопку  **Добавить**

Выберите нужную дату из календаря и нажмите кнопку

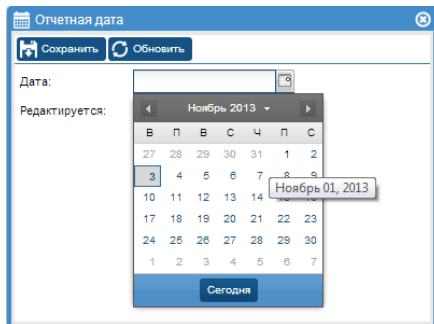
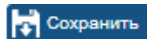


Рис. Добавление новой отчетной даты

Для удаления отчётной даты из списка, выберите нужную дату и нажмите

кнопку

ВНИМАНИЕ!

При удалении отчетной даты удаляются все данные во всех разделах для всех учреждений, введенные в удаляемую отчетную дату.

Параметр «**Редактируется**» позволяет отметить для пользователей возможность редактировать данные в отчетном периоде.

При выборе в данном параметре – *false*, данные для редактирование не доступны (отсутствует кнопка «**Сохранить**», ячейки с показателями не активны).

	Значение
2.1. Результаты промежуточной аттестации за учебный год	
2.1.1. Общая успеваемость:	4,2
2.1.2. Количество обучающихся, успевающих на «4» и «5»:	432
Доля обучающихся, успевающих на «4» и «5»:	56
2.2. Результаты государственной итоговой аттестации по обязательным предметам: средний балл ЕГЭ	
2.2.1. 9 класс (русский язык):	87
2.2.2. 9 класс (математика):	92
2.2.3. 11 класс (русский язык):	93
2.2.4. 11 класс (математика):	95

Рис. Пример раздела с запретом на редактирование данных

ПРИМЕЧАНИЕ.

Для администратора данные доступны для редактирования всегда, не зависимо от установленного параметра «**Редактируется**».

Справочник организаций

Пункт меню «**Организации**» содержит закладки – «**Структура**», «**Список**», «**Группы**», «**Фильтр**» и справочники – *тип, вид, местность*.

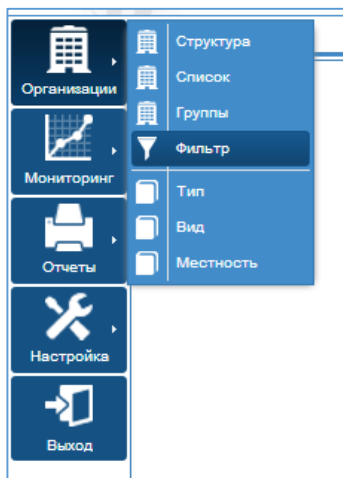




Рис. Пункт меню «Организации»

Структура организации

Используется для формирования структура системы образования региона. Структура может иметь неограниченное количество уровней.

Для добавления новой организации в окне «**Организации**» - «**Структура**» нажмите кнопку  **Добавить**

Введите *полное и краткое наименование организации, номер организации и номер ИНН* (для идентификации учреждения). При добавлении учреждения второго уровня и ниже, не обходимо выбрать вышестоящую организацию из списка, нажав кнопку  (вышестоящие организации должны быть предварительно добавлены в справочник организаций). Так же можно указать *тип и вид учреждения*, выбрав данные из справочника и принадлежность учреждения к *типу местности* – город, село, город-село.

Сохранить Обновить

Наименование:

Полное наименование:

Номер:

ИНН:

№ пп.:

Пользователям организации открыт доступ:

Вышестоящая организация:

Тип:

Вид:

Местность:

Рис. Окно добавления новой организации

Нажмите кнопку , закройте окно.

Наименование	Тип	Вид
Район № 1	Органы управления образованием	Комитет образования
Организация 2	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад
Организация 3	Общеобразовательная школа - интернат	Гимназия - интернат
Район № 2	Органы управления образованием	Комитет образования
Организация 1	Общеобразовательное учреждение	Лицей
Организация 4	Общеобразовательное учреждение	Лицей

Рис. Пример структуры организаций

При нажатии на наименование организации, открывается карточка для редактирования.

При нажатии на строку, рядом с названием организации, справа открывается карточка организации для просмотра.

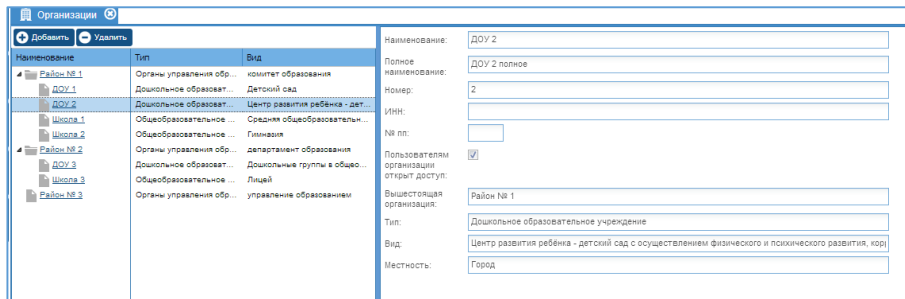
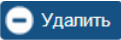


Рис. Пример отображения карточки организации

Для удаления организации из списка, выберите организацию (нажмите на строку рядом с названием организации) и нажмите кнопку 

Список организаций

Используется для просмотра всех организаций системы образования, их сортировки по параметрам – тип, вид, местность.

Для сортировки используются готовые фильтры по столбцу, либо нужный параметр вводится вручную. Столбец, к которому применен фильтр выделен курсивом.

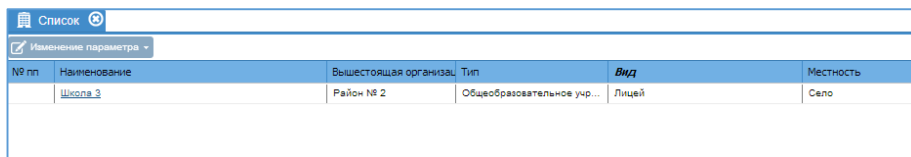


Рис. Пример столбца, к которому применен фильтр

При нахождении в столбце, справа от названия добавляется значок ▲, позволяющий выполнить сортировку по возрастанию/по убыванию.

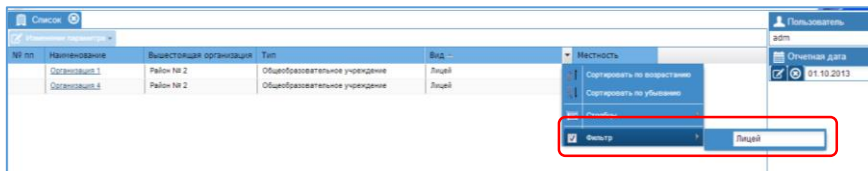


Рис. Пример выбора готового фильтра

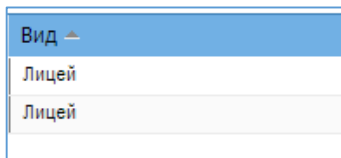



Рис. Пример значка сортировки

Для сброса фильтра снимите галочку слева от фильтра


Содержимое окна можно вывести на печать или импортировать в электронные таблицы, используя кнопку , расположенная в нижней части окна слева.

Так же в данном разделе можно изменить параметры тип, вид, местность одновременно для нескольких учреждений.

Для этого необходимо:

- Выберите нужные учреждения, используя клавиши Shift, Ctrl.

№ пп	Наименование	Вышестоящая организация	Тип	Вид	Местность
	Организация 2	Район № 1	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад	
	Организация 1	Район № 2	Общеобразовательное учреждение	Лицей	
	Организация 4	Район № 2	Общеобразовательное учреждение	Лицей	
2	Район № 2		Органы управления образованием	Комитет образования	
1	Район № 1		Органы управления образованием	Комитет образования	
	Организация 5	Район № 2			
	Организация 6	Район № 1			

- Нажмите кнопку  Изменение параметра
- Выберите нужный пункт из выпадающего списка.

Изменение параметра					
№ пп	Местность	Вышестоящая организация	Тип	Вид	Местность
	Местность	Район № 1	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад	
	Местность	Район № 2	Общеобразовательное учреждение	Лицей	
	Местность	Район № 2	Общеобразовательное учреждение	Лицей	
2	Район № 2		Органы управления образованием	Комитет образования	
1	Район № 1		Органы управления образованием	Комитет образования	
	Организация 5	Район № 2			
	Организация 6	Район № 1			

- В открывшемся окне необходимо выбрать новый параметр и нажать кнопку

Выберите параметр

№ пп	Наименование	Код	Описание
1	Город-Село	GorodSelo	
2	Город	Gorod	
3	Село	Selo	

- Параметр изменился.

Изменение параметра					
№ пп	Наименование	Вышестоящая организация	Тип	Вид	Местность
	Организация 2	Район № 1	Дошкольное образовательное учреждение	Детский сад	
	Организация 1	Район № 2	Общеобразовательное учреждение	Лицей	Город
	Организация 4	Район № 2	Общеобразовательное учреждение	Лицей	Город
2	Район № 2		Органы управления образованием	Комитет образования	
1	Район № 1		Органы управления образованием	Комитет образования	
	Организация 5	Район № 2			Город
	Организация 6	Район № 1			

Группы организаций

Используется для формирования групп пользователей/организаций для ограничения доступа к разделам.

Для добавления новой группы нажмите кнопку

В открывшемся окне введите наименование группы.

Группа

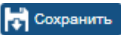
№ пп:

Наименование:

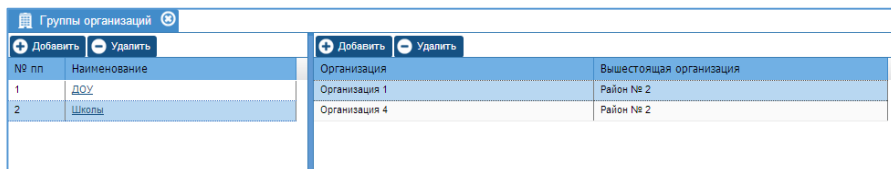
Пользователям группы открыт доступ:

Рис. Добавление группы

Галочка «**Пользователям группы открыт доступ**» позволяет управлять доступом в ИАС различным учреждениям, например, удаленным.

Нажмите кнопку 

Далее выбрав группу (кликнув в строке справа от названия группы), можно добавить в группу учреждения.



Группы организаций	
+	Добавить
-	Удалить
№ пп	Наименование
1	ДОУ
2	Школы

Добавить	
Удалить	
Организация	Вышестоящая организация
Организация 1	Район № 2
Организация 4	Район № 2

Рис. Пример группы *Школы*

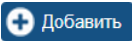
ПРИМЕЧАНИЕ.

Настройка доступа группам осуществляется в разделе **Мониторинг**.

Фильтр

Позволяет настроить фильтры по типу и виду для сортировки организаций в разделах программы.

Чтобы добавить новый фильтр:

1. Нажмите кнопку 
2. В открывшемся окне введите наименование фильтра и укажите типы и виды учреждений, входящих в фильтр.

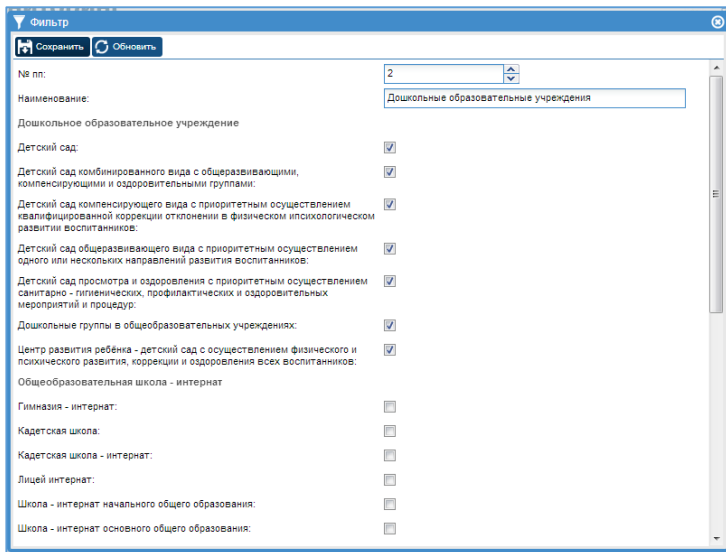


Рис. Пример добавления фильтра по типу/виду учреждений

3. Нажмите кнопку Сохранить

Чтобы воспользоваться фильтром:

1. Выберите нужный фильтр (кликните в строке справа от названия фильтра)
2. Нажмите кнопку Выбрать

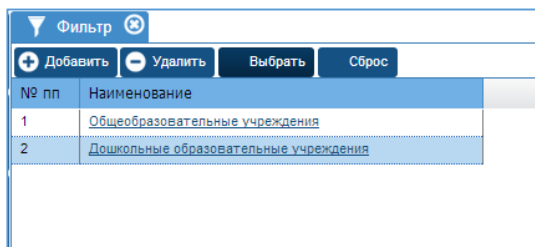


Рис. Пример выбора фильтра

3. Выбранный фильтр отобразится в строке главного меню и будет использоваться в окнах «Список организаций» и «Мониторинг по списку организаций».

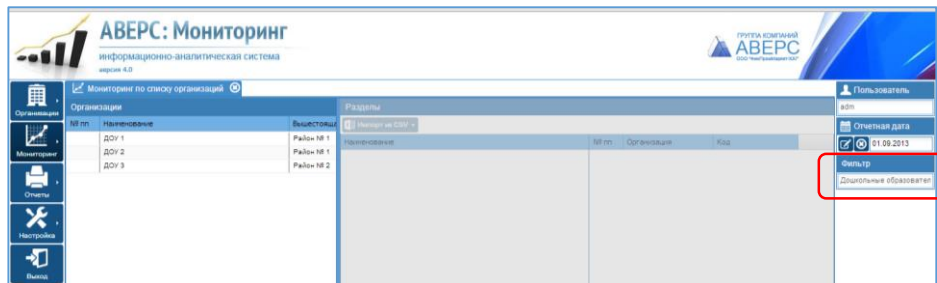


Рис. Отображение фильтра по типу/виду

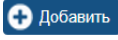
4. Для отключения фильтра воспользуйтесь кнопкой [Сброс](#)

Разделы

Находится в главном меню «**Мониторинг**» и используется для создания разделов с показателями:

- *Раздел* – название формы, содержащей набор показателей (название отчета). Так же раздел может содержать в себе другие разделы.
- *Показатель* – ячейка для ввода информации. Каждый раздел состоит из набора показателей. Раздел так же является показателем, но не доступен для ввода данных.

Пользователи категории «**образовательное учреждение**» видят разделы, созданные администратором и районными администраторами (район в котором находится организация пользователя). Пользователи категории «**районный администратор**» видят разделы друг друга, если являются пользователями одного района.

Для добавления нового раздела, нажмите кнопку 

Окно добавления раздела состоит из 6 вкладок – **общая информация, показатели, колонки, формулы, проверки, ссылки**.

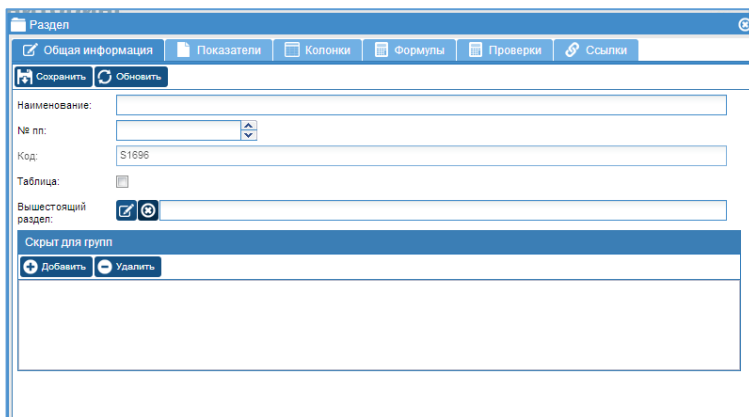


Рис. Окно «Раздел»

Общая информация

Вкладка предназначена для добавления нового раздела, выбора признака раздела – обычный/табличный, формирования иерархии разделов.

В поле «**Наименование**» необходимо ввести название раздела.

В поле «**№ пп**» можно ввести номер, который отображается для раздела в разделе «**Мониторинг**».

Значение поля «**Код**» присваивается автоматически и не подлежит изменению.

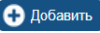
Галочка в поле «**Таблица**» позволяет формировать табличный раздел.

Если раздел является частью другого раздела, его необходимо выбрать в поле «**Вышестоящий раздел**».

В поле «**Скрыт для групп**» можно указать группы, для которых данный раздел не доступен (невидимый). Группы добавляются в разделе «**Организации**» - «**Группы**».

Показатели

Вкладка предназначена для добавления показателей в раздел. Показатели делятся на три типа – числовой, текстовый, заголовок.

Для добавления показателя, необходимо нажать кнопку  и выбрать из списка тип показателя.

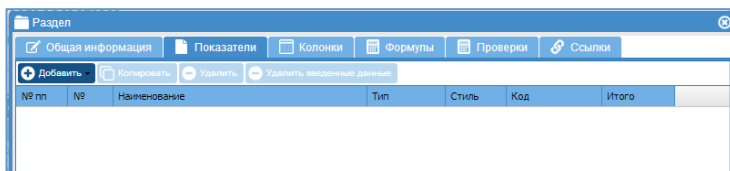


Рис. Вкладка «Показатели»

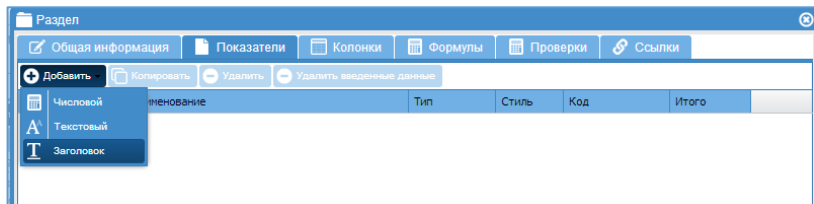


Рис. Выбор типа показателя

Заголовок – внутренний заголовок раздела.

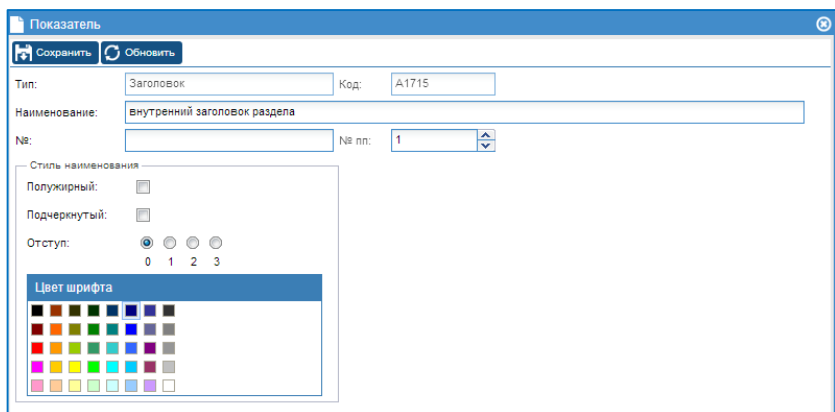


Рис. Добавление показателя типа «**Заголовок**»

В поле «**Наименование**» вводится наименование показателя.

В поле «**№ пп**» отображается номер показателя для расположения внутри раздела.

Значение поля «**Код**» присваивается автоматически и не подлежит изменению.

В поле «**№**» вводится номер, под которым показатель будет отображаться в разделе «Мониторинг».

В блоке «**Стиль наименования**» можно выбрать цвет и тип шрифта для показателя. Отступ позволяет визуально указать на вложенные показатели.

Числовой – основной показатель раздела, представляет собой число.

Числовой показатель включает в себя показатель типа «**процент**» и «**логический**» с выбором ответов – 1/0.

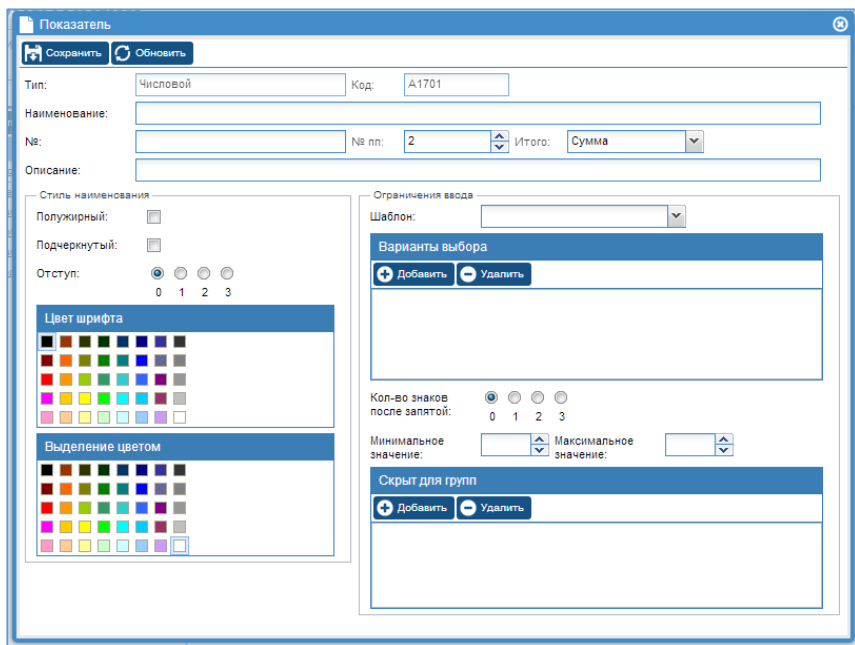


Рис. Добавление показателя типа «Числовой»

Параметр «**Итого**» задает вариант свода данных с водном отчете – сумма, среднее, максимальное, минимальное.

Блок «**Ограничение ввода**» позволяет указать количество знаков после запятой для числовых показателей и типа «**процент**»; так же можно указать минимальное и максимальное значение для показателя.

В поле «**скрыт для групп**» можно указать группы, для которых данный показатель не доступен (невидимый). Группы добавляются в разделе «Организации» - «Группы».

Кроме того, в поле «шаблон» можно выбрать тип показателя – процент или логический с выбором вариантов 1/0.

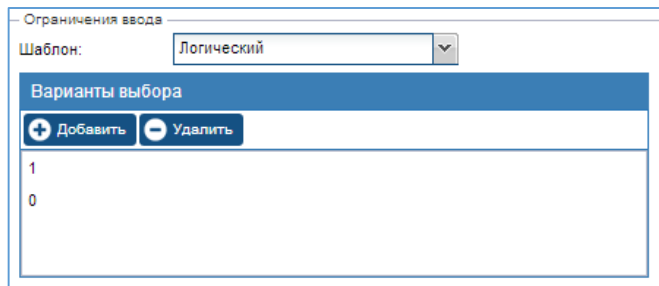


Рис. Показатель типа «логический» с выбором ответов 0/1

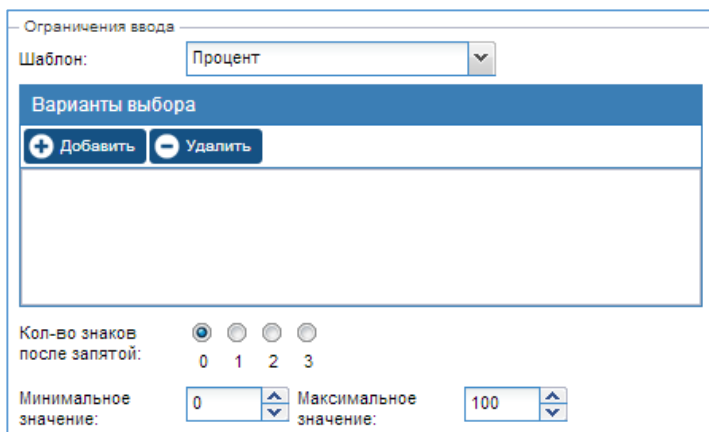


Рис. Показатель типа «процент»

Текстовый показатель – строка для ввода текстовой информации.

Текстовый показатель включает в себя показатель типа «логический» с выбором ответов да/нет и типа «выбор из списка».

Рис. Добавление показателя типа «Текстовый»

В блоке «Ограничения ввода» можно указать «максимальное количество символов» для ввода в ячейку ответа.

В поле «скрыт для групп» можно указать группы, для которых данный показатель не доступен (невидимый). Группы добавляются в разделе «Организации» - «Группы».

В строке «Шаблон» можно выбрать тип показателя логический с выбором варианта ответа – да/нет; выбор из списка с выбором из списка вариантов, добавленных администратором (варианты добавляются кнопкой «добавить»).

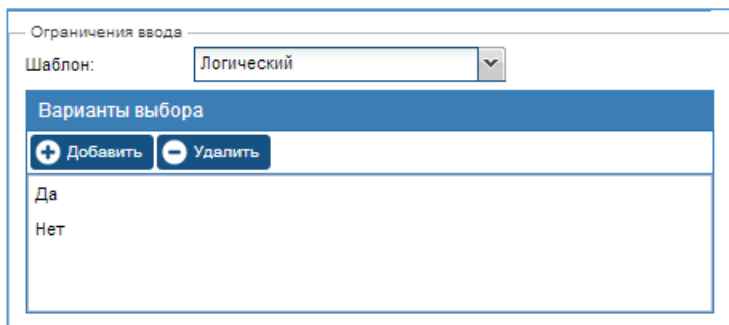


Рис. Показатель типа «Логический» с выбором ответа да/нет

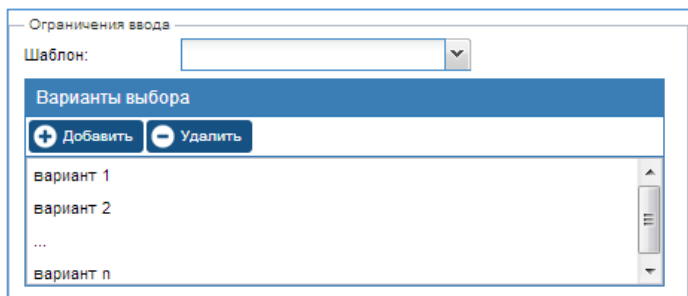

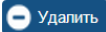


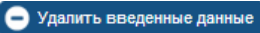
Рис. Показатель типа «выбор из списка»

№ пп	№	Наименование	Тип	Стиль	Код	Итого
1	1	Внутренний заголовок раздела	Заголовок		A1700	
2	2	числовой простой	Числовой		A1701	sum
3	3	числовой логический	Числовой	{*list*};{*1...	A1702	sum
4		числовой процент	Числовой	{*minVal...	A1703	avg
5		текстовый	Текстовый		A1704	
6		текстовый логический	Текстовый	{*list*};{*Д...	A1705	
7		текстовый выбор из списка	Текстовый	{*list*};{*в...	A1706	

Рис. Пример показателей раздела

Кнопка  **Копировать** позволяет копировать показатели (выделить строку с показателем и нажать кнопку «Копировать»).

Для удаления показателя, выделите строку с показателем (кликнув рядом с названием показателя) и нажмите кнопку .

Кнопка  позволяет удалить данные всех учреждений во всех отчетных периодах для выбранного показателя.

Колонки

Вкладка предназначена для добавления колонок в разделы – используется в обычном разделе с несколькими колонками.

По умолчанию в обычном разделе одна колонка с наименованием «Значение».

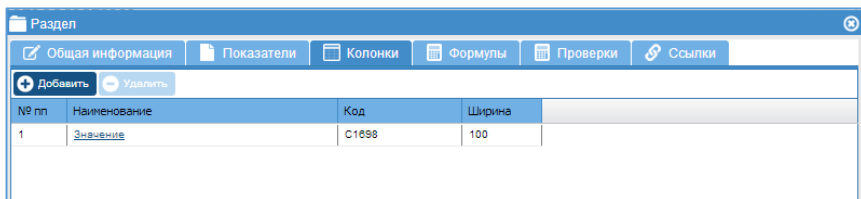


Рис. Пример вкладки «Колонки»

Формулы

Вкладка предназначена для добавления формул в числовые показатели.

Карточка формулы состоит из двух блоков:

Результирующая ячейка - ячейка (ячейки) для расчета.

Если указать только колонку, то формула будет считаться для всех показателей раздела. Например, Итого = Город + Село.

Формула

Результирующая ячейка

Сохранить Обновить

Показатель:

Колонка:

Последовательность расчета

Добавить Удалить

№ пп	Операция	Приоритет	Значение	Код показат	Код колонок	Показатель	Колонка
1					C1698		Город
2	+						
3					C1718		Село

Рис. Пример формулы для всех колонок показателя

Если указать только показатель, то формула будет считаться для всех колонок выбранного показателя. Например, строка Итого.

Формула

Результирующая ячейка

Сохранить Обновить

Показатель:

Колонка:

Последовательность расчета

Добавить Удалить

№ пп	Операция	Приоритет	Значение	Код показат	Код колонок	Показатель	Колонка
1				A1725		Показатель 1	
2	+						
3				A1726		Показатель 2	
4	+						
5				A1728		Показатель 3	

Рис. Пример формулы для колонки

Если указывается показатель и колонка, то можно вычислять одну ячейку.

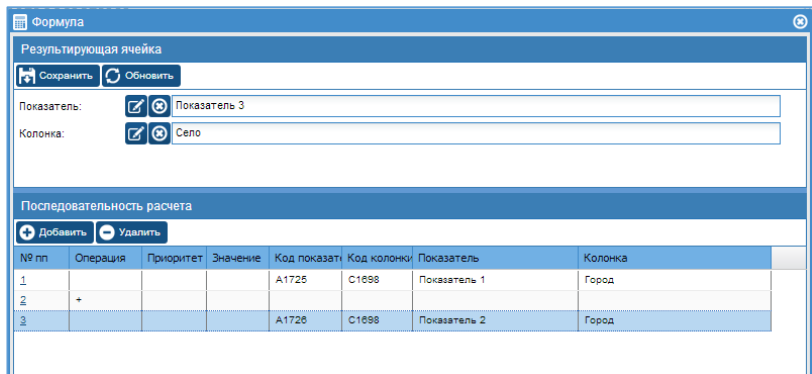



Рис. Пример формулы для ячейки

Последовательность расчета - задает порядок расчета. Результат накапливается по мере выполнения операций.

Для добавления формулы, нажмите кнопку  **Добавить**

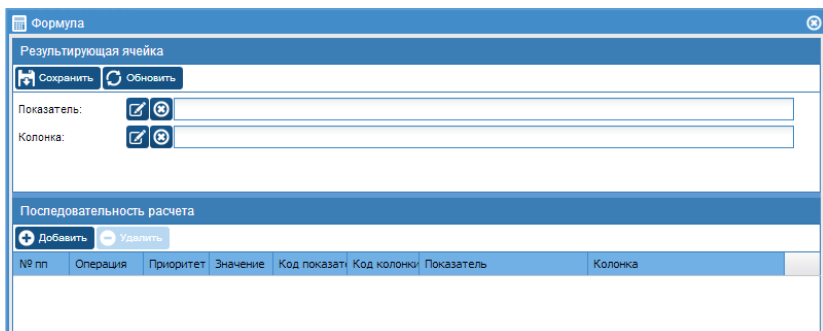



Рис. Окно добавления формул

В блоке «Результирующая ячейка» необходимо выбрать параметр отображения – показатель, колонка, ячейка. Например, рассчитаем сумму чисел 1 и 2, результат отобразим в показателе сумма чисел. Для этого в строке «показатель» выберите показатель «сумма числе 1 и 2» и нажмите кнопку  **Выбрать**

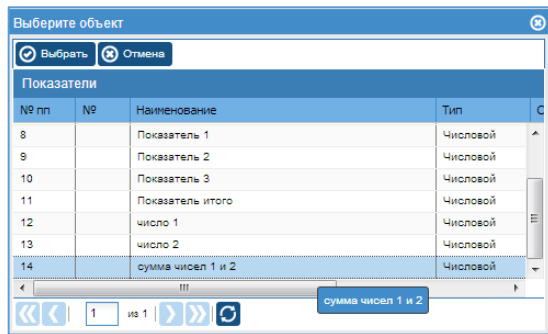


Рис. Выбор параметра

В блоке «Последовательность расчета» составим формулу. Для этого нажмите кнопку **+** **Добавить**, в открывшемся окне выберите показатель в соответствующей строке.

Если Вы хотите использовать значение, поставьте галочку в соответствующем поле и введите значение в ячейку.

Нажмите кнопку **+** **Сохранить**

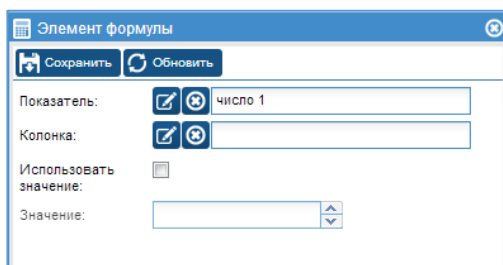


Рис. Выбор показателя в формуле

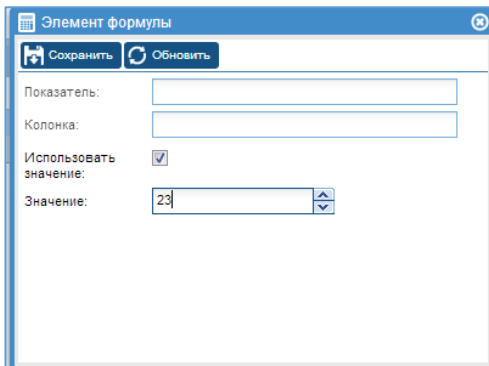



Рис. Выбор значения в формуле

Повторно нажмите кнопку , выберите операцию из списка предложенных. Если в формуле имеет значение приоритет операций, укажите параметры приоритета.

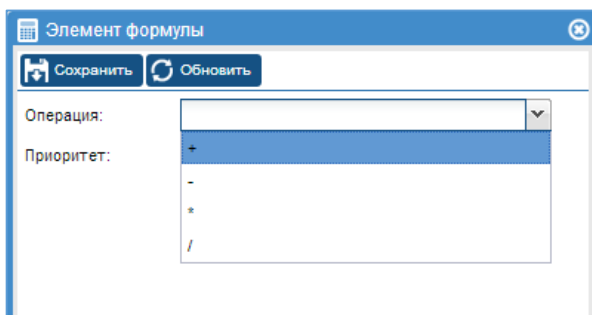



Рис. Выбор операции в формуле

Добавьте следующий показатель и следующую операцию до окончания формирования формулы.

По окончании формирования формулы нажмите кнопку  и закройте окно.

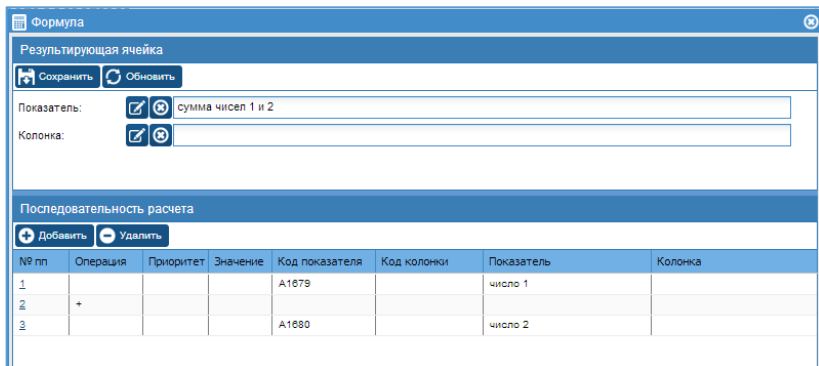


Рис. Пример отображения формулы «сумма чисел 1 и 2»

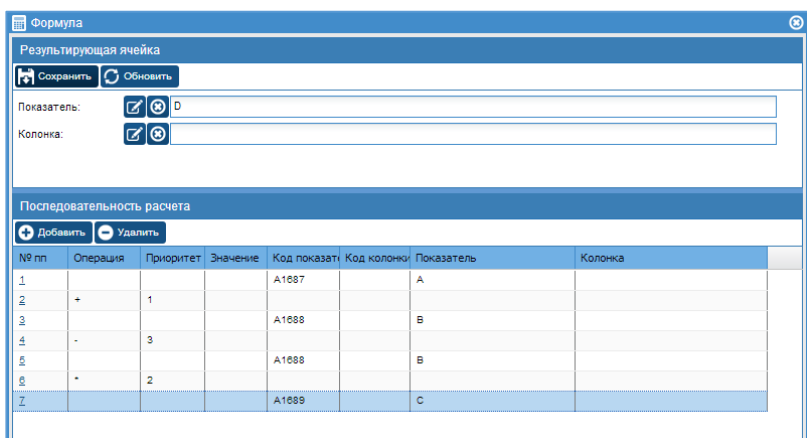


Рис. Пример формулы (A+B)-B*C

Для просмотра и редактирования формулы на вкладке формул, нажмите на код показателя (выделен подчеркиванием).

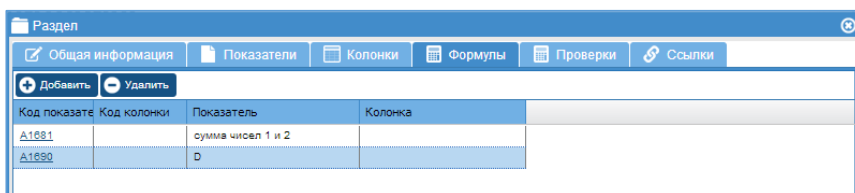


Рис. Пример содержимого вкладки «Формулы»

Проверки

Вкладка используется для добавления формул проверки показателей. Работа с данной вкладкой аналогична работе с вкладкой Формулы.

Код показателя	Код колонки	Показатель	Колонка
A1701		Сумма показателей 1, 2	

Рис. Пример вкладки «Проверки»

Ячейка для проверки

Сохранить Обновить

Показатель:

Колонка:

Последовательность расчета

№ пп	Операция	Приоритет	Значение	Код показат	Код колонки	Показатель	Колонка
1				A1699		Показатель 1	
2	+						
3				A1700		Показатель 2	

Рис. Пример формулы проверки

Ссылки

Вкладка предназначена для добавления связи между показателями, содержащими одинаковые данные в разных разделах. Такие показатели называются ссылочные.

При заполнении данных в один из ссылочных показателей, автоматически данные отображаются в другом.

Например, показатель «число учащихся 1-11(12) кл.» в разделе 1 и показатель «всего учащихся в учреждении» в разделе 2.

Чтобы связать показатели нажмите кнопку **+** **Добавить**. В открывшемся окне выберите 1 ссылочный показатель и колонку в разделе 1, нажмите кнопку

✓ **Выбрать**

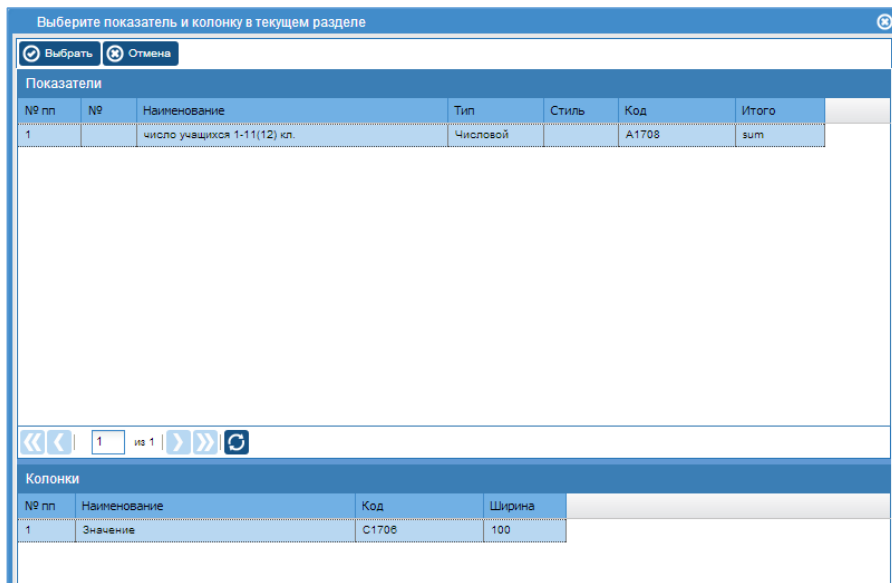


Рис. Выбор 1 ссылочного показателя

Откроется окно, в котором необходимо выбрать раздел 2, показатель и ячейку 2 ссылочного показателя. Нажмите кнопку **✓** **Выбрать**

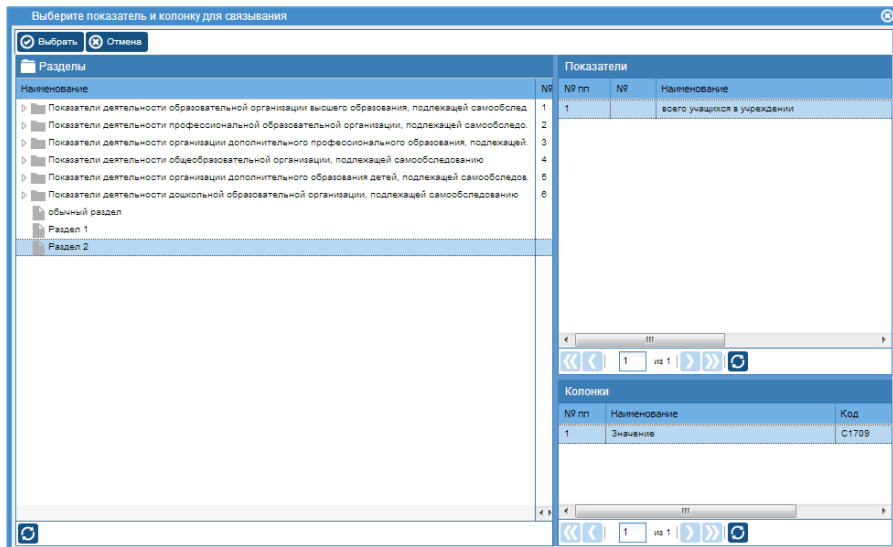


Рис. Выбор 2 ссылочного показателя

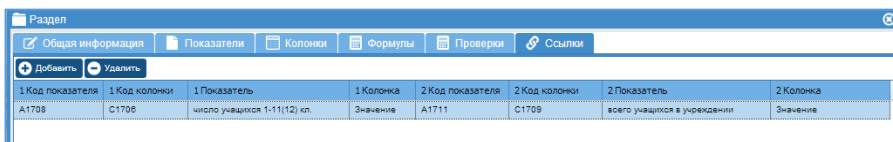


Рис. Пример ссылочных показателей

Кнопка Удалить позволяет удалить созданный раздел.

ВНИМАНИЕ!

Перед удалением раздела необходимо удалить все колонки данного раздела.

Кнопка Удалить введенные данные позволяет очистить данные в разделе введенные всеми пользователями во всех отчетных периодах.

Мониторинг

Данный пункт главного меню используется для внесения данных в разделы. Содержит три подпункта – *мониторинг по структуре организаций*, *мониторинг по списку организаций*, *мониторинг по разделам*.

Мониторинг по структуре организаций


Представляет собой две колонки, левая содержит список организаций с учетом иерархии, правая колонка содержит все разделы.


Мониторинг по структуре организаций				Разделы	
Организации				Импорт из CSV	
Наименование	Тип	Вид	Местность	Наименование	№ пп
Район № 1	Органы управления обр...	комитет образования	Город	Показатели деятельности образовательной организации высшего образования, подпункт 1	1
ДОУ 1	Дошкольное образоват...	Детский сад	Город	Показатели деятельности профессиональной образовательной организации, подпункт 2	2
ДОУ 2	Дошкольное образоват...	Центр развития ребенка - дет...	Город	Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования, подпункт 3	3
Школа 1	Общеобразовательное	Средняя общеобразовательн...	Город	Показатели деятельности общеобразовательной организации, подпункт 4	4
Школа 2	Общеобразовательное	Гимназия	Город	Объем сведений об общеобразовательной организации	1
Район № 2	Органы управления обр...	департамент образования	Село	Образовательные результаты обучающихся	2
ДОУ 3	Дошкольное образоват...	Детский сад	Село	Кадровое обеспечение учебного процесса	3
Школа 3	Общеобразовательное	Лицей	Село	Инфраструктура общеобразовательной организации	4
Район № 3	Органы управления обр...	управление образованием	Город	Показатели деятельности организации дополнительного образования детей, подпункт 5	5
				Объемный раздел	6
				Раздел 1	
				Раздел 2	

Рис. Окно Мониторинг по структуре организаций

Для внесения информации в разделы:

1. Выберите организацию в списке слева.
2. Выберите раздел в списке справа (кликните на название раздела, выделено подчеркиванием).

Если раздел содержит вложенные разделы, слева от названия раздела имеется иконка 

Для открытия данного раздела нажмите на иконку, она изменит вид на  и отобразится список вложенных разделов.

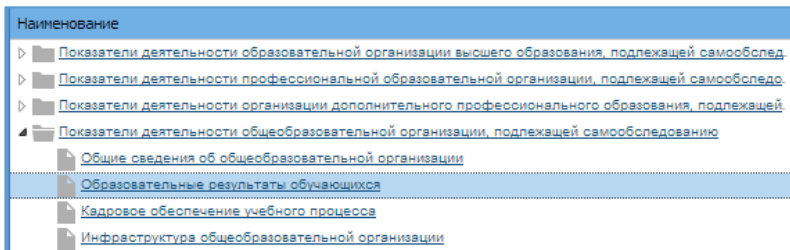


Рис. Пример иерархии разделов

3. Далее в зависимости от типа раздела, необходимо ввести данные в ячейки, доступные для ввода.

а. **Обычный раздел.**

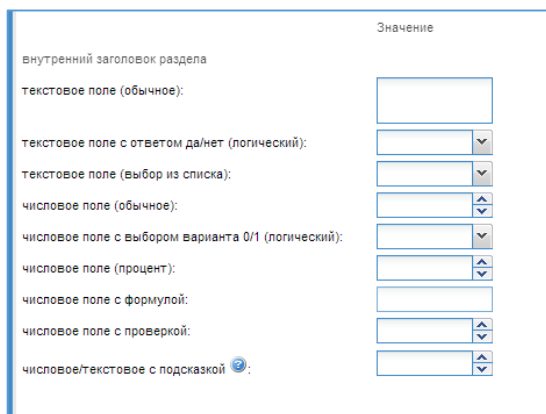


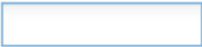



Рис. Пример ячеек обычного раздела

Тип поля	Ввод данных
	Данные в поле вводятся с клавиатуры в виде ответа на вопрос – название ячейки
	Поле с вариантами выбора – данные выбираются из выпадающего списка. Список открывается по кнопке

	Данные в поле вводятся с клавиатуры или стрелками увеличения/уменьшения данных 
	Информация в поле появится автоматически, после введения данных в другие поля. Это ячейки, содержащие формулы (установить курсор в данную ячейку не возможно)

Ячейка с подсказкой – всплывающая подсказка, уточняющая параметры или особенности ввода данных. Подсказка вызывается наведением на иконку 

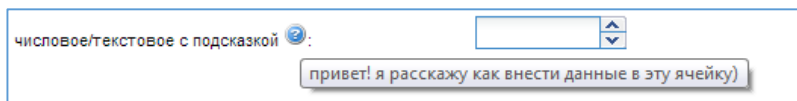


Рис. Пример ячейки с подсказкой

Ячейка с заданной проверкой – при внесении данных в некоторые ячейки могут появиться дополнительные подсказки по содержанию полей.

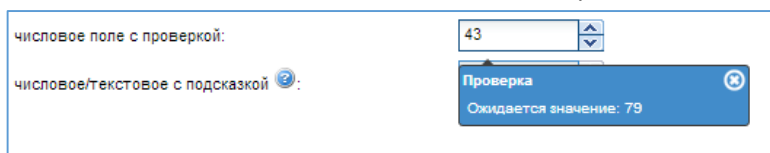


Рис. Пример проверки по формуле, заданной администратором



Рис. Пример проверки по количеству вводимых символов в текстовых ячейках



Рис. Пример проверки по диапазону значений для числовых ячеек

ПРИМЕЧАНИЕ.

Если в разделе имеются несоответствия при заполнении полей (введенные значения не проходят проверку, добавленную

администратором), при попытке сохранить введенные данные появится окно с перечнем ошибок, которые необходимо исправить в разделе.

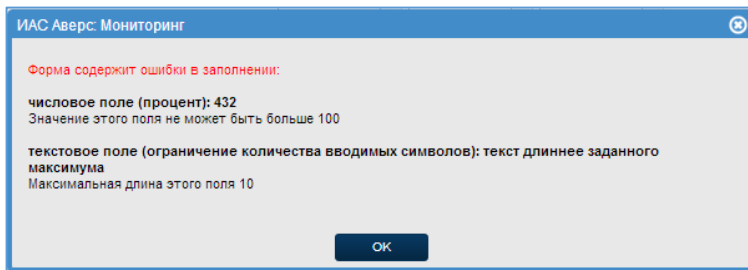


Рис. Пример предупреждающего окна проверок

b. **Обычный раздел с несколькими колонками.**

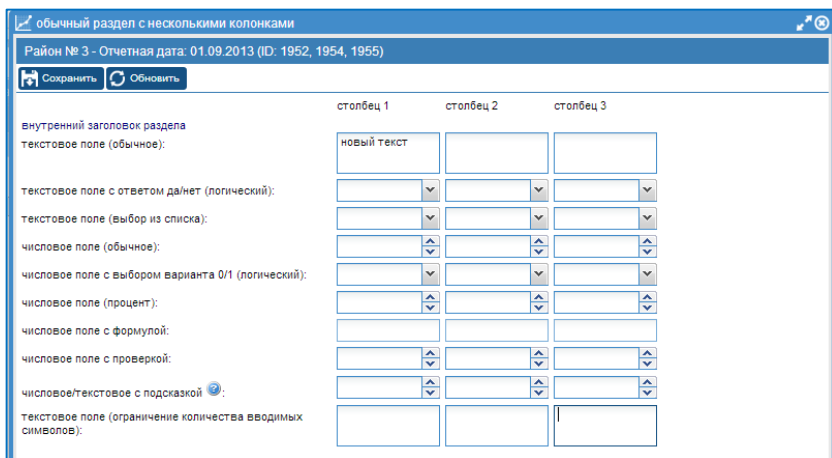
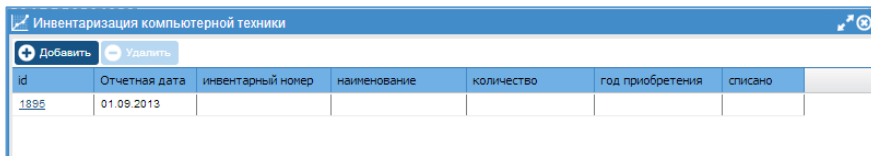


Рис. Пример ячеек обычного раздела с несколькими колонками

Принцип внесения данных аналогичен заполнению информации в обычном разделе, данные вносятся в ячейку каждой колонки.

c. **Табличный раздел.**



id	Отчетная дата	инвентарный номер	наименование	количество	год приобретения	списано	
<u>1895</u>	01.09.2013						

Рис. Пример таблиц табличного раздела

Для добавления информации в табличный раздел нажмите кнопку **+** **Добавить**. Появится пустая строка в таблице, содержащая отчетный период и ID строки. Для внесения данных в строку нажмите на ID строки (выделено подчеркиванием).

Откроется строка для внесения данных (в виде обычного раздела), все правила ввода данных обычного раздела (кроме проверки) для нее актуальны.

4. После введения данных необходимо нажать кнопку **+** **Сохранить**.

Мониторинг по списку организаций

Представляет собой две колонки, левая содержит список организаций без учета иерархии, правая колонка содержит все разделы.

В списке организаций можно воспользоваться одним из фильтров – по типу, виду, местности, вышестоящей организации, либо указать конкретное учреждение.

Внесение данных в разделы аналогично описанному в разделе «Мониторинг по структуре организаций».

Мониторинг по списку организаций						Разделы
Организации						Наименование
№ пп	Наименование	Вышестоящая организ...	Тип	Вид	Местность	
1	Район № 1		Органы управления образовани...	комитет образования	Город	Показатели деятельности образовательной организации высшего образова...
2	Район № 2		Органы управления образовани...	департамент образования	Село	Образовательная деятельность
3	Район № 3		Органы управления образовани...	управление образованием	Город	Научно-исследовательская деятельность
	ДОУ 1	Район № 1	Дошкольное образователь...	Детский сад	Город	Международная деятельность
	ДОУ 2	Район № 1	Дошкольное образователь...	Центр развития ребенка - детской ...	Город	Финансово-экономическая деятельность
	ДОУ 3	Район № 2	Дошкольное образователь...	Детский сад	Село	Инфраструктура
	Школа 1	Район № 1	Общеобразовательное учр...	Средняя общеобразовательная шко...	Город	Показатели деятельности филиалов образовательной организации
	Школа 2	Район № 1	Общеобразовательное учр...	Гимназия	Город	Показатели деятельности профессиональной образовательной организации
	Школа 3	Район № 2	Общеобразовательное учр...	Лицей	Село	Подготовка кадров
						Кадровый потенциал
						Инфраструктура
						Развитие потенциала образовательной организации
						Финансово-экономическая деятельность
						Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования
						Показатели деятельности общеобразовательной организации, подпунктей
						Показатели деятельности организации дополнительного образования детей
						Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подп...

Рис. Окно Мониторинг по списку организаций


Мониторинг по разделам

Представляет собой список всех разделов с учетом иерархии. После выбора конкретного раздела можно увидеть все данные, введенные в раздел всеми организациями за все отчетные периоды.

Мониторинг по разделам			
Наименование	№ пп	Организация	Код
Показатели деятельности образовательной организации высшего образования, подпунктей самособле...	1		S1514
Образовательная деятельность	1		S1516
Научно-исследовательская деятельность	2		S1532
Международная деятельность	3		S1551
Финансово-экономическая деятельность	4		S1554
Инфраструктура	5		S1572
Показатели деятельности филиалов образовательной организации	6		S1581
Показатели деятельности профессиональной образовательной организации, подпунктей самособле...	2		S1586
Подготовка кадров	1		S1588
Кадровый потенциал	2		S1600
Инфраструктура	3		S1610
Развитие потенциала образовательной организации	4		S1620
Финансово-экономическая деятельность	5		S1626
Показатели деятельности организации дополнительного профессионального образования, подпунктей	3		S1632
Показатели деятельности общеобразовательной организации, подпунктей самособле...	4		S1107
Показатели деятельности организации дополнительного образования детей, подпунктей самособле...	5		S1223
Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подпунктей самособле...	6		S1406

Рис. Окно Мониторинг по разделам

Используя различные фильтры – по типу, виду, местности, вышестоящей организации можно выбрать дынные определенного типа. Так же можно воспользоваться фильтром для поиска/свода данных. Для этого в заголовке столбца показателя выберите фильтр и укажите нужное

значение. Для сброса выбранного фильтра воспользуйтесь кнопкой  , расположенной в нижней части окна.

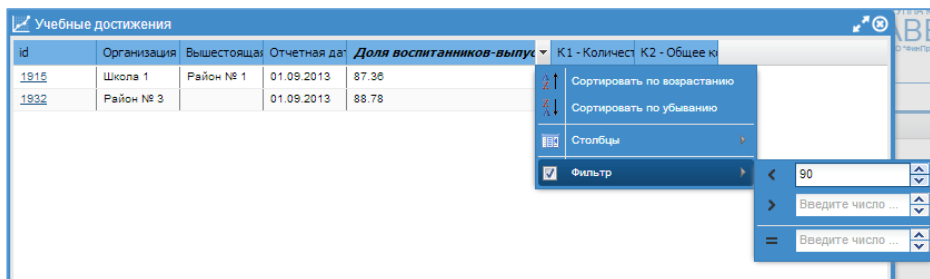


Рис. Фильтр по диапазону значений, конкретному значению

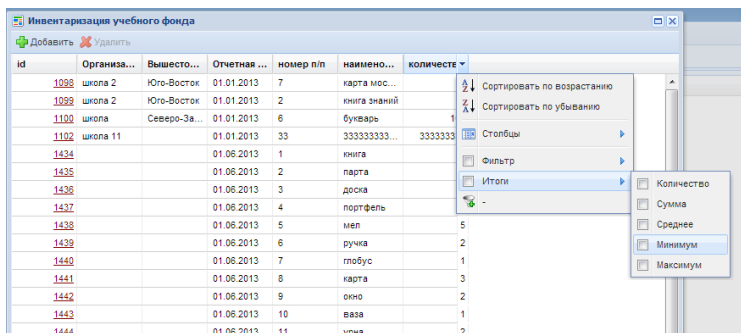


Рис. Фильтр по параметрам свода

Импорт данных в разделы

Кроме ручного ввода данных в ячейки раздела предусмотрен импорт данных из формата xml. Импорт доступен при внесении данных в разделах *Мониторинг по списку организаций* и *Мониторинг по структуре организаций*.

Шаблон для импорта формируется в программе. Для этого:

1. Выберите раздел.

2. Нажмите кнопку 

3. Выберите параметр 

ВНИМАНИЕ!


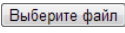

Шаблон будет открыт/сохранен в формате CSV. Менять данный формат нельзя!

Откройте шаблон и внесите данные в ячейки.

Для табличного раздела в файле в первой строке содержатся названия показателей. Со второй строки вносятся данные, произвольное количество строк.

Для не табличного раздела в файле в первой строке содержатся названия колонок, в остальных строках названия показателей. Данные вносятся в сетку между показателями и колонками.

Загрузка данных из шаблона:

1. Выберите раздел.
2. Нажмите кнопку 
3. Выберите параметр 
4. В открывшемся окне выберите файл с помощью кнопки 
5. Нажмите кнопку 

В таблице отобразится содержимое файла.

ПРИМЕЧАНИЕ.


Все несоответствия подсвечивается красным фоном, при наведении на ячейку отображается подсказка – почему данные не могут быть импортированы. Ячейки черного цвета – не доступные для импорта – формулы и заголовки.

При появлении несоответствий отмените импорт, исправьте файл для импорта в соответствии с подсказками и повторите пункта 2-5.

Соотношение педагог/ребенок в до...	0,54
Наличие в дошкольной образовате...	
музыкального руководителя	5
инструктора по физкультуре	1
педагогов коррекционного обучени...	1
педагога-психолога	8
медицинской сестры, работающей ...	1

Значение должно быть одним из списка: 1, 0

Рис. Пример отображения подсказки при несоответствии данных


- Нажмите кнопку . Данные импортируются в выбранное учреждение, отчетный период. После импорта появляется сообщение "Импорт завершен".

Отчеты

Сводный отчет

Представляет собой отображение всех данных, внесенных в показатели, а так же их свода (суммирование, расчет среднего значения, вычисление максимального/минимального).

Для формирования отчета:

1. Выберите раздел (используя кнопку )

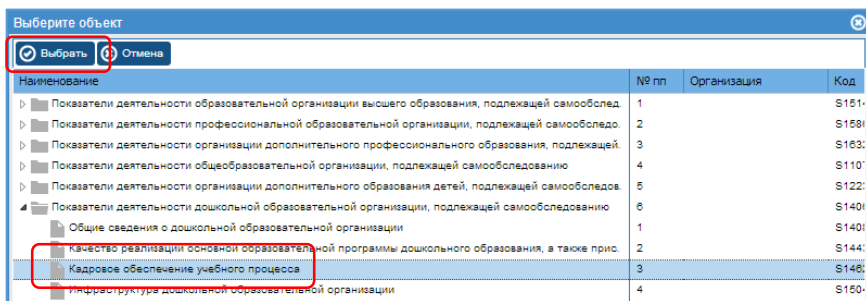



Рис. Выбор раздела для отчета

2. Параметр «Показатели сверху» позволяет сформировать отчет в виде таблицы – показатели сверху в качестве столбцов, учреждения слева в первом столбце.
3. Параметр «Детализация по организациям территорий» позволяет отобразить в отчете все организации, входящие в состав выбранной организации.
4. Выберите формат отчета - Таблица XML (MS Excel) или HTML
5. Параметр «Фильтр» позволяет отобразить в отчете учреждения выбранного типа/вида (фильтра задается в разделе Организации-фильтр).
6. Выберите территорию. Можно выбрать одну или несколько территорий. Кнопка  позволяет выбрать/сбросить сразу все территории.
7. Выберите отчетную дату для формирования отчета.

ПРИМЕЧАНИЕ.

При выборе **одной отчетной даты**, отчет будет сформирован с данными, добавленными пользователем непосредственно в выбранную отчетную дату. Если данные в указанную дату не вносились, но в более ранние отчетные даты были внесены – они будут использованы для отчета. Для более удобного визуального восприятия они будут выделены серым цветом.

При выборе **двух и более отчетных дат**, отчет будет рассчитан по принципу «нарастающего итога» (для суммы будут складываться все данные за все отчетные периоды и т.п.)

Параметр **«Учитывать только введенные данные»** позволяет при расчёте «нарастающего итога» учитывать только введенные пользователем значения. Если данный параметр не выставлен, то в случае пропуска данных в выбранную дату, программа будет считать данные, введенные в более ранний отчетный период.

8. Нажмите кнопку  Построить отчет

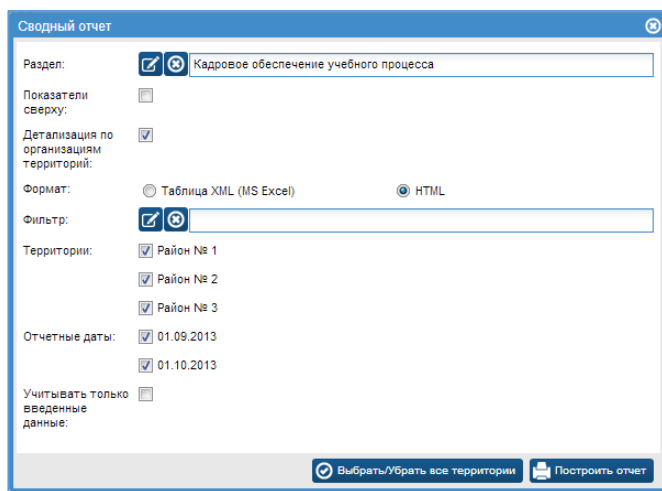


Рис. Пример выбора параметров Сводного отчета

ПРИМЕЧАНИЕ.

Параметр свода отчеты задается в пункте «Мониторинг» - «Разделы» для числовых показателей.



Кадровое обеспечение учебного процесса				
Показатель	Свод	Итого	Район № 1	
			ДОУ 1	ДОУ 2
3.1Общая численность педагогических работников	Сумма	666	432	234
3.2Количество педагогических работников, имеющих высшее образование, из них	Сумма	436	235	201
3.2.1 непедагогическое	Сумма	11	7	4
Доля педагогических работников, имеющих высшее образование, из них непедагогическое	Среднее	46,77	54,4	85,9
3.2.1 педагогическое	Среднее	1,11	1,62	1,71
3.3Количество педагогических работников, имеющих среднее специальное образование, из них	Сумма	130	107	23
3.3.1 непедагогическое	Сумма	19	2	17
Доля педагогических работников, имеющих среднее специальное образование, из них непедагогическое	Среднее	11,53	24,77	9,83
3.3.1 педагогическое	Среднее	2,57	0,46	7,26
3.4Количество педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, из них	Сумма	307	86	221
3.4.1 высшая	Сумма	230	32	198
3.4.2 первая	Сумма	77	54	23
Доля педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, из них высшая	Среднее	38,12	19,91	94,44
первая	Среднее	30,68	7,41	84,62
	Среднее	7,44	12,5	9,83

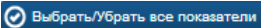

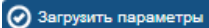

Рис. Пример Сводного отчета

Отчет для табличных разделов

Представляет собой группировку значений по выбранным организациям.

Для формирования отчета:

1. Выберите раздел (используя кнопку )
 2. Выберите формат отчета - Таблица XML (MS Excel) или HTML
 3. Параметр «Фильтр» позволяет отобразить в отчете организации выбранного типа/вида (фильтра задается в разделе Организации-фильтр).
 4. Параметр «Местность» позволяет отобразить в отчете организации выбранного типа – город, село, город-село.
 5. Выберите территорию. Можно выбрать одну или несколько территорий. Кнопка  **Выбрать/Убрать все территории** позволяет выбрать/сбросить сразу все территории.
- Если выбрана одна территория, то можно выбрать конкретную организацию в строке «Организация».

6. Выберите показатели (доступны показатели, содержащиеся в разделе). Кнопка  позволяет выбрать/убрать все показатели раздела.
7. Кнопка  позволяет запомнить выбранный набор параметров отчета. Загрузить сохраненные параметры в будущем можно используя кнопку .
8. Нажмите кнопку .

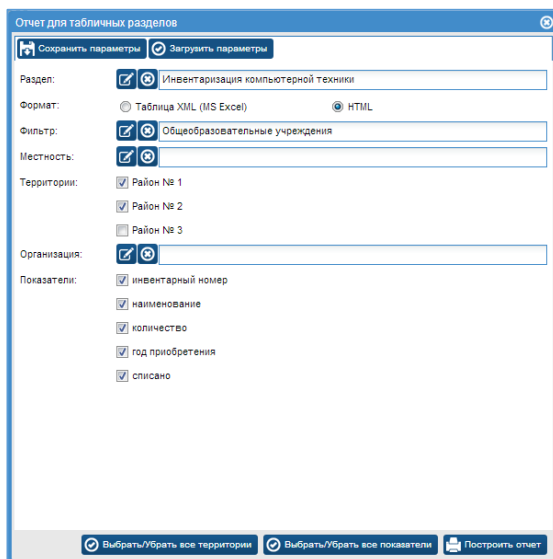


Рис. Пример выбора параметров Сводного отчета для табличных разделов



Инвентаризация компьютерной техники						
Территория	Организация	инвентарный номер	наименование	количество	год приобретения	списано
Район № 2	Школа 3	1234323432	ноутбук Sony VPCSB	4	2012	
		43234567876	оптическая мышь Jenius	5	2009	1
Район № 1	Школа 1	43234345677544	клавиатура Optona 2	2	2007	

Рис. Пример Сводного отчета для табличных разделов

Рейтинги

Отчет формирует рейтинг образовательного учреждения на основе внесенной информации в показатели типа «числовой».

Для формирования отчета:

1. Выберите раздел. Обязательно необходимо выбрать колонку!
2. Выберите отчетную дату.
3. Параметр «Детализация по организациям территорий» позволяет отобразить в отчете все организации, входящие в состав выбранной организации.
4. Выберите формат отчета - Таблица XML (MS Excel) или HTML
5. Выберите параметр расчета рейтинга – от максимального, от минимального.
6. Параметр «Фильтр» позволяет отобразить в отчете учреждения выбранного типа/вида (фильтра задается в разделе Организации-фильтр).
7. Выберите территорию. Можно выбрать одну или несколько территорий. Кнопка  **Выбрать/Убрать все территории** позволяет выбрать/сбросить сразу все территории.
8. Нажмите кнопку  **Построить отчет**

Рейтинги

Раздел: Кадровое обеспечение учебного процесса

Колонка:

Отчетная дата: 01.09.2013

Детализация по организациям/территориям:

Формат: Таблица XML (MS Excel) HTML

Расчет рейтинга: От максимального От минимального

Фильтр: Дошкольные образовательные учреждения

Территории: Район № 1
 Район № 2
 Район № 3

Рис. Пример выбора параметров отчета Рейтинги

Показатель	Итого	Свод	Район № 1			Район № 2	
			ДОУ 1	ДОУ 2	ДОУ 3	ДОУ 1	ДОУ 2
Доля воспитанников-выпускников, освоивших основную образовательную программу ДОУ	98.13	Среднее	96.55	100	97.83		
		Рейтинг	3	1	2		
K1 - Количество воспитанников-выпускников, освоивших основную образовательную программу ДОУ	188	Сумма	56	87	45		
		Рейтинг	2	1	3		
K2 - Общее количество воспитанников-выпускников	191	Сумма	58	87	46		
		Рейтинг	2	1	3		
Сумма рейтингов			7	3	8		
Итоговый рейтинг			2	1	3		

Рис. Пример отчета Рейтинги (от максимального)



Показатель	Итого	Свод	Северо-Запад	
			садик	школа
1.1. Доля воспитанников - выпускников, освоивших основную общеобразовательную программу дошкольного образования	64.29	Среднее	100	28.57
		Рейтинг	2	1
K1 - количество воспитанников - выпускников, успешно освоивших основную общеобразовательную программу дошкольного образования	90	Сумма	78	12
		Рейтинг	2	1
K2 - общее количество воспитанников-выпускников	107	Сумма	65	42
		Рейтинг	2	1
Сумма рейтингов			6	3
Итоговый рейтинг			2	1

Рис. Пример отчета Рейтинги (от минимального)

Контроль заполнения показателей

Отчет позволяет отследить, какие показатели заполнены, а какие нет.

Для формирования отчета:

1. Выберите раздел.
2. Выберите отчетную дату.
3. Выберите формат отчета - Таблица XML (MS Excel) или HTML
4. Параметр «Фильтр» позволяет отобразить в отчете учреждения выбранного типа/вида (фильтра задается в разделе Организации-фильтр).
5. Выберите территорию. Можно выбрать одну или несколько территорий. Кнопка  позволяет выбрать/сбросить сразу все территории.
6. Нажмите кнопку 

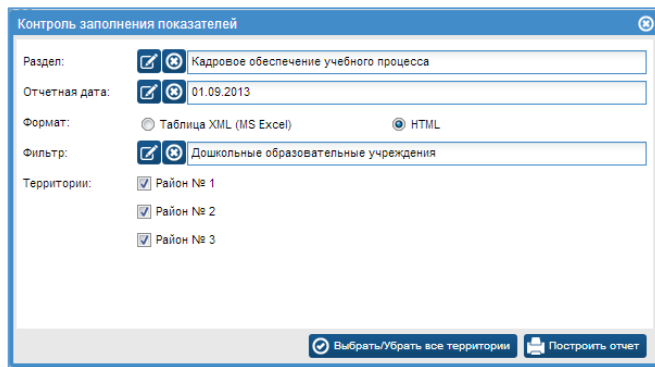


Рис. Пример выбора параметров отчета Контроль заполнения показателей

Состояние здоровья воспитанников



Показатель	Северо-Запад	
	садик	школа
3.1. Уровень заболеваемости		
К1 – общее количество дней, пропущенных по болезни обучающимися и воспитанниками		
К2 – среднее количество обучающихся и воспитанников в образовательном учреждении		
3.2. Доля выпускников, сохранивших и повысивших группу здоровья с момента поступления в учреждение		
К1 – количество воспитанников, сохранивших и повысивших группу здоровья с момента поступления в учреждение		
К2 – общее количество воспитанников в учреждении		
Заполненный показатель		
Незаполненный показатель		
Показатель заполнен в более раннем отчетном периоде		

Рис. Пример отчета Контроль заполнения показателей

График показателя

Отчет позволяет увидеть динамику числовых показателей в сравнении за различные периоды.

Для формирования отчета:

1. Выберите раздел.
2. Выберите показатель и колонку.
3. Выберите территорию. Можно выбрать одну или несколько территорий. Кнопка  позволяет выбрать/сбросить сразу все территории.
4. Параметр «Фильтр» позволяет отобразить в отчете учреждения выбранного типа/вида (фильтра задается в разделе Организации-фильтр).
5. Выберите отчетные даты.
6. Нажмите кнопку 

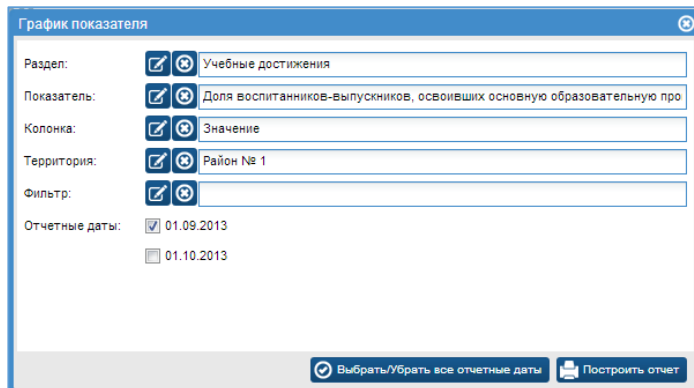


График показателя

Раздел: Учебные достижения

Показатель: Доля воспитанников-выпускников, освоивших основную образовательную про

Колонка: Значение

Территория: Район № 1

Фильтр:

Отчетные даты: 01.09.2013
 01.10.2013

Выборы/Убрать все отчетные даты Построить отчет

Рис. Пример выбора параметров отчета График

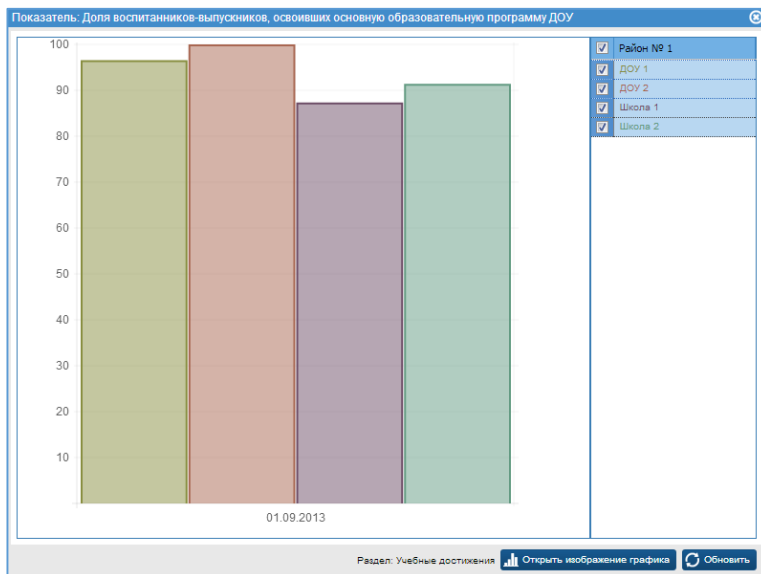

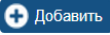


Рис. Пример отчета Графики

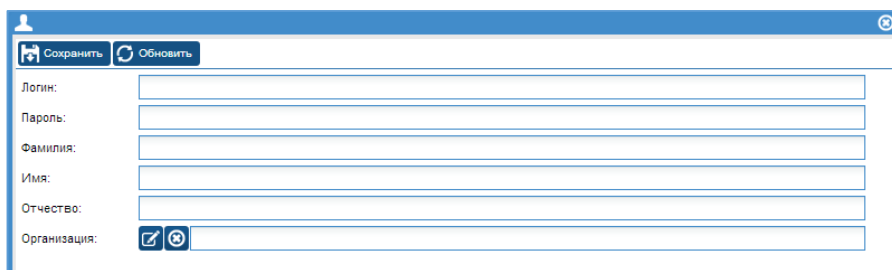
Кнопка  **Открыть изображение графика** позволяет импортировать график в буфер обмена и далее из буфера сохранить как изображение.

Настройка

Пользователи

Для добавления нового пользователя нажмите кнопку 

В открывшемся окне введите логин (латинские буквы), пароль и выберите организацию из списка. Можно ввести ФИО пользователя (данные поля не являются обязательными).

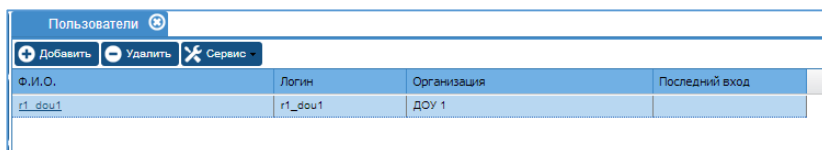


Скриншот окна для добавления нового пользователя. Вверху расположены кнопки «Сохранить» и «Обновить». Ниже — поля для ввода: «Логин», «Пароль», «Фамилия», «Имя», «Отчество» и «Организация». Поле «Организация» имеет иконку выбора из списка.

Рис. Окно добавления пользователей

После введения всех данных, нажмите кнопку 


Добавленный пользователь появится в списке пользователей.

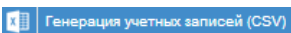



Скриншот списка пользователей. Вверху — кнопки «Добавить», «Удалить» и «Сервис». Таблица содержит следующие данные:

Ф.И.О.	Логин	Организация	Последний вход
г1_dou1	г1_dou1	ДОУ 1	

Рис. Окно пользователей

Кнопка  позволяет удалить все учетные записи пользователей из списка.

Кнопка  позволяет выбрать префикс логина и территорию. Генерирует файл с учетными данными пользователей.

Кнопка  **Импорт учетных записей (CSV)** импортирует сгенерированный файл с учетными данными пользователей.

Параметры

В данном разделе содержатся параметры работы системы. При указании значения «true» в столбце «Используется» параметр считается включенным



- ✓ **Закрыть сайт для всех пользователей** – используется для выполнения работ с оболочкой программы (обновление и т.п.).
- ✓ **Разрешить изменение не редактируемых отчетных периодов для районных администраторов** – открывает доступ для редактирования данных в разделах подведомственных организаций районным администраторам (вышестоящим организациям).
- ✓ **Фильтр по отчетной дате в таблицах** – отображает в табличных разделах только данные, соответствующие текущему отчетному периоду. При выключенном параметре в таблицах отображаются данные за все отчетные периоды.

Справочники

Тип

Находится в главном меню «Организации», используется для добавления в программу различных типов учреждений.

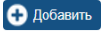

Для добавления нового типа учреждения:

1. Нажмите кнопку 
2. Введите наименование типа (обязательное поле)
3. Нажмите кнопку 

Вид

Находится в главном меню «Организации», используется для добавления в программу различных видов учреждений.

Для добавления нового вида учреждения:

1. Выберите Тип учреждения.
2. В колонке Вид нажмите кнопку 
3. Введите наименование вида (обязательное поле)
4. Нажмите кнопку 

Местность

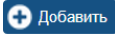
Находится в главном меню «Организации», используется для добавления типов местности.

По умолчанию программа содержит основные типы местности - год, село, город-село

Новости

Раздел находится в главном меню «Настройка». Используется для отправки сообщений организациям. Каждое сообщение содержит дату и время создания, тему и основную содержательную часть, и автора (субъект). Сообщения, созданные администратором видят все организации. Сообщения, созданные районным администратором (организацией верхнего уровня) видят все учреждения, входящие в структуру организации.

Для добавления нового сообщения:

1. Нажмите кнопку 
2. В открывшемся окне введите тему и текст сообщения.

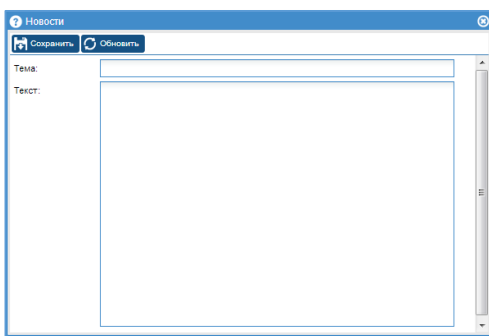
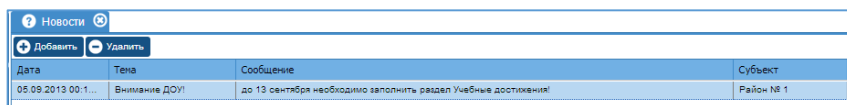


Рис. Окно добавления сообщения в раздел Новости

3. Нажмите кнопку 

Добавленное сообщение отобразится в списке сообщений сверху.

Изменить добавленное сообщение нельзя! При необходимости сообщение можно удалить и добавить заново с корректным текстом.



Дата	Тема	Сообщение	Субъект
05.09.2013 00:1...	Внимание ДОУ!	до 13 сентября необходимо заполнить раздел 'Учебные достижения'	Район № 1

Рис. Пример отображения Новостей

Журналы

Раздел является сервисным для отслеживания изменений и удалений таких данных как: организации, пользователи, группы, разделы, показатели, данные в показателях. Содержатся в главном пункте меню «Настройка».

Журнал изменений, Журнал удалений

Значение колонок:

- *Дата* - дата и время изменения.
- *Пользователь* - пользователь совершивший изменение. Если поле пустое, изменения внес администратор.
- *Тип* - например "Организация", "Раздел", "Показатель". Тип данных, где сделано изменение. Если тип имеет вид section_S1234, то изменение сделано в данных раздела с кодом S1234.
- *Object ID* - идентификатор объекта. Все данные в системе являются объектами, id можно посмотреть в любой таблице, если включить колонку id в контекстном меню столбца. Данные в форме раздела (Мониторинг) тоже имеют id. Если войти в форму под учетной записью администратора, то в заголовке окна после отчетной даты будет отображен список id. Порядок следования соответствует порядку следования колонок в форме.
- *Атрибут* - атрибут объекта, в котором произошло изменение. Если название имеет вид sa_A1234, то изменение сделано в значении показателя с кодом A1234. Если название имеет вид av_A1234, то изменение сделано в сквозном значении показателя с кодом A1234.
- *Строка* - строковое значение атрибута.
- *Число* - числовое значение атрибута.
- *IP:Port* - адрес в интернете (интранете), с которого произведено изменение.

Цветовое отображение:

- *зеленый фон* - актуальные значения
- *красный фон* - неактуальные значения, были изменены

Изменения							
Дата	Пользователь	Тип	Object ID	Атрибут	Строка	Число	IP:Port
05.09.2013 23:53:39		Сотрудник	1863	Последний вход			127.0.0.1:58605
05.09.2013 23:53:21	r1	Сотрудник	2025	Последний вход			127.0.0.1:58717
05.09.2013 22:28:11	r1	Сотрудник	2025	Последний вход			127.0.0.1:58357
05.09.2013 22:27:27	d1	Новости	2027	Тема	ДОУ 1 админу		127.0.0.1:58464
05.09.2013 22:27:12	d1	Новости	2027	Субъект		1671	127.0.0.1:58464
05.09.2013 22:27:12	d1	Новости	2027	Дата создания			127.0.0.1:58464
05.09.2013 22:27:07	d1	Сотрудник	2026	Последний вход			127.0.0.1:58464
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Пароль	356A192B7913B04C545...		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Пароль	356A192B7913B04C545...		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Родитель		1671	127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Родитель		1671	127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Наименование	d1		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Логин	d1		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Логин	d1		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Код	U2026		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:55		Сотрудник	2026	Код	U2026		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:47		Сотрудник	2026	Код	U2026		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:47		Сотрудник	2026	Используется		1	127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:45		Сотрудник	2025	Пароль	356A192B7913B04C545...		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:45		Сотрудник	2025	Пароль	356A192B7913B04C545...		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:45		Сотрудник	2025	Родитель		1666	127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:45		Сотрудник	2025	Родитель		1666	127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:45		Сотрудник	2025	Наименование	r1		127.0.0.1:58150
05.09.2013 22:26:45		Сотрудник	2025	Логин	r1		127.0.0.1:58150

Рис. Пример Журнала изменений

Удалены				
Дата	Пользователь	Тип	Object ID	IP:Port
05.09.2013 00:12:53		Сотрудник	1918	127.0.0.1:62355
04.09.2013 23:11:31		Показатель	1862	127.0.0.1:62330
04.09.2013 22:30:30		Расчет	1851	127.0.0.1:62911
04.09.2013 22:26:54		Расчет	1832	127.0.0.1:62911
04.09.2013 22:22:11		Расчет	1807	127.0.0.1:62911
04.09.2013 22:16:56		Формула	1783	127.0.0.1:62911
04.09.2013 22:12:53		Расчет	1778	127.0.0.1:62430
04.09.2013 22:02:22		Колонка	1747	127.0.0.1:62128
04.09.2013 21:07:13		Формула	1686	127.0.0.1:59839
02.09.2013 16:30:28		Показатель	1412	

Рис. Пример журнала удалений