Общеобразовательное частное учреждение «Школа-интернат «Абсолют»

**ШКОЛЬНАЯ СИСТЕМА-А**

Руководство пользователя

Листов 67

**Аннотация**

Настоящий документ является руководством пользователя программы для ЭВМ «Школьная система-А» (далее – Программа).

В данном руководстве приводится следующая информация:

* назначение программы;
* условия выполнения программы;
* выполнение программы.

Документ разработан в соответствии с ГОСТ 19.505-79 «Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению».

**Оглавление**

[1. Назначение и функции программы 6](#_Toc193814782)

[1.1. Назначение программы 6](#_Toc193814783)

[1.2. Функции программы 6](#_Toc193814784)

[2. Условия функционирования программы 7](#_Toc193814785)

[3. Выполнение программы 8](#_Toc193814786)

[3.1. Вход в программу 8](#_Toc193814787)

[3.2. Интерфейс программы 9](#_Toc193814788)

[3.2.1. Раздел «Школа» 9](#_Toc193814789)

[3.2.2. Раздел «Банк-игра» 10](#_Toc193814790)

[3.2.3. Раздел «НСИ» 11](#_Toc193814791)

[3.2.4. Рабочее место специалиста 12](#_Toc193814792)

[3.3. Занесение в систему расписания общешкольных мероприятий 15](#_Toc193814793)

[3.4. Фиксация занятия 17](#_Toc193814794)

[3.4.5. Фиксация факта проведения занятия 17](#_Toc193814795)

[3.4.6. Фиксация запланированного занятия 19](#_Toc193814796)

[3.4.7. Фиксация не запланированного занятия 22](#_Toc193814797)

[3.4.8. Поощрение/штраф благополучателя во время фиксации занятия 25](#_Toc193814798)

[3.5. Занесение баллов за домашнее задание 25](#_Toc193814799)

[3.5.1. Общие сведения 25](#_Toc193814800)

[3.5.2. Занесение плановых баллов домашних заданий 26](#_Toc193814801)

[3.5.3. Занесение фактических баллов домашних заданий 28](#_Toc193814802)

[3.6. Внесение домашнего задания в систему 29](#_Toc193814803)

[3.6.4. Документ Домашние задания, внесение плановых Д/з 29](#_Toc193814804)

[3.6.5. Документ Домашние задания, внесение фактических Д/з 31](#_Toc193814805)

[3.6.6. Документ Начисление АбсКоинов за домашние задания 32](#_Toc193814806)

[3.7. Заполнение ИОМ 33](#_Toc193814807)

[3.8. Фиксация проведения приема школьным медицинским работником 37](#_Toc193814808)

[3.8.7. Фиксация факта проведения осмотра 37](#_Toc193814809)

[3.8.8. Фиксация запланированного приема 38](#_Toc193814810)

[3.8.9. Фиксация не запланированного приема 41](#_Toc193814811)

[3.9. Заведение групп, номенклатуры, характеристик и цен в разделе Банк-игра 44](#_Toc193814812)

[3.9.1. Общие сведения 44](#_Toc193814813)

[3.9.2. Внесение Группы номенклатуры 44](#_Toc193814814)

[3.9.3. Заведение Номенклатуры 48](#_Toc193814815)

[3.9.4. Установка цен номенклатуры 52](#_Toc193814816)

[3.9.5. Управление статусами заказа 54](#_Toc193814817)

[3.10. Начисление АбсКоинов за домашние задания 56](#_Toc193814818)

[3.10.1. Общие сведения 56](#_Toc193814819)

[3.10.2. Работа с механизмом начисления АбсКоинов за домашние задания 56](#_Toc193814820)

[3.11. Работа с механизмами взаимодействия 58](#_Toc193814821)

[3.11.1. Общие сведения 58](#_Toc193814822)

[3.11.2. Взаимодействия с представителями потенциальных благополучателей 58](#_Toc193814823)

[3.11.3. Заведение нового обращения 59](#_Toc193814824)

[3.11.4. Создание текущего события в существующем обращении 60](#_Toc193814825)

[3.11.5. Создание планового события в существующем обращении 61](#_Toc193814826)

[3.11.6. Редактирование данных обращения 62](#_Toc193814827)

[3.11.7. Редактирование текущих событий 63](#_Toc193814828)

[3.11.8. Редактирование плановых событий 64](#_Toc193814829)

[3.11.9. Обработка планового события 65](#_Toc193814830)

[3.12. Выход из программы 66](#_Toc193814831)

**Термины и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Примечания** |
| Благополучатель | Воспитанник школы |
| ИОМ | Индивидуальный образовательный маршрут |
| Абскоин | Внутренняя валюта школы |
| СИПР | Специальная индивидуальная программа развития |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |

# Назначение и функции программы

## Назначение программы

Программа предназначена для поддержки принятия решений и персонализации образовательного процесса в образовательных организациях. Она обеспечивает автоматизацию ключевых аспектов управления образовательным процессом обучающихся, включая сбор, хранение и обработку социально-образовательных данных об обучающихся.

## Функции программы

Программа выполняет следующие функции:

* Динамический сбор, хранение и обработка плановых и фактических социально-образовательных данных обучающихся в системе
* Автоматизация подготовки персональных рекомендаций для родителей обучающихся сотрудниками образовательной организации,
* Автоматизация учета рабочего времени сотрудников, фиксация проведенных занятий, мероприятий, а также выполнения домашних заданий,
* Ведение разделов, способствующих мониторингу наставников за выполнением домашнего задания и игрового вовлечения через внутреннюю валюту школы, с автоматическим подсчетом валюты и возможностью формирования заказов обучающихся,
* Генерация отчетов на основе собранных данных для мониторинга прогресса учеников и эффективности учебного процесса.

# Условия функционирования программы

Программа представляет конфигурацию программы 1С:Предприятие. Для ее установки необходим персональный компьютер с установленной лицензионной платформой 1С:Предприятие 8.3.

Требования к аппаратному обеспечению: процессор совместимый с архитектурой Intelx86 и тактовой частотой не ниже 1 ГГц, 1 ГБ свободного дискового пространства, оперативная память не менее 512 МБ.

Тип ЭВМ: Персональный компьютер на базе Windows/Linux

Язык: встроенный язык «1С: Предприятие 8.3».

ОС: Microsoft Windows 8.1 и новее, Linux

Объем программы: 500 Мб

# Выполнение программы

## Вход в программу

В стартовом окне запуска программы нажмите кнопку 1С:Предприятие (Рисунок 1).

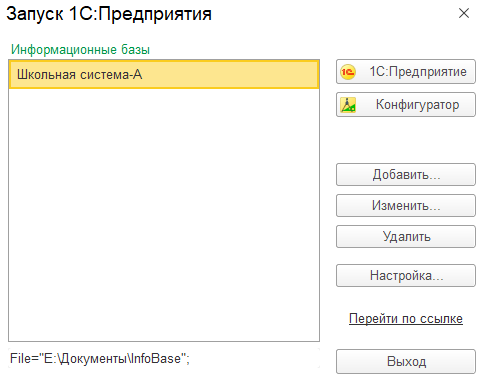


Рисунок 1

В окне авторизации введите / выберите из списка имя пользователя, введите пароль и нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 2).

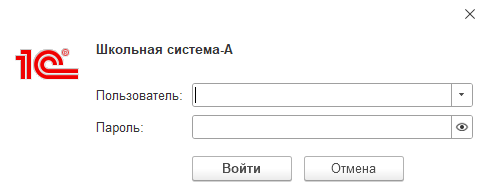


Рисунок 2

## Интерфейс программы

Программа содержит три основных раздела:

1. Школа.
2. Банк-игра.
3. НСИ (нормативно-справочная информация)

### Раздел «Школа»

В разделе «Школа» отображаются следующие функциональные блоки (Рисунок 3):

1) Блок «Школа», предназначен для управления образовательным процессом. Он включает в себя функционал для работы с учениками, образовательными программами, назначением наставников, учетом выполнения домашних заданий, обработки заявок на обучение и пересчета оценок.

2) Блок «Расписание школы», содержит список форм для создания и ведения расписания занятий, кружков, мероприятий.

3) Блок «Распределение учеников» содержит список форм для учета приема, перевода или выбытия учеников из класса.

4) Блок «ИОМ» содержит справочник по индивидуальным образовательным маршрутам и их настройки.

5) Блок «СИПР» предназначен для учета специальных индивидуальных программ развития.

6) Блок «Отчеты» содержит перечень отчетов по внутришкольным процессам.

7) Блок «Сервис» позволяет загружать успеваемость и расписание, выводить расписание на печать, а также предоставляет инструменты для настройки рабочего места сотрудника.

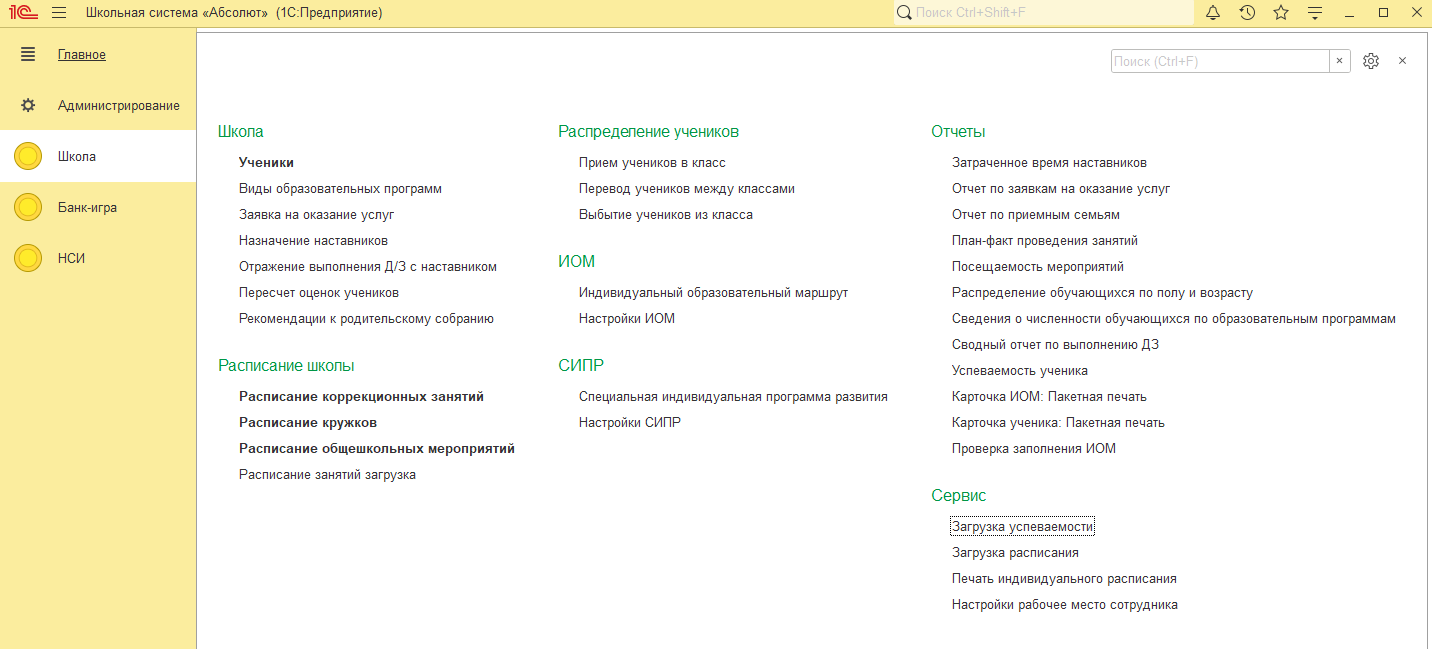


Рисунок 3

### Раздел «Банк-игра»

Банк-игра – это внутренняя игровая система школы «Абсолют», которая позволяет обучающимся зарабатывать школьную валюту за различные виды деятельности, связанные с образовательным процессом и внеурочной активностью. Заработанные средства ученики могут использовать в школьном интернет-магазине Absolute Shop для приобретения реальных товаров. Данный инструмент развивает функциональную и финансовую грамотность учащихся, формируя у них навыки управления ресурсами в игровой форме.

Раздел «Банк-игра» содержит следующие функциональные блоки (Рисунок 4):

1) Блок «Банк-игра». Данный раздел предоставляет инструменты для фиксации выполнения домашнего задания и начисления игровой валюты, создания заказов учеников и контроля статусов их выполнения, а также фиксации фактов поощрения и штрафов.

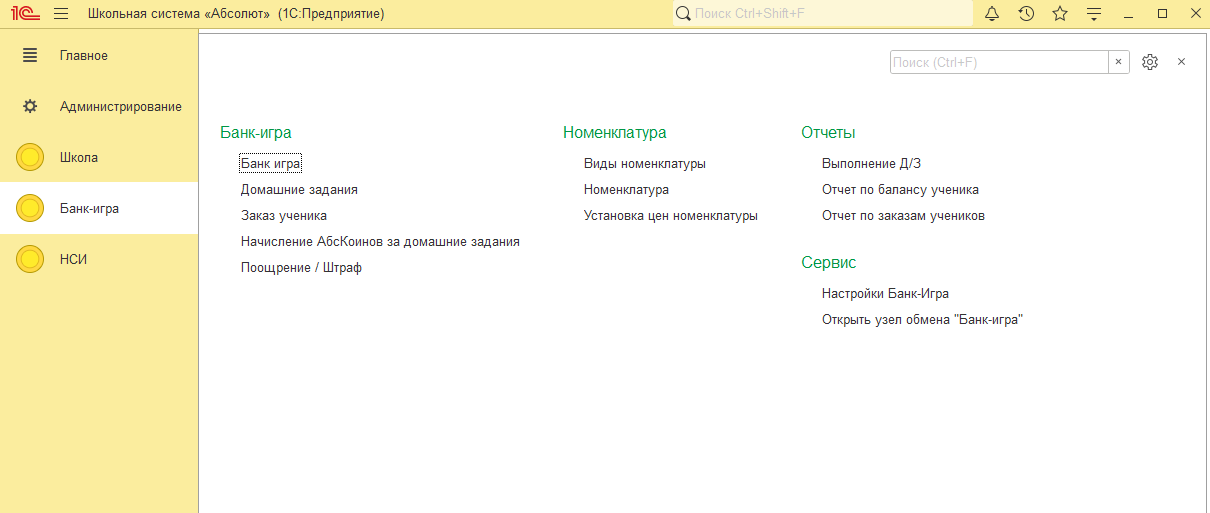


Рисунок 4

2) Блок «Номенклатура» включает в себя механизмы для ведения номенклатуры товаров, которые ученики могут приобретать за заработанную школьную валюту, а также установки цен номенклатуры.

3) Блок «Отчеты» содержит перечень отчетов в рамках раздела «Банк-игра»: Выполнение д/з, Отчет по балансу ученика, Отчет по заказам.

4) В блоке «Сервис» осуществляется настройка подключения к сайту организации, где дети могут за виртуальную валюту выбрать товар.

### Раздел «НСИ»

Раздел предназначен для организации и хранения информативно-справочной информации и часто используемых данных, которые применяются в различных разделах системы. Содержит следующие группы справочников: Школа, Предприятие, Физические лица, Классификатор МКБ10, Контрагенты (Рисунок 5).

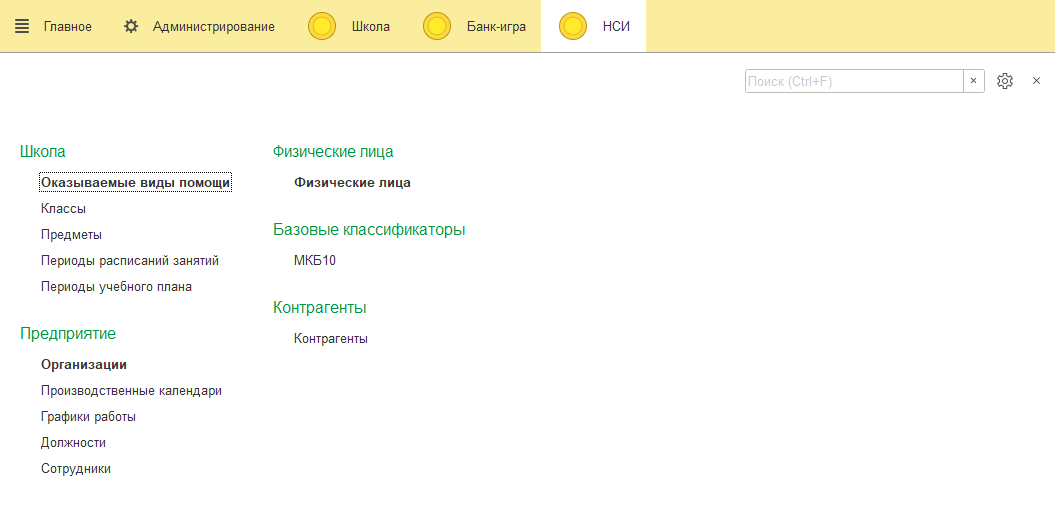


Рисунок 5

### Рабочее место специалиста

В программе «Школьная система-А» взаимодействие пользователей с данными системы осуществляется через рабочее место специалиста.

Рабочее место специалиста – это предварительно настроенное рабочее пространство, с заранее организованными группами данных, предназначенное для организации и автоматизации деятельности различных сотрудников школы.

Оно обеспечивает доступ к ключевой информации и функциям в зависимости от роли специалиста:

* Педагоги, наставники, логопеды, дефектологи, социальные педагоги – имеют возможность заполнять и анализировать индивидуальные образовательные маршруты, СИПР и рекомендации по каждому ученику.
* Медицинские работники – фиксируют данные о приемах, а также здоровье и состоянии учащихся.
* Руководители – отслеживают образовательные процессы, но с ограниченными правами на редактирование.

Рабочее место интегрировано с расписанием, системой сопровождения, карточками учащихся, системой поощрений и другими модулями, что позволяет вести полную историю взаимодействия с каждым ребенком и оперативно принимать обоснованные решения.

Примеры интерфейсов рабочего места специалистов:

- Рабочее место специалиста: Учитель

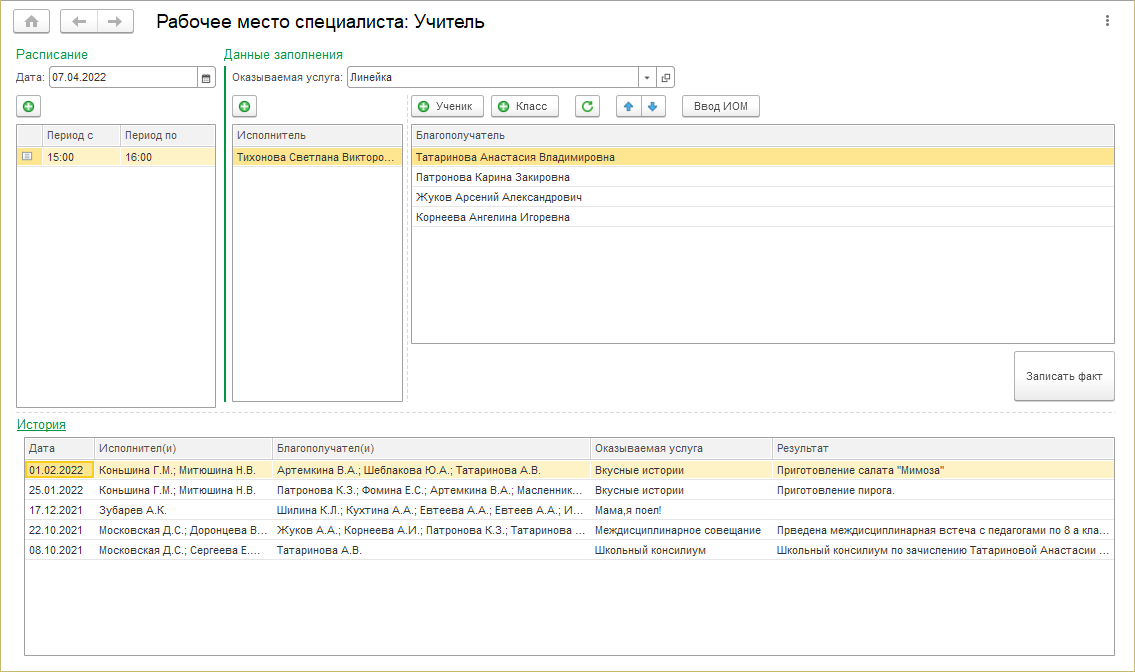


Рисунок 6

- Рабочее место специалиста: Психолог

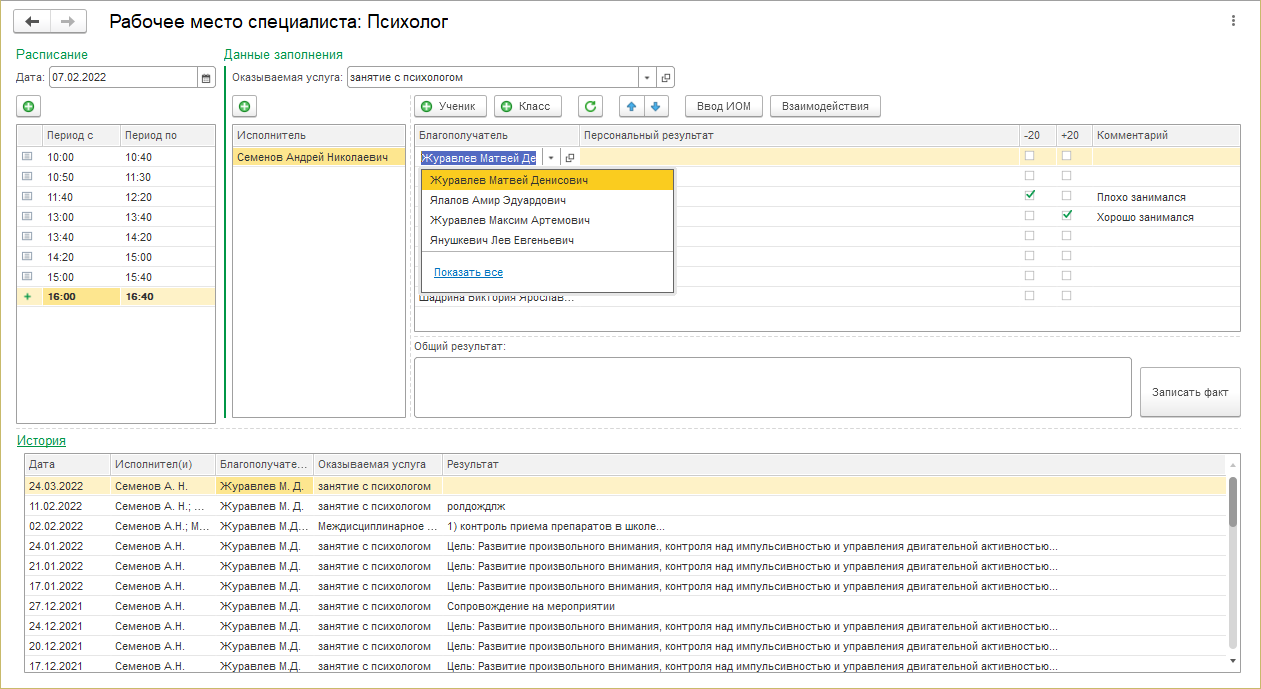


Рисунок 7

- Рабочее место специалиста: Наставник

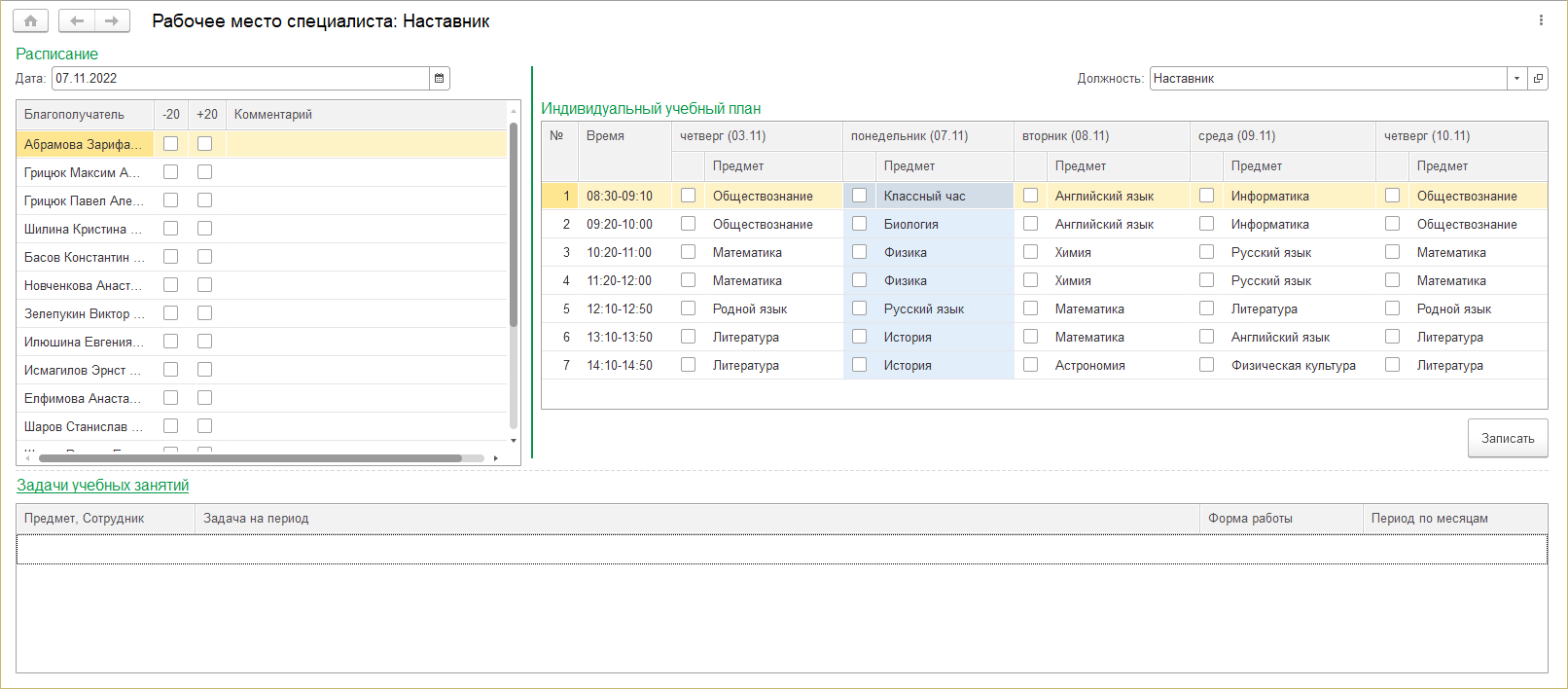


Рисунок 8

## Занесение в систему расписания общешкольных мероприятий

Войдите в систему, в главном меню выберите раздел **Школа**. В предложенном системой списке выберите **Расписание общешкольных мероприятий** (Рисунок 9).



Рисунок 9

Откроется список документа **Расписание общешкольных мероприятий**. Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать** (Рисунок 10).

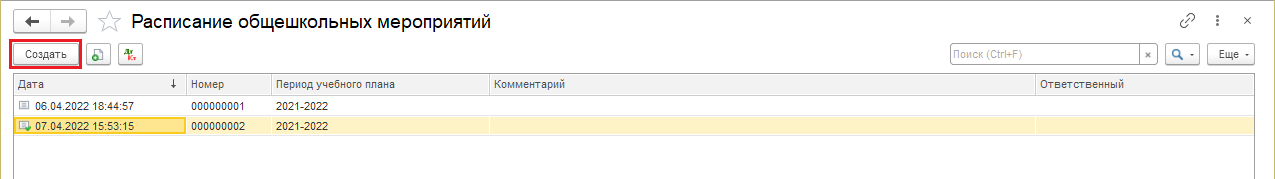


Рисунок 10

Откроется форма нового документа. По умолчанию в шапке документа заполнены реквизиты **Дата** и **Период учебного плана**, при необходимости значения можно изменить.

Нажмите кнопку **Добавить** в таблице мероприятий. В созданной строке выберите Мероприятие, Дату проведения, Время начала и окончания (Рисунок 11).

* В одном документе можно создать несколько мероприятий.
* Для удаления строк из табличной части, выделите нужную и нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре.

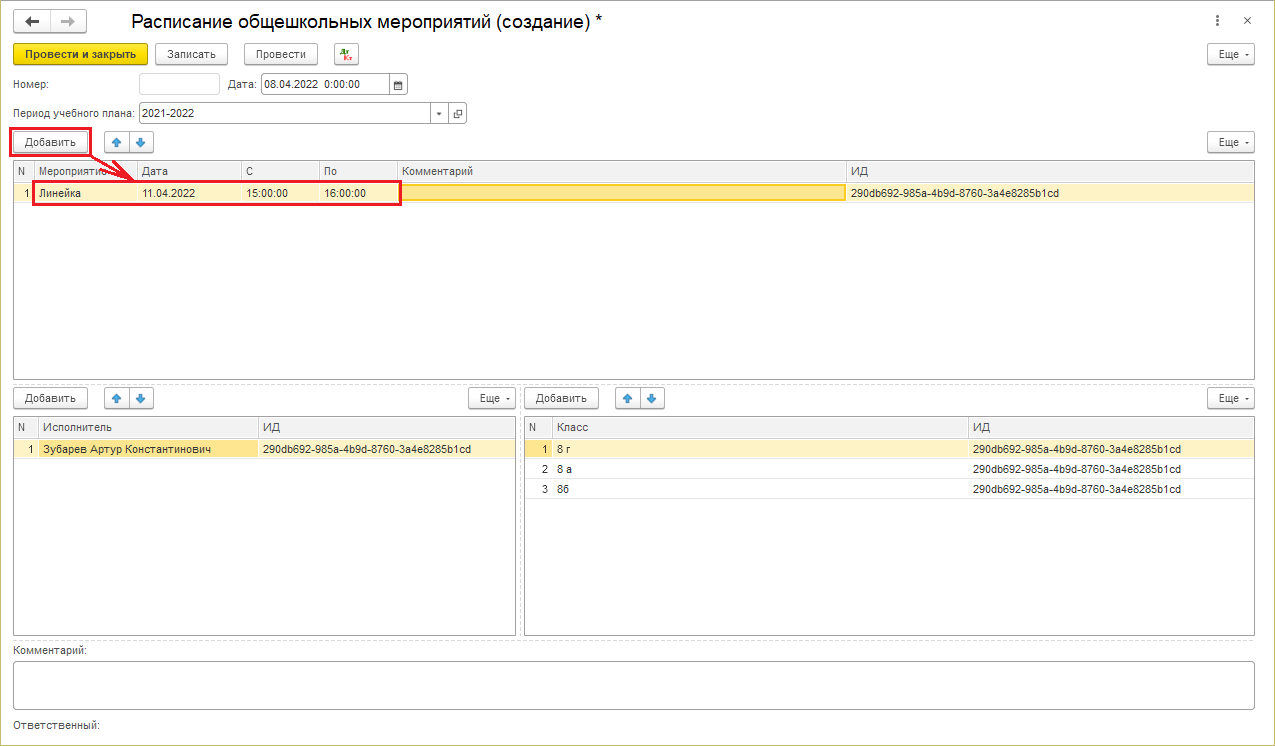


Рисунок 11

С помощью кнопки **Добавить** в таблице исполнителей наполните список исполнителей мероприятия. Информация о мероприятии будет выводится на их рабочем месте (Рисунок 12).

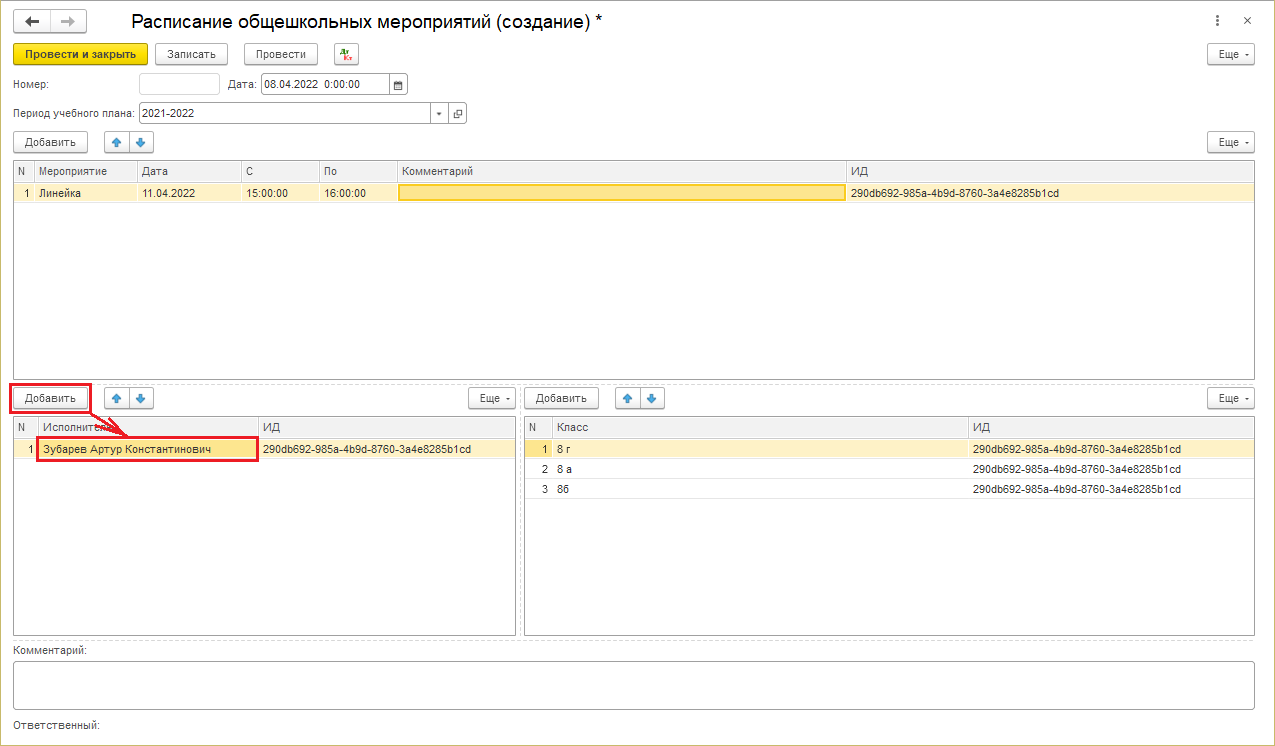


Рисунок 12

С помощью кнопки **Добавить** в таблице участников наполните список классов. Информация о мероприятии будет выводится на их рабочем месте Классного руководителя класса (Рисунок 13).

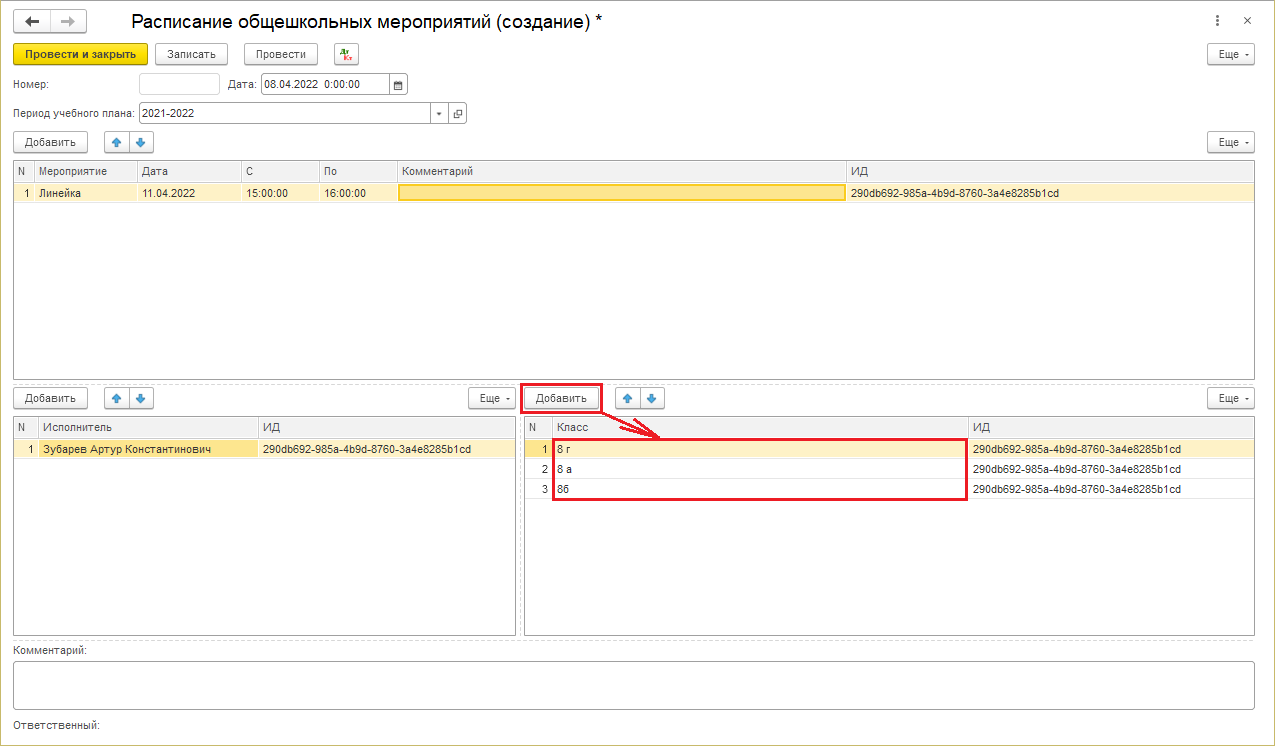


Рисунок 13

Сохраните данные нажав на кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 14).



Рисунок 14

## Фиксация занятия

### Фиксация факта проведения занятия

Функция выполняется на форме **Рабочее место специалиста** (Рисунок 15)

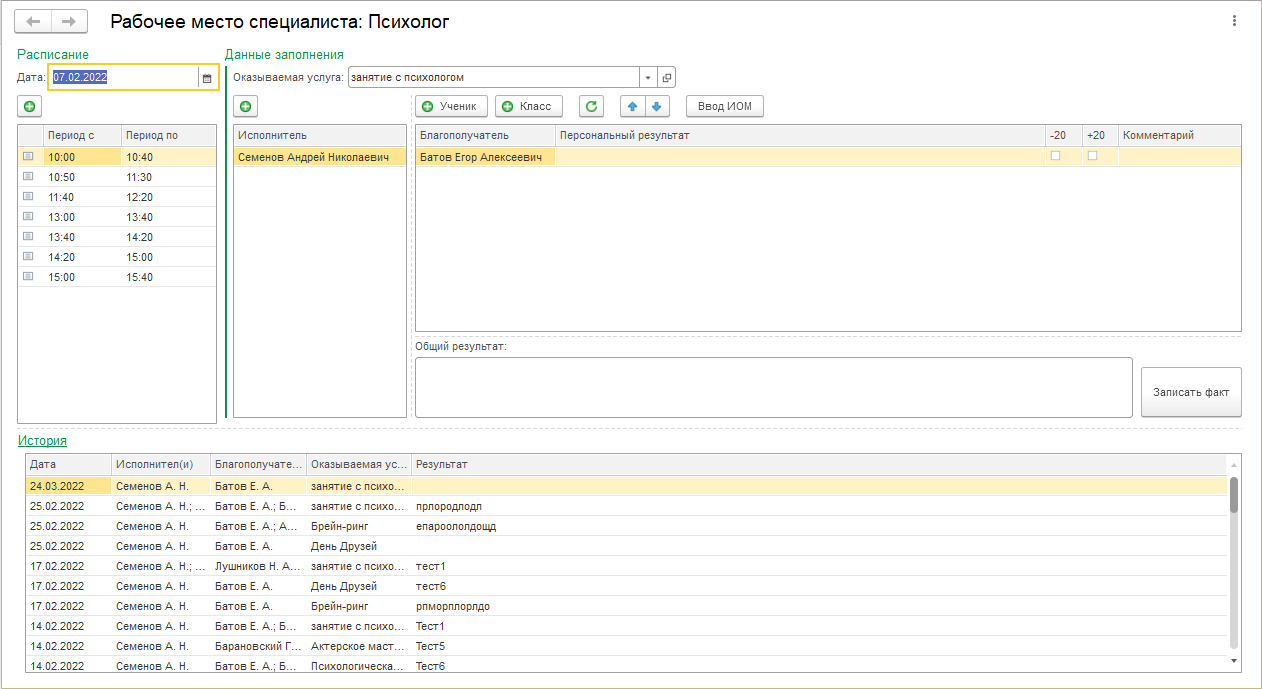


Рисунок 15

Форма содержит три секции:

* Расписание;
* Данные заполнения;
* История.

В секцию **Расписание** на выбранную дату (по умолчанию текущая) выводится расписание запланированных занятий, а также если есть зафиксированные занятия. Каждый вид занятия имеет свою пиктограмму:

 - запланированные занятия;

 - запланированные зафиксированные занятия;

 - не запланированные зафиксированные занятия.

В секцию **Данные заполнения** выводится информация об оказываемой услуге, исполнителях и благополучателях из плановых или зафиксированных занятий.

В секцию **История** выводится история занятий, проведенных ранее с участием благополучателя выбранного в таблице **Благополучатели** секции **Данные заполнения.**

### Фиксация запланированного занятия

Войдите в систему. На экран будет выведена форма **Рабочее место Специалиста** (Рисунок 16).

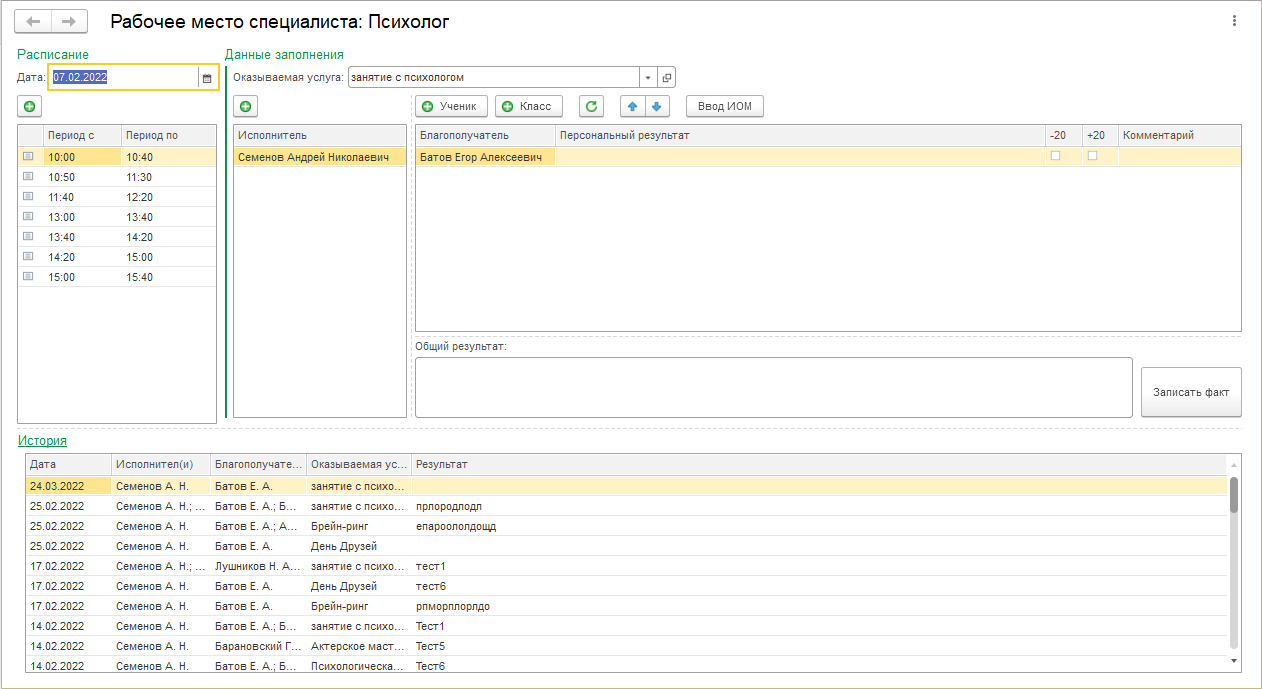


Рисунок 16

В секции **Расписание** выберите нужную дату (по умолчанию текущая) и нужный временной интервал. В секцию **Данные заполнения** будут выведена информация об **Оказываемой услуге**, **Исполнителях** и **Благополучателях** из запланированного занятия (Рисунок 17).

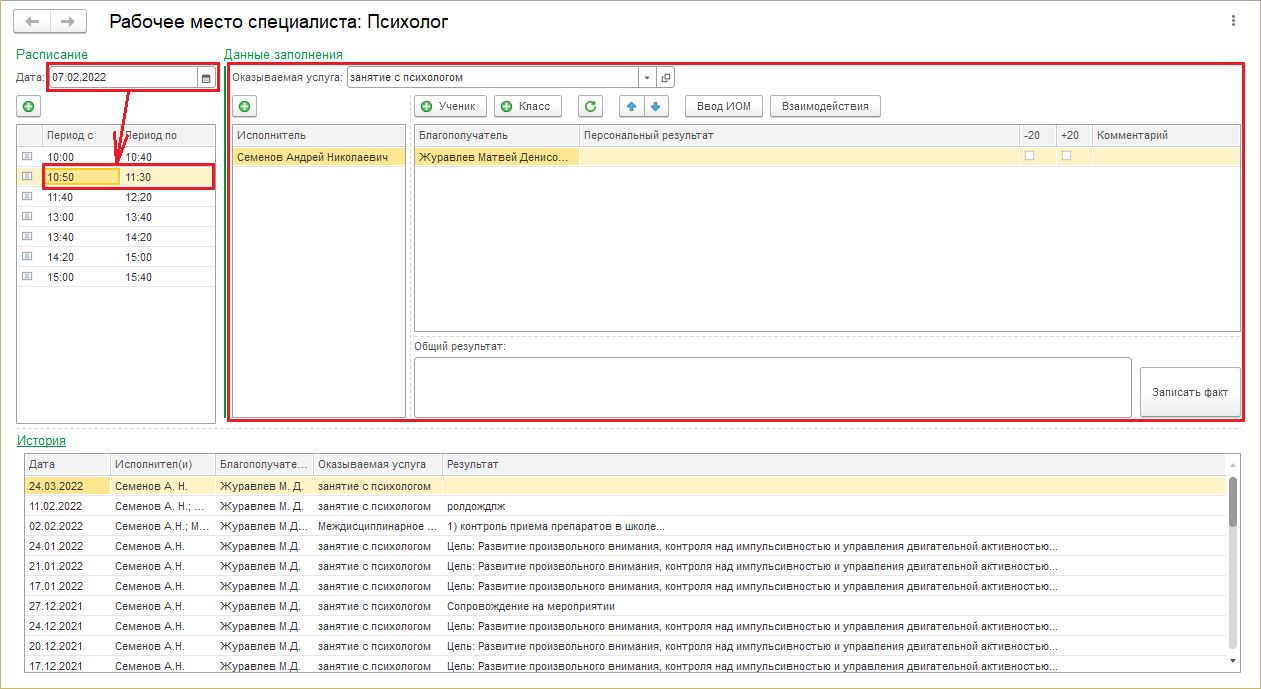


Рисунок 17

При необходимости в любой последовательности измените значение **Оказываемой услуги**, состав **Исполнителей**, состав **Благополучателей** (есть возможность добавлять классами). Заполните **Персональный** и/или **Общий результат** (Рисунок 18).

* Если заполнить только общий результат, то он будет присвоен всем благополучателям из табличной части.
* Всем благополучателям у которых заполнен персональный результат, будет присвоен персональный результат, всем остальным будет присвоен общий результат.
* Если хотя бы у одного благополучателя не заполнен персональный результат, то общий результат будет обязателен для заполнения.

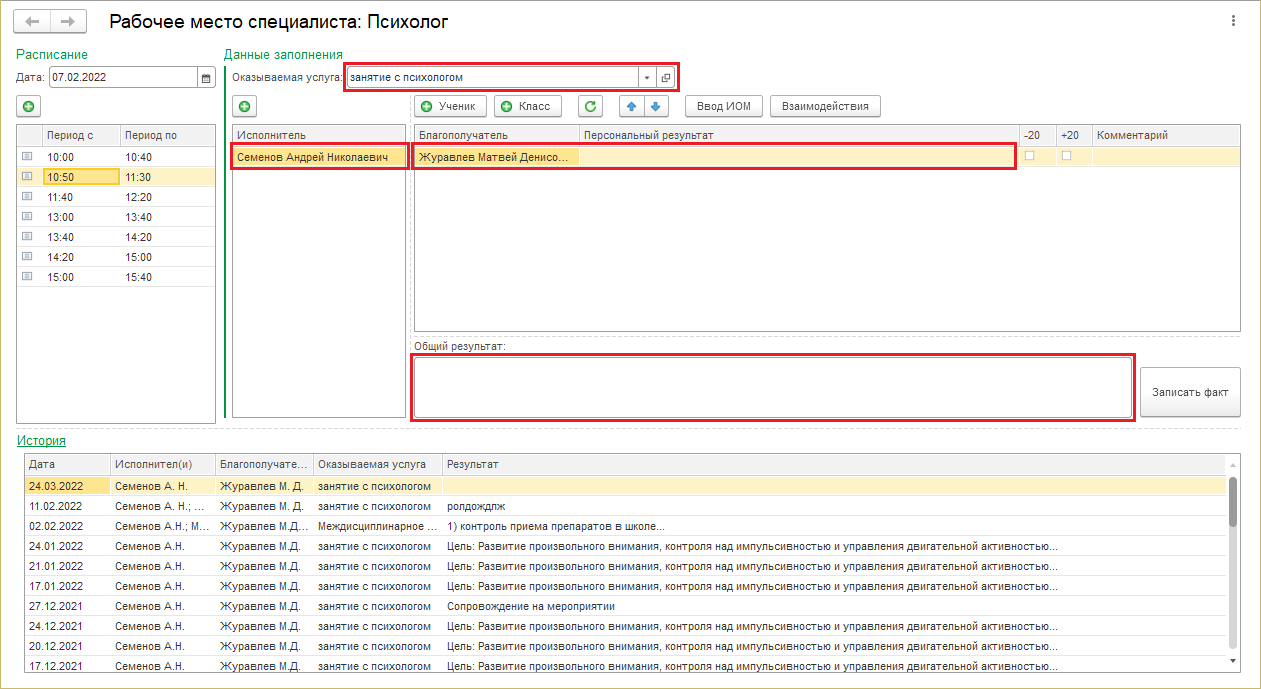


Рисунок 18

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать факт** (Рисунок 19).

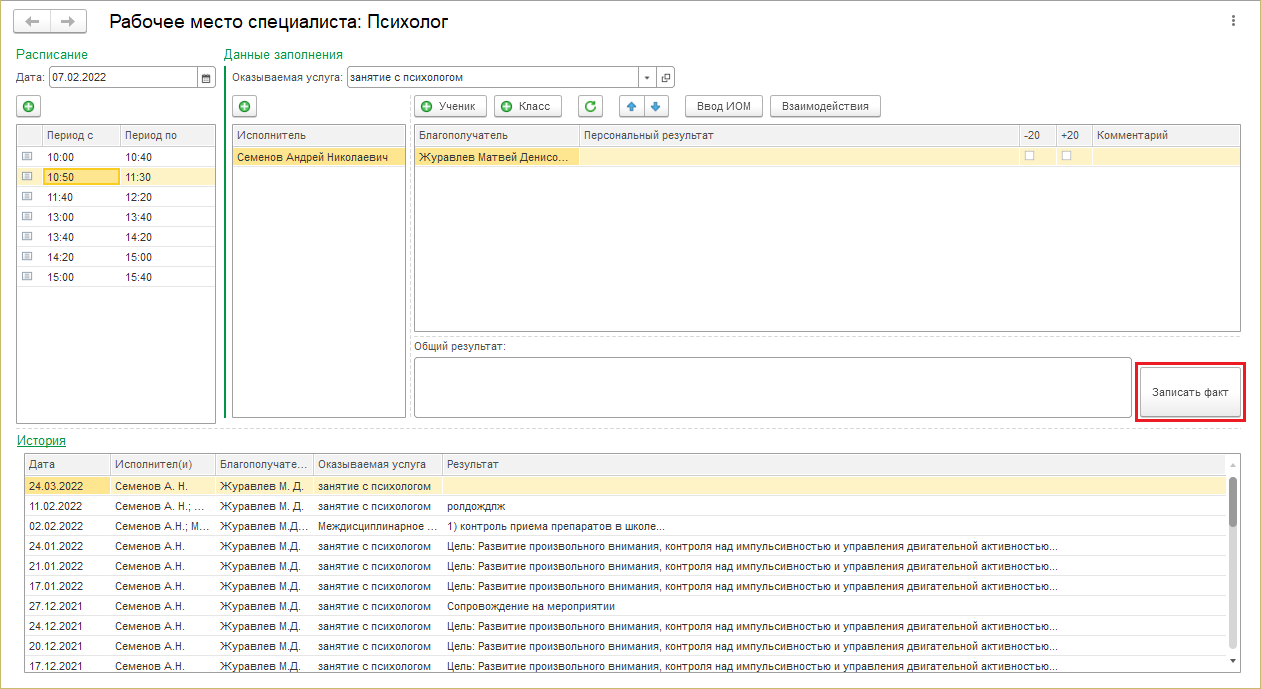


Рисунок 19

Данные будут сохранены. Изменится пиктограмма с  на . И при выборе данного интервала, будет выводится информация не из планового занятия, а из фактически зафиксированного.

### Фиксация не запланированного занятия

Войдите в систему. На экран будет выведена форма **Рабочее место Специалиста** (Рисунок 20).

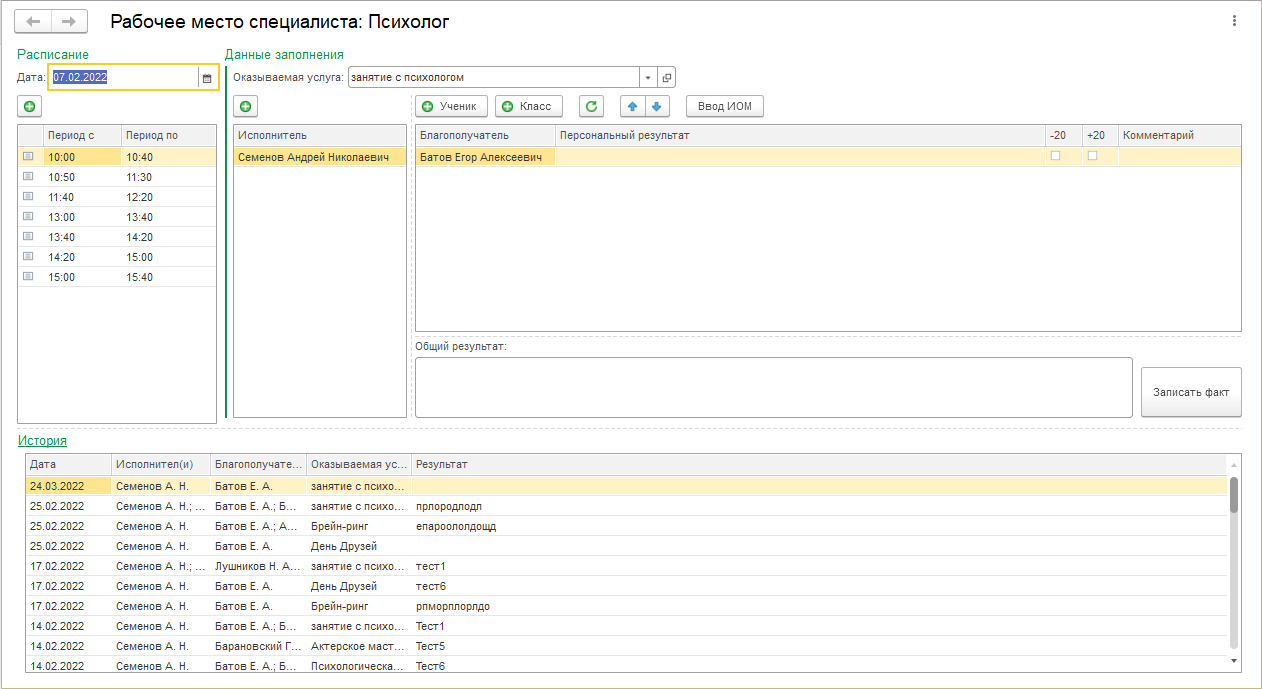


Рисунок 20

В секции **Расписание** выберите нужную дату (по умолчанию текущая) и нажмите кнопку **Добавить период** (Рисунок 21).

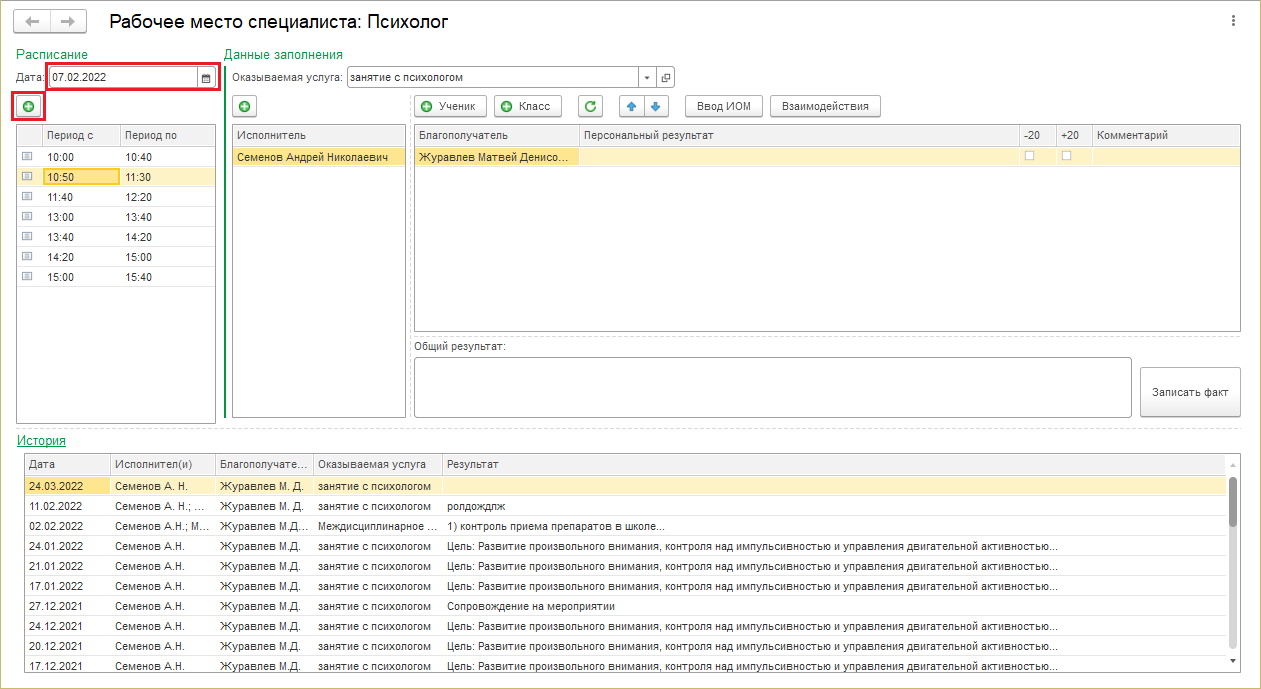


Рисунок 21

В таблице периодов будет добавлена новая строка имеющая пиктограмму .

Введите период (Рисунок 22).

Если ввести время начала периода (вводите только числа без знака **«:»**) и нажать **Ввод** на клавиатуре, время окончания периода заполнится автоматически (+40 минут к времени начала периода).

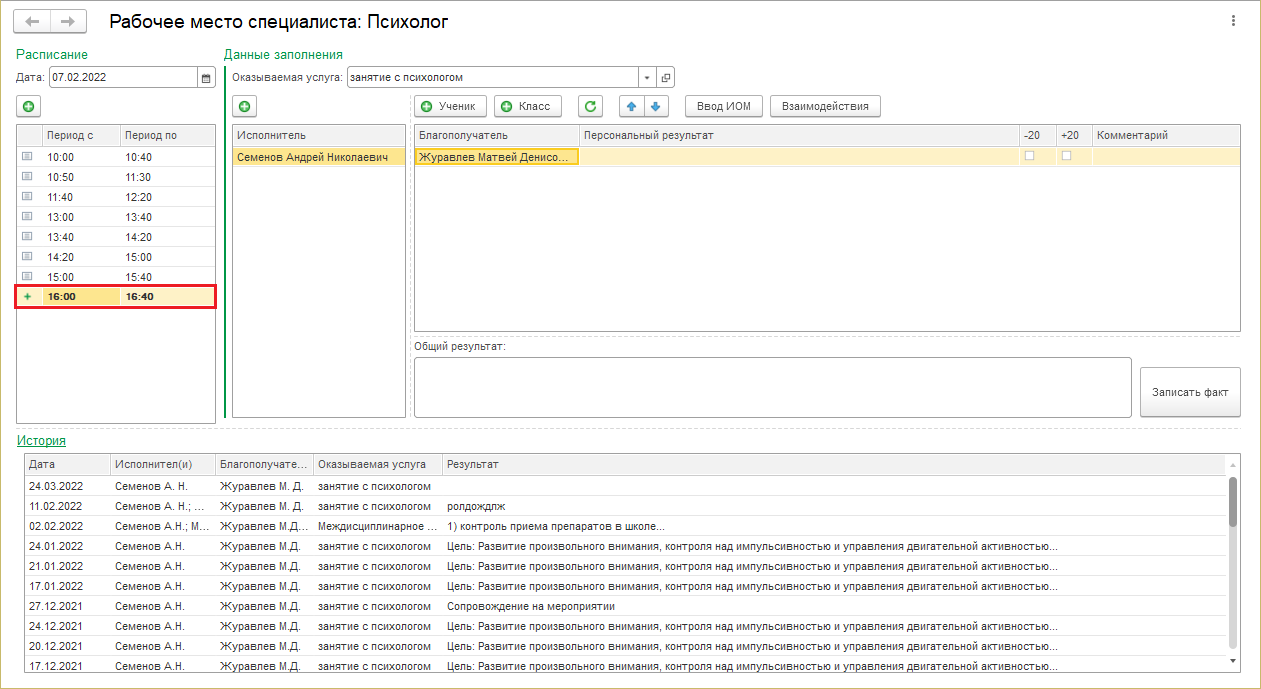


Рисунок 22

Выберите услугу, добавьте благополучателей, заполните **Персональный** и/или **Общий результат** (Рисунок 23).

* Если заполнить только общий результат, то он будет присвоен всем благополучателям из табличной части.
* Всем благополучателям у которых заполнен персональный результат, будет присвоен персональный результат, всем остальным будет присвоен общий результат.
* Если хотя бы у одного благополучателя не заполнен персональный результат, то общий результат будет обязателен для заполнения.

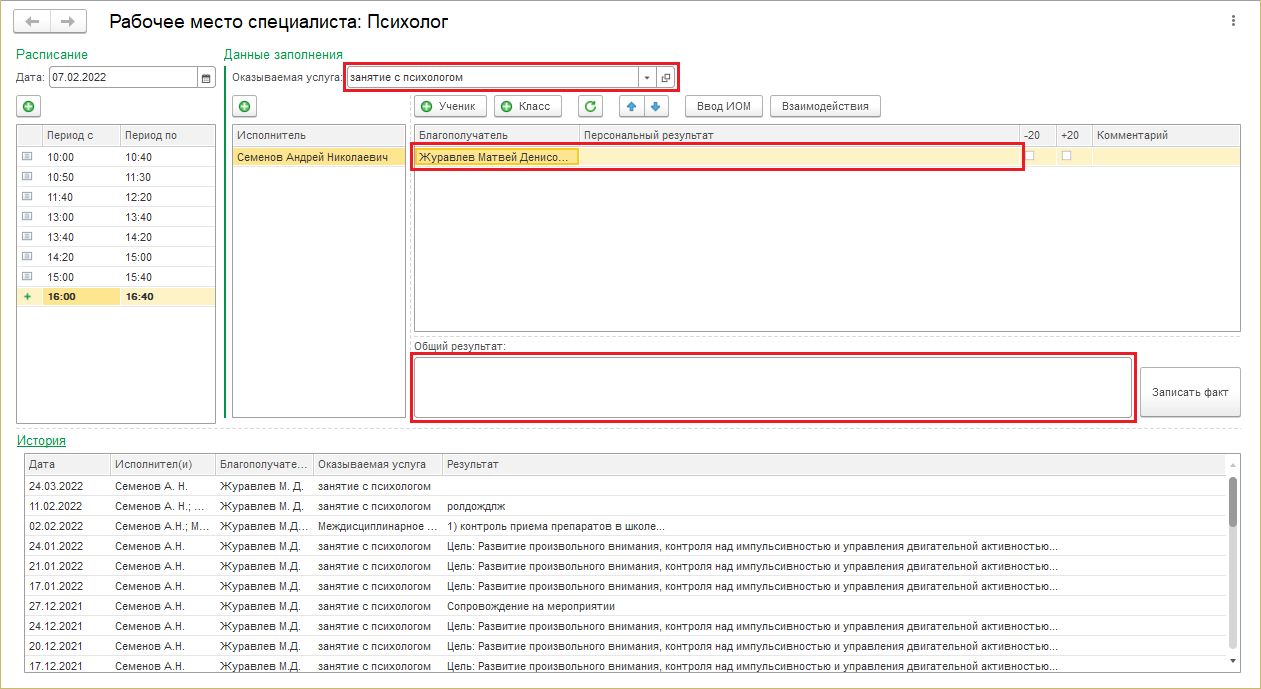


Рисунок 23

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать факт** (Рисунок 24).

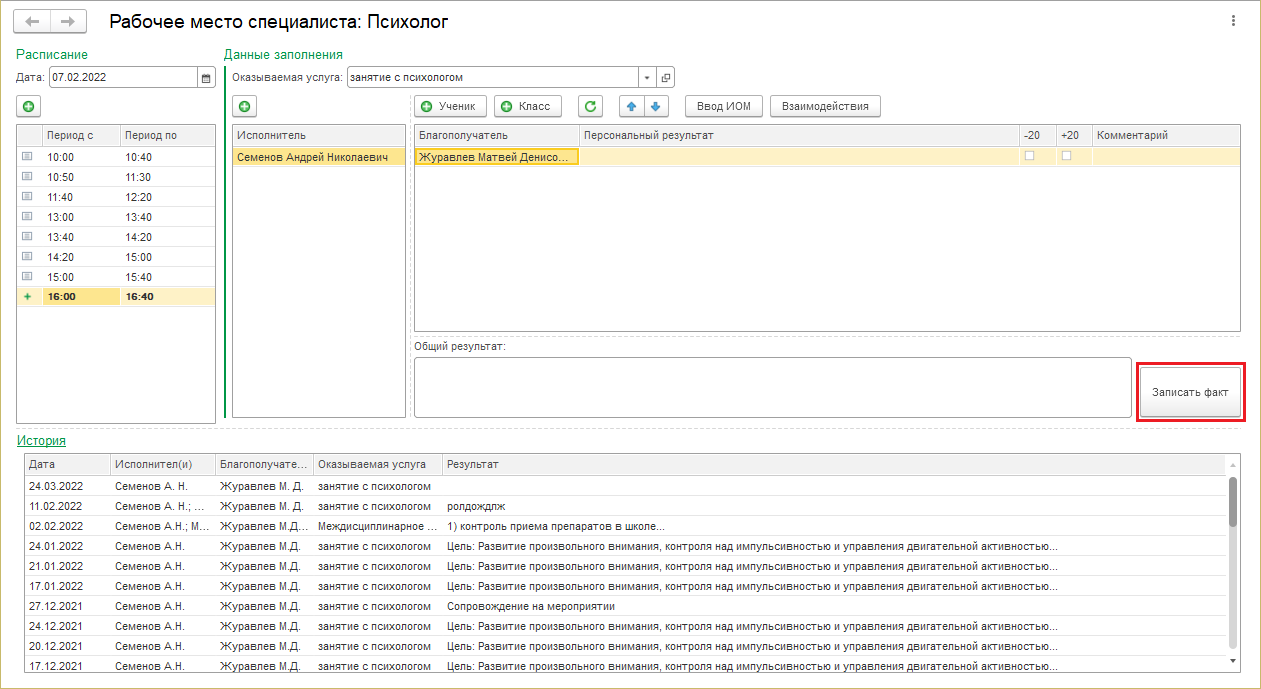


Рисунок 24

Данные будут сохранены. При выборе данного интервала, будет выводится информация из фактически зафиксированного занятия.

### Поощрение/штраф благополучателя во время фиксации занятия

При фиксации проведения занятия установите флаг в поле **+20** если хотите поощрить благополучателя или **-20** если хотите оштрафовать. Данные будут сохранены после нажатия кнопки **Записать факт** (Рисунок 25).

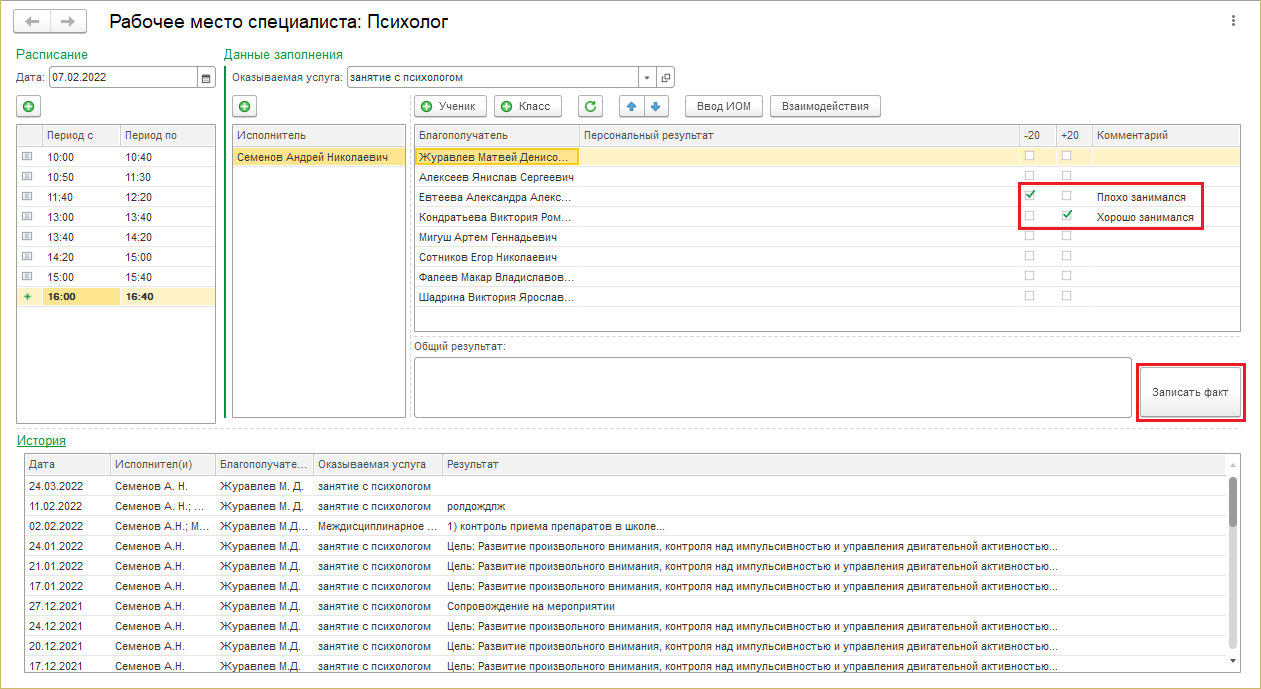


Рисунок 25

При проставлении флага, автоматически подставляется комментарий, при необходимости его можно изменить.

## Занесение баллов за домашнее задание

### Общие сведения

Механизмы предназначены для занесение плановых и фактических баллов домашних заданий.

### Занесение плановых баллов домашних заданий

Войдите в систему, в главном меню выберите раздел **Банк-игра**. В предложенном системой списке выберите **Домашние задания** (Рисунок 26).

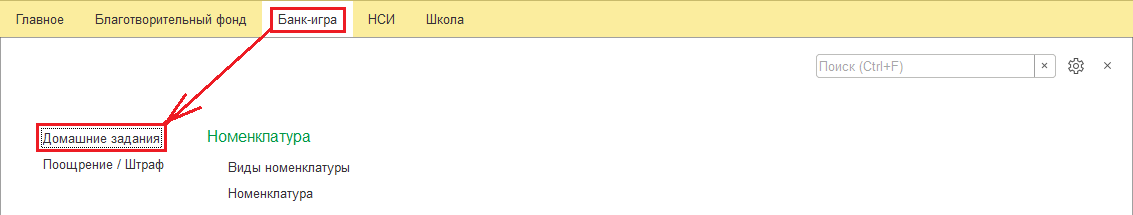


Рисунок 26

Откроется список документа **Домашние задания**. Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать** (Рисунок 27).

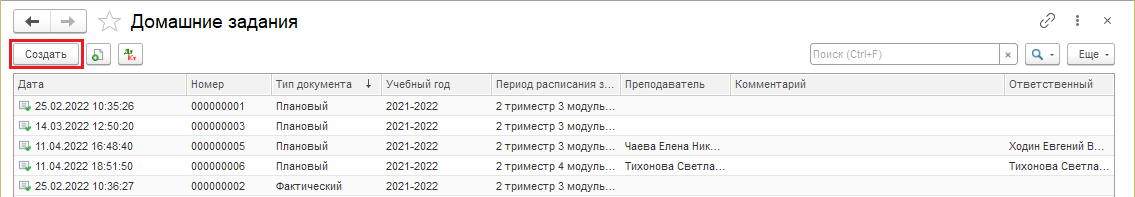


Рисунок 27

Откроется форма нового документа. По умолчанию в шапке документа заполнен Учебный год, при необходимости значения можно изменить. Заполните Период расписания занятий и Тип документа (Рисунок 28).

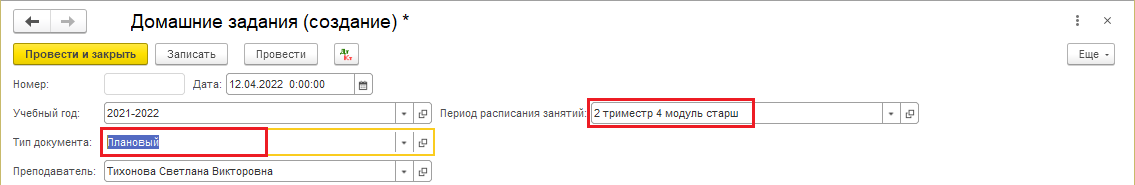


Рисунок 28

Нажмите кнопку **Заполнить план**. В табличную часть будет выведен список предметов, которые проводит текущий пользователь.

По умолчанию колонка **Макс. количество баллов** заполнена, при необходимости измените значения в столбце (Рисунок 29).

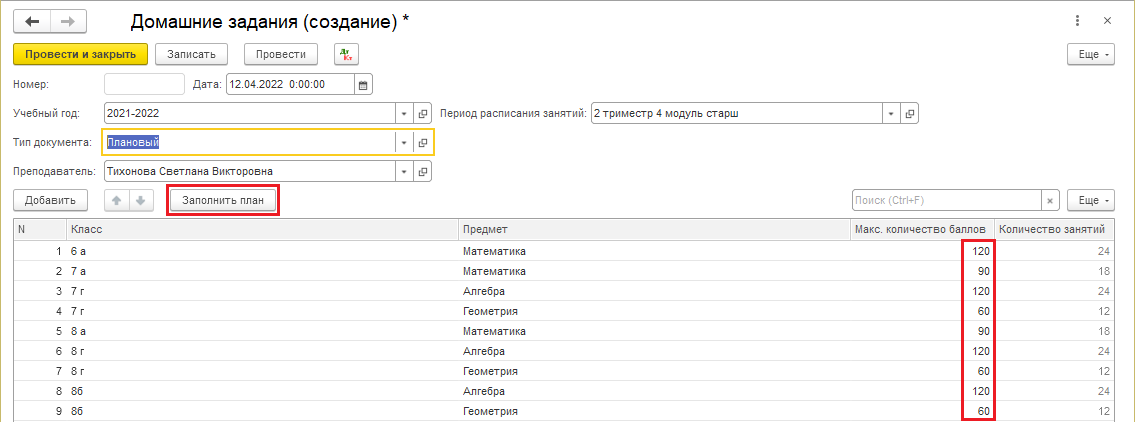


Рисунок 29

Для сохранения данных нажмите кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 30).

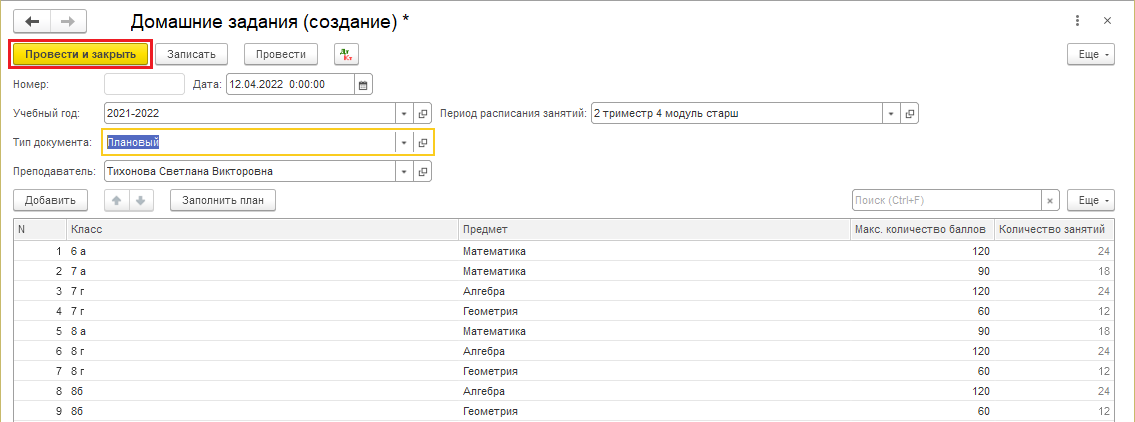


Рисунок 30

### Занесение фактических баллов домашних заданий

Войдите в систему, в главном меню выберите раздел **Банк-игра**. В предложенном системой списке выберите **Домашние задания** (Рисунок 31).

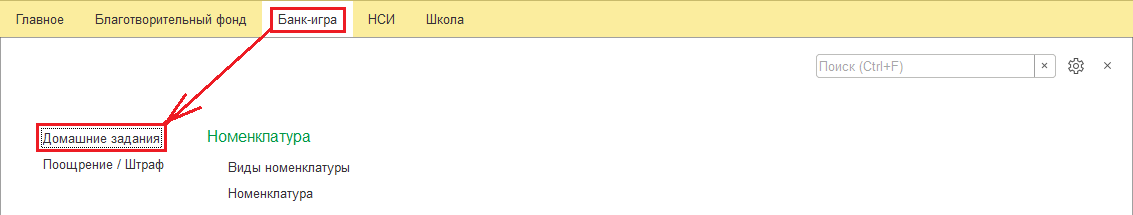


Рисунок 31

Откроется список документа **Домашние задания**. Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать** (Рисунок 32).

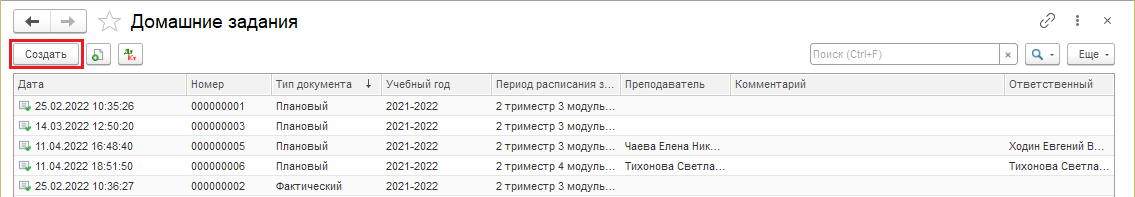


Рисунок 32

Откроется форма нового документа. По умолчанию в шапке документа заполнен Учебный год, при необходимости значения можно изменить. Заполните Период расписания занятий и Тип документа (Рисунок 33).

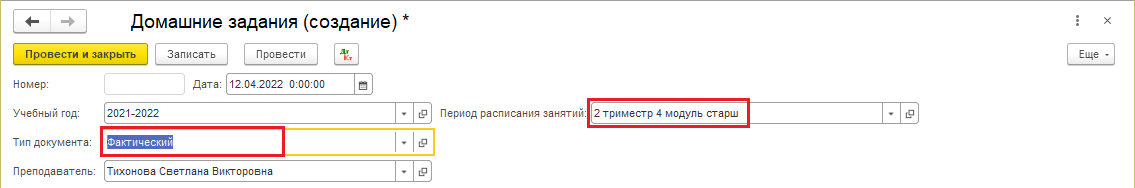


Рисунок 33

Нажмите кнопку **Заполнить факт**. В табличную часть будет выведен список благополучателей, у которых текущий пользователь проводит занятия.

Заполните столбец **Макс. количество баллов** (Рисунок 34).

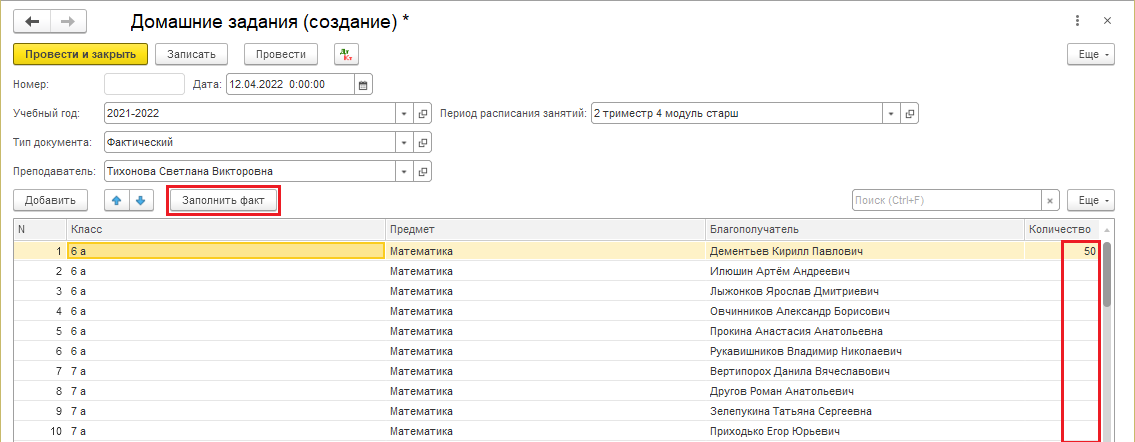


Рисунок 34

Для сохранения данных нажмите кнопку Провести и закрыть (Рисунок 35).

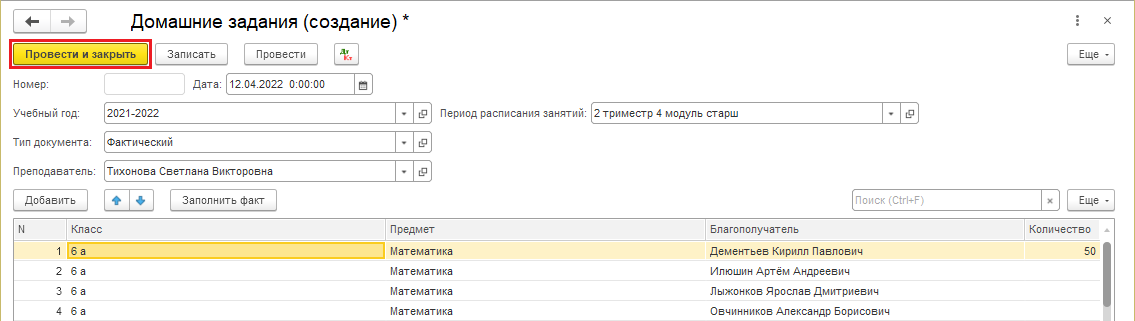


Рисунок 35

## Внесение домашнего задания в систему

### Документ Домашние задания, внесение плановых Д/з

В **Главном меню** выберите раздел **Банк-игра**. Откроется список объектов данного раздела, кликните левой кнопкой мыши по ссылке **Домашние задания** (Рисунок 36).

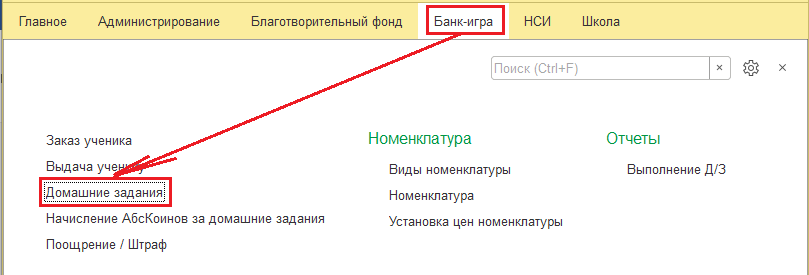


Рисунок 36

Откроется список документа **Домашние задания**. Нажмите на кнопку **Создать** (Рисунок 37).

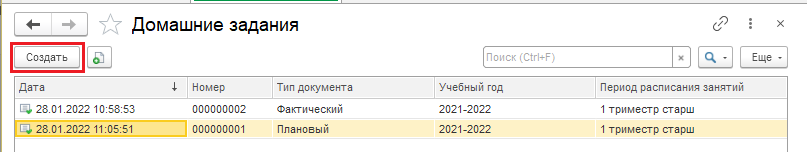


Рисунок 37

Откроется форма нового документа. Заполните реквизиты **Учебный год, Период расписания занятий, Тип документа (Плановый), Класс, Предмет и количество Д/з**. Сохраните данные нажав кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 38).

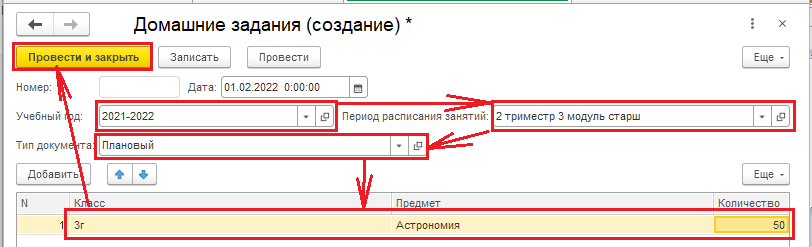


Рисунок 38

### Документ Домашние задания, внесение фактических Д/з

В **Главном меню** выберите раздел **Банк-игра**. Откроется список объектов данного раздела, кликните левой кнопкой мыши по ссылке **Домашние задания** (Рисунок 39).

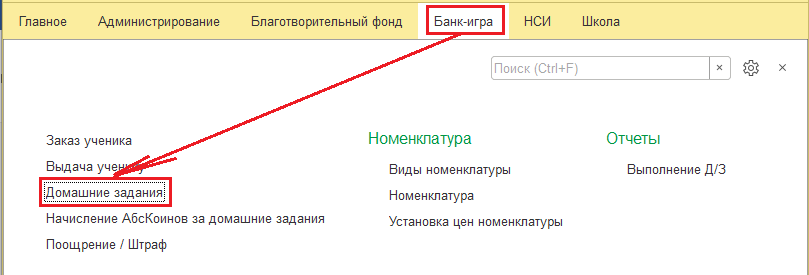


Рисунок 39

Откроется список документа **Домашние задания**. Нажмите на кнопку **Создать** (Рисунок 40).

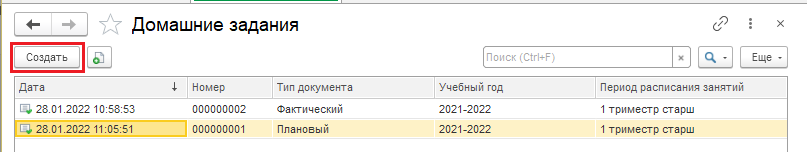


Рисунок 40

Откроется форма нового документа. Заполните реквизиты **Учебный год, Период расписания занятий, Тип документа (Фактический), Благополучатели, Предмет и количество Д/з**. Сохраните данные нажав кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 41).

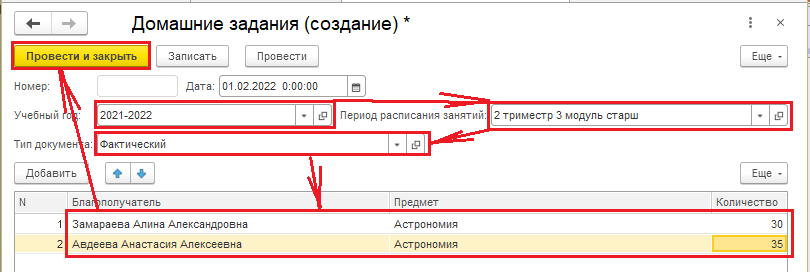


Рисунок 41

### Документ Начисление АбсКоинов за домашние задания

В **Главном меню** выберите раздел **Банк-игра**. Откроется список объектов данного раздела, кликните левой кнопкой мыши по ссылке **Начисление АбсКоинов за домашние задания** (Рисунок 42).

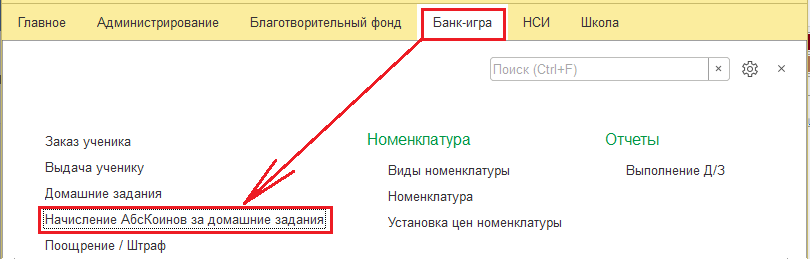


Рисунок 42

Откроется список документа **Домашние задания**. Нажмите на кнопку **Создать** (Рисунок 43).

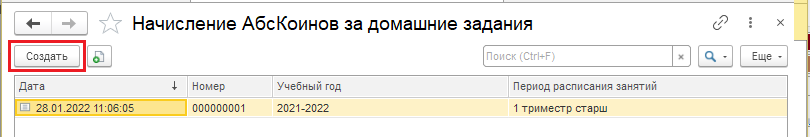


Рисунок 43

Откроется форма нового документа.

Заполните реквизиты **Учебный год, Период расписания занятий,** нажмите кнопку **Заполнить** Система автоматически заполнит табличную часть на основании данных документов **Домашние задания**. Сохраните данные нажав кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 44).

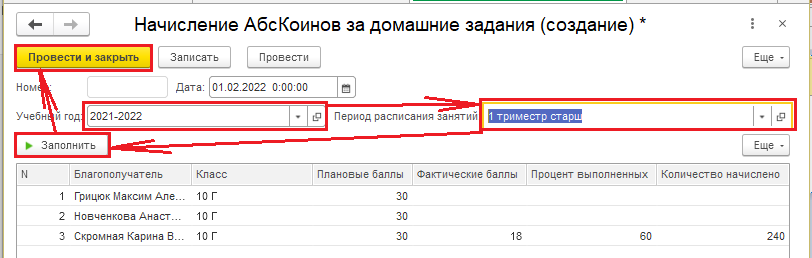


Рисунок 44

## Заполнение ИОМ

Функция заполнения карточки индивидуального маршрута образования доступна только через Рабочее место специалиста при наличии у него соответствующих прав доступа.

Нажмите на кнопку **Ввод ИОМ** (Рисунок 45).

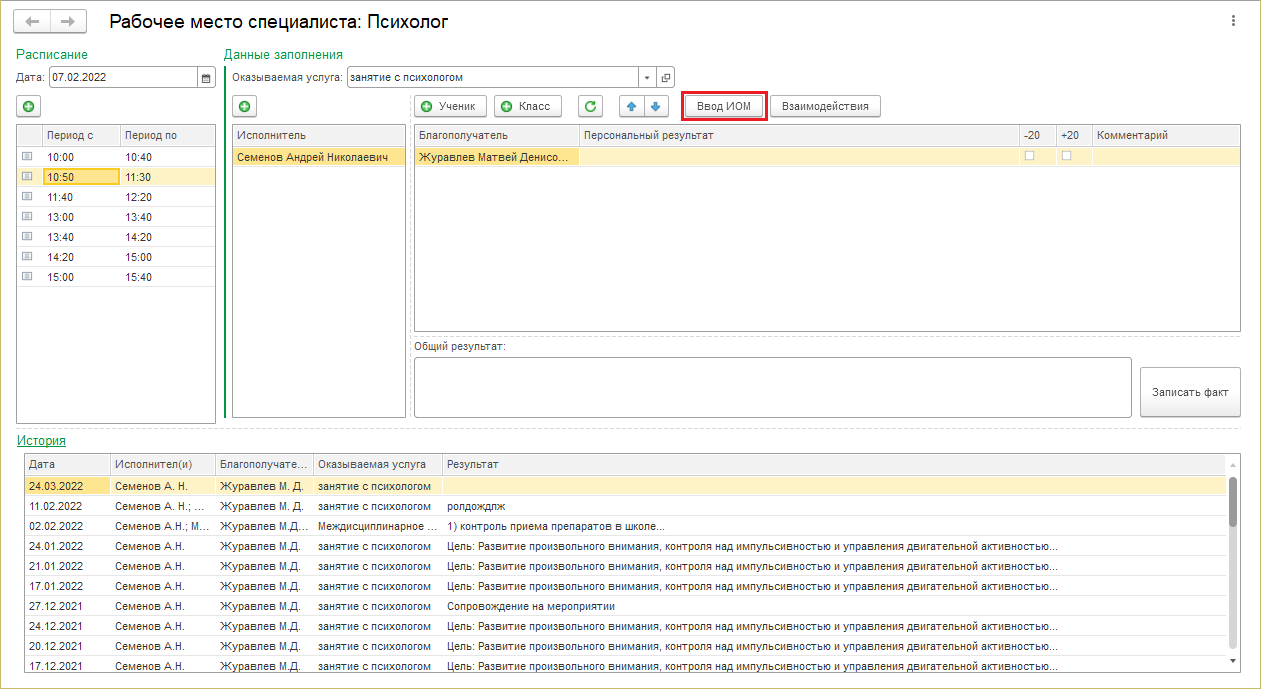


Рисунок 45

Откроется форма **Ввод ИОМ**.

Состав полей в форме Ввода ИОМ будет отличаться в зависимости от роли специалиста.

**Для специалиста с ролью «Заместитель директора»**

Выберите **Благополучателя**, в верхней таблице заполните **Уровень обучаемости**, **Контроль** и **Независимую диагностику** (Рисунок 46).

Для заполнения **Навыков чтения** и **Навыков счета**, создайте в нужной таблице новую строку нажав на кнопку , заполните **Контрольный элемент** и нужный этап контроля.

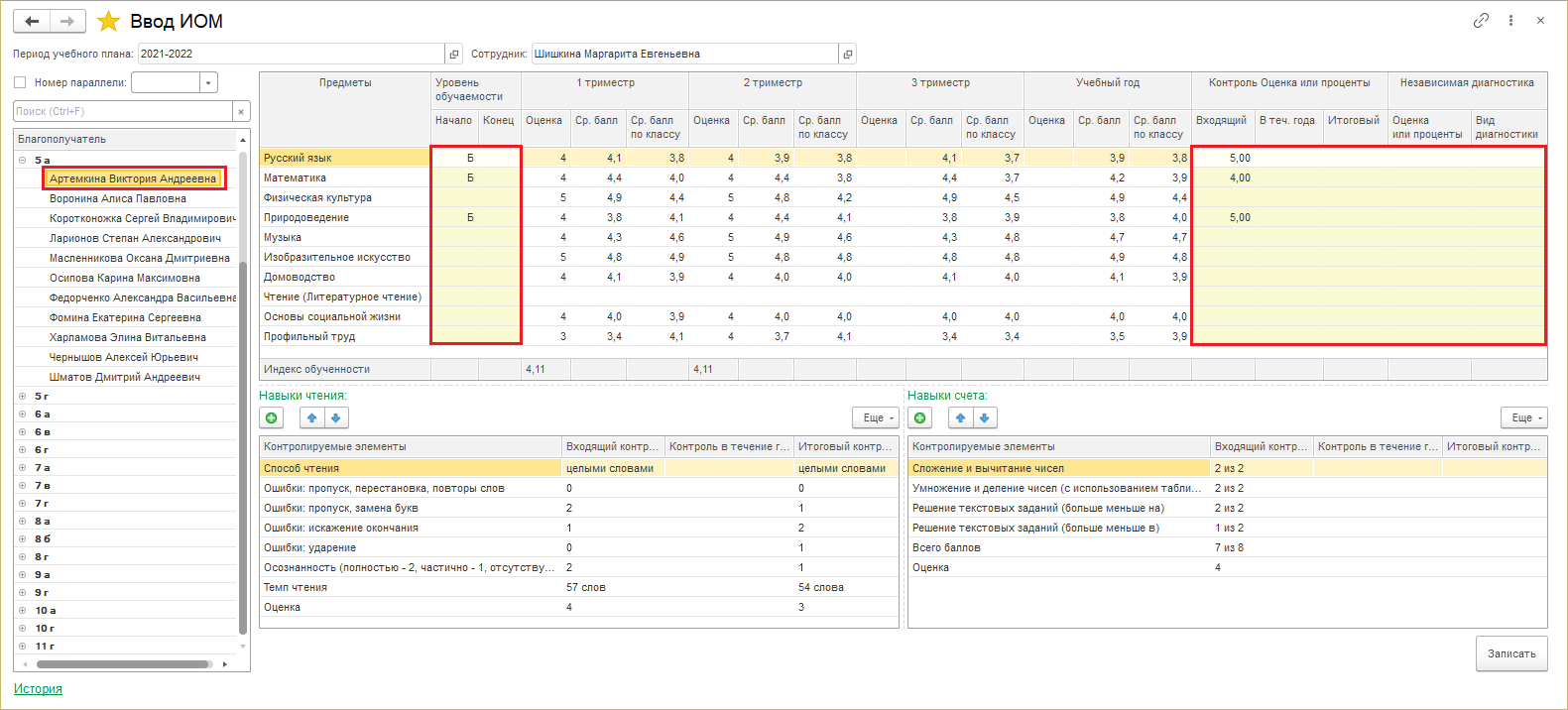


Рисунок 46

**Для специалиста с ролью «Классный руководитель»**

Выберите **Благополучателя**, выберите **Предмет**, добавьте строку в табличную часть нажав кнопку , заполните **Задачи на период**, **Форму работы**, **Период** и **Результативность**. Повторите для каждого предмета. Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 47) или выберите другого благополучателя.

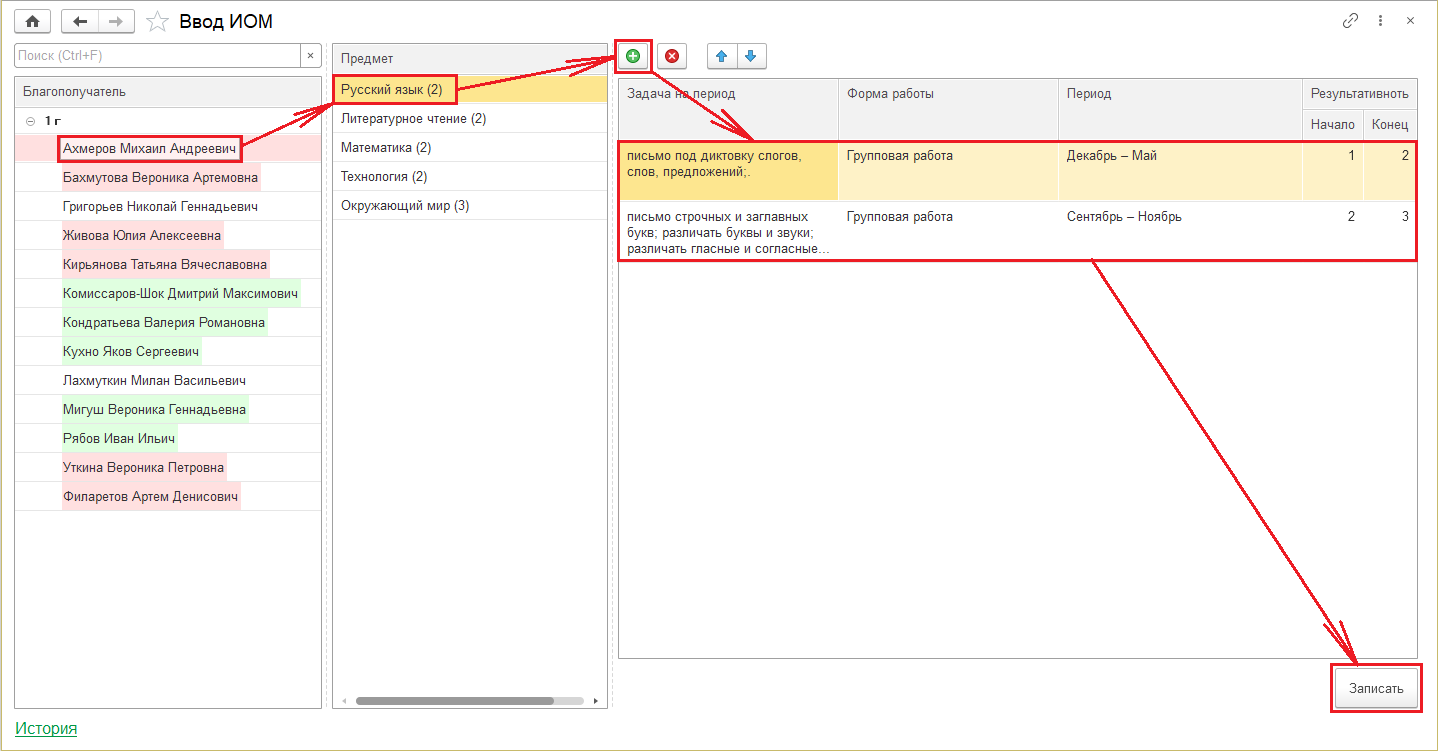


Рисунок 47

**Для специалиста с ролью «Медицинский работник, Психолог, Логопед, Дефектолог»**

Выберите **Благополучателя**, заполните **Уровень сформированности**, **Работы**, **Рекомендации** и **Заключение**. Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 48) или выберите другого благополучателя.

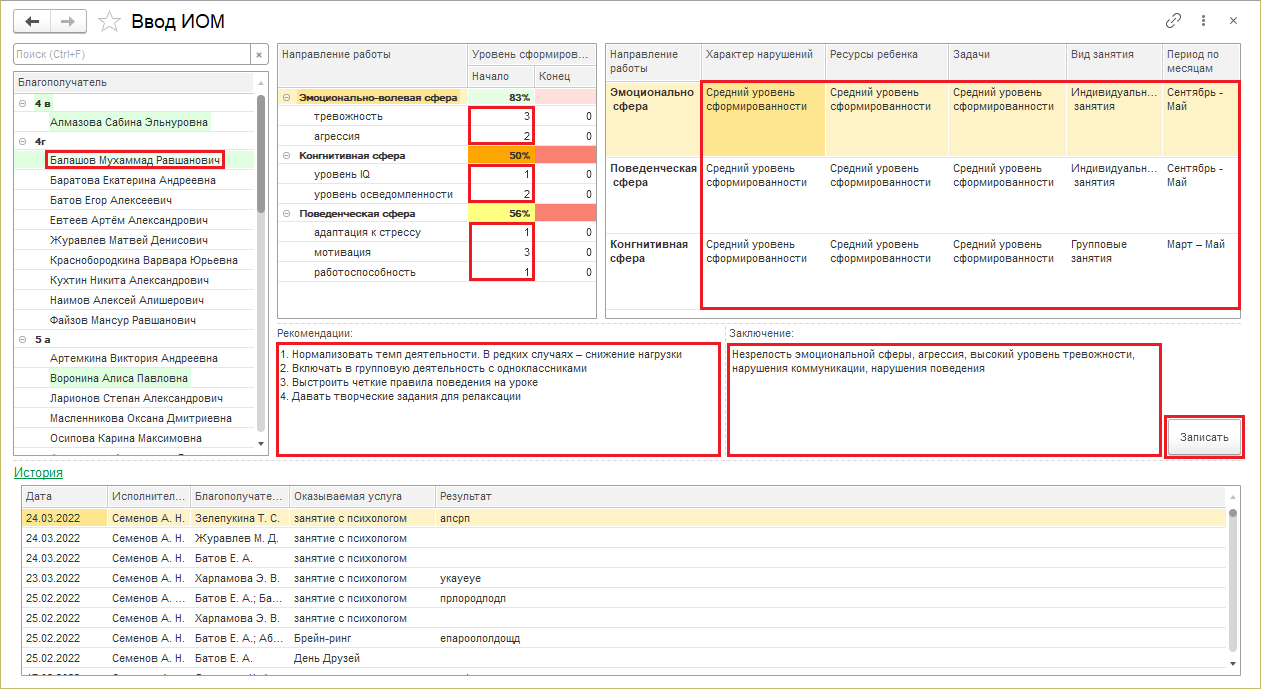


Рисунок 48

* При заполнении всех данных – ячейка благополучателя подсвечивается зеленым.
* При заполнении всех данных у всех благополучателей класса – ячейка класса подсвечивается зеленым.
* До первого апреля система считает все поля заполненными, при незаполненных полях уровня сформированности на конец периода. После первого апреля система считает все поля заполненными, при заполнении всех полей без исключения.

В программе организована подсветка процентов группы уровня сформированности:

0-25% – красный;

26-50% – оранжевый;

51-75% – желтый;

76-100% – зеленый.

## Фиксация проведения приема школьным медицинским работником

### Фиксация факта проведения осмотра

Функция выполняется на форме **Рабочее место специалиста** (Рисунок 49).

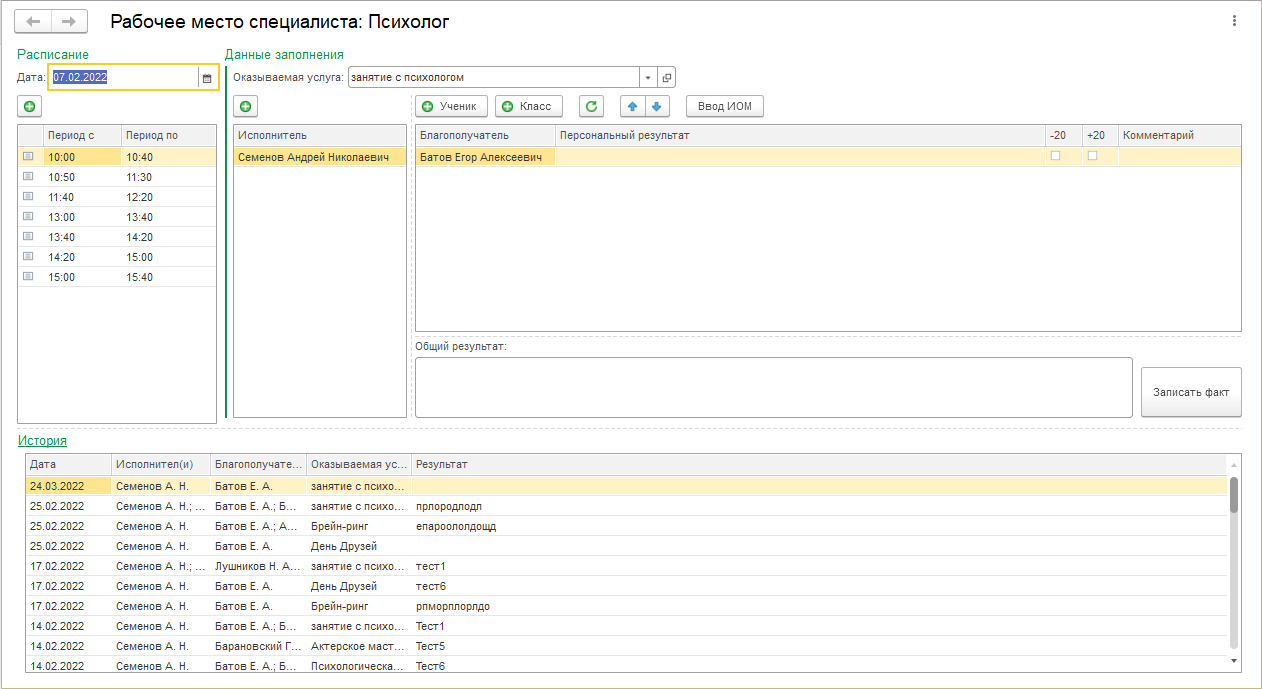


Рисунок 49

Форма содержит три секции:

* Расписание;
* Данные заполнения;
* История.

В секцию **Расписание** на выбранную дату (по умолчанию текущая) выводится расписание запланированных приемов, а также если есть зафиксированные приемы. Каждый вид приема имеет свою пиктограмму:

 - запланированный прием;

 - запланированный зафиксированный прием;

 - не запланированныей зафиксированный прием.

В секцию **Данные заполнения** выводится информация об оказываемой услуге, исполнителях и благополучателях из плановых или зафиксированных приемов.

В секцию **История** выводится история приемов, проведенных ранее с участием благополучателя выбранного в таблице **Благополучатели** секции **Данные заполнения.**

### Фиксация запланированного приема

Войдите в систему. На экран будет выведена форма **Рабочее место Специалиста** (Рисунок 50).

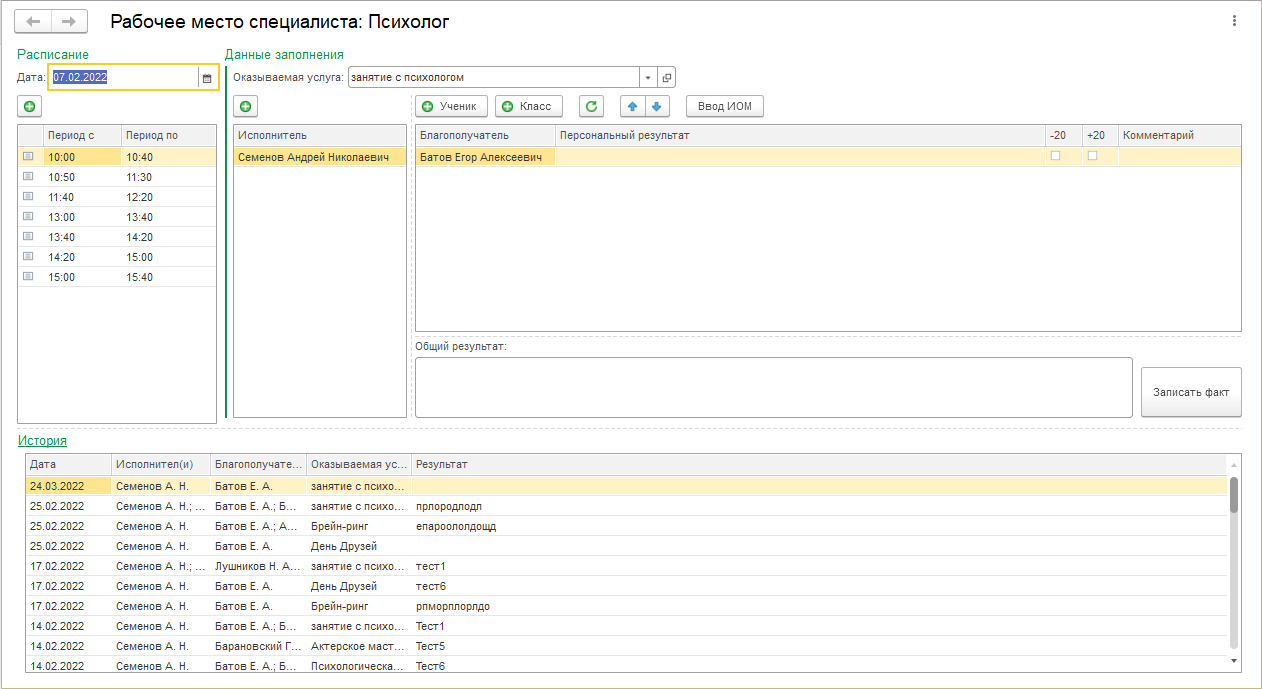


Рисунок 50

В секции **Расписание** выберите нужную дату (по умолчанию текущая) и нужный временной интервал. В секцию **Данные заполнения** будут выведена информация об **Оказываемой услуге**, **Исполнителях** и **Благополучателях** из запланированного приема (Рисунок 51).

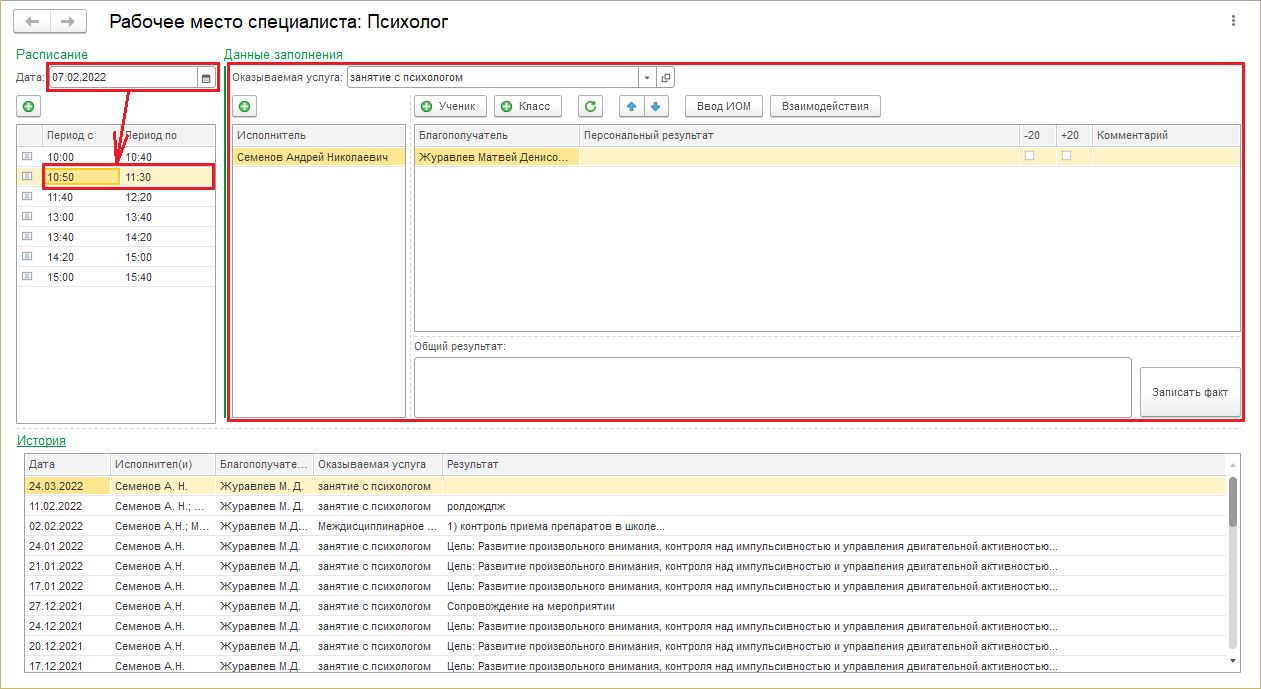


Рисунок 51

При необходимости в любой последовательности измените значение **Оказываемой услуги**, состав **Исполнителей**, состав **Благополучателей** (есть возможность добавлять классами). Заполните **Персональный** и/или **Общий результат** (Рисунок 52).

* Если заполнить только общий результат, то он будет присвоен всем благополучателям из табличной части.
* Всем благополучателям у которых заполнен персональный результат, будет присвоен персональный результат, всем остальным будет присвоен общий результат.
* Если хотя бы у одного благополучателя не заполнен персональный результат, то общий результат будет обязателен для заполнения.

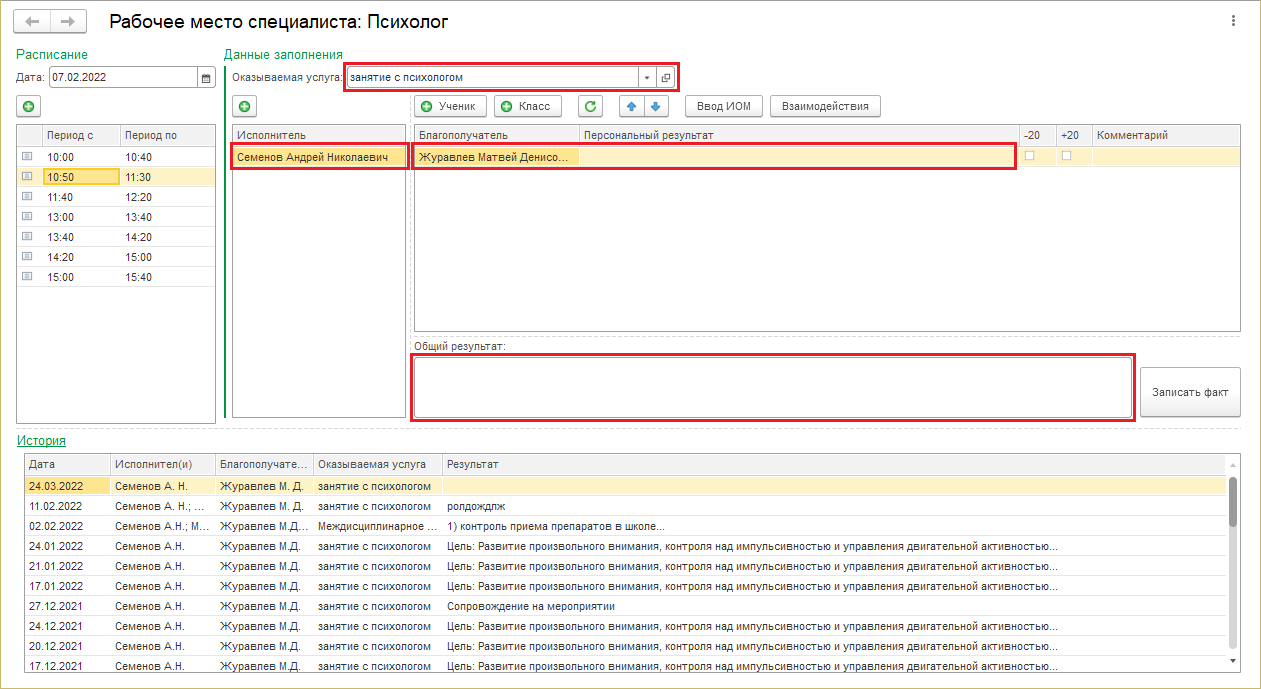


Рисунок 52

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать факт** (Рисунок 53).

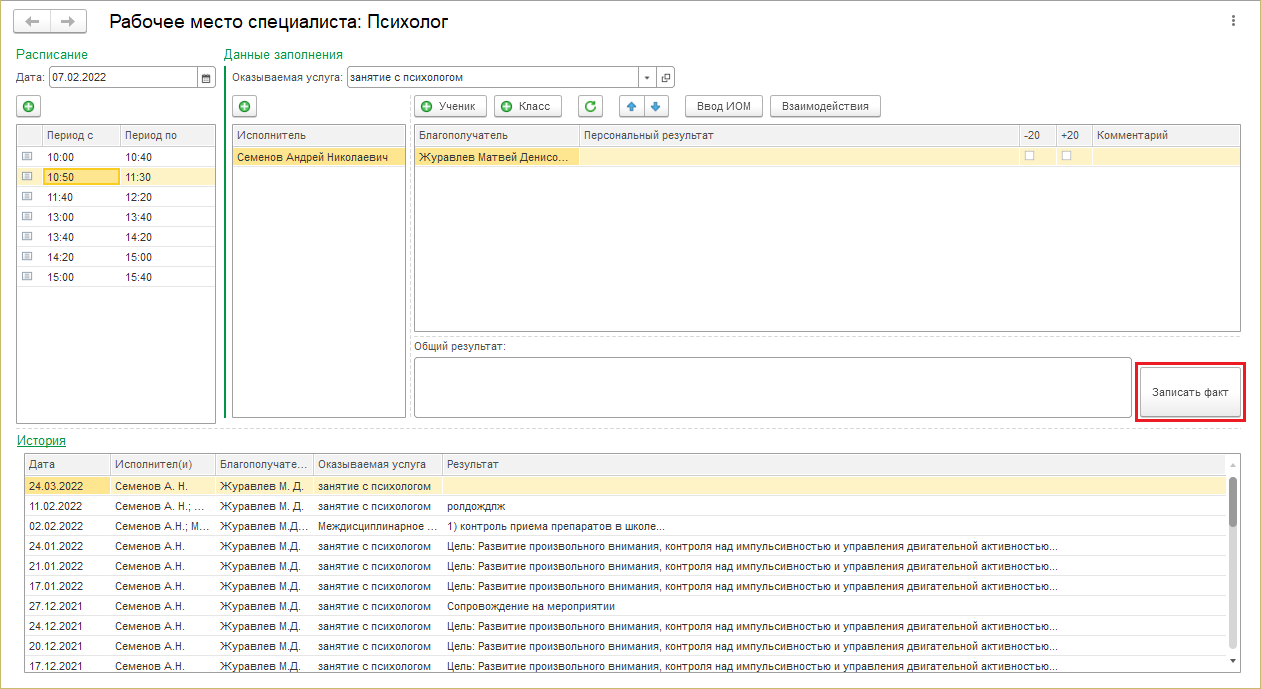


Рисунок 53

Данные будут сохранены. Изменится пиктограмма с  на . И при выборе данного интервала, будет выводится информация не из планового приема, а из фактически зафиксированного.

### Фиксация не запланированного приема

Войдите в систему. На экран будет выведена форма **Рабочее место Специалиста** (Рисунок 54).

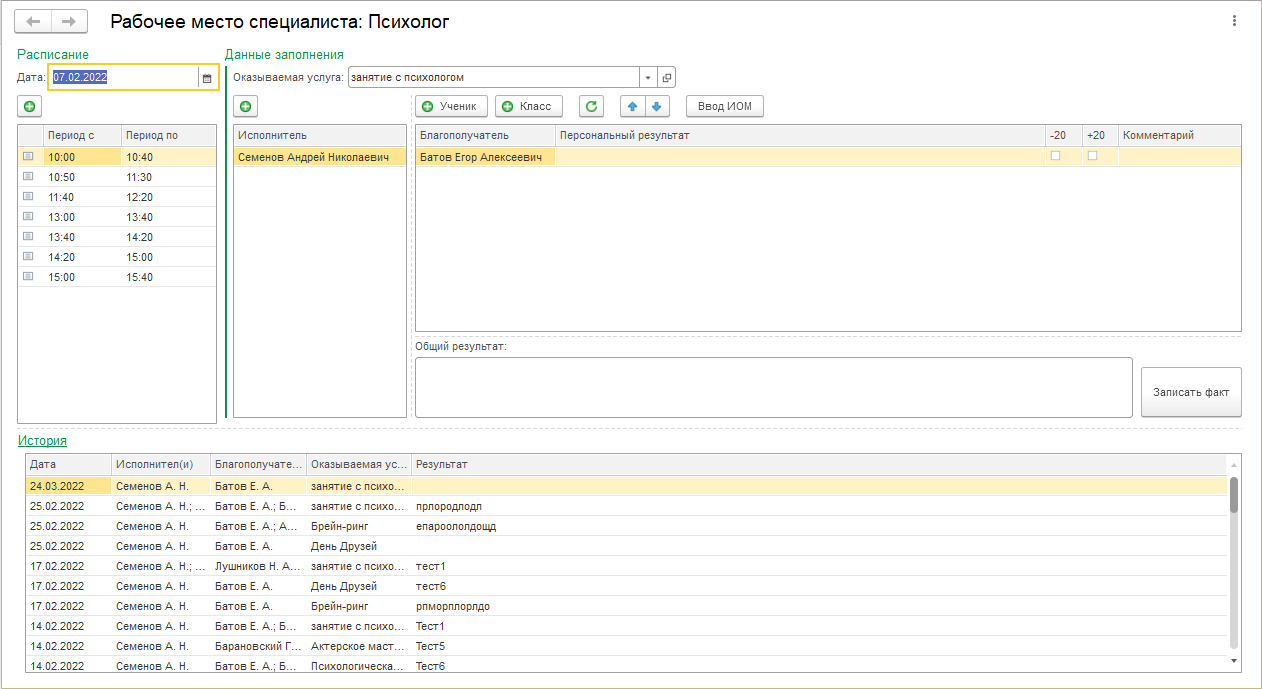


Рисунок 54

В секции **Расписание** выберите нужную дату (по умолчанию текущая) и нажмите кнопку **Добавить период** (Рисунок 55).

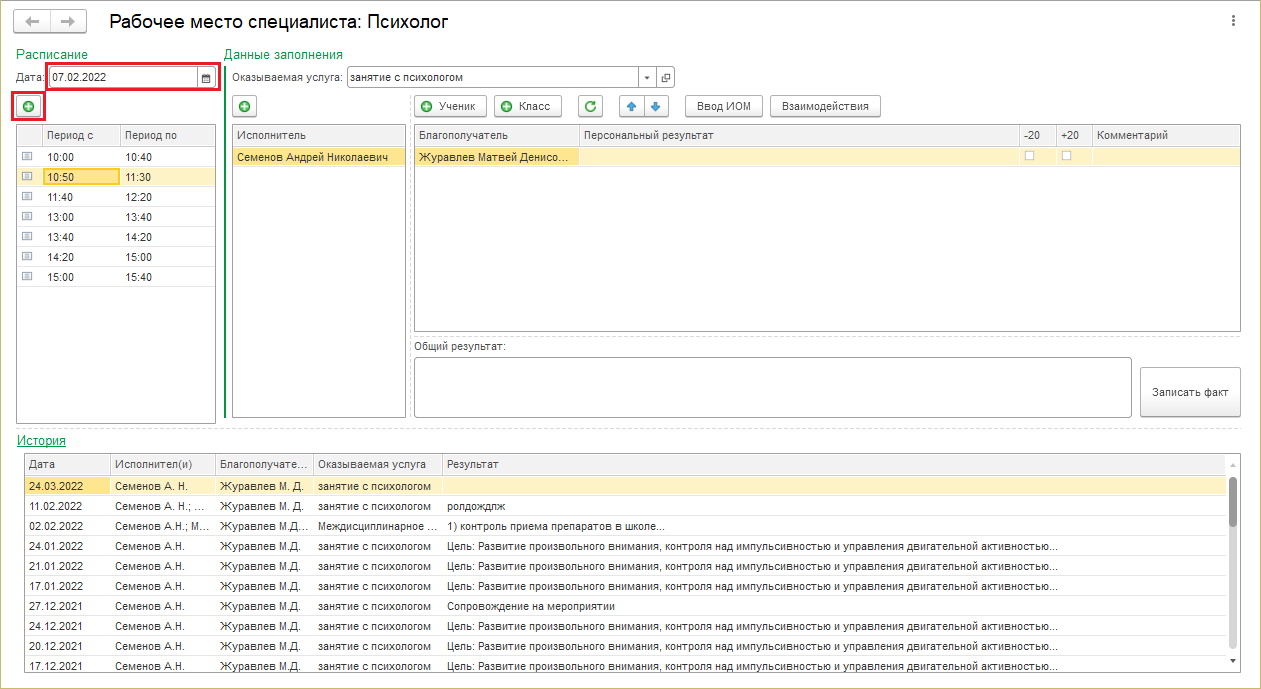


Рисунок 55

В таблице периодов будет добавлена новая строка, имеющая пиктограмму .

Введите период (Рисунок 56).

Если ввести время начала периода (вводите только числа без знака **«:»**) и нажать **Ввод** на клавиатуре, время окончания периода заполнится автоматически (+40 минут к времени начала периода).

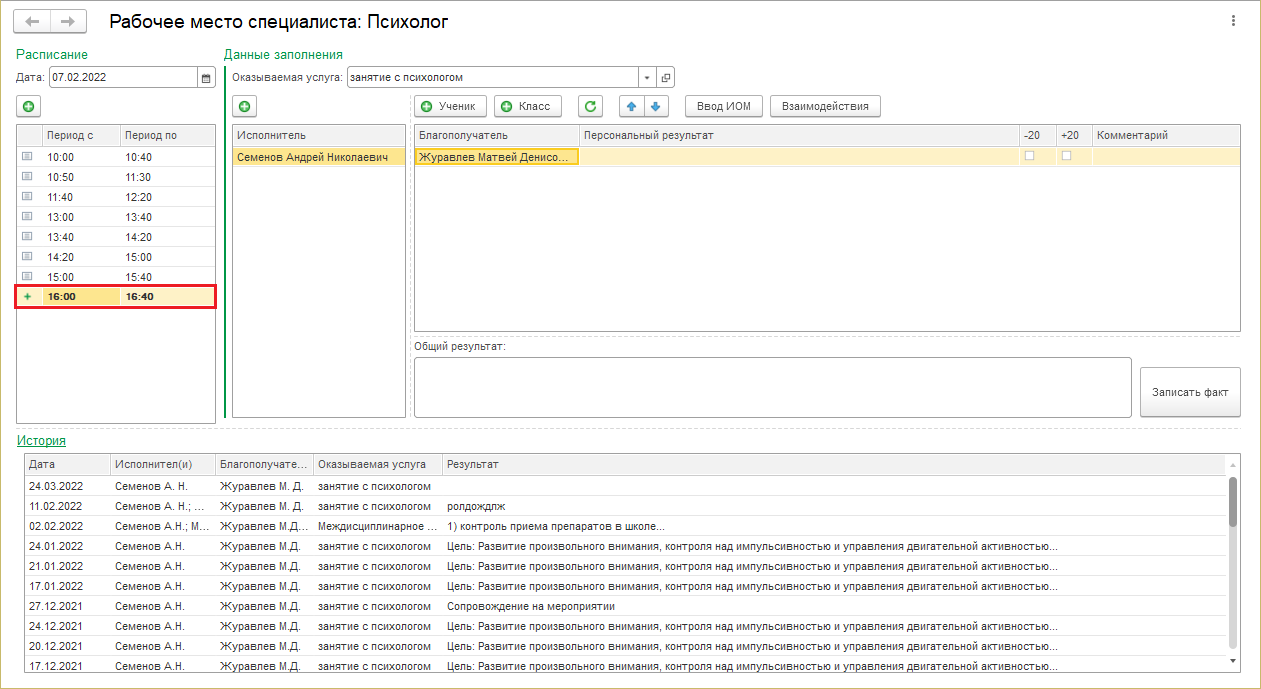


Рисунок 56

Выберите услугу, добавьте благополучателей, заполните **Персональный** и/или **Общий результат** (Рисунок 57).

* Если заполнить только общий результат, то он будет присвоен всем благополучателям из табличной части.
* Всем благополучателям у которых заполнен персональный результат, будет присвоен персональный результат, всем остальным будет присвоен общий результат.
* Если хотя бы у одного благополучателя не заполнен персональный результат, то общий результат будет обязателен для заполнения.

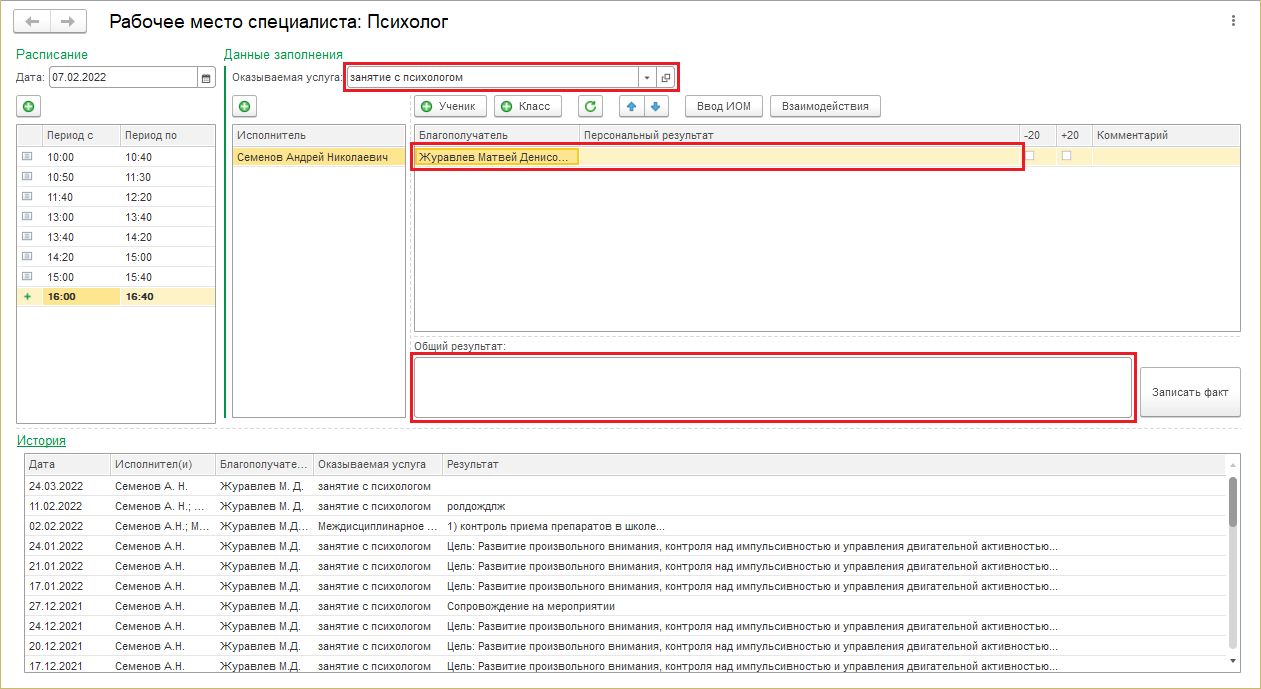


Рисунок 57

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать факт** (Рисунок 58).

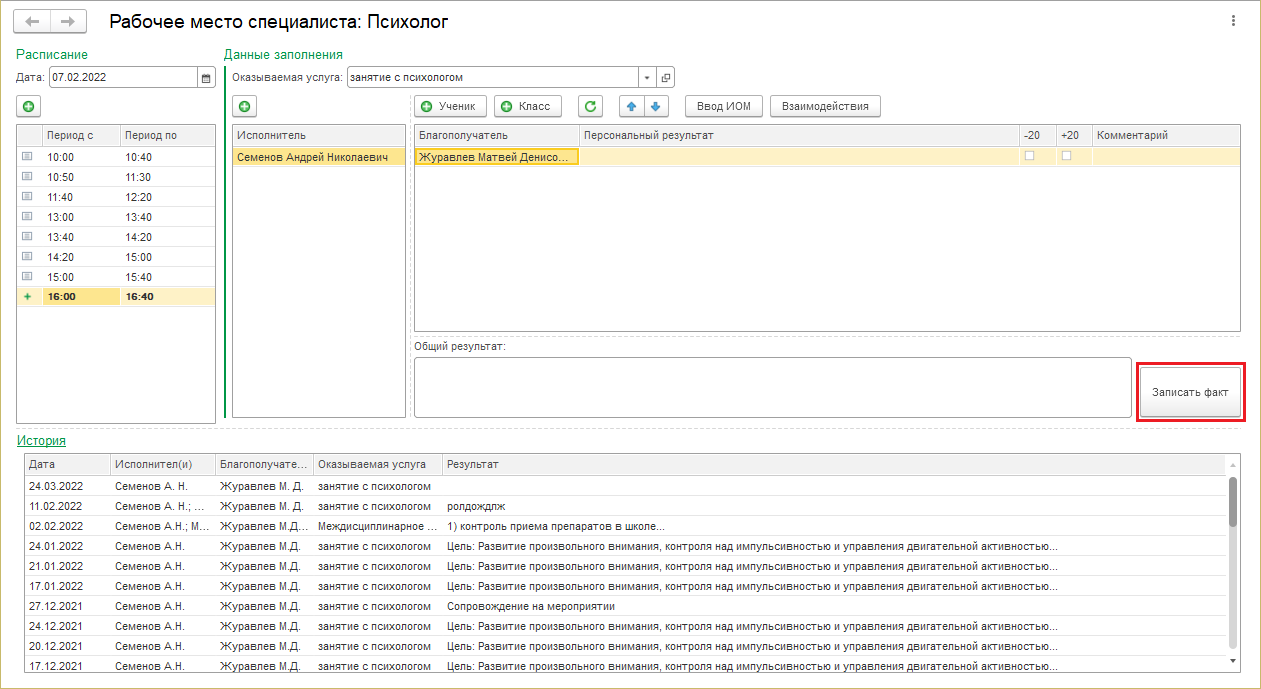


Рисунок 58

Данные будут сохранены. При выборе данного интервала, будет выводится информация из фактически зафиксированного приема.

## Заведение групп, номенклатуры, характеристик и цен в разделе Банк-игра

### Общие сведения

Механизмы предназначены для:

* Создания групп номенклатуры;
* Заведения номенклатуры;
* Настройки характеристик номенклатуры;
* Установки цен номенклатуры;
* Изменения статусов заказов.

### Внесение Группы номенклатуры

В главном меню выберите **Банк-игра** и в открывшемся меню выберите раздел **Виды номенклатуры** (Рисунок 59)

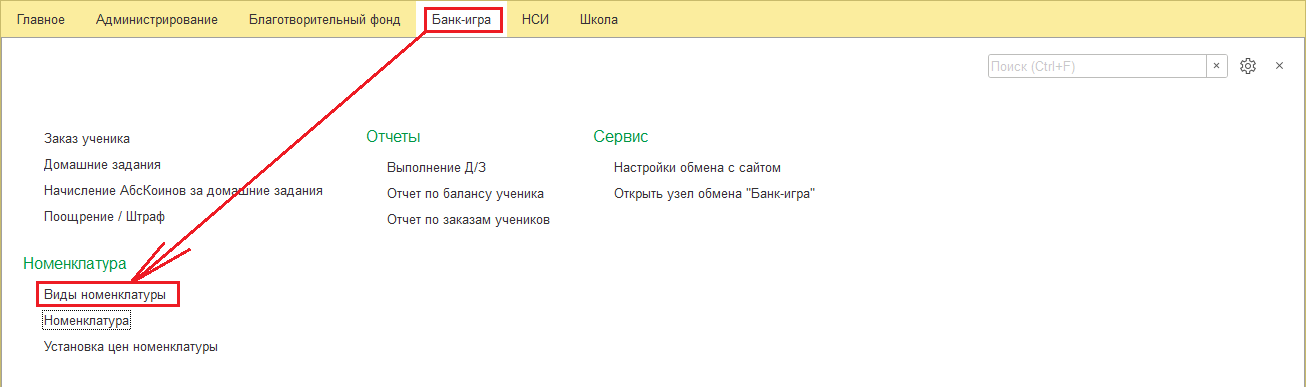


Рисунок 59

Откроется список видов номенклатур. Нажмите на кнопку **Создать** (Рисунок 60).

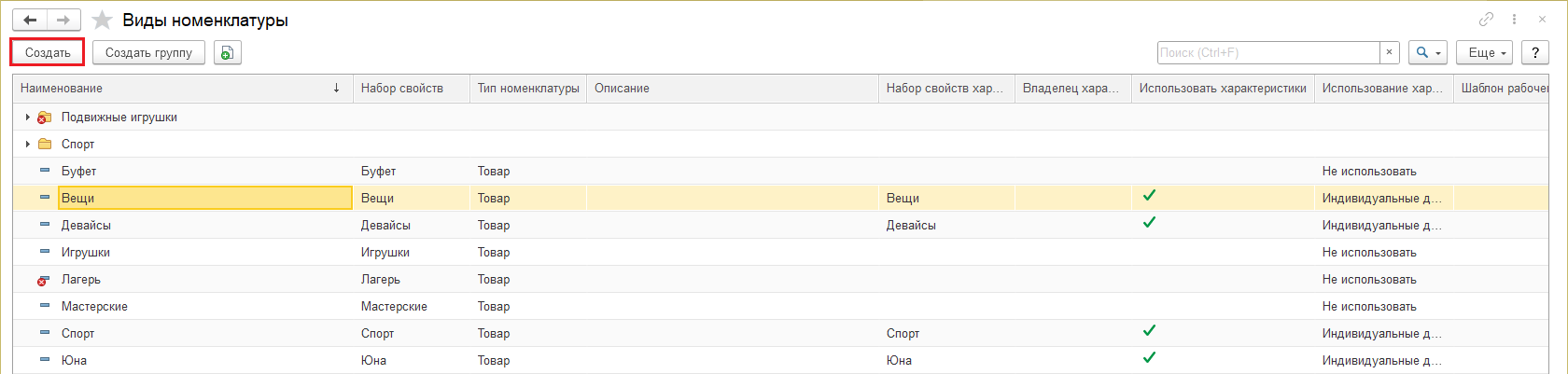


Рисунок 60

Откроется карточка вида номенклатуры. Введите **Наименование**, **Тип номенклатуры** (Рисунок 61).

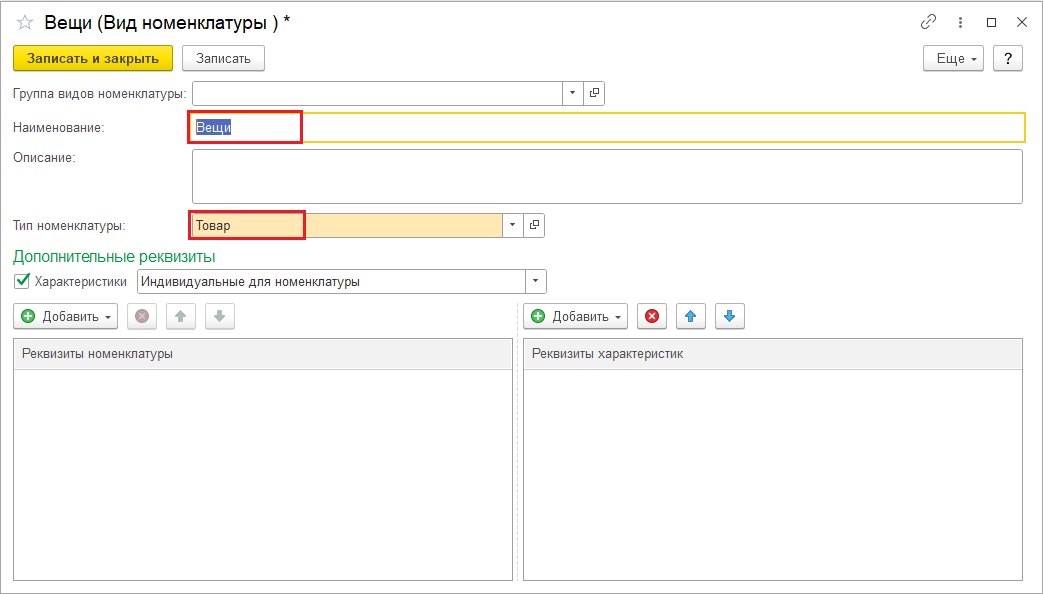


Рисунок 61

Если у данного вида номенклатуры предполагаются характеристики, то установите флаг **Характеристики** и выберите **Индивидуальные для номенклатуры**. Далее нажмите на кнопку **Добавить** и из предложенного списка выберите **Новый для вида** (Рисунок 62).

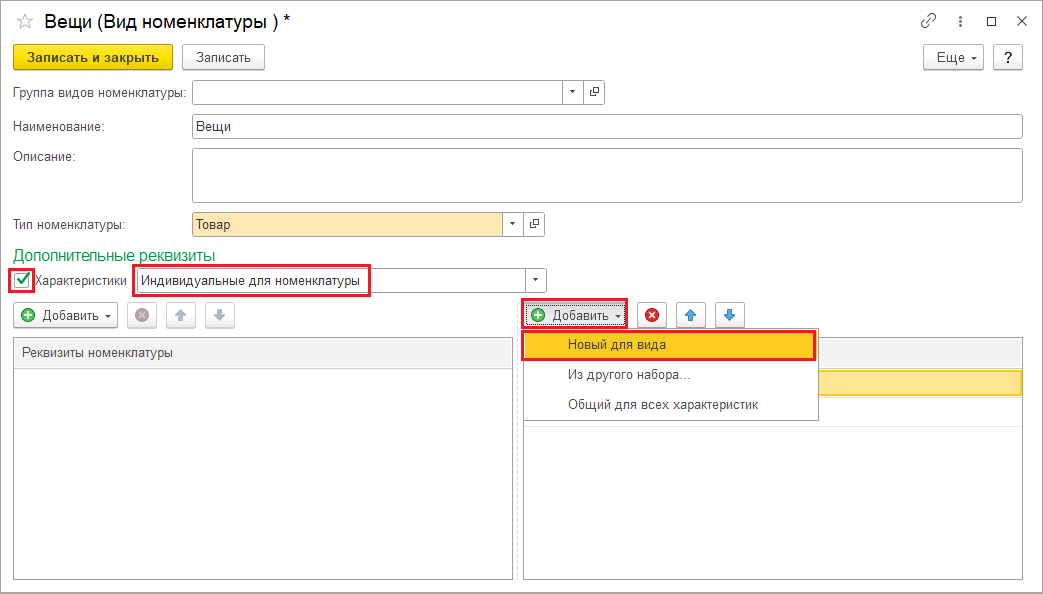


Рисунок 62

Откроется карточка ввода реквизита. Введите **Наименование** перейдите на вкладку **Значения** (Рисунок 63).

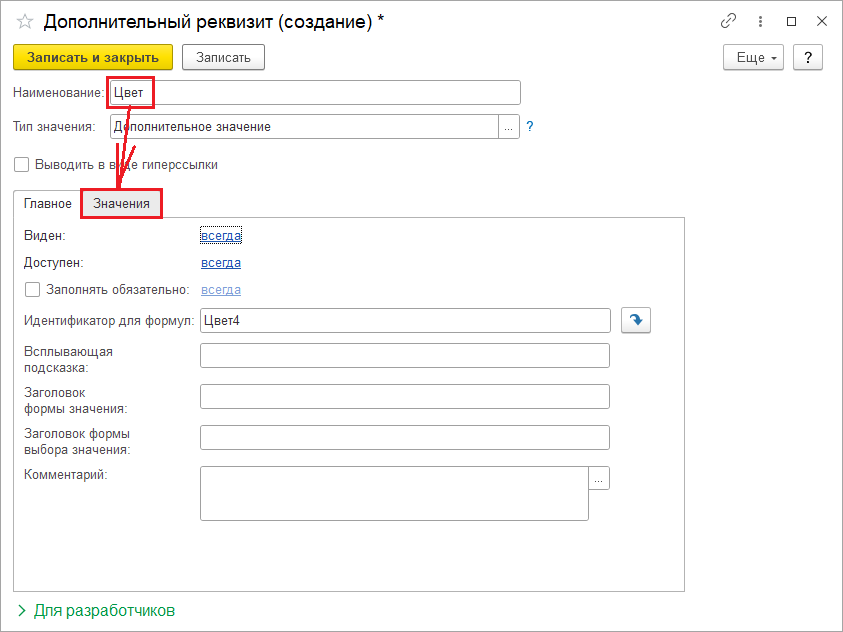


Рисунок 63

Нажмите на кнопку Создать. Откроется карточка значения свойства. Введите **Наименование**, **Цвет** и сохраните данные нажав на кнопку **Записать и закрыть** (Рисунок 64).

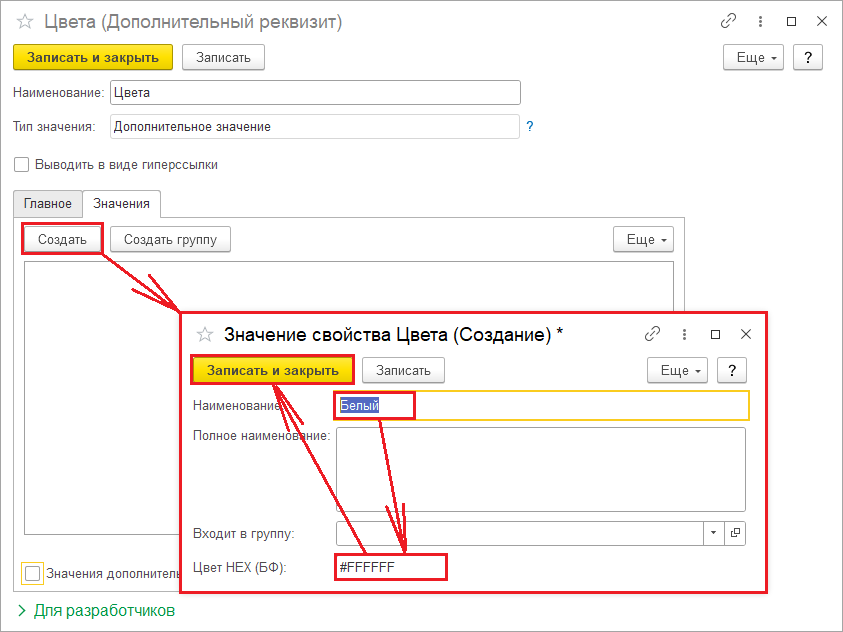


Рисунок 64

Сохраните данные реквизита нажав **Записать и закрыть** (Рисунок 65).

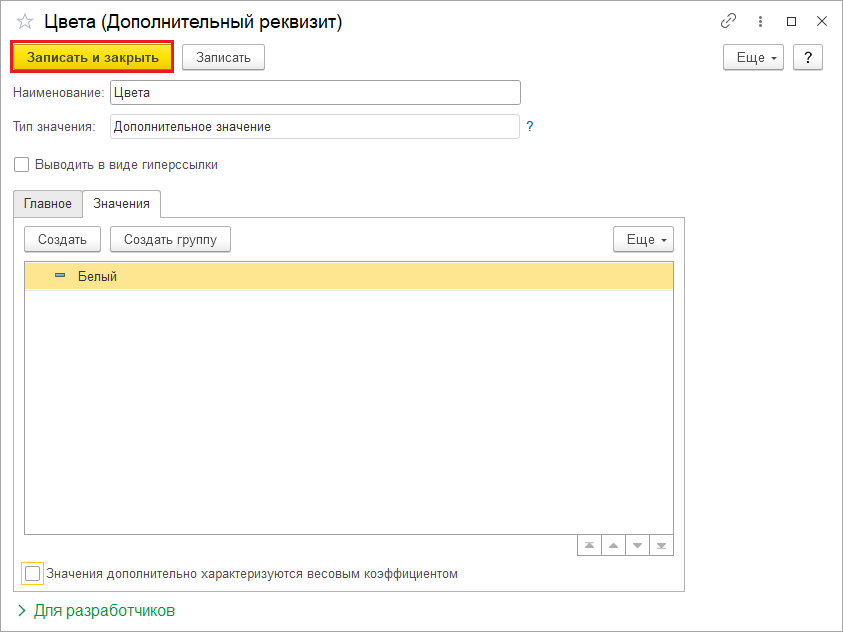


Рисунок 65

Сохраните данные вида номенклатуры нажав **Записать и закрыть** (Рисунок 66).

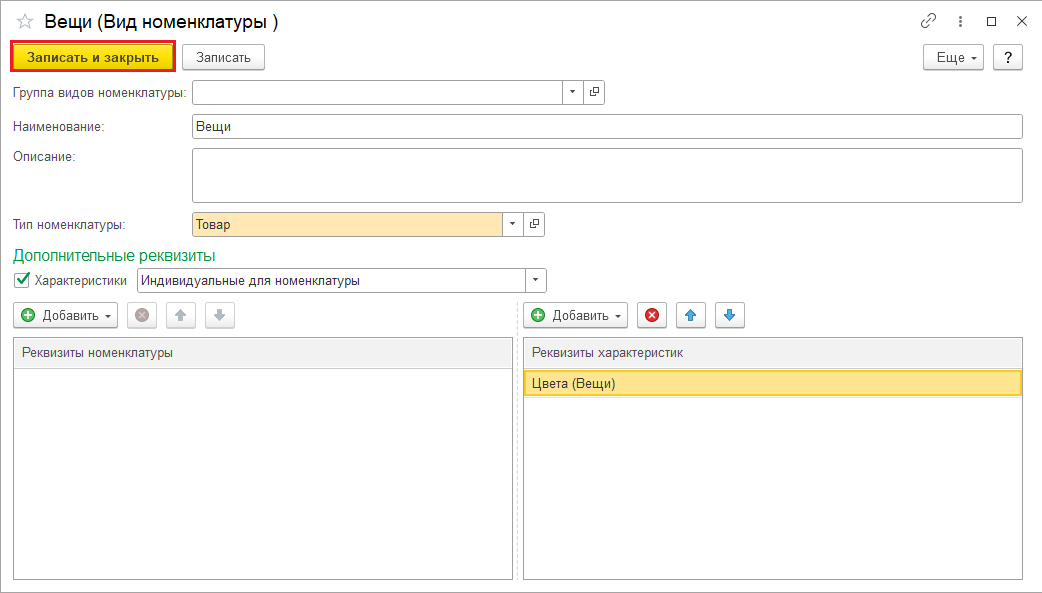


Рисунок 66

Закроется карточка вида номенклатуры и новый вид будет добавлен в список (Рисунок 67).

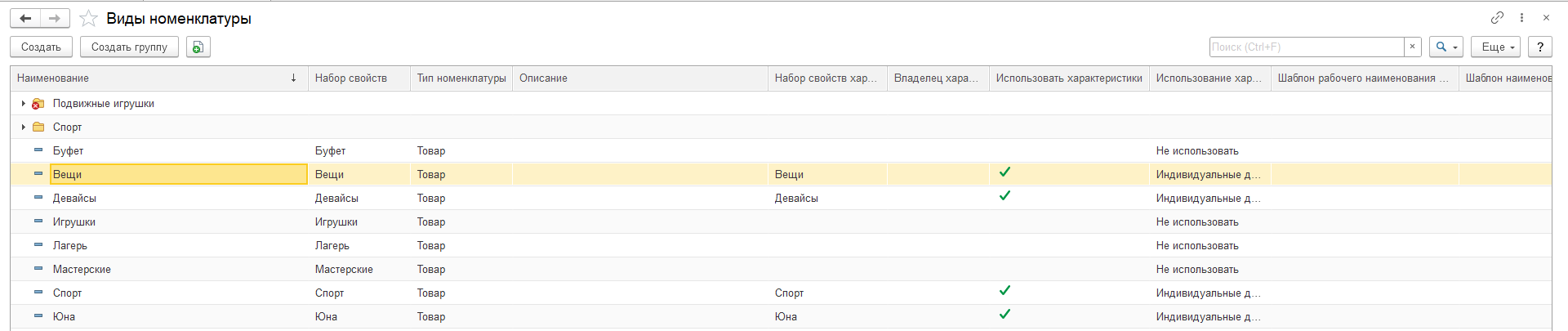


Рисунок 67

### Заведение Номенклатуры

В главном меню выберите **Банк-игра** и в открывшемся меню выберите раздел **Номенклатура** (Рисунок 68)

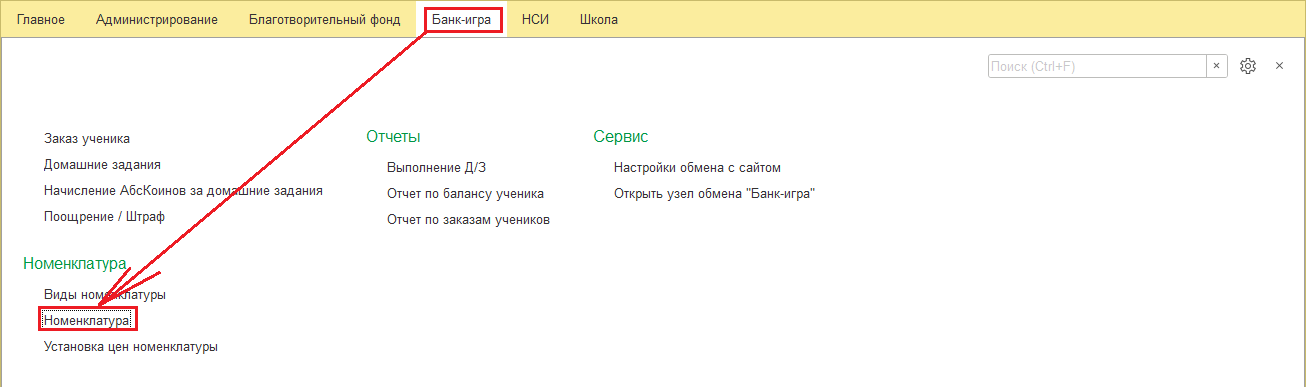


Рисунок 68

Откроется список **Номенклатуры**. Нажмите на кнопку **Создать** (Рисунок 69).

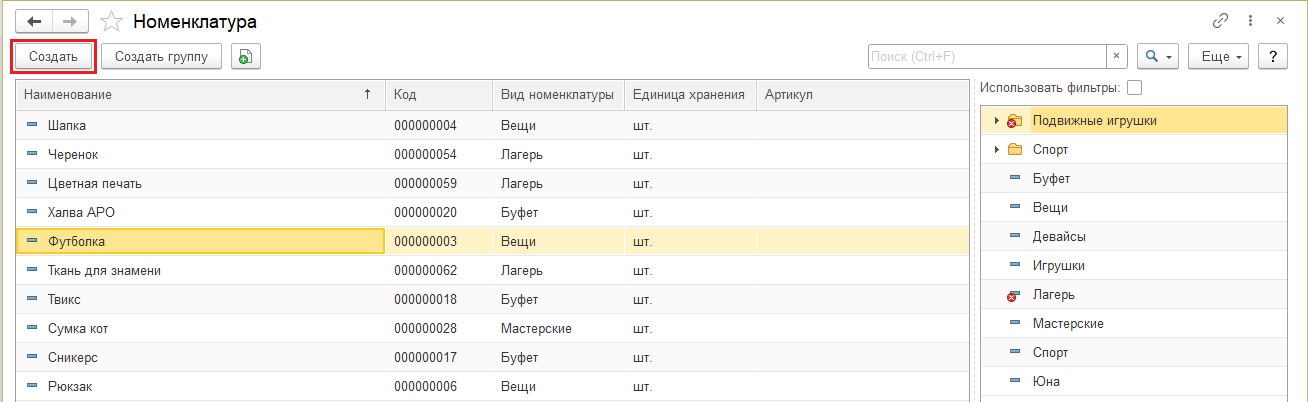


Рисунок 69

Откроется карточка **Номенклатуры**. Заполните реквизиты **Название**, **Вид номенклатуры**, **Единицу хранения** и признак **Доступен для заказа ученика** (Рисунок 70).

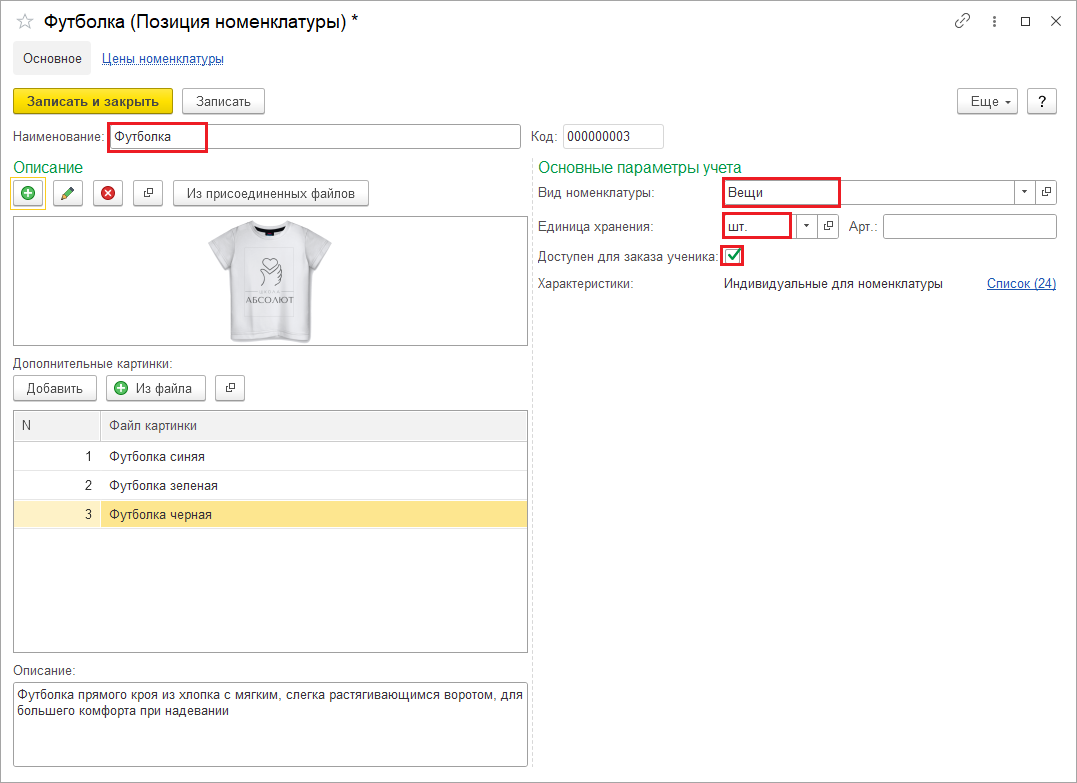


Рисунок 70

Нажмите на кнопку с плюсом, откроется файловый проводник, в котором найдите нужное изображение и нажмите **Открыть**. Закроется проводник и изображение будет добавлено. При необходимости добавьте дополнительные изображения аналогичным способом нажав на кнопку **Из файла** (Рисунок 71).

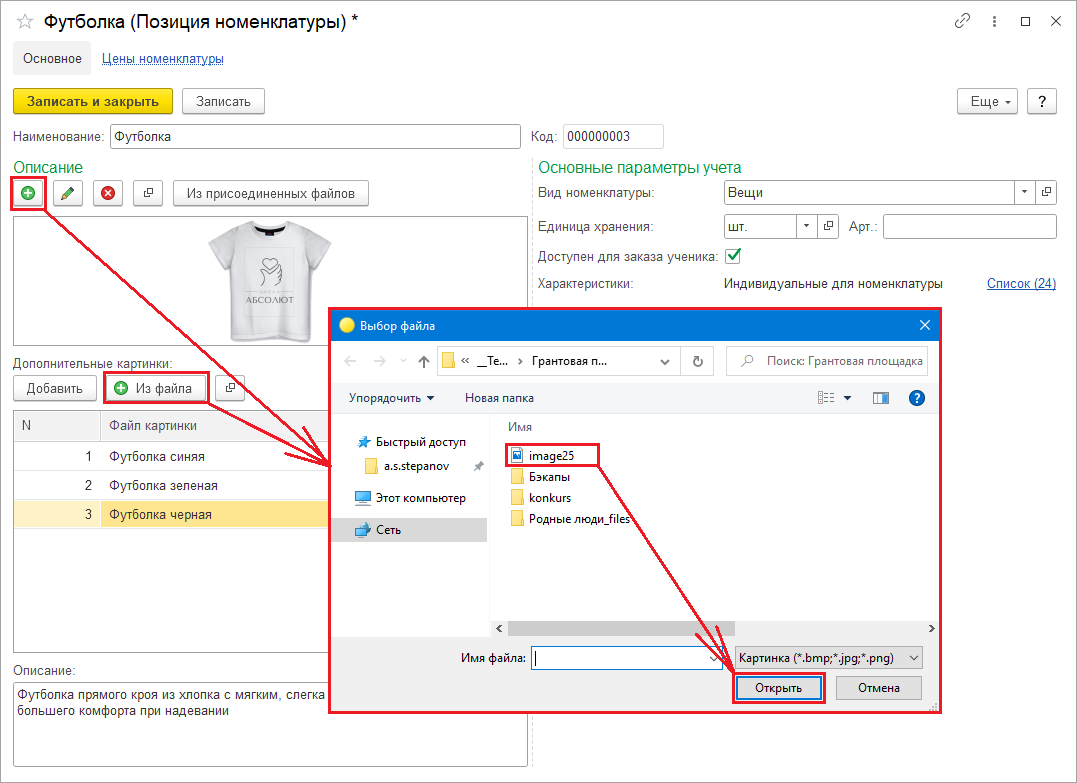


Рисунок 71

Если номенклатуре требуется назначить характеристики, то нажмите на ссылку **Список** (Рисунок 72).

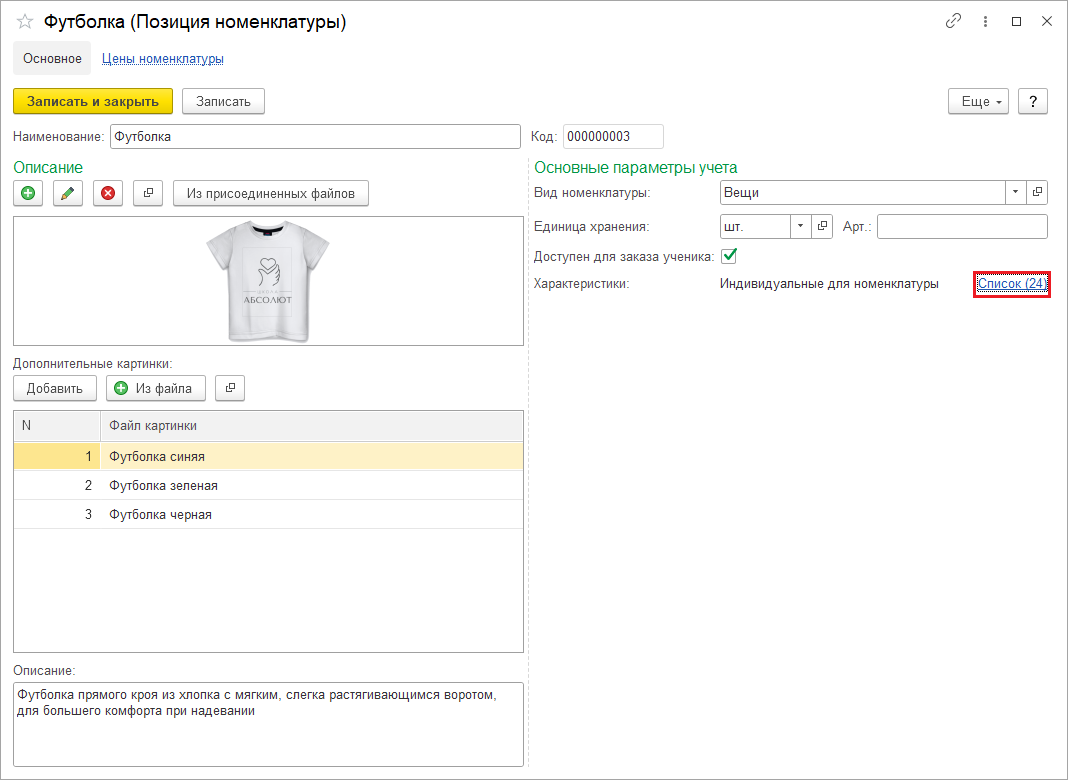


Рисунок 72

Откроется список для набора характеристик. Нажмите на кнопку **Создать**, откроется карточка характеристики. Заполните свойства и сохраните данные нажав на кнопку **Записать и закрыть** (Рисунок 73).

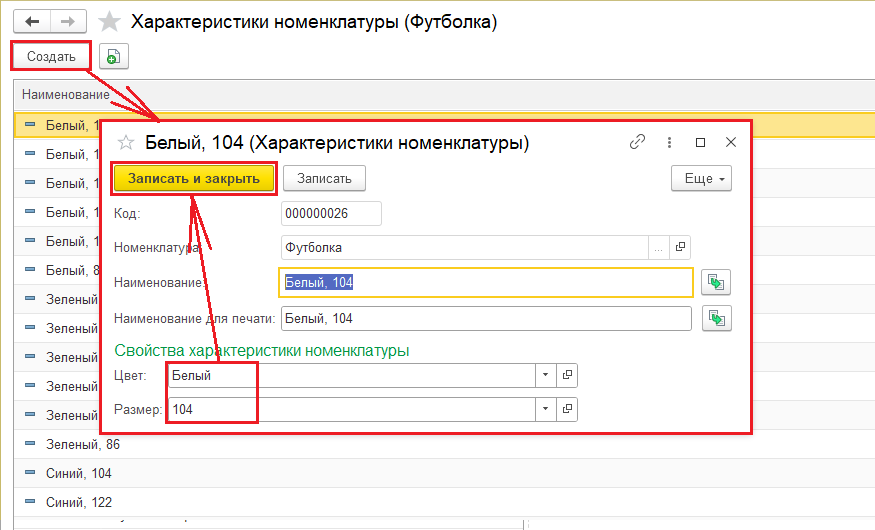


Рисунок 73

Внесите **Описание** и сохраните данные нажав на кнопку **Записать и закрыть** (Рисунок 74).

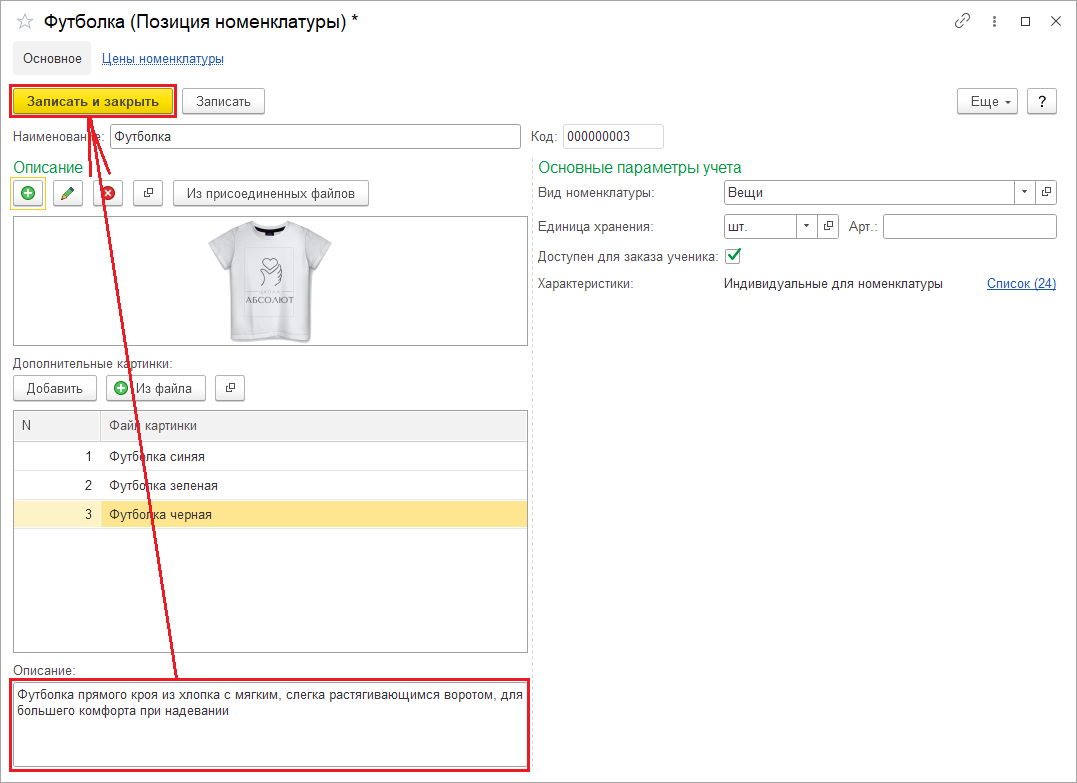


Рисунок 74

Закроется карточка **Номенклатуры** и номенклатура будет добавлена в список (Рисунок 75).

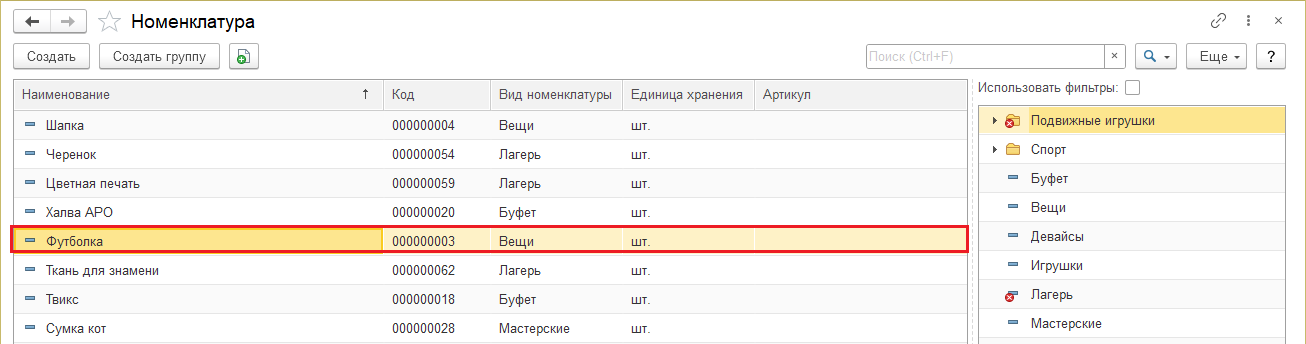


Рисунок 75

### Установка цен номенклатуры

В главном меню выберите **Банк-игра** и в открывшемся меню выберите раздел **Установка цен номенклатуры** (Рисунок 76)

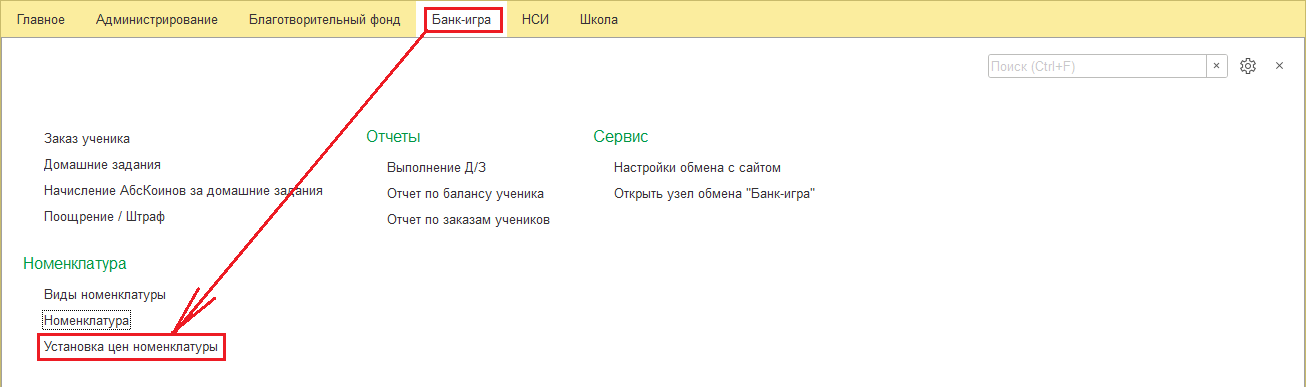


Рисунок 76

Откроется список документов **Установка цен номенклатуры**. Нажмите кнопку **Создать** (Рисунок 77).

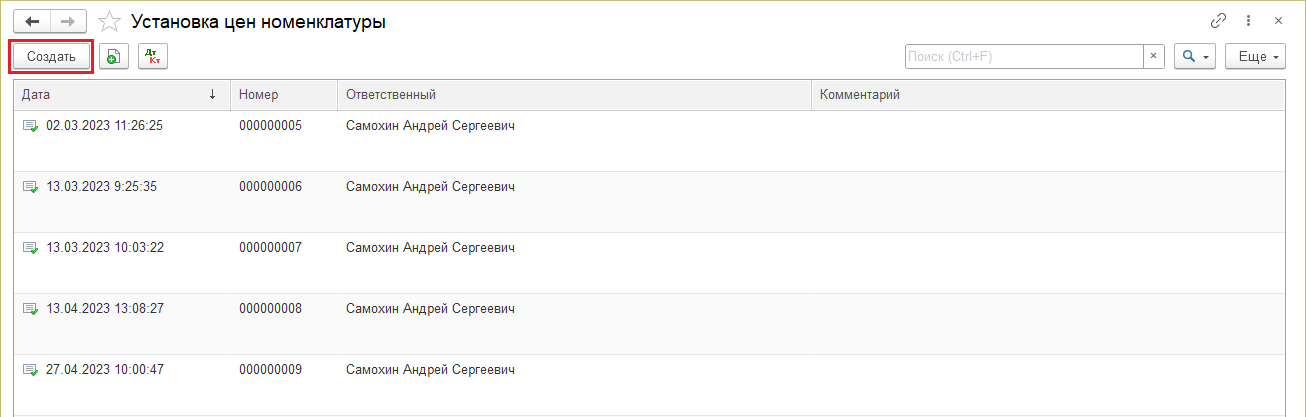


Рисунок 77

Откроется карточка **Установка цен номенклатуры**. Добавьте новую строку в табличной части нажав на кнопку **Добавить**. В созданной строке выберите **Номенклатуру**, **Характеристику номенклатуры**, **Вид цены и цену**. При необходимости повторите операцию для занесения цен следующих номенклатур. Сохраните данные нажав на кнопку **Записать и закрыть** (Рисунок 78).

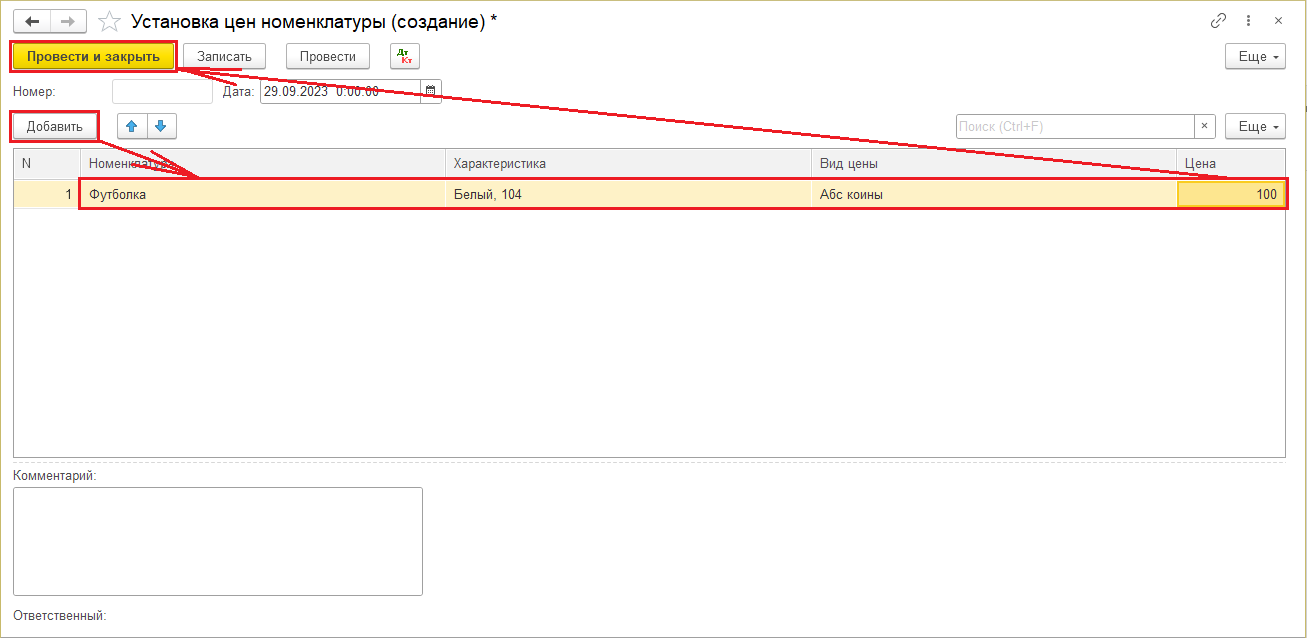


Рисунок 78

Закроется карточка Установка цен номенклатуры и на введенные товары будет установлена цена (Рисунок 79).



Рисунок 79

### Управление статусами заказа

Заказы учеников формируются на сайте <https://absolute-shop.ru/>. Далее автоматически передаются в 1С со статусом **Зарегистрирован.** Управлять статусами требуется для удобства работы, т.к. по статусам можно сортировать заказы.

В главном меню выберите **Банк-игра** и в открывшемся меню выберите раздел **Заказ ученика** (Рисунок 80)

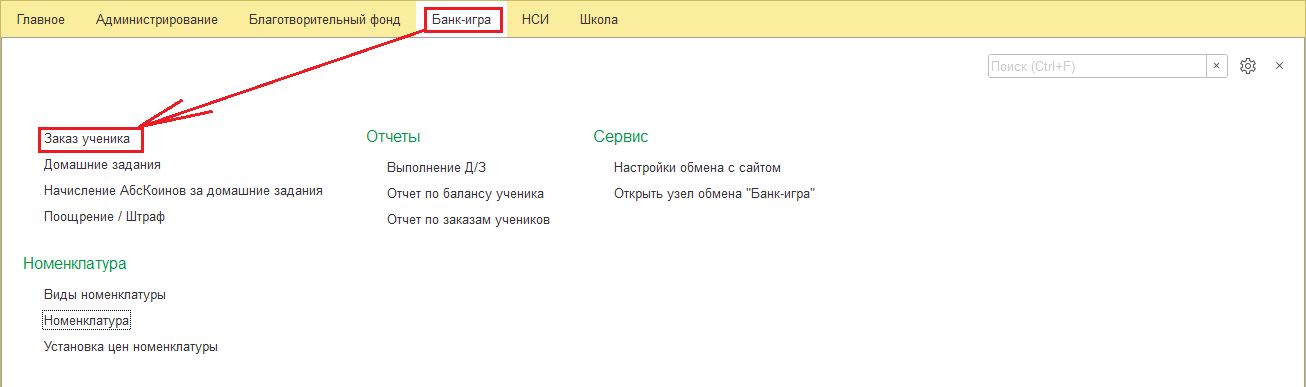


Рисунок 80

Откроется список документа **Заказ ученика**. Дважды кликните по нужному заказу (Рисунок 81).

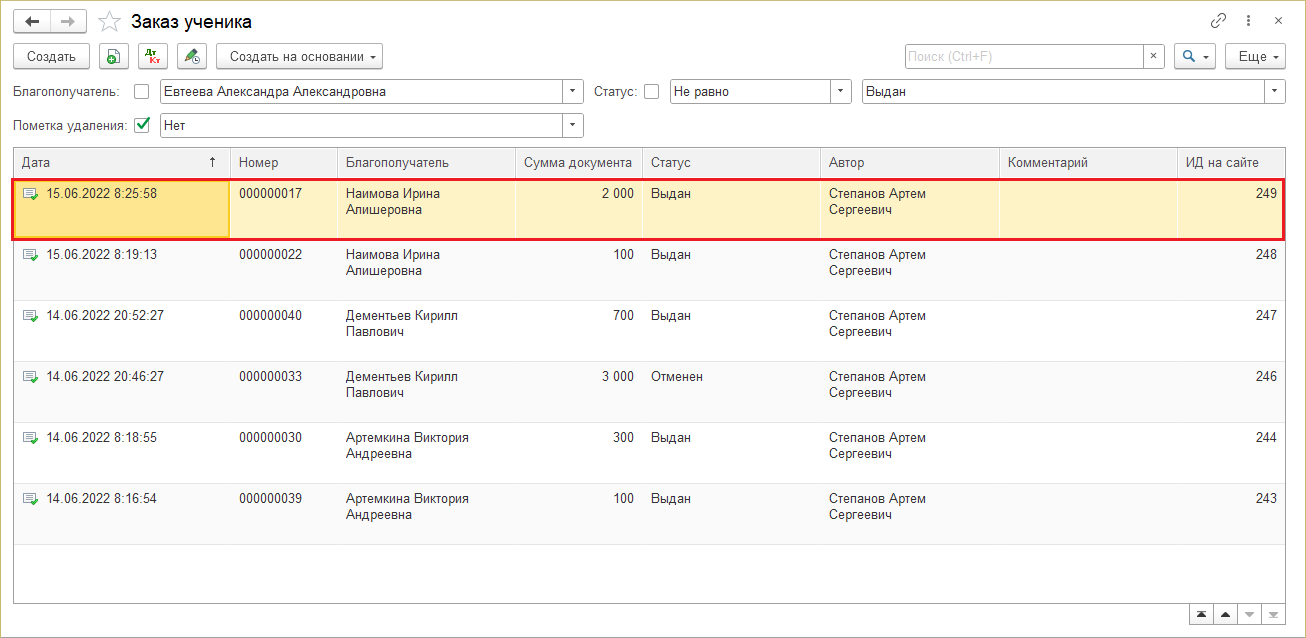


Рисунок 81

Откроется карточка **Заказа ученика**. Выберите нужный статус и сохраните данные нажав на кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 82).

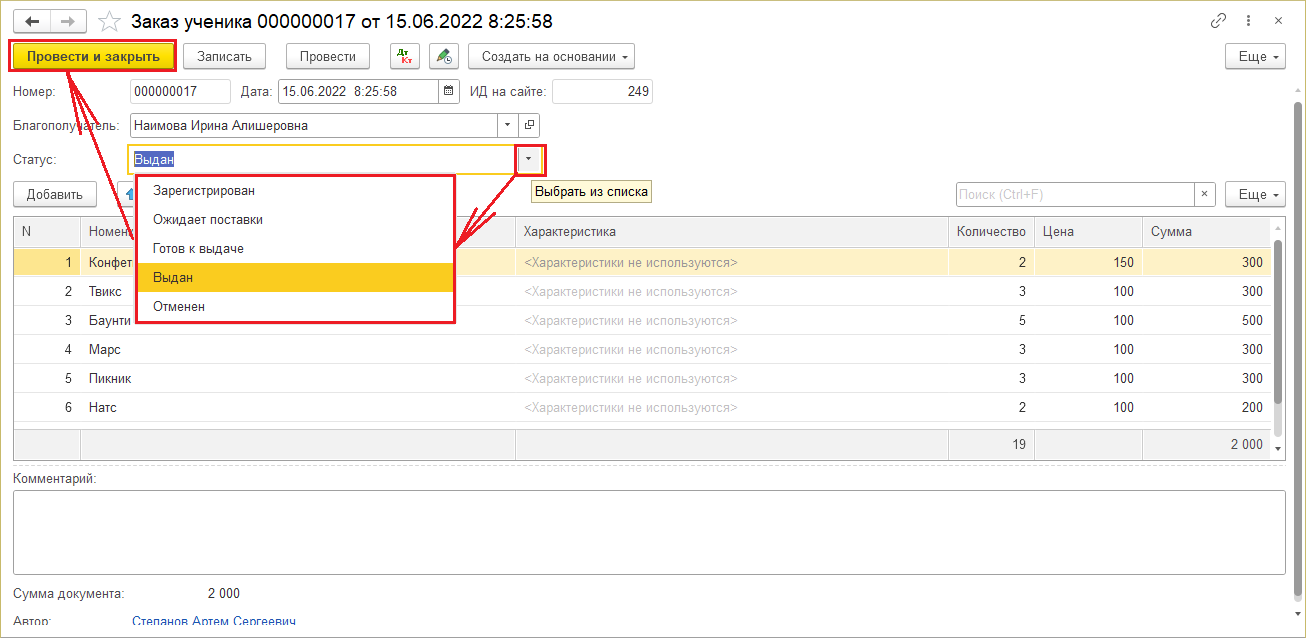


Рисунок 82

## Начисление АбсКоинов за домашние задания

### Общие сведения

Механизм предназначен для начисления АбсКоинов за домашние задания.

### Работа с механизмом начисления АбсКоинов за домашние задания

Войдите в систему, в главном меню выберите раздел **Банк-игра**. В предложенном системой списке выберите **Начисление АбсКоинов за домашние задания** (Рисунок 83).

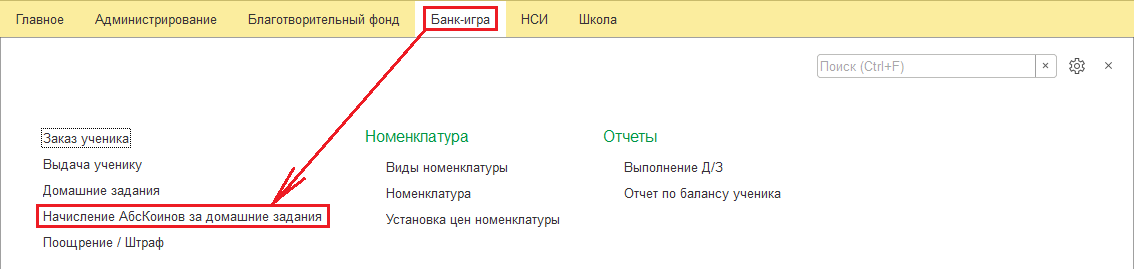


Рисунок 83

Откроется список документа **Начисление АбсКоинов за домашние задания**. Для создания нового документа нажмите кнопку **Создать** (Рисунок 84).

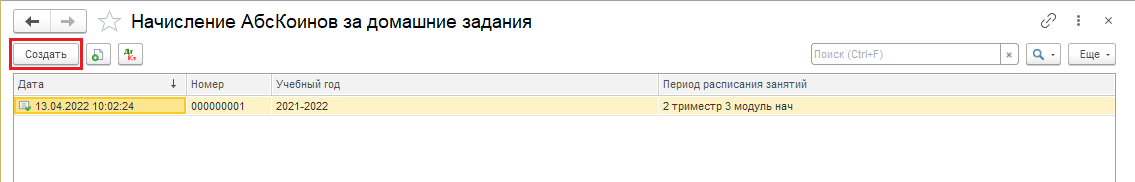


Рисунок 84

Откроется форма нового документа. По умолчанию в шапке документа заполнен реквизит **Учебный год**, при необходимости значения можно изменить.

Заполните **Период расписания занятий** и нажмите кнопку **Заполнить** (Рисунок 85).

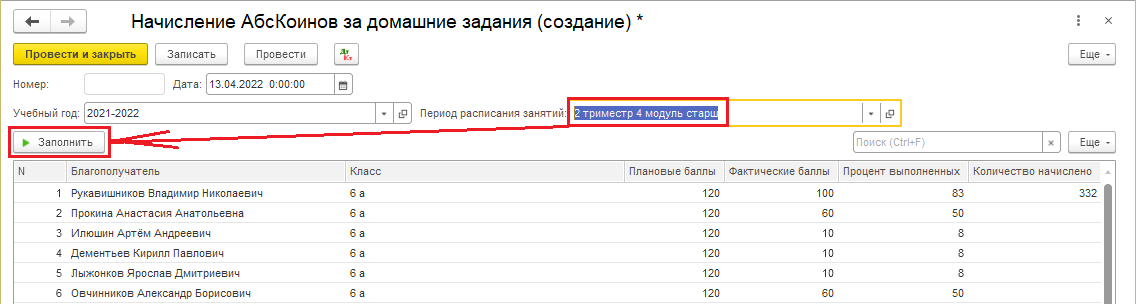


Рисунок 85

Система заполнит табличную часть на основании ранее заведенных документов **Домашние задания**.

Если замечена ошибка, ее следует исправлять в документе **Домашние задания**.

Сохраните данные нажав на кнопку **Провести и закрыть** (Рисунок 86).

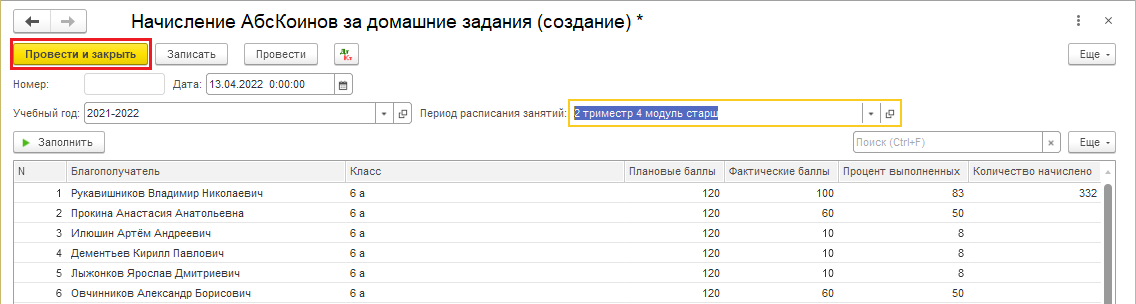


Рисунок 86

## Работа с механизмами взаимодействия

### Общие сведения

Механизмы предназначены для взаимодействия с представителями потенциальных благополучателей.

### Взаимодействия с представителями потенциальных благополучателей

Функция выполняется на форме **Взаимодействия** (Рисунок 87).

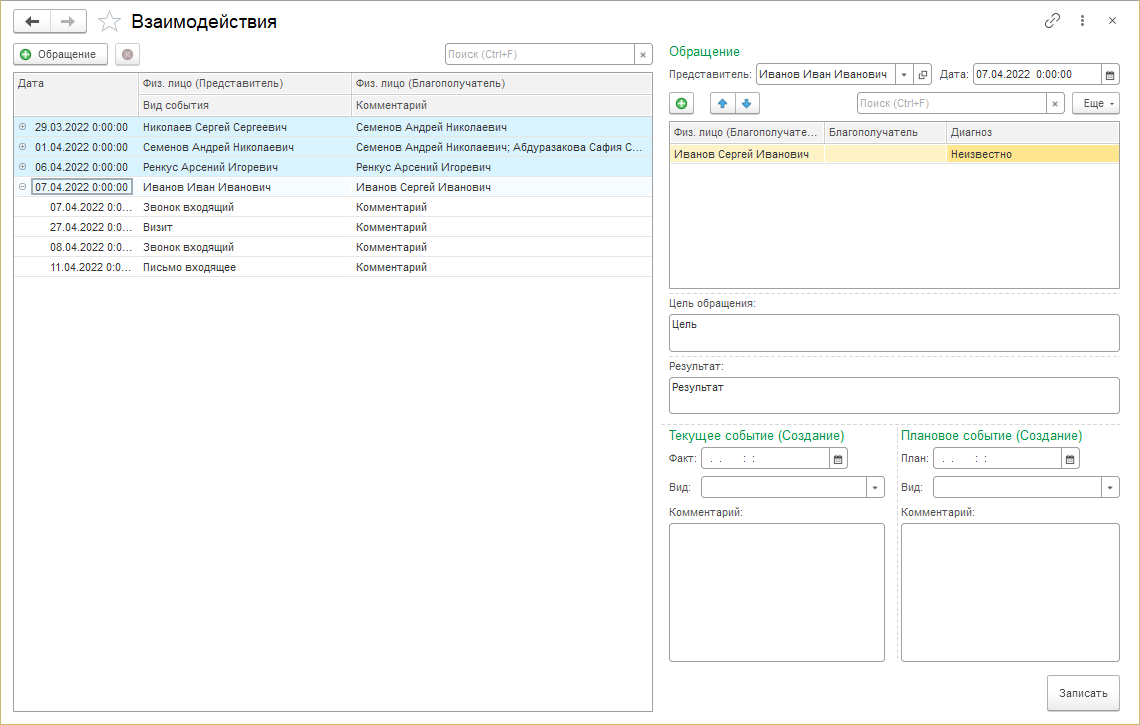


Рисунок 87

Форма содержит четыре секции:

* Дерево обращений и событий;
* Обращение;
* Текущее событие;
* Плановое событие.

Секция **Дерево обращений и событий** содержит список событий в разрезе обращений.

Секция **Обращение** содержит поля для заполнения/редактирования данных обращений.

Секция **Текущее событие** содержит поля для заполнения/редактирования данных текущего события. Секция скрывается при редактировании/обработке планового события.

Секция **Плановое событие** содержит поля для заполнения/редактирования/обработки планового события. Секция скрывается при редактировании текущего события.

### Заведение нового обращения

Войдите в систему. На экран будет выведена форма **Рабочее место Специалиста**. Нажмите кнопку **Взаимодействия** (Рисунок 88).

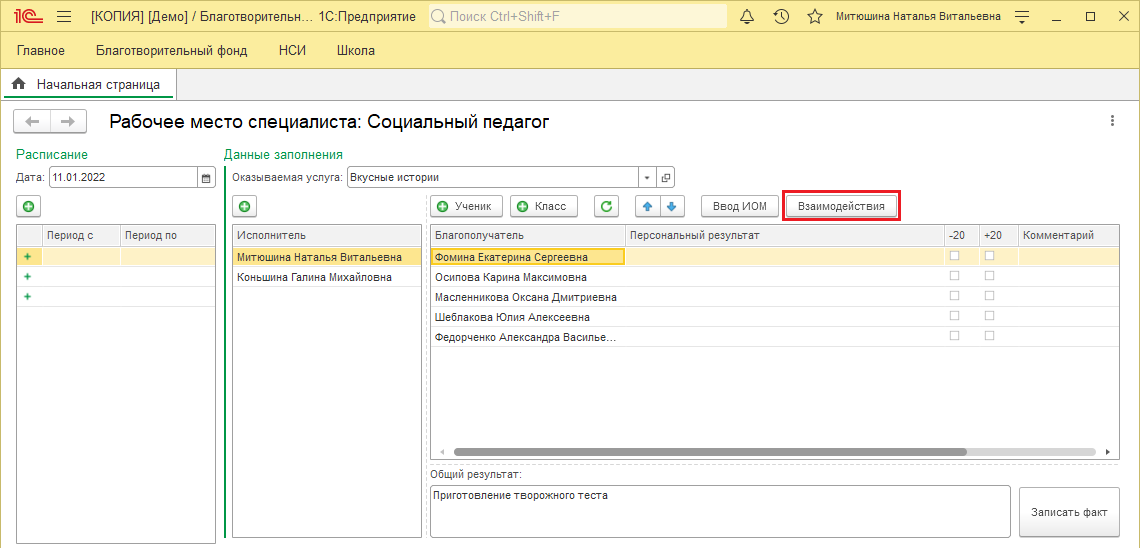


Рисунок 88

На экран будет выведена форма **Взаимодействия**. В секции **Обращение** поле **Дата** будет заполнена автоматически текущей, при необходимости измените ее. Заполните **Представителя**, в табличной части потенциальных **Благополучателей** и **Цель обращения**. **Результат** заполняется после того, как по обращению будет принято решение. При сохранении данных, на основании внесенных в секцию данных будет создано обращение.

Далее в секции **Текущее событие** заполните **Дату** и **Вид события** (как правило Звонок входящий) события на основании которого поступило обращение. В поле **Комментарий** можно зафиксировать основные договоренности. При сохранении данных, на основании внесенных в секцию данных будет создано событие.

Если в текущем событии была договоренность о следующем взаимодействии (например визит) заполните в секции Планового события поля **Дата** (дата на которое запланировано следующее взаимодействие) и **Вид. события**. В поле **Комментарий** можно оставить пометки. При сохранении данных, на основании внесенных в секцию данных будет создано событие с будущей датой и при ее наступлении система напомнит пользователю о его наступлении.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 89).

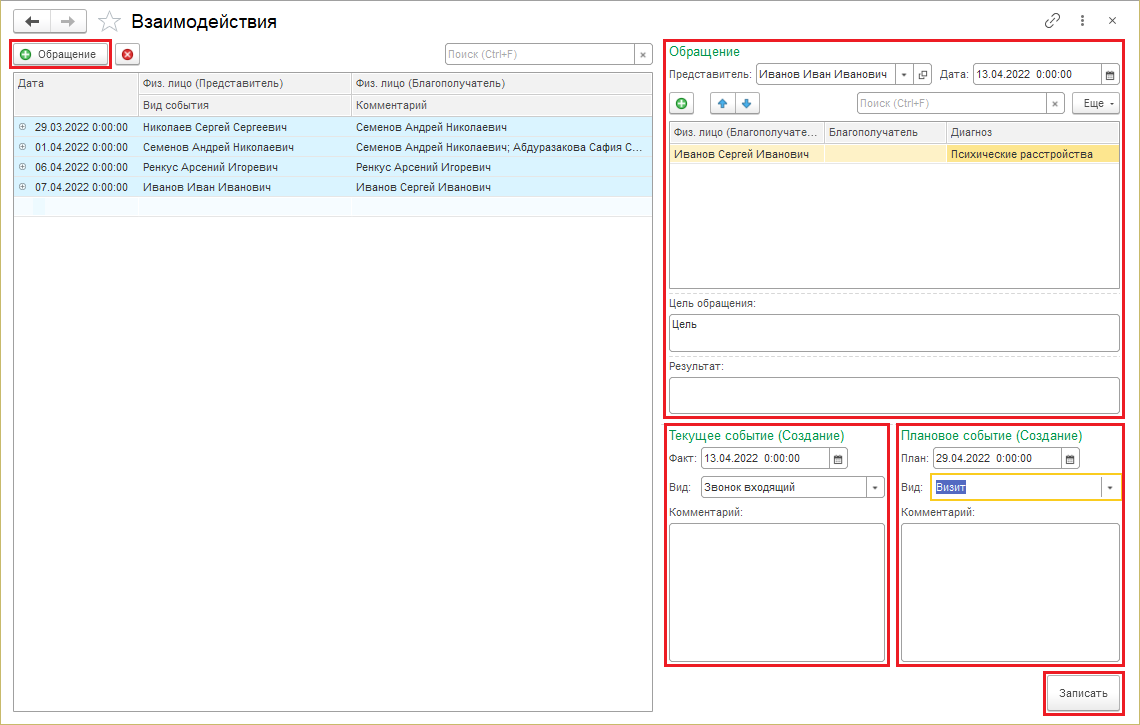


Рисунок 89

### Создание текущего события в существующем обращении

В секции **Дерево обращений и событий** выделите обращение, к которому требуется создать текущее событие.

В секции **Текущее событие** заполните поля **Дата и Вид события**.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 90).

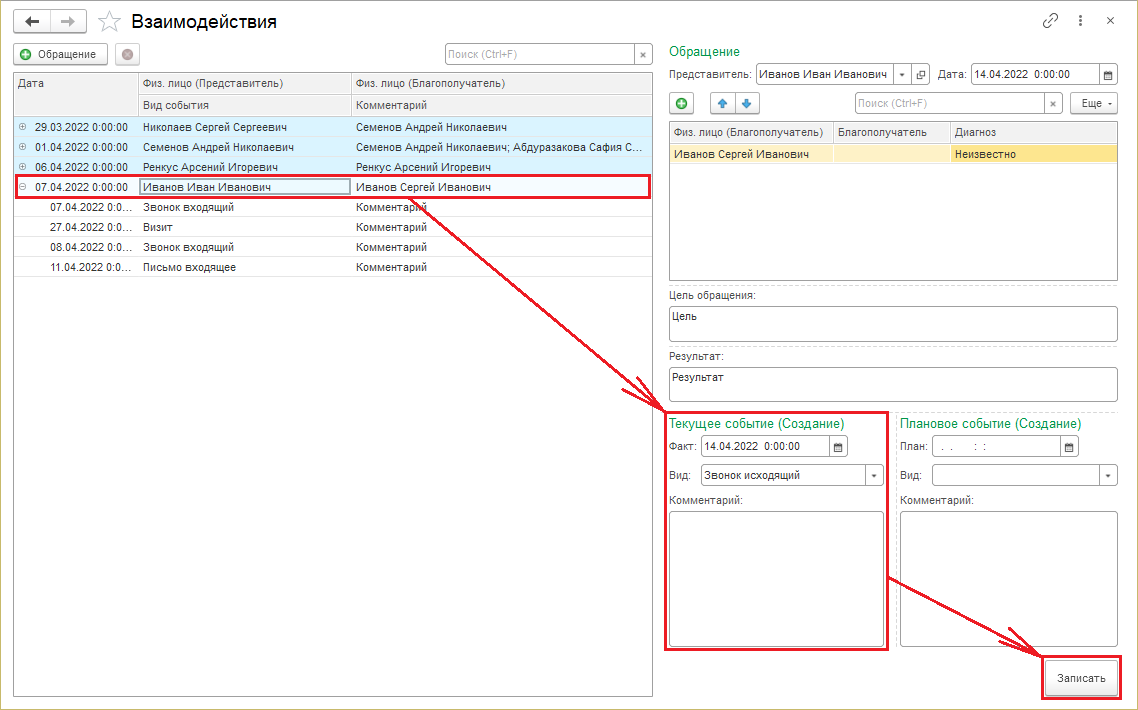


Рисунок 90

### Создание планового события в существующем обращении

В секции **Дерево обращений и событий** выделите обращение, к которому требуется создать плановое событие.

В секции Плановое событие заполните поля Дата и Вид события.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 91).

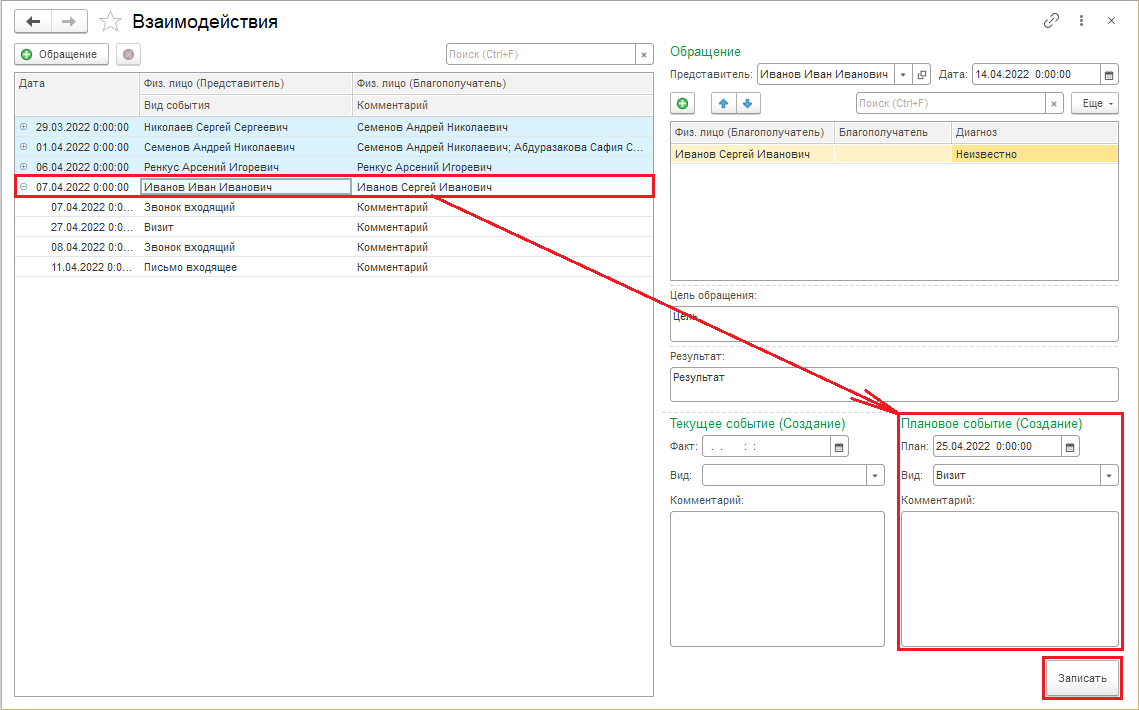


Рисунок 91

### Редактирование данных обращения

В секции **Дерево обращений и событий** выделите обращение, которое требуется отредактировать.

В секции **Обращение** отредактируйте данные.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 92).

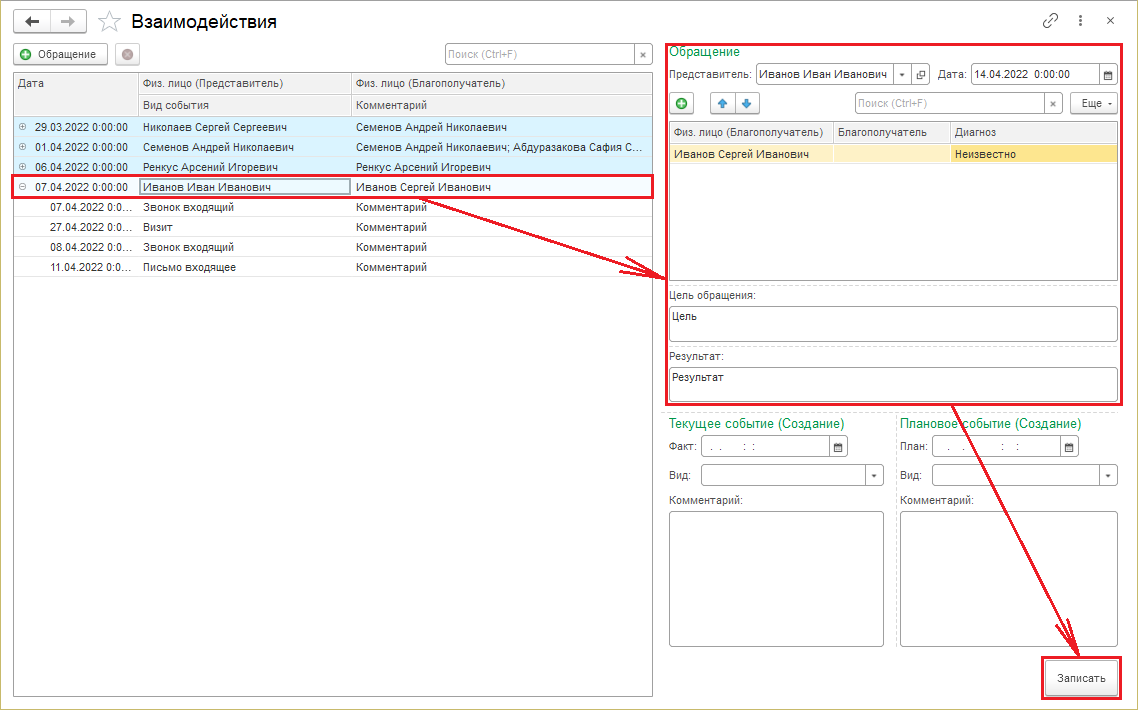


Рисунок 92

### Редактирование текущих событий

В секции **Дерево обращений и событий** выделите текущее событие, которое требуется отредактировать.

В секции **Выбранное событие** отредактируйте данные.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 93).

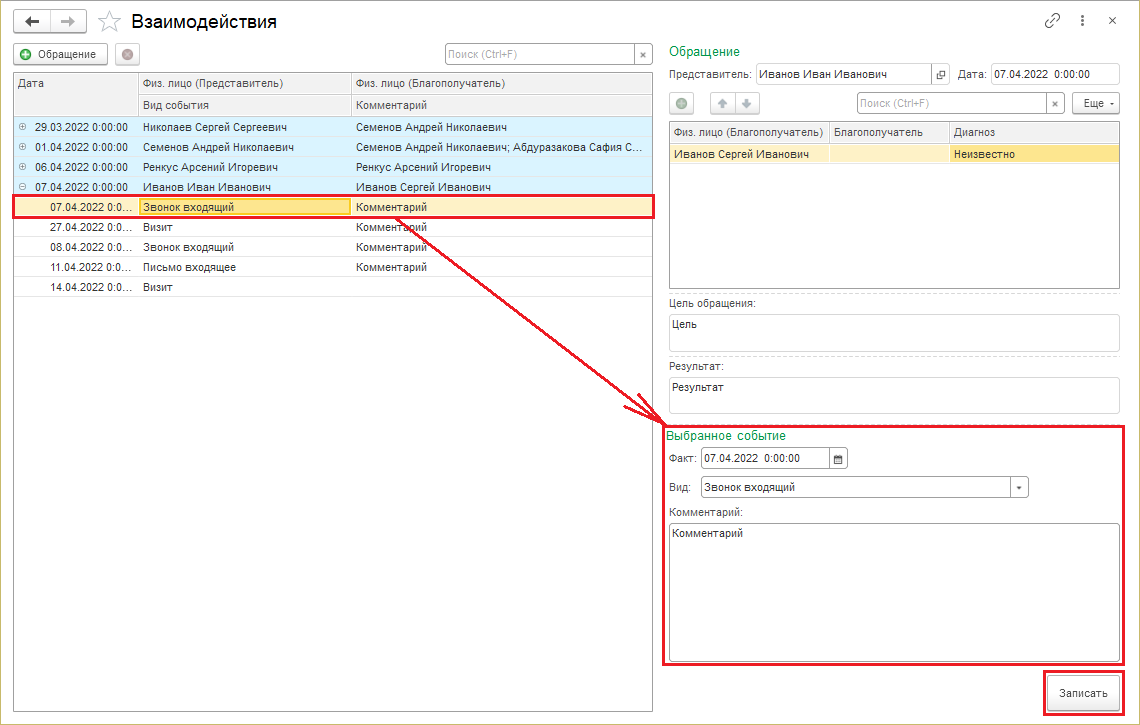


Рисунок 93

### Редактирование плановых событий

В секции **Дерево обращений и событий** выделите плановое событие, которое требуется отредактировать.

В секции **Выбранное событие** отредактируйте данные.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 94).

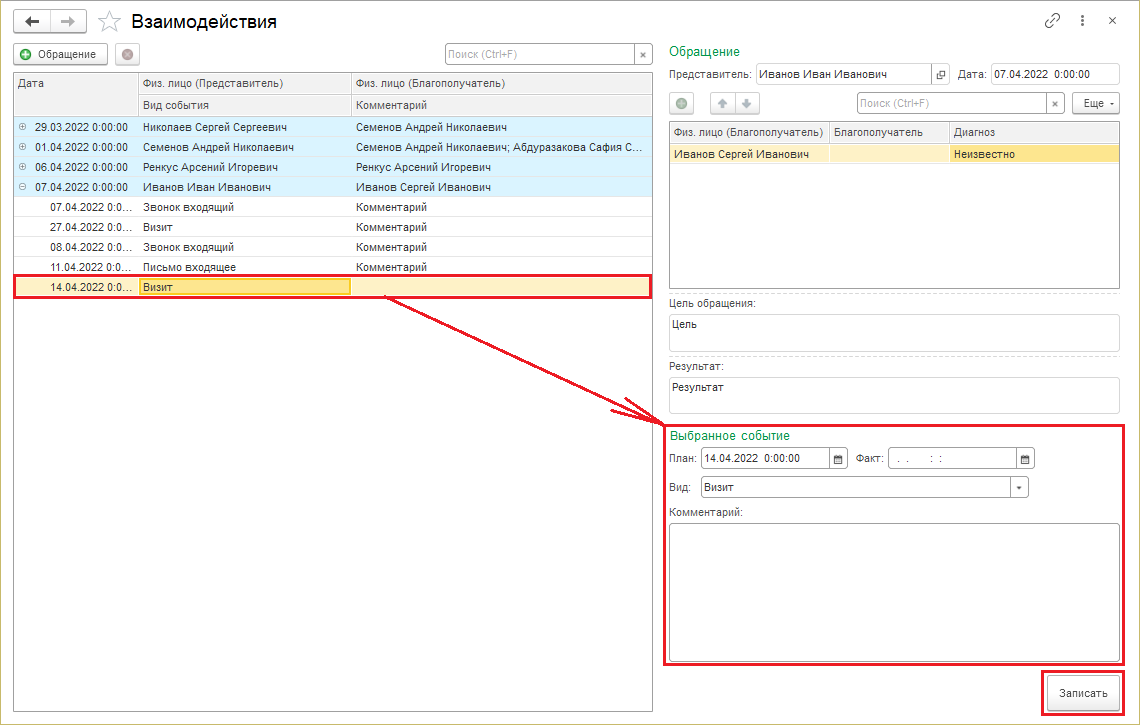


Рисунок 94

### Обработка планового события

В секции **Дерево обращений и событий** выделите плановое событие, которое требуется обработать.

В секции **Выбранное событие** заполните поле **Дата** и при необходимости внесите комментарий.

Для сохранения данных нажмите кнопку **Записать** (Рисунок 95).

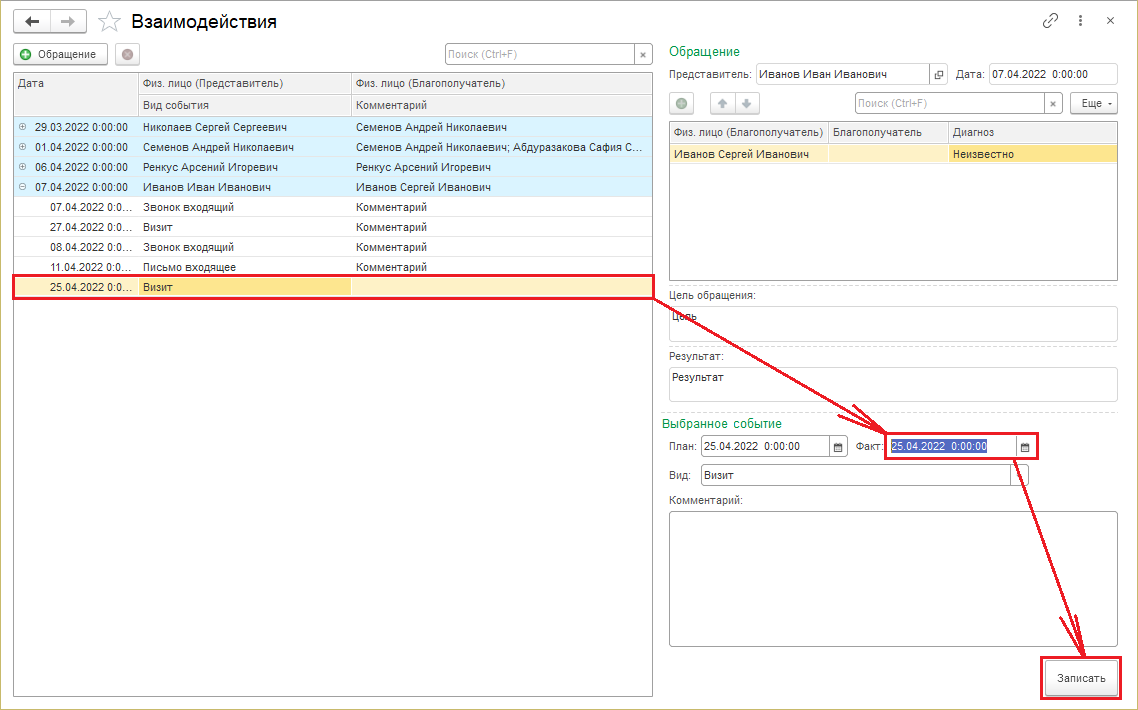


Рисунок 95

## Выход из программы

Для выхода из программы в верхней части окна нажмите на имя пользователя и во всплывающем меню нажмите кнопку «Завершить работу» (Рисунок 96).

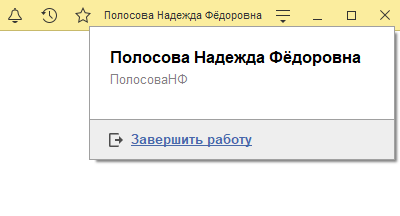


Рисунок 96

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лист регистрации изменений** | | | | | | | | | |
| Номера листов (страниц) | | | | | Всего  листов  (страниц)  в докум | №  документа | Входящий  № сопрово  дительного  документа  и дата | Подп. | Дата |
| Изм | изменен  ных | заме  ненных | новых | аннулиро  ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |