
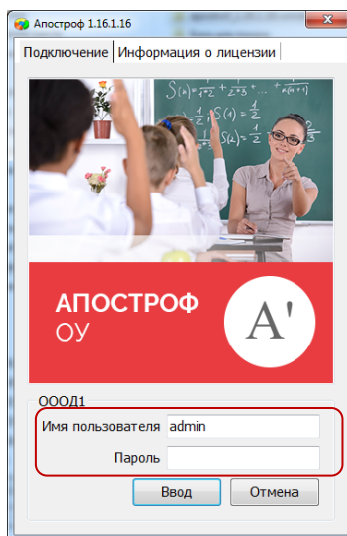


## Последовательность работы с ИС «Апостроф»

1. Установка ИС "Апостроф" версии apostrof\_1.16.1.16.
2. Установка лицензионного ключа.
3. Загрузка программы

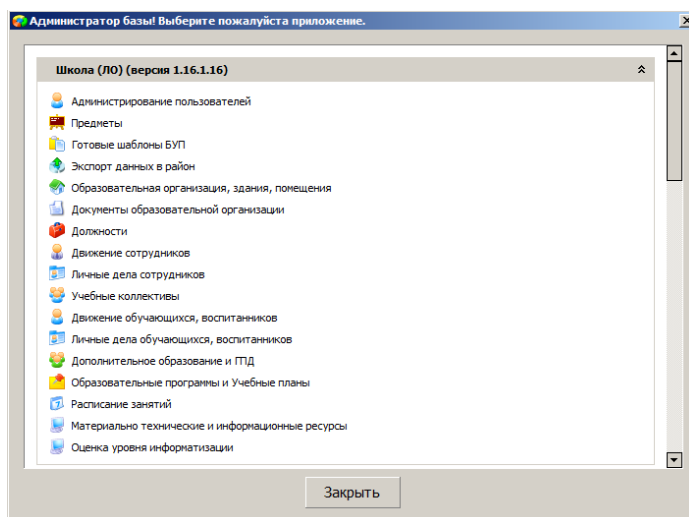
Для загрузки ИС «Апостроф» можно использовать ярлык  , созданный в процессе установки на рабочем столе. В появившемся окне необходимо ввести регистрационные данные: имя пользователя и пароль.



Введите имя пользователя admin, пароль вводить не нужно.

### 4. Выбор приложений

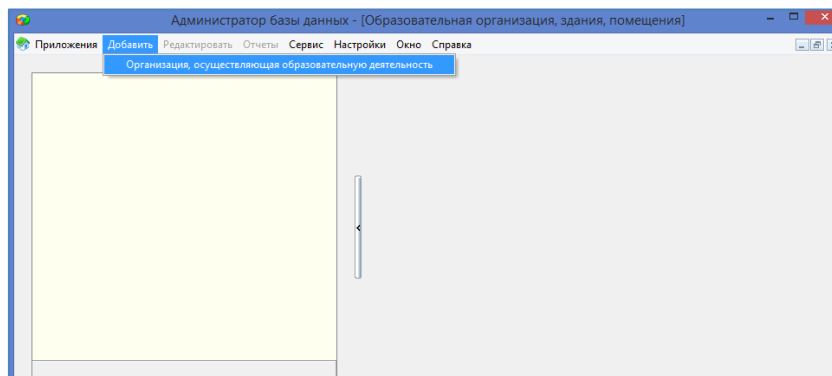
После ввода регистрационных данных откроется окно выбора приложений следующего вида



Для загрузки приложения щелкните на его названии в этом окне.

### 5. Создание объекта «Образовательная организация»

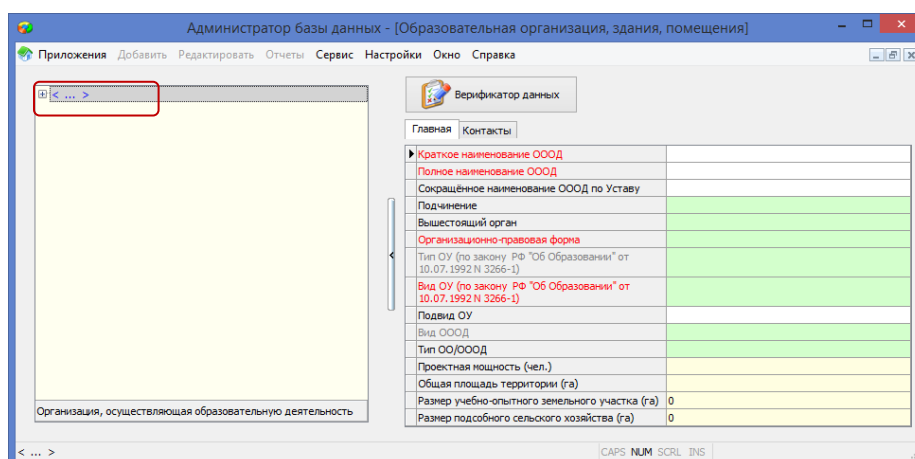
Загрузите приложение «Образовательная организация, здания, помещения». При этом появится окно приложения следующего вида.



Для добавления объекта "Образовательная организация» нужно выбрать в меню «Добавить» команду «Организация, осуществляющая образовательную деятельность».

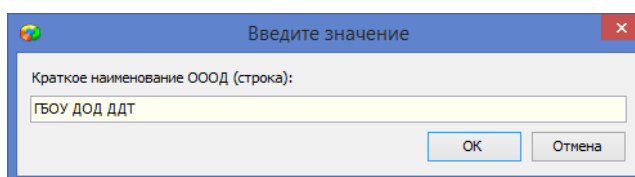
## 6. Заполнение основных данных ОО.

После создания объекта "Образовательная организация» в левой части окна приложения появляется "пустой" объект, а в правой представлена его карточка, состоящая из двух вкладок: *Главная* и *Контакты*.



Названия полей, обязательных для заполнения выделены красным. Цвет самого поля определяет тип данных, содержащихся в нём. Белые поля обычно содержат текстовые данные, эти данные просто вводятся с клавиатуры (например, Краткое наименование ОООД).

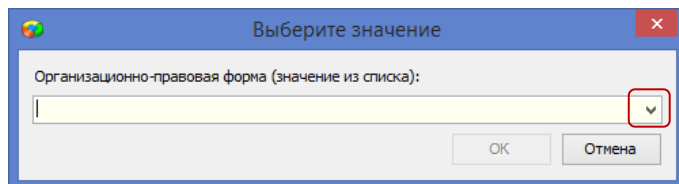
Чтобы открыть окно для ввода данных, достаточно выполнить двойной щелчок на поле



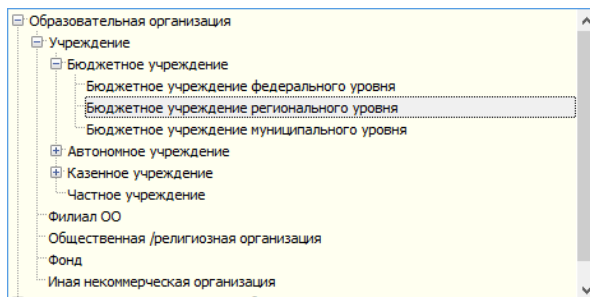
Введите данные и подтвердите ввод щелчком на кнопку ОК.

Аналогично введите Полное наименование организации, эти данные вносятся строго в соответствии с Уставом.

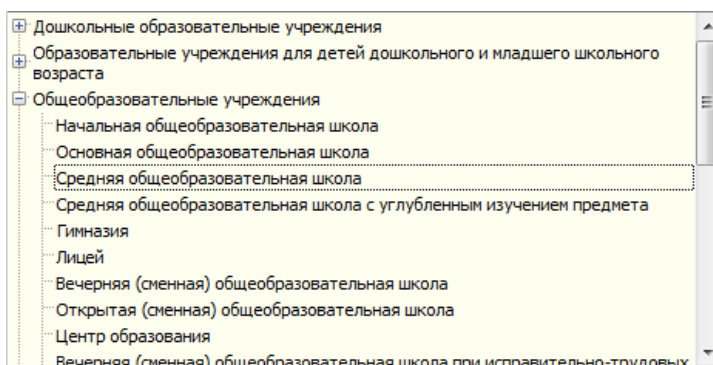
Если значение для поля выбирается из фиксированного списка, то поле имеет зелёный цвет, таких полей в ИС больше всего. В окне ввода для поля со списком имеется стрелка раскрывающегося списка. Щелчок на эту стрелку открывает список для выбора значения.



Например, для выбора организационно-правовой формы используется такой иерархический список



А для выбора типа и вида ОУ также используется иерархический список



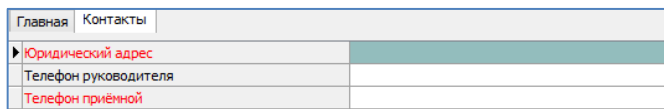
Из списка выбирается вид ОУ, а тип заполняется при этом автоматически

Тип ОУ (по закону РФ "Об Образовании" от 10.07.1992 N 3266-1)	Общеобразовательные учреждения
Вид ОУ (по закону РФ "Об Образовании" от 10.07.1992 N 3266-1)	Средняя общеобразовательная школа

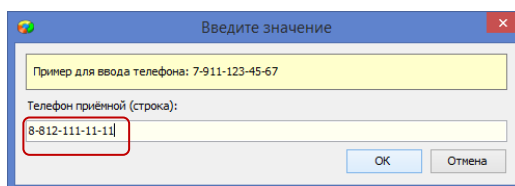
Следует выбрать также новые Вид и Тип ОООД

Вид ОООД	Образовательная организация
Тип ОО/ОООД	Общеобразовательная организация

На вкладке «Контакты» обязательными для заполнения являются Юридический адрес и Телефон приёмной, названия этих полей выделены красным.



При вводе телефона в Параграфе используется маска ввода, пользователю достаточно ввести одиннадцать цифр (с кодом города), а тире проставляются автоматически.



Для ввода адресов используется классификатор адресов (КЛАДР). Окно ввода адреса имеет следующий вид

Юридический адрес (адрес):

Регион:

Район:

Город:

Нас. пункт:

Улица:

Дом:  Корпус:  Литер:  Квартира:  Индекс:  ОКАТО:

Очистить  ОК  Отмена

Поля в окне КЛАДРа заполняются по порядку сверху-вниз. При этом не все поля являются обязательными. В адресе могут также отсутствовать Город и Населённый пункт. Но если организация находится в одном из городов

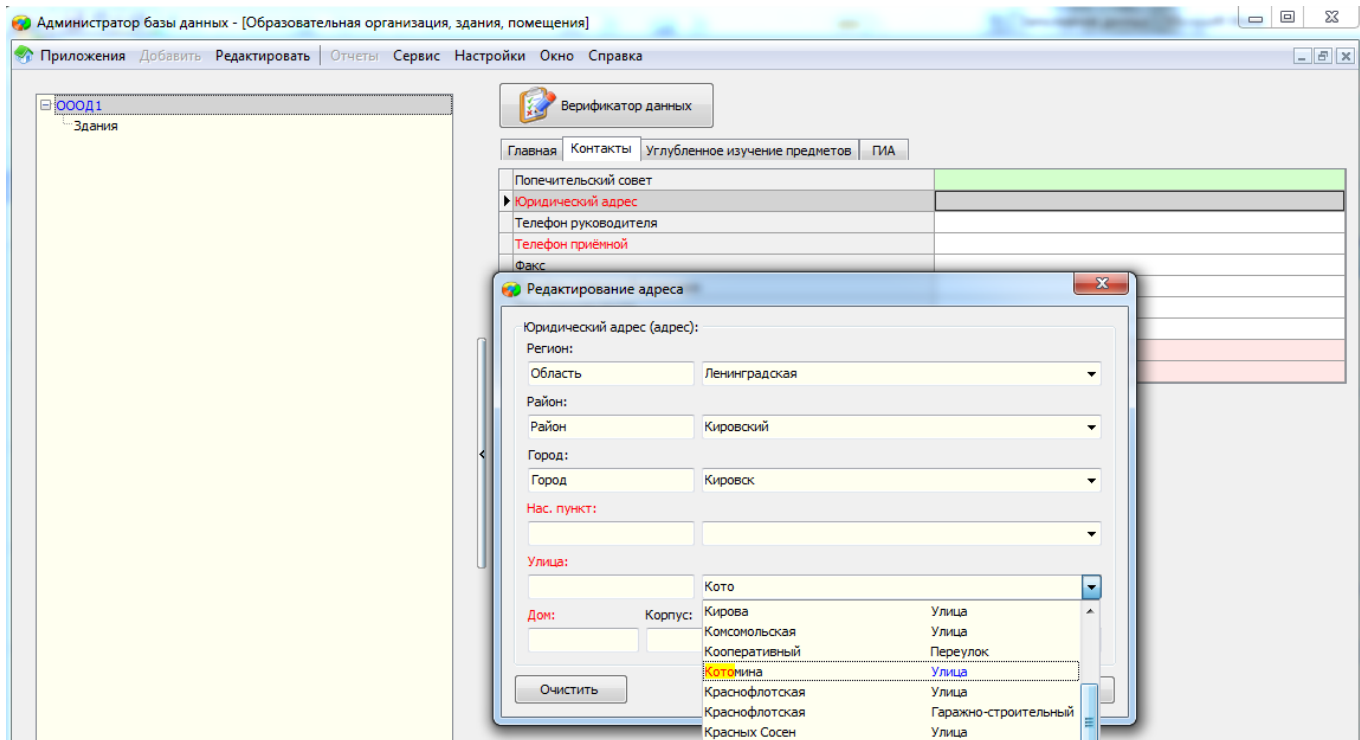
Апраксин	Массив
Беляевский мох	Массив
Восход	Массив
Горы-1	Массив
Горы-2	Массив
Горы-3	Массив
Грибное	Массив
Келколово-1	Массив
Келколово-2	Массив
Келколово-3	Массив
Кировск	Город
Михайловский	Массив
Невдубстрой	Массив
Ново-Анненский-Медное	Массив
Отрадное	Город
Отрадное	Массив
Поселок Приладожский	Массив
Синявино	Массив

или населённых пунктов, относящихся к району,

Александровка	Деревня
Алексеевка	Деревня
Апраксин	Поселок
Бабаново	Деревня
Березовка	Деревня
Бор	Деревня
Валдома	Деревня
Валовщина	Деревня
Васильково	Деревня
Верола	Деревня
Войбокало	Деревня
Войбокало	Поселок и(при) станция
Войпала	Деревня
Войтолово	Деревня
Выстав	Деревня
Гавсарь	Деревня
Гнори	Деревня
Горгала	Деревня

то их следует выбрать обязательно, иначе будет недоступна для выбора нужная вам улица. Выбрать одновременно город и населённый пункт невозможно.

Для быстрого поиска улицы используйте контекстный поиск, для этого введите часть её названия, а затем откройте список.



В списке будут выделены улицы, содержащие ведённый текст  
 После выбора номера дома Индекс и ОКАТО должны появиться автоматически

Дом:	Корпус:	Литер:	Квартира:	Индекс:	ОКАТО
16				190000	41413000000

После завершения ввода адреса он будет отображаться в поле следующим образом

Юридический адрес	Ленинградская обл, Кировский р-н, Кировск г, Котомина ул, д. 10
-------------------	---

Перечень заполняемых полей для объекта «Образовательная организация»

Образовательная организация	Краткое наименование ОООД
	Полное наименование ОООД
	Сокращённое наименование ОООД по Уставу
	Подчинение
	Вышестоящий орган
	Организационно-правовая форма
	Тип ОУ (по закону РФ "Об Образовании" от 10.07.1992 N 3266-1)
	Вид ОУ (по закону РФ "Об Образовании" от 10.07.1992 N 3266-1)
	Подвид ОУ
	Вид ОООД
	Тип ОО/ОООД
	Общая площадь территории (га)
	Юридический адрес
	Телефон руководителя
	Телефон приёмной
	Факс
Электронная почта	
Адрес сайта	

## 7. Заполнение данных о руководителе ОО.

Некоторые поля для объекта ОО являются связными, значения в них появляются только после ввода соответствующих данных в другом приложении.

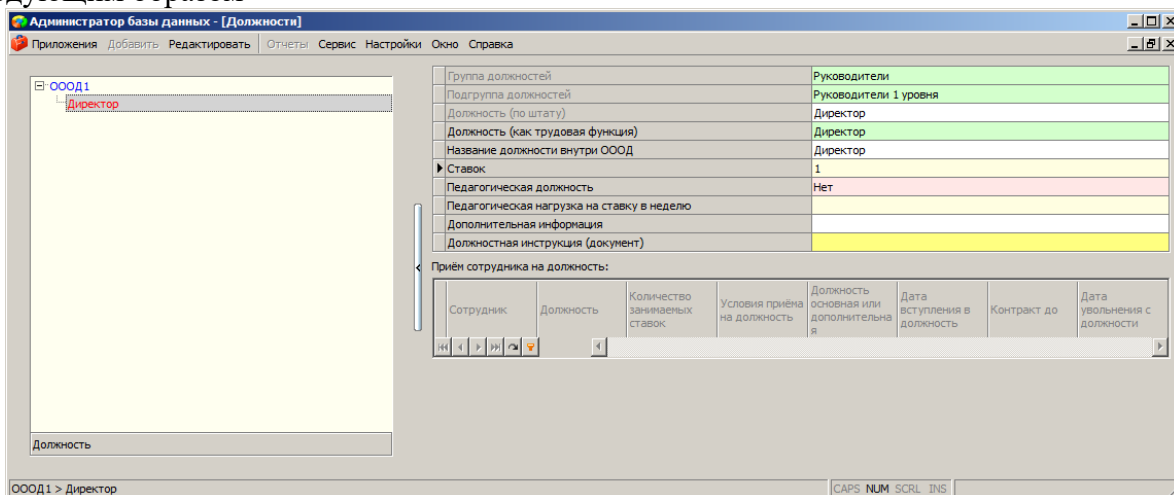
Руководитель образовательного учреждения	
Главный бухгалтер	

Так, например, данные руководителя ОУ и главного бухгалтера появляются только после приёма сотрудников на указанные должности.

Таким образом, для ввода данных о руководителе ОО необходимо добавить должность директора и принять сотрудника на эту должность.

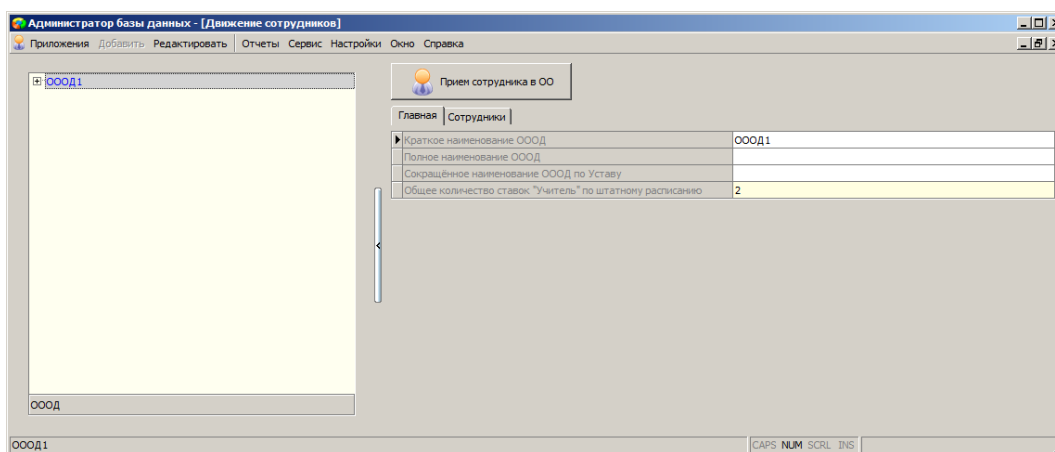
### Ввод должности «Директор» в приложении "Должности".

Откройте приложение «Должности» и добавьте объект «Должность» любым из описанных ранее способов. Далее, выделив созданный объект, нужно заполнить поля следующим образом



### Приём сотрудника на должность директора средствами "ИС Апостроф"

Откройте приложение «Движение сотрудников» и воспользуйтесь кнопкой «Приём сотрудника на должность»



В появившемся окне заполните все обязательные поля, выбрав вакансию директор

Поля, заполняемые при приёме:

Сотрудник	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Пол
	Дата рождения
Приём сотрудника на должность	Должность
	Количество занимаемых ставок
	Условия приёма на должность
	Должность основная или дополнительная
	Дата вступления в должность
	Дата приказа о приеме
	Номер приказа о приеме
	№ трудового договора
Дата заключения договора	

После ввода всех данных станет доступна командная кнопка «Принять», воспользуйтесь этой кнопкой для завершения операции приёма.