



## Краткий порядок работы с программой «Школьное делопроизводство и питание»

### Установка программы «Школьное делопроизводство (питание в школе)»

1. На установочном диске запустить файл **SchSetup.exe** ⇒ **Далее** ⇒ В поле «**Установить сервер базы данных на этот компьютер**» выставить флажок  и выбрать **Выход**, если SQLсервер на данной машине не установлен; и убрать флажок  и выбрать **Выход**, если в машине установка SQLсервера была произведена ранее.
2. Запустить программу: **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Школьное делопроизводство** ⇒ **Питание и делопроизводство**.
3. Установить текущий период: В окне программы выбрать кнопку  ⇒ задать период (2006-2007 учебный год) ⇒ выставить флажок  в полях «**помнить пароль**» и «**сохр.настройки**» ⇒ **Вход** ⇒ при первом запуске выбрать «**Создать базу**» ⇒ **Создать** ⇒ В окне **Выбор учреждения** задать **Округ, Управа, Тип, Вид** ⇒ выбрать **учреждение** ⇒ ввести код регистрации.

### Настройка системы

1. Заполнить параметры учреждения: **Сервис** ⇒ **Карточка учреждения** ⇒ заполнить поля на закладках **Сотрудники** и **Реквизиты** ⇒ **ОК**.
2. Наполнить справочник классов: **Классы** ⇒ **Добавить** ⇒ заполнить поля карточки класса:
  - **Класс** – цифра;
  - **Литер** – буква;
  - **Режим** – режим работы класса;
  - **Учебные программы**.⇒ **ОК**.
3. Ввести список учащихся: **Учащиеся** ⇒ выбрать тип класса (**открытые, закрытые, новые, все**) ⇒ выбрать класс ⇒ **Добавить** ⇒ заполнить карточку ученика (**ВНИМАНИЕ!!!** Не забудьте указать статус **многодетный** или **соц.незащищенный**).
4. Ввести список групп продленного дня: **ГПД** ⇒ в левой части окна выбрать **Добавить** ⇒ заполнить карточку **ГПД**.
5. Заполнить список учащихся в ГПД: **ГПД** ⇒ выбрать группу ⇒ в правой части окна выбрать **Добавить** ⇒ выбрать тип класса (**открытые, закрытые, новые, все**) ⇒ выбрать класс ⇒ поставить  напротив ученика включенного в указанную Группу ПД ⇒ **Выбрать**.



## Приказы

1. Выполнить приказ по открытию класса: **Приказы** ⇒ **Новый** ⇒ Заполнить карточку приказа ( категория - **По классы**, приказ - **Открыть класс**) ⇒ задать дату приказа и дату начала действия приказа ⇒ **ОК** ⇒ выбрать класс в нижней части окна ⇒ **Выполнить**.
2. Выполнить приказ по зачислению учащихся в классы : **Приказы** ⇒ **Новый** ⇒ Заполнить карточку приказа (категория – **По учащимся**, название **Зачислить** ) ⇒ **ОК** ⇒ в нижней части окна выбрать **Добавить учащихся** ⇒ выбрать классы (можно все) и поставить  напротив учеников зачисляемых в указанные классы ⇒ **Выбрать** ⇒ **ОК** ⇒ **Выполнить**.
3. Выполнить приказ по открытию Групп Продленного Дня: **Приказы** ⇒ **Новый** ⇒ Заполнить карточку приказа ( категория - **По ГПД**, название - **Открыть ГПД**) ⇒ выбрать группу в поле «**Открыть ГПД**» ⇒ **Выполнить**.
4. Выполнить приказ по зачислению детей в ГПД: **Приказы** ⇒ **Новый** ⇒ Заполнить карточку приказа (категория – **По учащимся**, название - **ГПД Зачислить**) ⇒ **ОК** ⇒ в нижней части окна выбрать группу ⇒ **Добавить учащихся** ⇒ выбрать классы (можно **все**) и поставить  напротив учеников зачисляемых в указанную группу ⇒ **Выбрать** ⇒ **ОК** ⇒ **Выполнить**.
5. Выполнить приказы по назначению учащимся питания: **Приказы** ⇒ **Новый** ⇒ Заполнить карточку приказа (категория – **По питанию**, название – **назначить вид питания**) ⇒ в нижней части окна выбрать **Добавить учащихся** ⇒ выбрать классы и поставить  напротив учеников, которым назначается выбранное питание ⇒ **Выбрать** ⇒ **ОК** ⇒ **Выполнить**.

## Посещаемость

Если в программе ведется только учет питания, то заполнять таблицу посещаемости необязательно.

Для ввода посещаемости: **Выбрать День** ⇒ **Добавить** ⇒ **выбрать класс** ⇒ проставить **неявки**  напротив учеников, отсутствующих в этот день ⇒ **Выбрать** ⇒ **ОК**.


## Питание

1. Выбрать день питания.
2. Заполнить закладку  **Стоимость** (данные из лимитки): **Ввести данные** ⇒ ввести с клавиатуры стоимость **завтрака** , **обеда** , если в этот день назначен **сухой паек** , то и его стоимость ⇒ **рассчитать суточную пробу**.
3. Заполнить закладку  **Табели питания**: **Выбрать категорию питающихся** ⇒ проставить **явки**  напротив учеников, получивших питание в этот день (в случае отсутствия основного питающегося ребенка можно выбрать ребенка из резерва - **Замены**).

**ВНИМАНИЕ!!!** Если поле **Питание** окрашено красным, значит количество питающихся по приказу не равно количеству получивших довольствие.



## Отчеты

Для формирования отчетов необходимо выбрать **Отчеты** ⇒ выбрать необходимый отчет ⇒ **Выполнить** ⇒ распечатать выбрав .

## Редактировать справочники

Для редактирования справочников: выбрать **Сервис** ⇒ **Редактирование справочников** ⇒ выбрать **Редактирование** ⇒ **Администрирование** ⇒ **Редактирование справочников** ⇒ выбрать необходимый справочник ⇒ **Редактировать** ⇒ **Добавить** ⇒ ввести значение ⇒ **Сохранить**.

## Резервное сохранение/восстановление данных

Для создания резервной копии базы данных: выбрать **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Школьное делопроизводство** ⇒ **Модуль администрирования** ⇒ **Вход** ⇒ **Резервное копирование и восстановление** ⇒ при необходимости отредактировать имя резервной копии ⇒ **Создать копию** ⇒ в списке резервных копий появится созданная копия.


Для сохранения копии на прочем носителе: выбрать **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Школьное делопроизводство** ⇒ **Модуль администрирования** ⇒ **Вход** ⇒ **Резервное копирование и восстановление** ⇒ выделить курсором мыши необходимую копию базы данных ⇒ **Копировать на диск...** ⇒ выбрать необходимый носитель для хранения копии ⇒ **Сохранить**.

Для восстановления резервной копии базы данных: выбрать **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Школьное делопроизводство** ⇒ **Модуль администрирования** ⇒ **Вход** ⇒ **Резервное копирование и восстановление** ⇒ выделить курсором мыши необходимую копию базы данных ⇒ **Восстановить копию**.

Для восстановления копии на прочем носителе: выбрать **Пуск** ⇒ **Программы** ⇒ **Школьное делопроизводство** ⇒ **Модуль администрирования** ⇒ **Вход** ⇒ **Резервное копирование и восстановление** ⇒ **Из другого файла** ⇒ с помощью кнопки выбора выбрать файл с копией ⇒ задать в поле Администр.логин «sa» ⇒ **Восстановить** .

## Импорт данных из файлов формата Excel

Допускается импорт данных из: **1) Excel** файлов формата «**МСС делопроизводство**», входящий в установочный комплект; **2) Excel** файлов формата «**Школьный офис**», выгружаемый из ПО «Школьный офис».

Для импорта данных (классы, учащиеся) из Excel файлов: выбрать **Сервис** ⇒ **Администрирование** ⇒ **Импорт из Excel** ⇒ задать с помощью кнопки  **Формат файла (МСС делопроизводство, Школьный офис)** ⇒ **Добавить файл** - Excel файл с заполненными данными ⇒ выставить флажок  для импортируемых записей ⇒ **Импортировать помеченные**.