ИНСТРУКЦИЯ

ПРИВЯЗКА КАБИНЕТОВ К ГРУППАМ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДЕТСКИЙ САД»

В связи с новыми требованиями ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», для корректной передачи данных из АИС ЭДС на федеральный уровень, необходимо в **каждой** дошкольной образовательной организации **за каждой фактической** или **плановой** группой закрепить **отдельный кабинет**. Для этого:

1. Вносят в систему материально-ответственных лиц.
2. Создают в системе кабинеты и заполняют их атрибуты.
3. Привязывают кабинеты к группам (и к плановым, и к фактическим).

1. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ПО МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫМ ЛИЦАМ

1.1. Для добавления материально-ответственного сотрудника, выбирают команду меню: «Пуск» -> «Учреждение» -> «Реестр сотрудников» (см. Рис. 1). Наблюдают окно «Реестр сотрудников», содержащее список сотрудников учреждения.

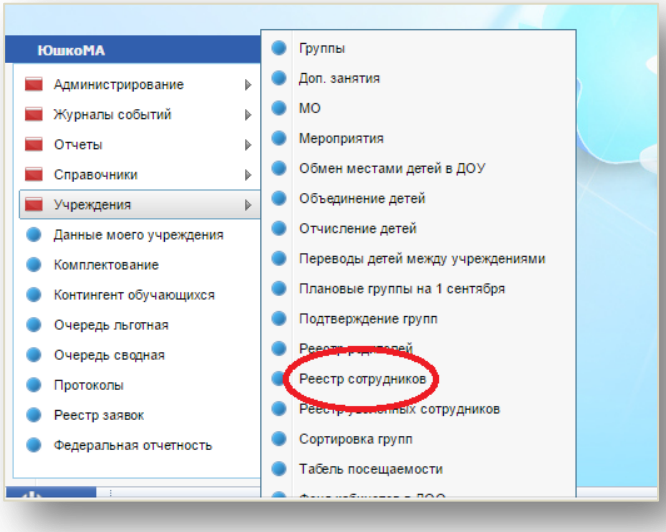


Рис. 1. *Команда «Пуск» -> «Учреждение» -> «Реестр сотрудников»*

1.2. Для создания нового сотрудника нажимают кнопку «Добавить» (см. рис. 2). Наблюдают окно «Сотрудники. Добавление» (см. рис. 3).

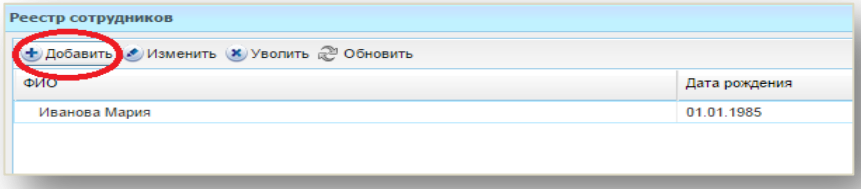


Рис. 2. *Окно «Реестр сотрудников»*

1.3. В окне «Сотрудники. Добавление» заполняют поля и нажимают кнопку «Сохранить» (см. рис. 3). Наблюдают окно «Портфолио сотрудника» (см. рис. 4).

Примечание: *Все поля – обязательные для заполнения выделены жёлтым цветом.*

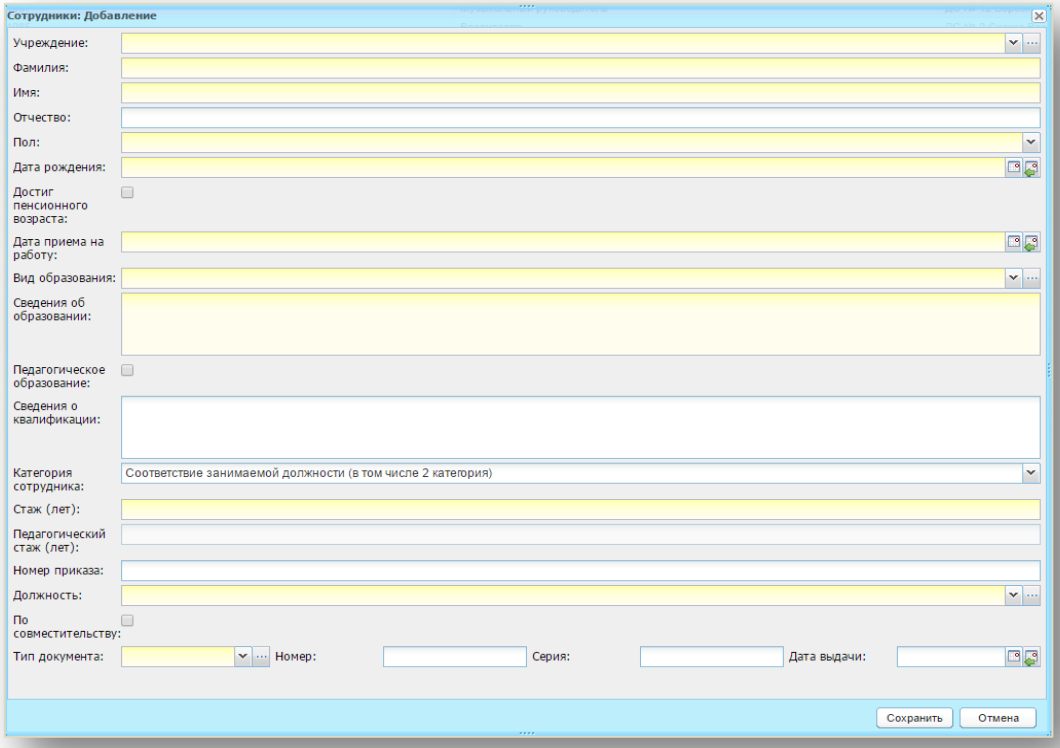


Рис. 3. *Окно «Сотрудники. Добавление»*

1.4. В окне «Портфолио сотрудника» заполняют поля (при необходимости) и нажимают кнопку «Сохранить» (см. рис. 4). Наблюдают появление сотрудника в окне «Реестр сотрудников».

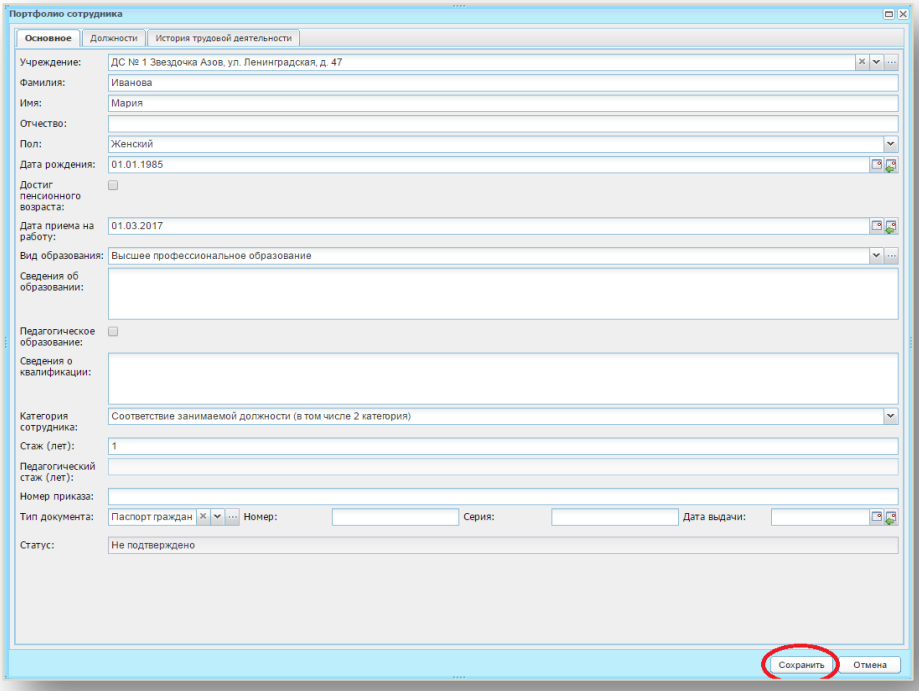


Рис. 4. *Окно «Портфолио сотрудника»*

2. ЗАПОЛНЕНИЕ ДАННЫХ ПО КАБИНЕТАМ

2.1. Для создания\редактирования кабинетов, выбирают команду меню «Пуск» -> «Учреждение» -> «Фонд кабинетов ДОУ» (см. Рис. 5). Наблюдают окно «Фонд кабинетов в ДОУ» (список) (см. Рис. 6).

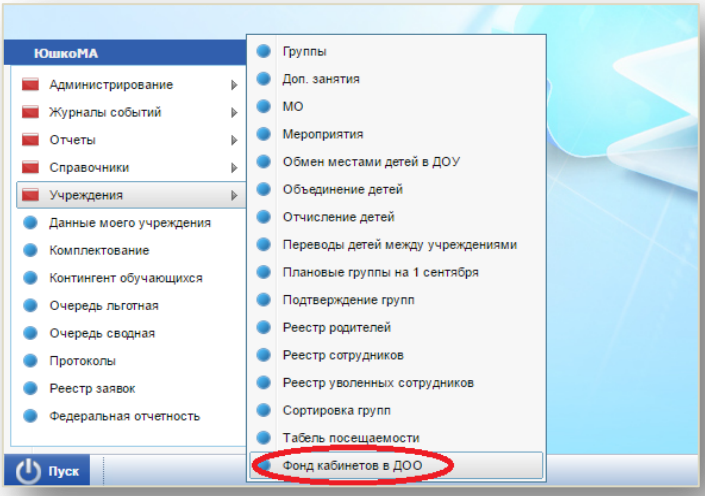


Рис. 5. *Команда меню «Пуск» -> «Учреждение» -> «Фонд кабинетов ДОУ»*

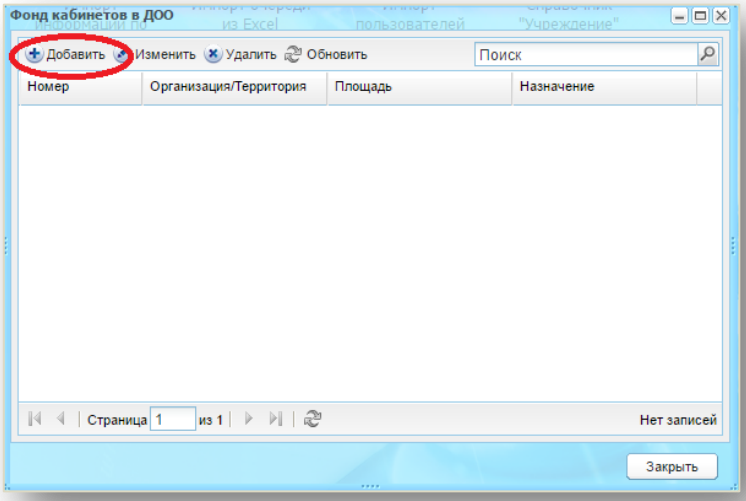


Рис. 6. *Окно «Фонд кабинетов ДОУ» (список)*

2.2. Для создания кабинета выбирают кнопку «Добавить» (для редактирования кабинета выделяют кабинет в списке и выбирают кнопку «Изменить»). Наблюдают окно «Фонд кабинетов ДОУ» (атрибуты), содержащее атрибуты кабинета (см. Рис.7).

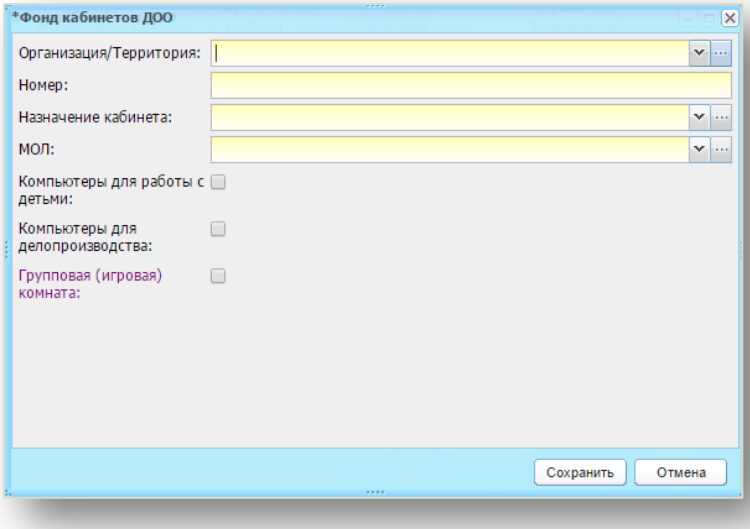


Рис. 7. *Окно «Фонд кабинетов ДОУ» (атрибуты)*

2.3. Для ввода атрибутов кабинета заполняют поля в окне «Фонд кабинетов ДОУ» (атрибуты) (см. рис. 7):

Примечания:

1). Название поля «МОЛ» - расшифровывается как материально-ответственное лицо;

2). В поле «Номер» - вносят номер кабинета.
ВНИМАНИЕ: Если в одном кабинете реально размещаются несколько групп, необходимо представить этот реальный кабинет, как несколько условных (виртуальных) кабинетов. При этом, для сохранения связи с реальным положением дел, номер кабинета, для каждой такой условной группы, должен выглядеть следующим образом N/P, где N – номер реального кабинета, P – порядковый номер части этого кабинета (соответствующей одной из групп, делящих кабинет), например, «41/1».

2.4. Для сохранения кабинета в *окне «Фонд кабинетов ДОУ» (атрибуты)* выбирают кнопку «Сохранить» (см. рис. 7).

3. ПРИВЯЗКА КАБИНЕТОВ К ГРУППАМ

3.1. Для привязки кабинетов к группам (плановым группам), выбирают команду меню «Пуск» -> «Учреждение» -> «Группы» («Пуск» -> «Учреждение» -> «Плановые группы на 1 сентября»). Наблюдают окно «Группы» («Плановые группы на 1 сентября»).

3.2. Последовательно выделяют группы в реестре «Группы» («Плановые группы на 1 сентября») и нажимают кнопку «Изменить». Наблюдают окно с атрибутами группы (см. рис.8).

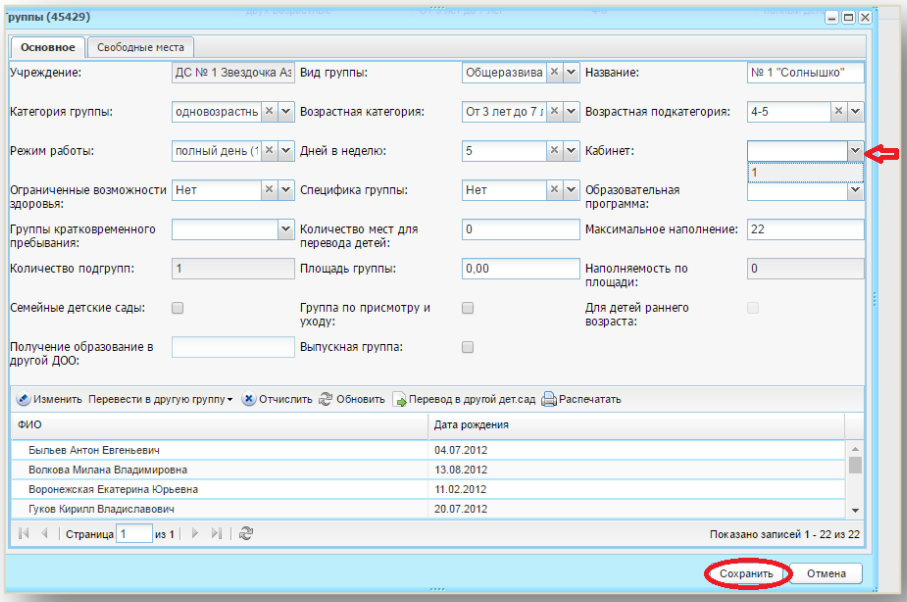


Рис. 8. *Окно атрибутов группы*

3.3. В поле «Кабинет» (см. рис.8) выбирают из выпадающего списка нужный кабинет и выбирают кнопку «Сохранить».