**Аналитическая Информационно-Поисковая Программа**

**«Учебный центр»**

Предназначена в первую очередь для обучения граждан по специальности Частный охранник, граждан безопасному обращению с оружием, а так же для упрощения документооборота при проведении квалификационного экзамена, периодических проверок работников частных охранных предприятий и юридических лиц, в том числе проведения проверок знания безопасного обращения с оружием у граждан и повышения квалификации охранников образовательными организациями.

## УСТАНОВКА

***Требования:***

1. **MS Office начиная с версии 2007 на компьютере, куда будет установлена Программа**
2. **.Net Framework (последняя актуальная версия) на всех компьютерах**
3. **Права администратора для всех компьютеров, на которых устанавливается программа**
4. **Для «Windows 7,8,10» - в свойствах сети - 128-битное шифрование и отключение парольной защиты**
5. **Отключить «Брандмауэр Windows»**

**Процесс установки**



1. 17Установить «.Net Framework» =>
2. Установить «Crystal Reports 10.5» =>
3. 1Запустить Setup\_MySQL =>
4. Запустить Setup\_UC\_ =>
5. Запустите ярлык «Сервер»
6. Заполнить все поля, отмеченные звёздочками
7. Открыть общий доступ для пользователя «Все» со всеми правами на папку «AIPP UC» и все вложенные папки и файлы.
8. На экзаменационных местах необходимо установить **ТОЛЬКО** «.Net Framework»
9. Зайти через сетевое окружение на сервер в папку AIPP UC/Client/ и отправить на рабочий стол ярлык «TGuardsExam.exe» Ekzamen (на каждом экзаменационном месте)
10. Зайти через сетевое окружение на сервер в папку AIPP UC/Registrator/ и отправить на рабочий стол ярлык «TGuardsRegistration.exe» Registration (на каждом месте регистратора)

**ОБНОВЛЕНИЕ**

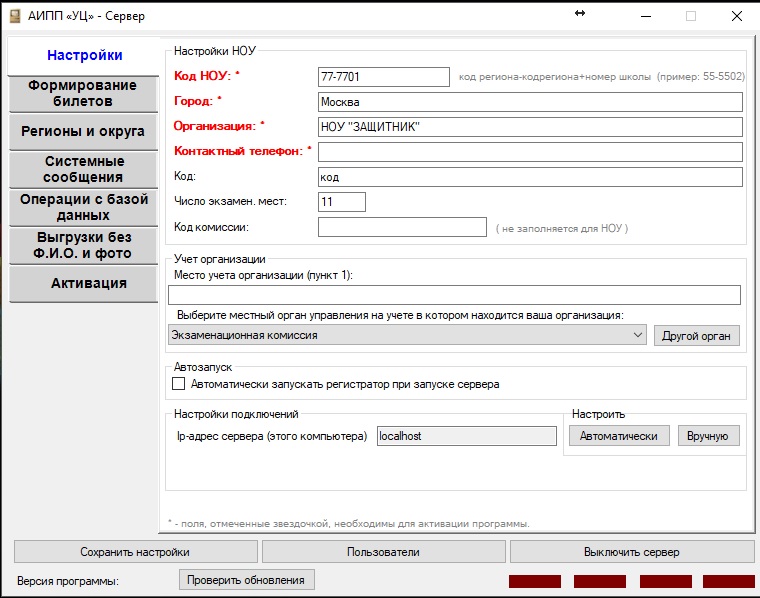
***Требования:***

1. **Для корректной работы программного продукта необходимо поддерживать актуальную версию программы, которую Вы можете найти на сайте** <http://мгорспб.рф>
2. Скачайте актуальное обновление на сайте <http://мгорспб.рф> в разделе «Программы – АИПП «Учебный центр» – Загрузить обновление»
3. Закройте программу.
4. Запустите скачанный файл Setup\_UC\_...

**НАСТРОЙКА СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ АИПП «УЦ»**

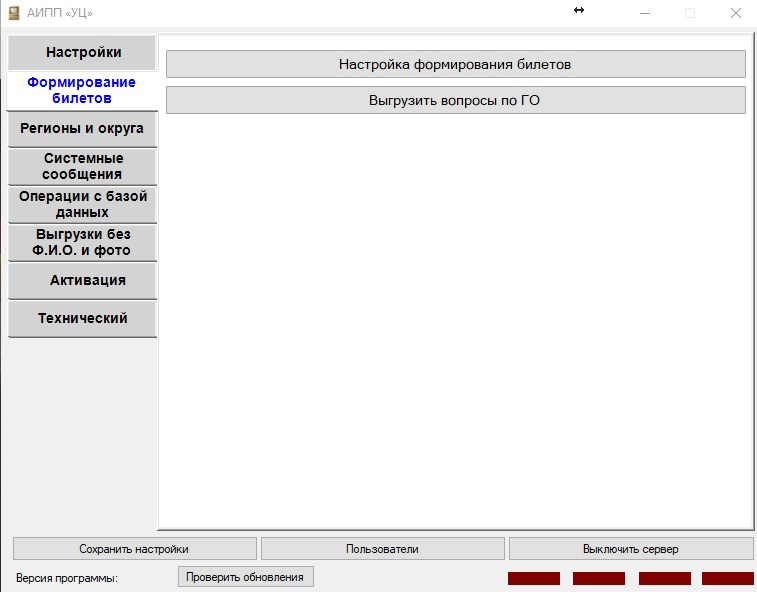
**СЕРВЕР**

**Вкладка «Настройки»**



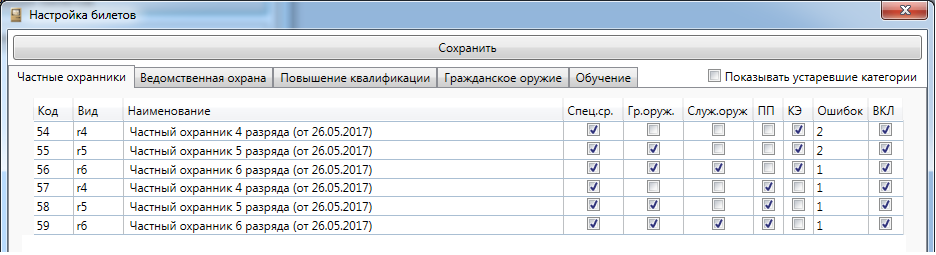
* **Код НОУ** – код, присваиваемый местным органом ЛРР организациям. Формат: NN-NNAB, где NN - код региона, AB - номер школы, который присвоил вам ЛРР.
* **Город** – Название вашего населенного пункта. Отражается во всех документах.
* **Организация** – краткое название вашей организации (Пример: НОУ УЦ «ЗАЩИТНИК»)
* **Контактный телефон** – контактный телефон вашей организации с кодом населенного пункта.
* **Код** – поле заполняется автоматически после сохранения настроек
* **Число экзамен. мест** – количество экзаменационных компьютеров, установленных в классе
* **Автоматически запускать регистратор** – позволяет запускать регистратор сразу после сервера.
* В строке **«Ip-адрес сервера (этого компьютера)»** нажмите кнопку «Автоматически», в появившемся окне нажмите «ОК». Если у вас специфические настройки сети и необходимо прописать адрес вручную, воспользуйтесь кнопкой «Вручную»
* **«Другой орган»** – позволяет ввести наименование организации местного органа управления для пополнения стандартного справочника.

**Вкладка «Формирование билетов»**



В этом окне мы видим 2 кнопки:

**Настройка формирования билетов:**



Фильтр «Показывать устаревшие категории» - устаревшие вопросы по категориям

Столбец «Код» - порядковый номер категории (ID категории)

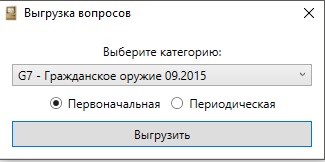
Столбец «Вид» - разряд/категория

Столбец «Наименование» - расшифровка/полное название разряда/категории

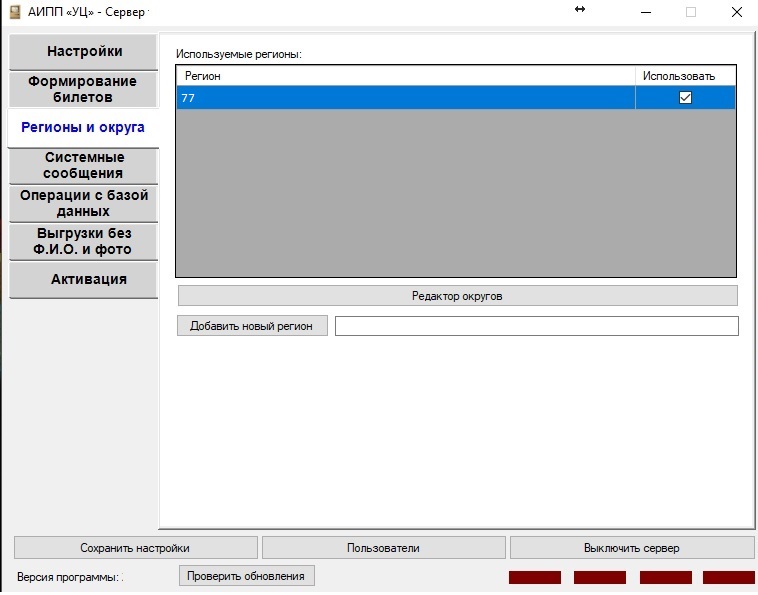
Столбец «Ошибок» - кол-во допускаемых ошибок

Столбец «ВКЛ» - возможность включить или выключить разряд/категорию

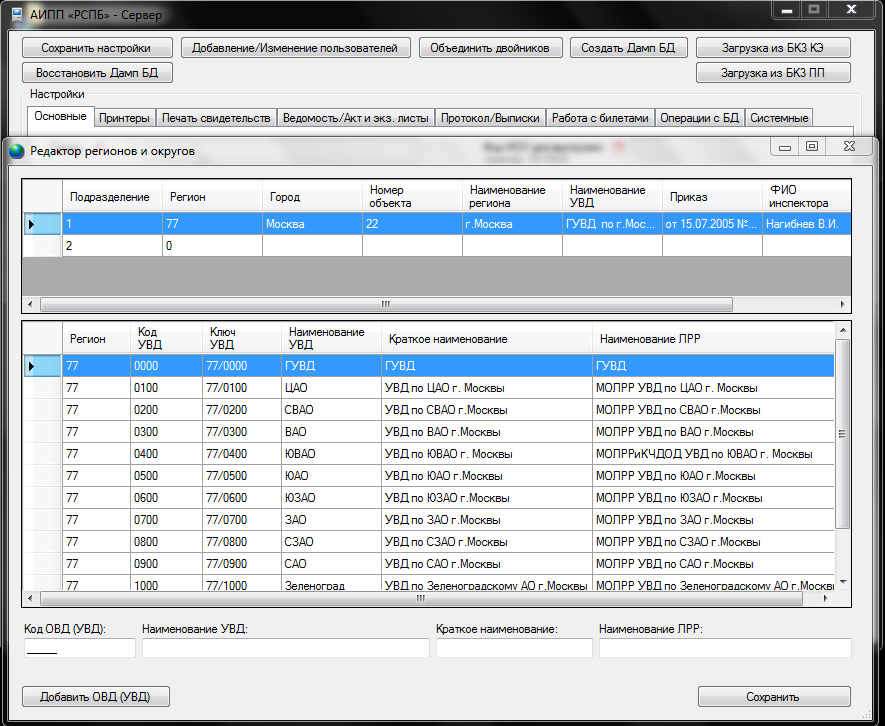
**«Выгрузить вопросы по ГО»**



- Предоставляется возможность выгрузки вопросов по безопасному обращению с оружием.

**Вкладка «Регионы и округа»**

* **Используемые регионы** – заполняется в соответствии с местонахождением организации, используются двухзначные обозначения регионов (33, 03, 18 и т.д.) Заполняем графу под окном «Используемые регионы», нажимаем кнопку «добавить регион». Нажимаем кнопку «Редактор округов», появляется окно:

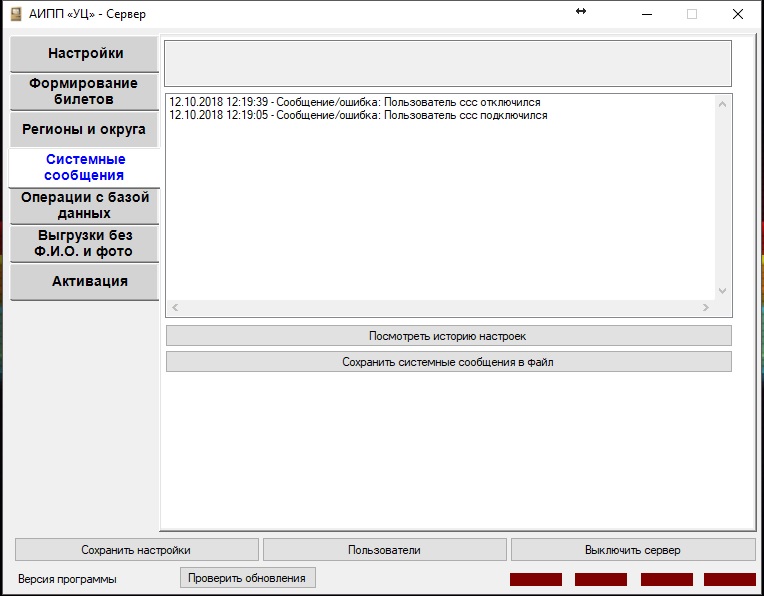


В верхней части окна выбираем наш регион, он должен быть выделен, синим цветом. Далее заполняем поля в нижней части экрана:

* «Код ОВД (УВД)» ставим 0100 (лучше уточнить у работников вашего ЛРР)
* «Наименование УВД» – ГУВД (УВД) по вашему краю/области (уточнить можно у работников вашего ЛРР)
* «Краткое наименование» – краткое наименование ГУВД (УВД) по вашему краю/области
* «Наименование ЛРР» – ОЛРР ГУВД (УВД) по вашему краю/области
* Если ОВД несколько, то код ОВД ставим 0200 и т.д.!! В этом случае коды должны быть согласованны с вашим ОЛРР!

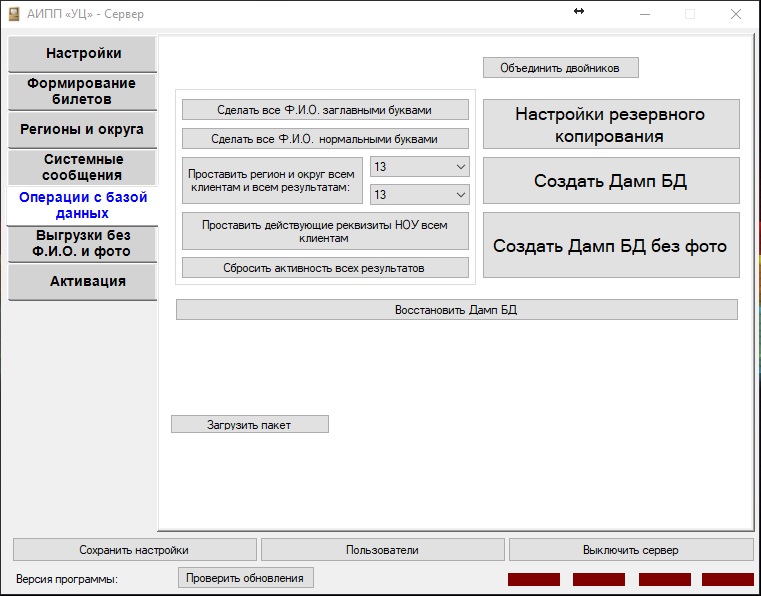
Теперь нажимаем кнопку «Добавить ОВД (УВД)» и «Сохранить».

**Вкладка «Системные сообщения»**

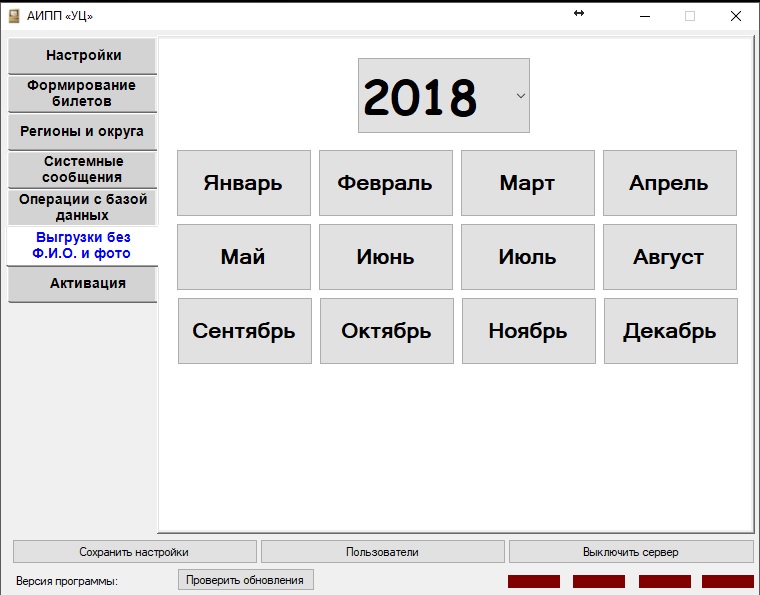
****

**Системные сообщения (ЛОГИ СЕРВЕРА) – здесь прописываются все действия совершенные программой.**

**Вкладка «Операции с базой данных»**

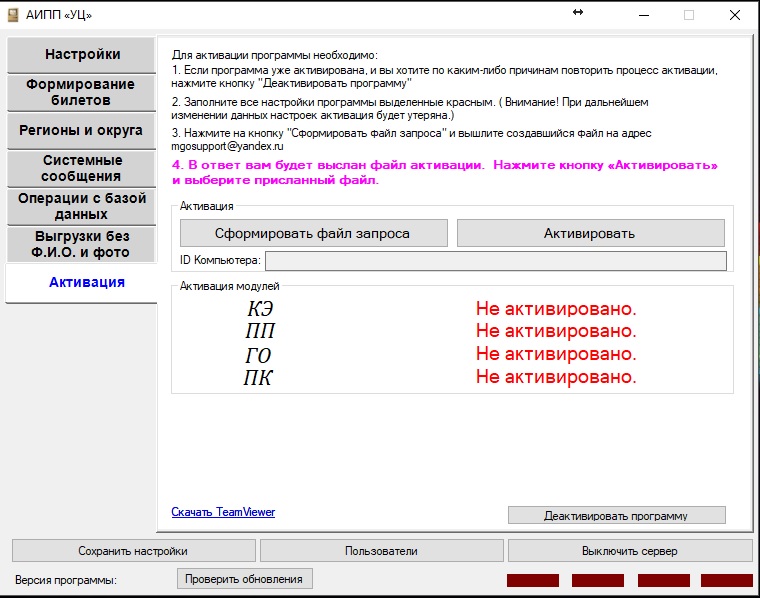


* **«Объединить двойников»** – используется в случаях, когда один человек вбит в базу дважды или попал в базу в результате выгрузки. Используется крайне редко.
* **«Сделать все Ф.И.О. заглавными буквами»** – делает все ФИО в базе заглавными буквами.
* **«Сделать все Ф.И.О. нормальными буквами»** – делает все ФИО в базе заглавной буквы.
* **«Проставить регион и округ всем клиентам и всем результатам:»** – проставляет всем людям и результатам в базе выбранный регион и округ.
* **«Проставить действующие реквизиты НОУ всем клиентам»** - используется в случаях, когда организация работала без кода НОУ или код НОУ/реквизиты были изменены.
* **«Восстановить Дамп БД»** – в случае необходимости позволяет вам восстановить базу данных вашей организации (**актуальная база данных будет уничтожена**)
* **«Настройки резервного копирования»** - позволяет настроить график/путь резервного копирования Базы Данных.
* **«Создать Дамп БД»** – позволяет вам сделать «слепок» базы данных вашей организации.
* **«Создать Дамп БД без фото»** – позволяет вам сделать «слепок» вашей базы без фото клиентов.
* **«Загрузить пакет»** - предназначена для устранения ошибок программы со стороны Технической поддержки.

**Вкладка «Выгрузки без Ф.И.О. и фото»**

Данная вкладка предназначена для формирования Технической выгрузки за определенный период, при возникновении вопросов у пользователей по работе базы, для предоставления данного файла в Техническую поддержку.

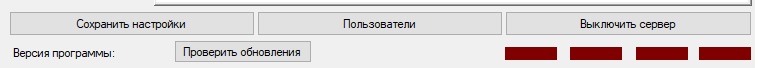
**Вкладка «Активация»**



Данная вкладка содержит в себе информацию необходимую для активации программы:

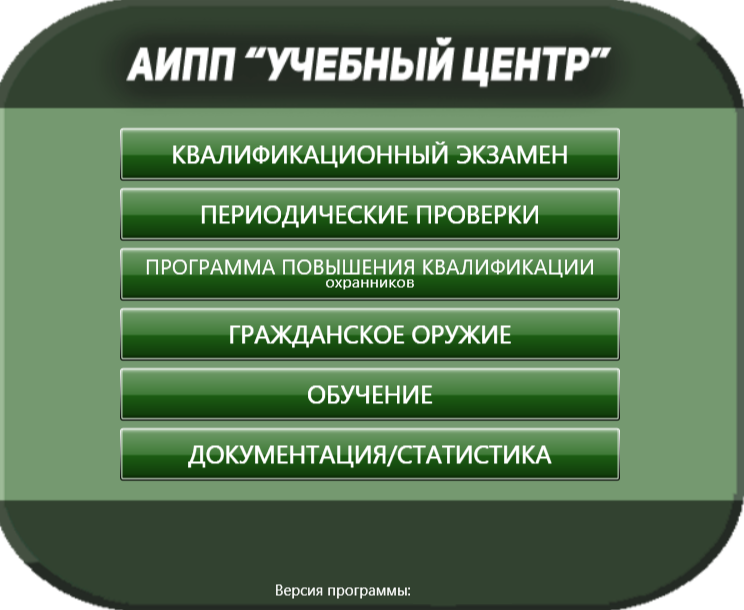
* **«Сформировать файл запроса»** – формирует файл запроса, который необходимо прислать нам на почту **mgosupport@yandex.ru** с указанием в теме письма, какой модуль/модули хотите активировать
* **«Активировать»** – позволяет активировать программу полученным от нас файлом активации
* **«Активация модулей»** – список модулей и дат, по которые каждый из модулей активирован

**Нижний ряд кнопок**



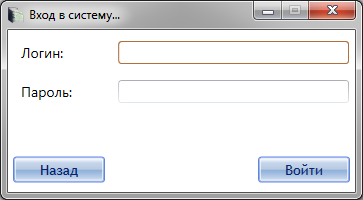
* **«Сохранить настройки»** – нажимаем при любом изменении данных.
* **«Пользователи»** – позволяет вам добавлять пользователей. Существует несколько стандартных учетных записей – aaa/aaa – для внесения клиентов в базу, bbb/bbb, ccc/ccc – для полноценной работы с программой. Пароль на данную вкладку выдается при обращении в службу поддержки.
* **«Выключить сервер»** – позволяет завершить работу с программой (пароль 111).
* **«Проверить обновления»** - позволяет проверить наличие официального обновления программы (при наличии сети Интернет на данном компьютере).

# РЕГИСТРАЦИОННАЯ ЧАСТЬ АИПП «УЦ»



* **«Квалификационный экзамен»** - коммерческий модуль для проведения торической части квалификационного экзамена.
* **«Периодические проверки»** - модуль для проведения торической части периодических проверок.
* **«Программа повышения квалификации»** - коммерческий модуль для проведения торической части экзамена повышения квалификации частных охранников.
* **«Гражданское оружие»** - коммерческий модуль проверки торических навыков граждан на знание безопасного обращения с оружием.
* **«Обучение»** - модуль обучения по всем вышеперечисленным программам. (Для обучения в работе с программой)
* **«Документация/статистика»** - модуль для ведения, печати статистики и документации.

После выбора Вами нужного модуля, появится окно, запрашивающее логин и пароль:



Учетная запись по умолчанию – Логин/Пароль — на латинице «ссс/ссс». Далее нажимаем кнопку войти.

Или учетную запись добавленного пользователя. Смотреть «Настройка серверной части АИПП «УЦ» - «Нижний ряд кнопок».

**МОДУЛЬ «Квалификационный экзамен»**

# 

РЕГИСТРАЦИЯ КЛИЕНТА

**«Основные данные»** - данные гражданина, проходящего экзамен.

**«Дата экзамена»** - дата проведения экзамена.

**Звездочками помечены поля обязательные для заполнения \***

**Паспортные данные часть 1\*** - Серия, Номер, Код подразделения, Дата выдачи — данные с действующего паспорта.

**Фамилия, Имя, Отчество\*** — Ф.И.О. гражданина.

**Дата рождения\*** — дата рождения гражданина по паспорту.

**Сведения о месте прохождения служебных обязанностей\***

**УВД\*** - округ клиента по месту регистрации.

**Тип клиента\*:** Гражданин.

**Категория\*** — разряд, согласно которому сотрудник сдает экзамен.

**Дополнительные данные (вкладка вверху регистрационной части программы):**

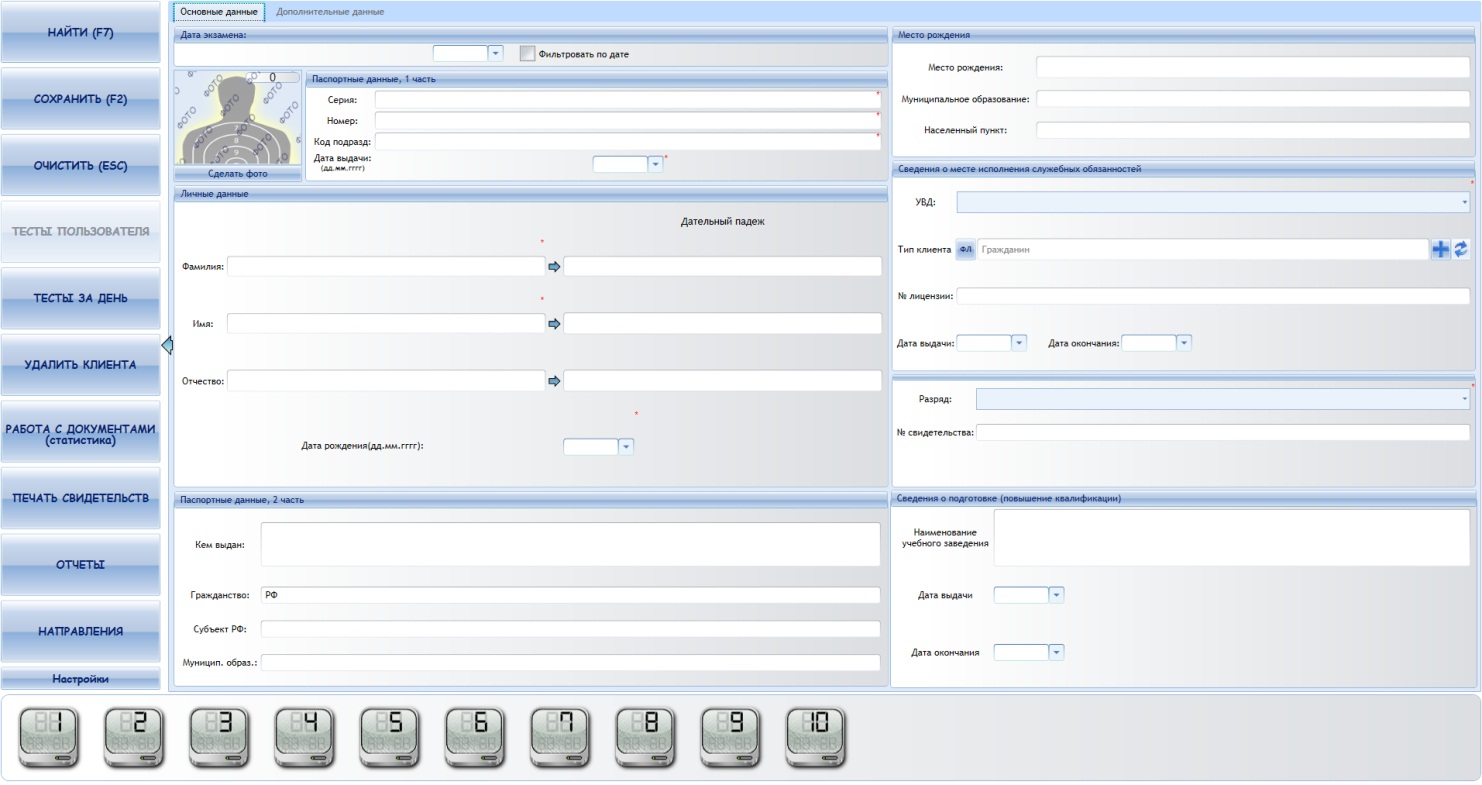
**Медицинское заключение\* —** заполняется с медицинской справки, предоставленной клиентом.

**Сведения о подготовке:**

**Данные организации, в которой гражданин проходил обучение и дата.**

**Сведения о документе (свидетельстве) об окончании обучения\***

После заполнения данных клиента и сделанного фото, нажимаем «СОХРАНИТЬ (F2)», кнопка слева и отправляем за экзаменационный компьютер (нажатием на один из зеленных значков экзаменационных компьютеров).

**ИНДИКАТОР ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМПЬЮТЕРОВ (ПРИ ВКЛЮЧЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ АИПП «УЦ» НА НИХ)**

****

**Красный – экзаменационный компьютер занят**

**Зеленый – экзаменационный компьютер свободен**

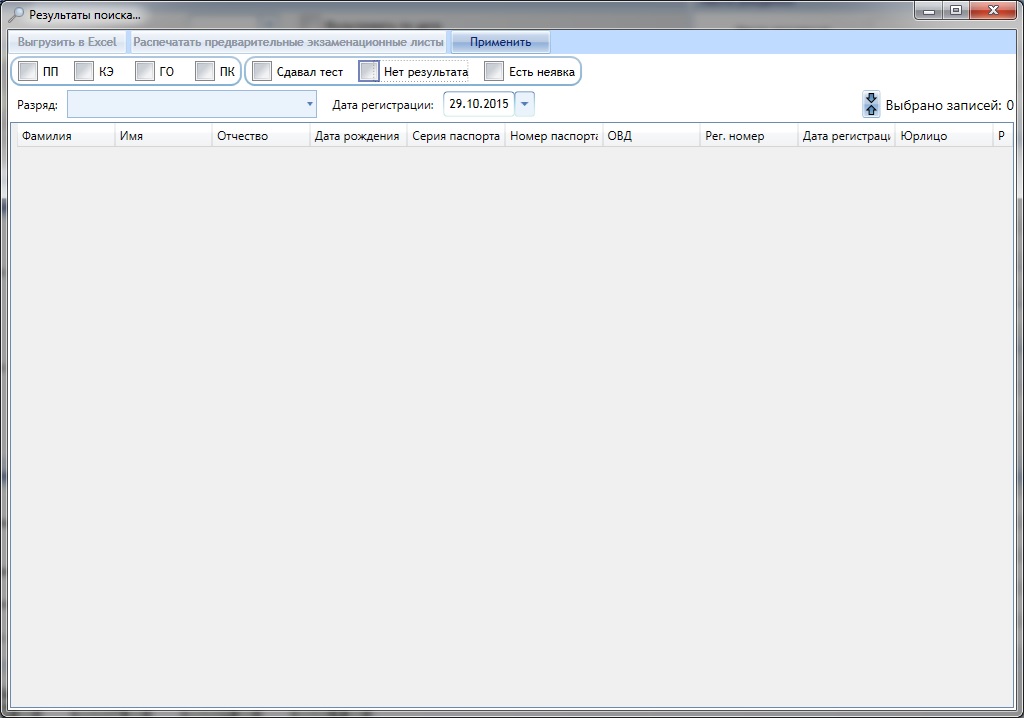
**Синий – гражданин закончил теоретическую часть экзамена**

**Желтый – ждет подтверждения**

**Серый – экзаменационная часть программы АИПП «УЦ» не включена.**

НАЙТ**– найти всех людей, имеющихся в базе (на определенную дату, при выставлении фильтра «Дата экзамена»).**

Так же поиск клиента можно осуществить если заполнить одно или несколько из обязательных полей (например Ф.И.О. (частично или полностью), серия/номер паспорта).

****

**- открывает дополнительные критерии для поиска**

**При постановке галок на тип проверки: ПП, КЭ, ГО, ПК** покажет только тот тип проверки на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

**При постановке галки на: Сдавал тест, Нет результата, Есть неявка –** покажет только тот критерий на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

**Выгрузить в Excel –** выгружает список клиентов внесенных в базу, в excel.

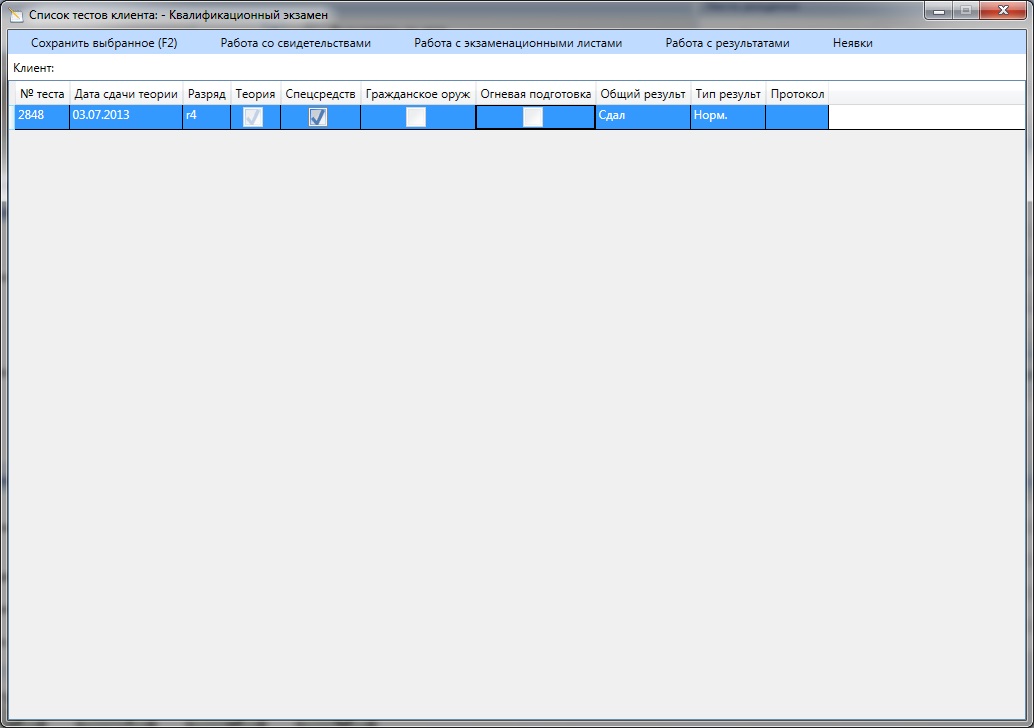
**Применить –** после постановки галок на определенные критерии нажать на данную кнопку как «обновить»

**– сохраняет данные клиента**

**– очищает окно регистратора с данными клиента**

## ТЕСТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**– в данной вкладке можете ознакомиться/работать с результатами клиента.**



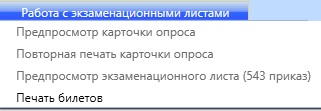


–сохраняет изменения.



– Напечатать свидетельство (под типографские бланки).

– напечатать свидетельство в соответствии с 543 Приказом.

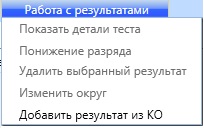


– просмотр карточки опроса клиента в Word.

– при допущенных ошибках в первой напечатанной карточке опроса.

- напечатать отчетный контрольный лист (Печатаются данные о клиенте, комиссии и конечный результат.).

- печатается бланка карточки опроса с данными клиентами.

****

**Показать детали теста** – открывает тест клиента.

**Понижение разряда** – понижение разряда клиента.

**Удалить выбранный результат** – при ошибке регистрации (обязательно указать актуальную причину)

**Изменить округ** – позволяет изменить округ экзаменуемого гражданина.

**Добавить результат из КО –** добавляет клиенту результат из карточки опроса, методом сканирования QR-кода.

## ТЕСТЫ ЗА ДЕНЬ– можете ознакомиться/работать с результатами всех клиентов за определенный день проведения экзамена.

**Кнопка «Сохранить изменения (F2)» –** сохраняет изменения

**Кнопка «Проставить спецсредства» –** проставляет всему списку результат «Сдал спецсредства»

**Кнопка «Проставить гр. оружие» –** проставляет всем гражданам 5-го и 6-го разряда результат «Сдал гражданское оружие»

**Кнопка «Проставить огн. подготовку»** – проставляет всем гражданам 6-го разряда результат «Сдал огневую подготовку»

**Кнопка «Обновить»** – обновляет список по выбранным критериям

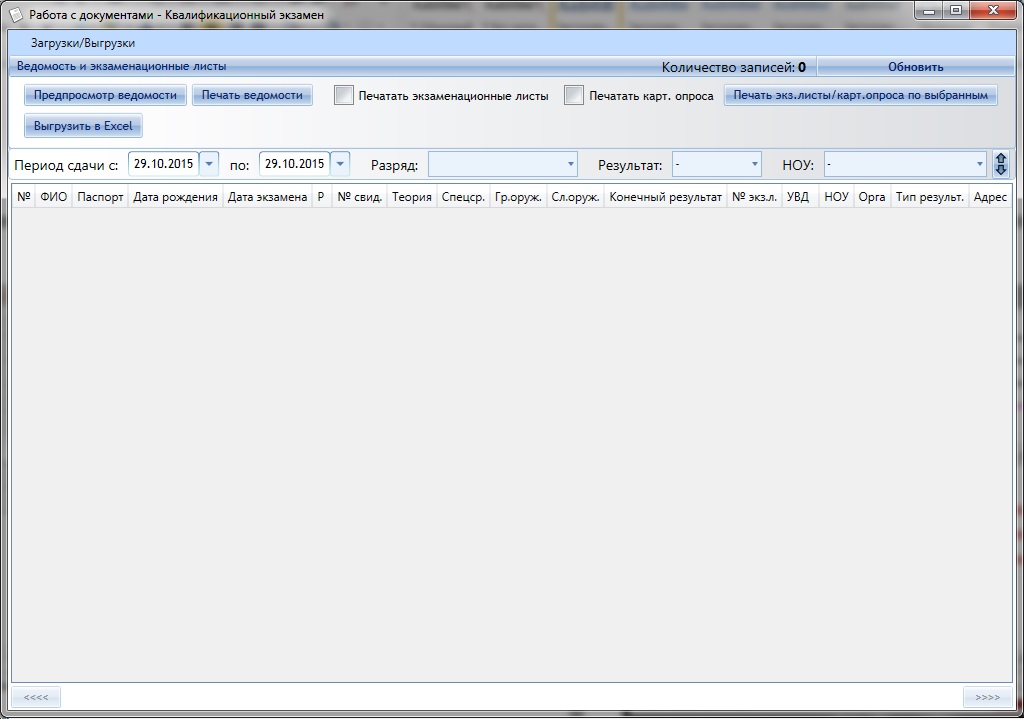
**Фильтр «Разряд» –** показывает всех граждан данной категории (разряд) за выбранную дату

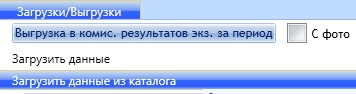
**Фильтр «Без фото» –** показывает всех граждан, зарегистрированных на следующую дату экзамена

**– В случае, если клиент уже есть в базе и ошибочно вбит еще раз. (обязательно если есть результат сначала удалить его и указать актуальную причину).**

## РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ– в данном окне введется работа с документами. Выгрузки, ведомости, контрольные листы

**Выгрузки** – Электронная выгрузка данных (только при активированной программе)





- создает файл выгрузки за период с фото (без фото)

- загрузить файл выгрузку (за период)

- загрузить несколько файлов (за период)

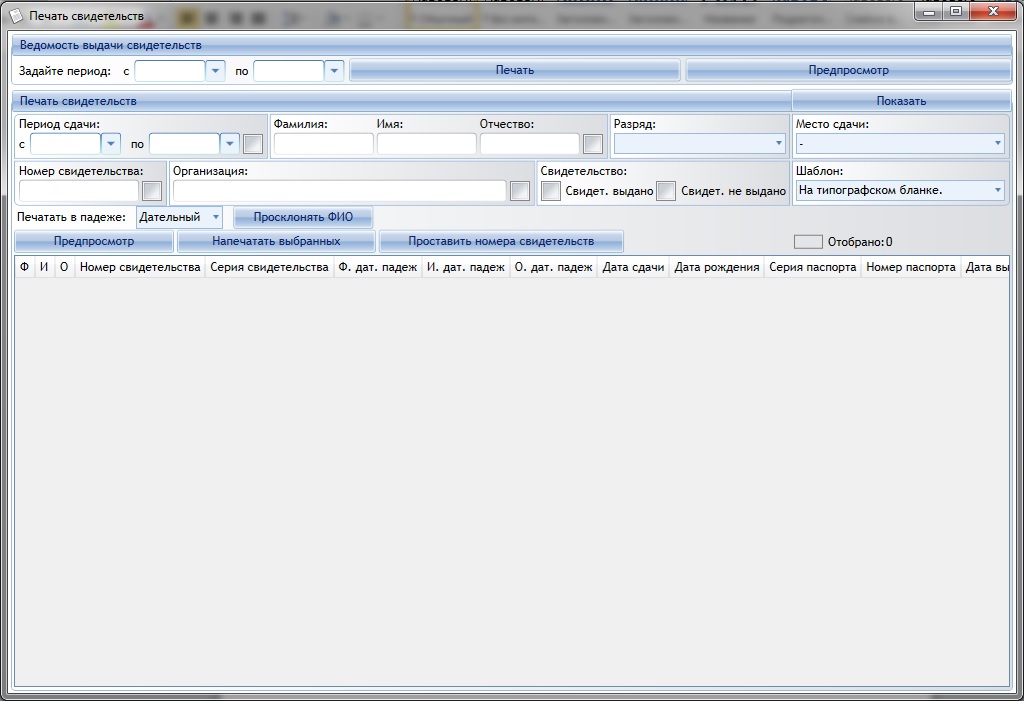
**«Предпросмотр ведомости» -** выгружает ведомость в Word за выбранный Вами период.

**«Печать ведомости**» - отправляет на печать ведомость за выбранный Вами период.

**Галка «Печатать экзаменационные листы» и «Печать карточек опроса» -** печать экзаменационных листов и карточек опроса по выделенным гражданам из списка, и нажатием на кнопку **«Печать акты/карт. Опроса по выбранным»**

**Кнопка «Выгрузить в Excel» -** выгружает список граждан за выбранный период в Excel.

## ПЕЧАТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВ



**«Печать свидетельств»**

**Перед печатью свидетельств обязательно смотрите пункт: – «Настройка сервера» вкладка «Свидетельства»**

**Ведомость выдачи свидетельств.**

**Задайте период с ( ) по ( )** — выдачи свидетельств.

**Кнопка «Печать»** — отправляет ведомость выдачи свидетельств на печать.

**Кнопка «Предпросмотр»** — выгружает ведомость в Word.

**Кнопка «Показать» –** обновляет данные по выбранным фильтрам.

**Для того чтобы выбранный Вами фильтр заработал, поставьте галку справа от полей ввода.**

**Фильтр Период сдачи с ( ) по ( )** — период проведения экзамена.

**Фильтр Ф.И.О.** – поиск определенного гражданина.

**Фильтр Разряд** — поиск всех лиц, сдававших экзамен **выбранного разряда.**

**Фильтр Номер свидетельства** – поиск определённого свидетельства.

**Фильтр Организация** — поиск всех сдававших лиц из **выбранной организации.**

**Фильтр Свидетельство** — поиск граждан, получивших свидетельство, и не получивших (в нужном поставить галку).

**Фильтр Место сдачи** – выбрать нужную школу.

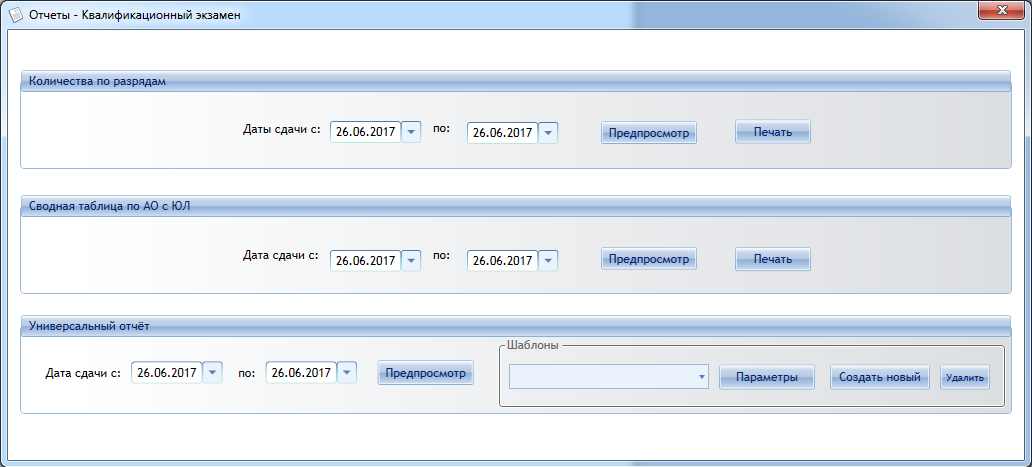
**Шаблон** – выбрать нужный шаблон свидетельства (по 543 приказу, на типографском бланке и т.п.).

**Предпросмотр** — выгружает свидетельство по выбранным в Word.

**Напечатать выбранных —** печатает свидетельства по выбранным гражданам.

**Поставить номера свидетельств —** выбираем первую позицию в появившемся списке в графу «номера свидетельств». Вручную вбиваем нужный нам номер. Выделяем интересующие нас позиции из списка. После чего нажимаем на кнопку «Поставить номера свидетельств» и выбираем направление проставления (сверху вниз или снизу вверх). Количество цифр в номере: ставите актуальное количество. После чего нажимаем кнопку «ПОСТАВИТЬ». Номера свидетельств автоматически проставляются.

## ОТЧЕТЫ– печать отчетов за выбранные периоды

****

**Количества по разрядам:** (Отчет: Физ. Лица, Юр. Лица, Прибыло, Сдали, не сдали), за выбранный период.

**Дата сдачи с ( ) по ( ) –** период проведения экзамена.

**Кнопка «Предпросмотр» -** выгружает отчет в Word.

**Кнопка «Печать» -** отправляет на печать отчет за выбранный период.

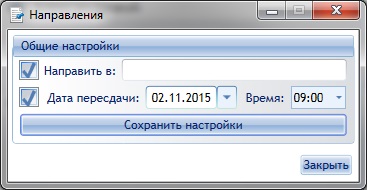
**Сводная таблица по АО с ЮЛ** - (Отчет: Физ. Лица, Юр. Лица, Прибыло, Сдали, не сдали) по округам за выбранный период.

**Дата сдачи с ( ) по ( ) –** период проведения экзамена.

**Кнопка «Предпросмотр» -** выгружает отчет в Word.

**Кнопка «Печать» -** отправляет на печать отчет за выбранный период.

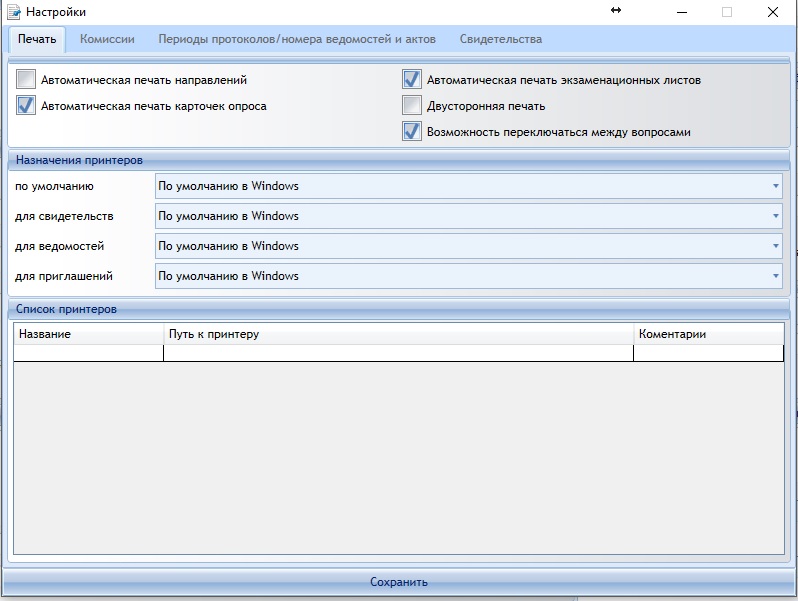
## ПРИГЛАШЕНИЯ– настройка направлений на повторную дату пересдачи в случае отрицательного результата.

****

**Направить в: —** место пересдачи (НОУ).

**Дата пересдачи:** — Дата пересдачи и время начала экзамена.

## НАСТРОЙ– настройка печати, настройка данных организации, комиссии НОУ (для карточек опроса), настройка протоколов за выбранный период.

****

**«Настройки печати»**

**Автоматически печать направлений –** автоматическая печать направлений в случае отрицательного результата теоретической части экзамена.

**Автоматическая печать карточек опроса –** печать карточки опроса сразу после прохождения теоретической части экзамена.

**Автоматическая печать экзаменационных листов –** печать экзаменационных листов вместе с карточкой опроса клиента.

**Двухсторонняя печать –** двухсторонняя печать (Если данная функция поддерживается принтером).

**Возможность переключаться между вопросами -** дает возможность клиенту перейти к следующему вопросу, чтобы вернутся к нему позже.

**«Назначения принтеров»**

**При выборе принтера «по умолчанию» -** программа отправляет документы на печать на принтер, установленный по умолчанию в системе.

**По умолчанию –** выбор принтера под печать документов.

**Для свидетельств –** выбор принтера под печать документов.

**Для ведомостей –** выбор принтера под печать документов.

**Для приглашений –** выбор принтера под печать документов (модуль «Периодические проверки»).

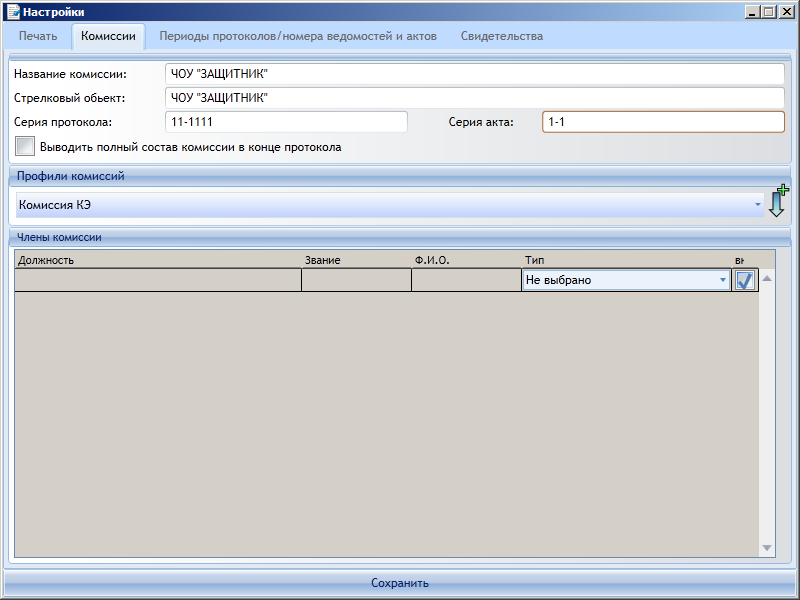
**«Список принтеров»**

**Название –** название принтера.

**Путь к принтеру –** ip-адрес принтера.

**Сохранить –** сохраняет все изменения (изменения вступают в силу).

**«Настройка комиссии»**



**Название комиссии –** наименование образовательной организации.

**Стрелковый объект –** наименование стрелкового объекта (образовательного учреждения).

**Серия протокола** – Вносится представителями образовательного учреждения.

**Серия акта** – Вносится представителями образовательного учреждения.

**Выводить полный состав комиссии в конце протокола –** выводит полный состав комиссии в конце протокола.

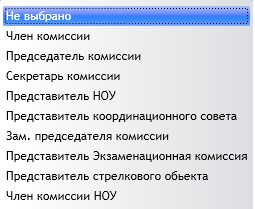
**Профили комиссий** – сохраненные настройки данных комиссии в шаблоны.

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

**Должность –** выставляется должность членов комиссии.

**Звание** – звание членов комиссии (если есть).

**Ф.И.О.** – Фамилия, Имя и Отчество членов комиссии.

****

**Тип – при нажатии на тип выпадает меню:**

**Член комиссии** – Заместители и менеджеры, которые состоят в комиссии, вводится для печати в актах.

**Председатель комиссии –** Ответственное лицо (например директор)

**Секретарь комиссии** – представитель образовательного учреждения, записывающий ход экзамена печатается в протоколе

**Представитель НОУ** – представитель образовательного учреждения (Директор, зам. Директора) печатается в карточке опроса.

**Представитель координационного совета –** представитель координационного совета.

**Зам. Председателя комиссии** – в случае отсутствия председателя комиссии печатается в экзаменационном листе в квалификационном экзамене.

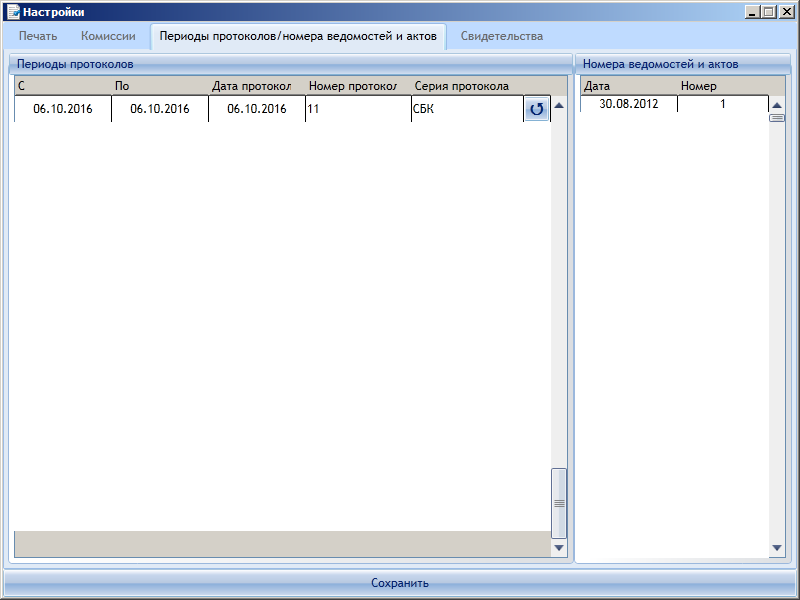
**Представитель стрелкового объекта** – ответственный за стрелковый объект (директор), печатается в экзаменационных актах и приглашениях.

**Член комиссии НОУ** – Заместители и менеджеры, которые состоят в комиссии (До 5 человек), печатается в экзаменационных актах.

**Галки «вкл/выкл» -** Позволяет выбрать действующих членов комиссии.

**Сохранить** – сохраняет все изменения (после ввода всей информации не забывайте сохранять данные).

**«Настройки протоколов»**

****

**Период протоколов**

**Для печати протокола (для каждого нового протокола).**

**С (дата), По (дата) –** создание протоколов за выбранный период.

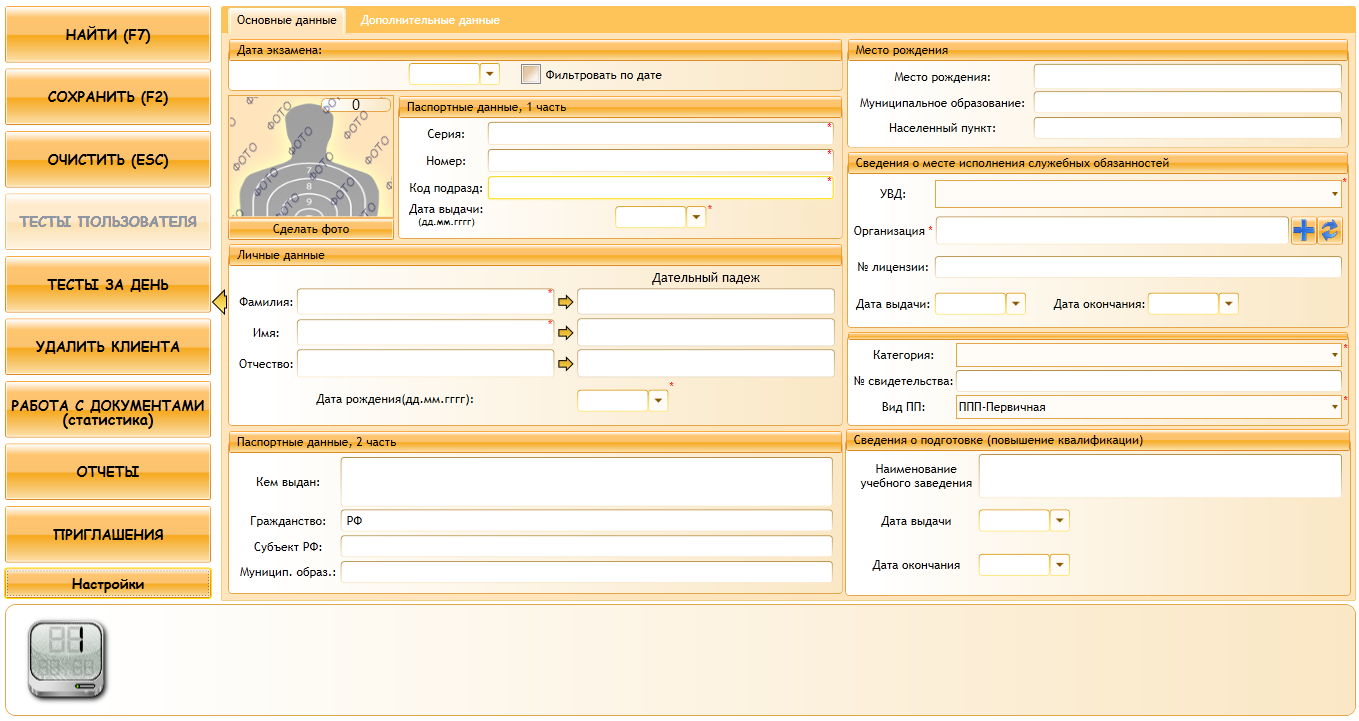
**Дата протокола** – дата печати протокола.

**Номер протокола** – порядковый номер (1, 2, 3, и т.д.)

**Серия протокола** – выставляется в предыдущей вкладке «комиссии»

**Сохранить** – сохраняет все изменения.

**МОДУЛЬ «Периодическая Проверка»**



«Регистрация клиента»

**«Основные данные»** - Данные гражданина, проходящего экзамен.

**Дата экзамена**: дата проведения экзамена.

**Звездочками помечены поля обязательные для заполнения \***

**Паспортные данные часть 1\*** - Серия, Номер, Код подразделения, Дата выдачи — данные с действующего паспорта.

**Фамилия, Имя, Отчество\*** — Ф.И.О. гражданина.

**Дата рождения\*** — дата рождения гражданина по паспорту.

**Сведения о месте прохождения служебных обязанностей\***

**УВД\*** - округ, в котором гражданин исполняет служебные обязанности.

**Организация\*:** ЧОП, ЧОО и т.д. в которой числится гражданин.

**Категория\*** — разряд на который сдает гражданин (по приглашению/удостоверению охранника).

Вид ПП: - первичная, повторная после первичной, плановая, повторная после плановой, плановая в связи с нарушениями.

Фотография клиента: делается после заполнения всех обязательных данных клиента.

**Паспортные данные часть 2:**

Кем выдан: По паспорту.

Место рождения: По паспорту.

Дополнительные данные (вкладка вверху регистрационной части программы):

**Медицинское заключение:**

Обязательно для заполнения в модулях: «Квалификационный экзамен», «Гражданское оружие».

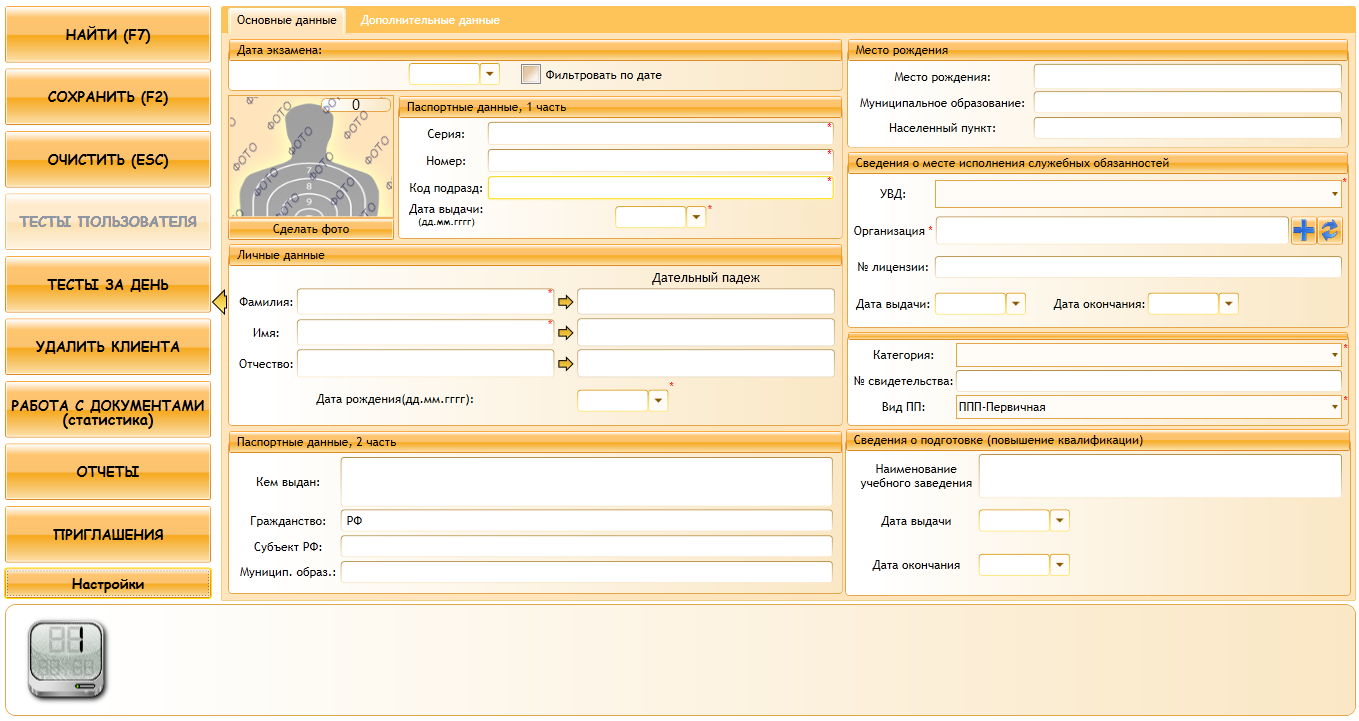
**Сведения о подготовке:**

**Данные организации, в которой гражданин проходил обучение и дата с какое, по какое.**

**Сведения о документе (свидетельстве) об окончании обучения:**

**Обязательно для заполнения при проведении квалификационного экзамена и первичной периодической проверки.**

После заполнения данных клиента и сделанного фото, нажимаем «СОХРАНИТЬ (F2)» и отправляем за экзаменационный компьютер (нажатием на один из зеленных значков экзаменационных компьютеров).

**ИНДИКАТОР ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМПЬЮТЕРОВ (ПРИ ВКЛЮЧЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ АИПП «УЦ» НА НИХ)** 

****

**Красный – экзаменационный компьютер занят**

**Зеленый – экзаменационный компьютер свободен**

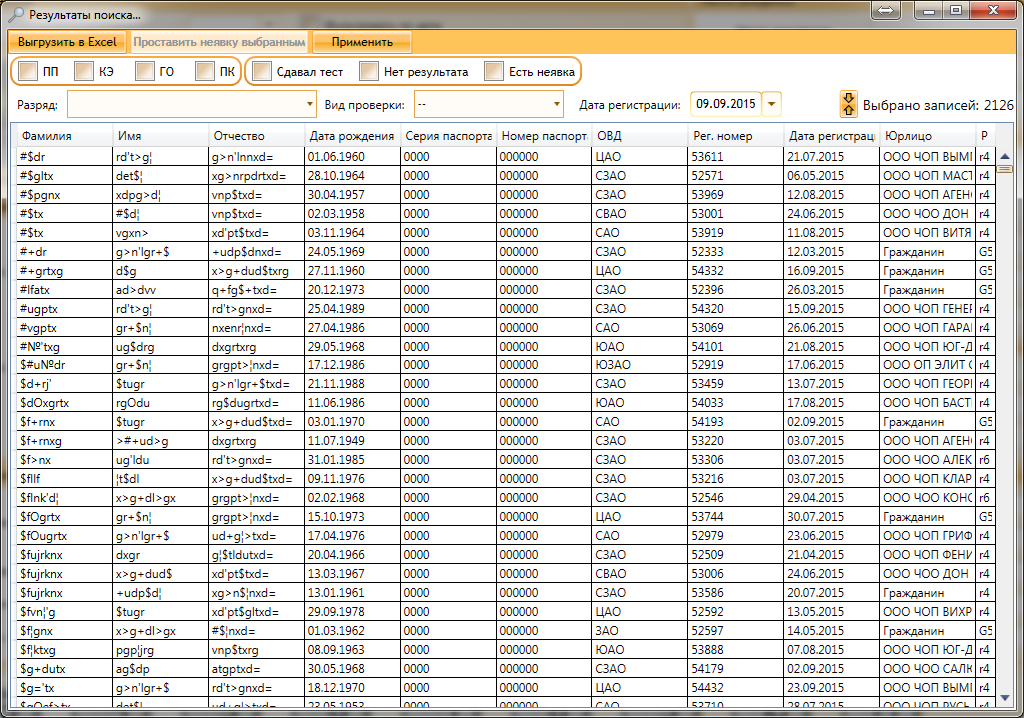
**Синий – гражданин закончил теоретическую часть экзамена**

**Желтый – ждет подтверждения**

**Серый – экзаменационная часть программы АИПП «УЦ» не включена.**

## Н– найти всех людей, имеющихся в базе (на определенную дату, при выставлении фильтра «Дата экзамена».

Так же поиск клиента можно осуществить если заполнить одно или несколько из обязательных полей (например Ф.И.О. (частично или полностью), серия/номер паспорта)



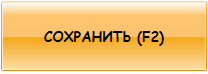
** - открывает дополнительные критерии для поиска**

**При постановке галок на тип проверки: ПП, КЭ, ГО, ПК** покажет только тот тип проверки на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

**При постановке галки на: Сдавал тест, Нет результата, Есть неявка –** покажет только тот критерий на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

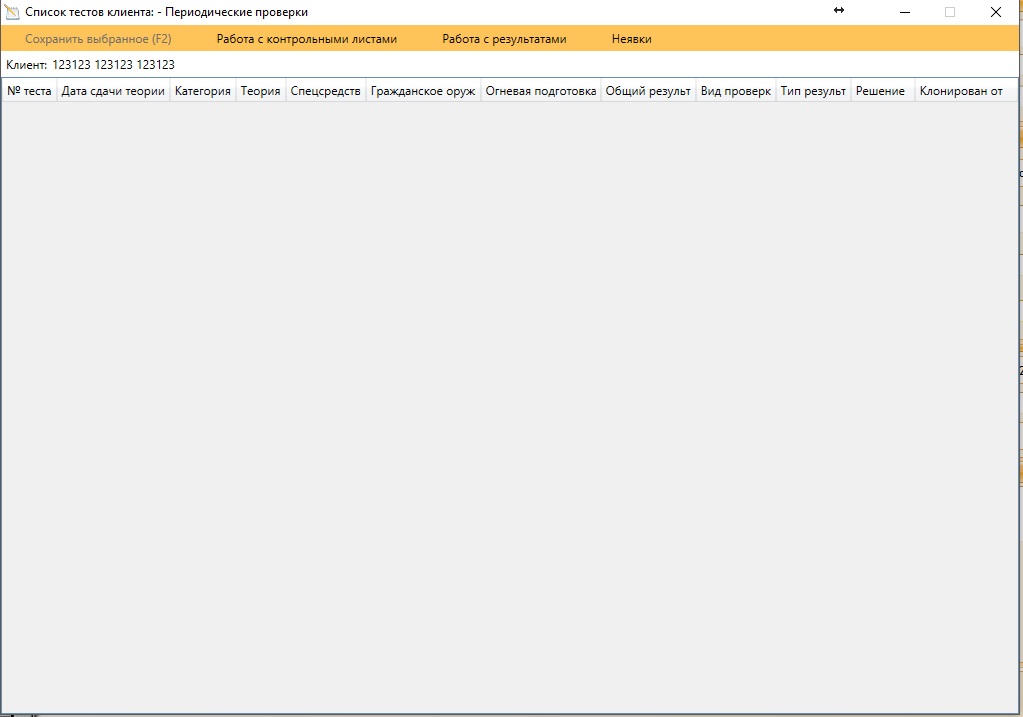
**Выгрузить в Excel –** выгружает Ваш список в excel.

**Применить –** после постановки галок на определенные критерии нажать на данную кнопку как «обновить»

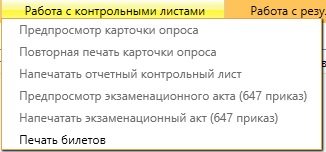
** – сохраняет данные клиента**

** – очищает регистрационное окно с данными клиента**

## ТЕСТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ – в данной вкладке можете ознакомиться/работать с результатами клиента.



**«Сохранить выбранное (F2)»** –сохраняет изменения

****

**Предпросмотр карточки опроса –** просмотр карточки опроса клиента в Word.

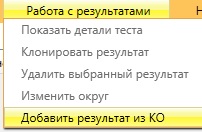
**Повторная печать карточки опроса –** при допущенных ошибках в первой напечатанной карточке опроса (данные, и т.д.).

**Напечатать отчетный контрольный лист –** по требованию ЛРР. Печатаются данные о клиенте, комиссии и конечный результат.

**Предпросмотр экзаменационного акта (647 Приказ) –** выгружает акт в Word.

**Напечатать экзаменационный акт (647 Приказ) –** печатает акт**.**

**Печать билетов –** печатаетбланка карточки опроса с данными конкретного клиента, для тестирования на бумажном носители.

****

**Показать детали теста –** открывает тест клиента (вопрос – и ответ клиента).

**Клонировать результат -** в случае повторной сдачи.

**Удалить выбранный результат –** при ошибке регистрации (обязательно указать актуальную причину).

**Изменить округ –** позволяет изменить округ экзаменуемого гражданина.

**Добавить результат из КО –** добавляет клиенту результат из карточки опроса, методом сканирования QR-кода.

**C:\Users\Алексей\Desktop\неявки.jpg**

**Записать неявку –** записывается результат «неявка».

**Напечатать приглашение –** печатает приглашение на повторную сдачу.

## ТЕСТЫ ЗА ДЕНЬ– можете ознакомиться/работать с результатами всех клиентов за определенный день проведения экзамена.

**Кнопка «Сохранить изменения (F2)» –** сохраняет изменения

**Кнопка «Проставить спецсредства» -** проставляет всему списку результат «Сдал спецсредства»

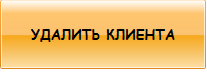
**Кнопка «Проставить гр. оружие»** - проставляет всем гражданам 5-го и 6-го разряда результат «Сдал гражданское оружие»

**Кнопка «Проставить огн. Подготовку»** - проставляет всем гражданам 6-го разряда результат «Сдал огневую подготовку»

**Кнопка «Обновить»** - обновляет список по выбранным критериям.

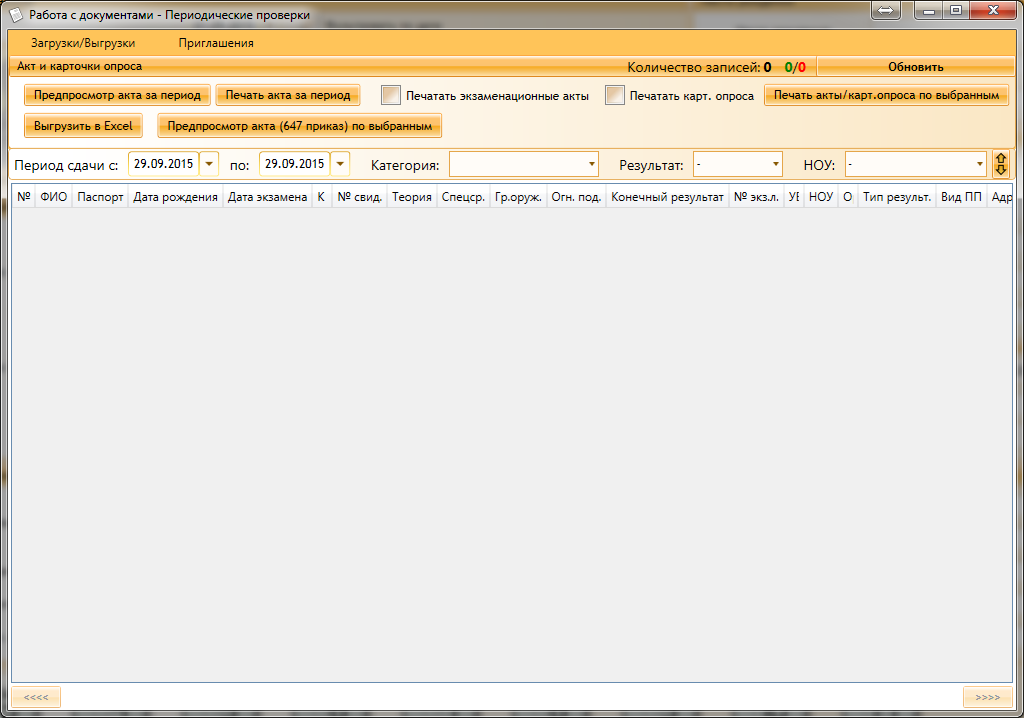
**Фильтр «Категория» -** показывает всех граждан данной категории за выбранную дату

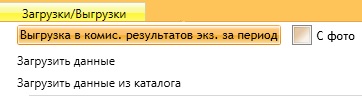
**Фильтр «Без фото» -** показывает всех граждан, прошедших экзамен за выбранную дату без фото.

** – В случае, если клиент уже есть в базе и ошибочно вбит еще раз. (обязательно если есть результат сначала удалить его и указать причину).**

## РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ– в данном окне введется работа с документами. Выгрузки, ведомости, контрольные листы

**Выгрузки** – Электронная выгрузка данных (только при активации программы)

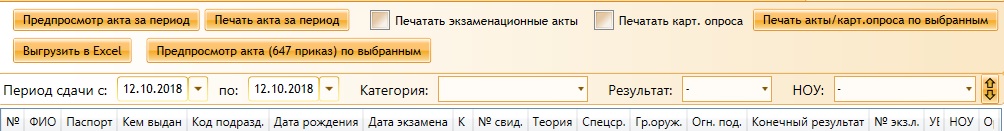


- создает файл выгрузки за период с фото (без фото).

- загрузить файл выгрузку (за период).

- загрузить несколько файлов (за период).

 - печатает приглашения по выбранным гражданам из списка.



**«Предпросмотр акта за период» -** выгружает акт в Word за выбранный Вами период.

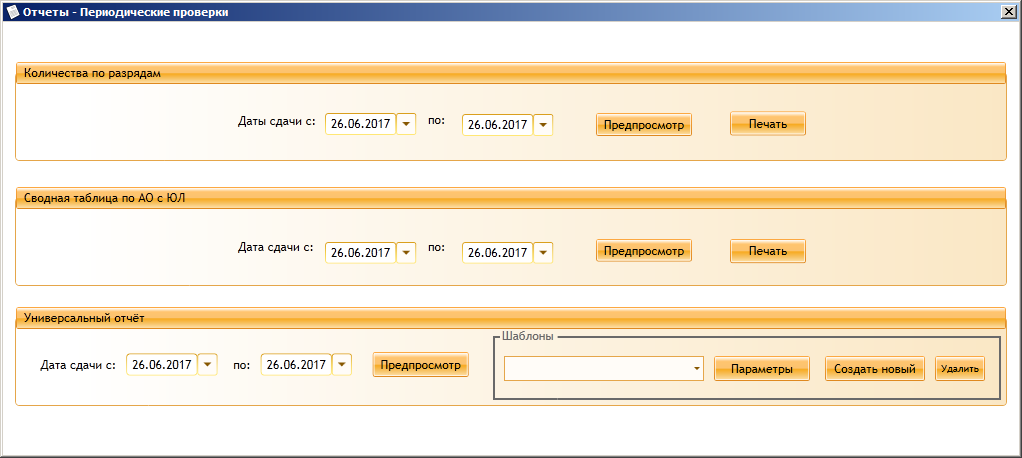
**«Печать акта за период**» - отправляет на печать акт за выбранный Вами период.

**Галка «Печатать экзаменационные акты» и «Печать карточек опроса» -** печать актов и карточек опроса по выделенным гражданам из списка, и нажатием на кнопку **«Печать акты/карт. Опроса по выбранным»**.

**Кнопка «Выгрузить в Excel» -** выгружает список граждан за выбранный период в Excel.

**Кнопка «Предпросмотр акта (647 приказ) по выбранным» -** выгружает в Word экзаменационные акты выбранных из списка клиентов.

## ОТЧЕТЫ– печать отчетов за выбранные периоды.



**Количества по разрядам:** (Отчет: Физ. Лица, Юр. Лица, Прибыло, Сдали, не сдали), за выбранный период.

**Дата сдачи с () по () –** период проведения экзамена.

**Кнопка «Предпросмотр» -** выгружает отчет в Word.

**Кнопка «Печать» -** отправляет на печать отчет за выбранный период.

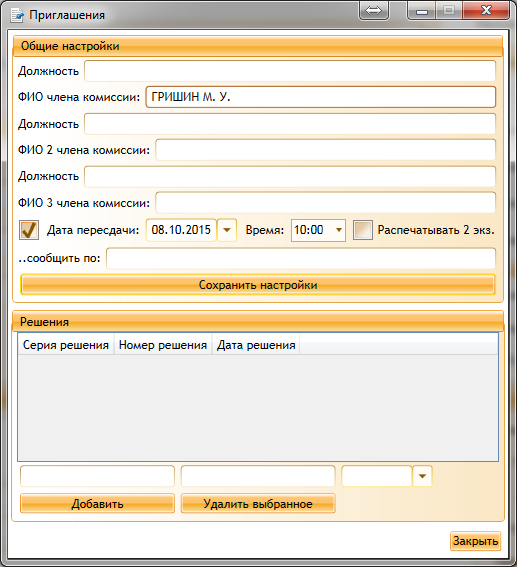
**Сводная таблица по АО с ЮЛ -** (Отчет: Физ. Лица, Юр. Лица, Прибыло, Сдали, не сдали) по округам за выбранный период.

**Дата сдачи с () по () –** период проведения экзамена

**Кнопка «Предпросмотр» -** выгружает отчет в Word

**Кнопка «Печать» -** отправляет на печать отчет за выбранный период

## ПРИГЛАШЕНИЯ– настройка печати приглашения на повторную дату сдачи в случае отрицательного результата.



**Должность –** должность представителя Комиссии.

**ФИО члена комиссии –** ФИО члена комиссии (инспектора).

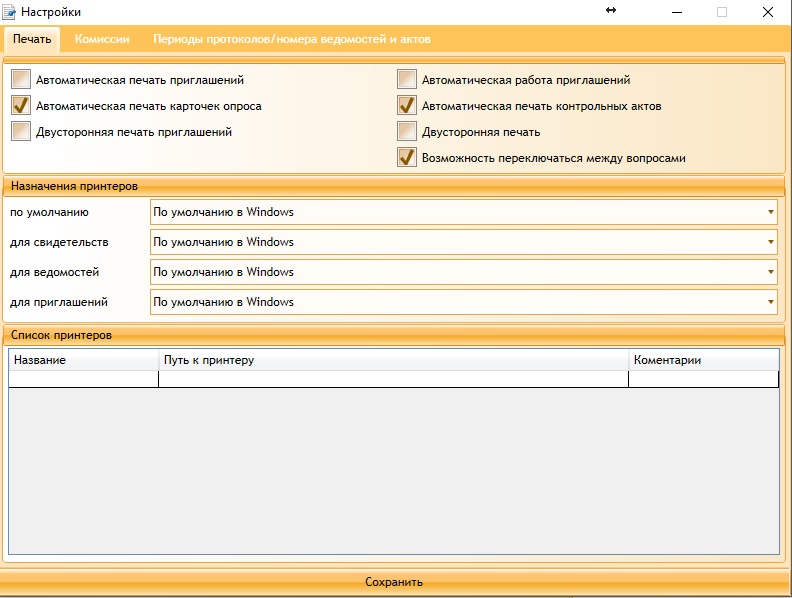
**Дата пересдачи –** ставится не позднее 14 календарных дней (в соответствии с 647 приказом).

**Время –** выставляете время прибытия гражданина на повторную проверку.

**Галка «Распечатывать 2 экз.»** - печатает 2 приглашения в случае отрицательного результата.

**Поле «…сообщить по:»** - номер телефона, факса, электронной почты гражданина, направленного на повторную проверку.

## НАСТРОЙКИ– настройка печати, настройка данных организации, комиссии по Периодическим Проверкам (для карточек опроса), настройка протоколов за выбранный период.



### Настройки печати

**Автоматическая печать приглашений –** автоматическая печать приглашений в случае отрицательного результата теоретической части экзамена.

**Автоматическая печать карточек опроса –** печать карточки опроса сразу после прохождения теоретической части экзамена.

**Двухсторонняя печать приглашений** – в соответствии с 647 приказом. (если принтер имеет данную функцию).

**Автоматическая работа приглашений -** автоматически подставлять данные клиента на приглашение.

**Автоматическая печать контрольных актов –** печать актов вместе с карточкой опроса клиента.

**Двухсторонняя печать –** двухсторонняя печать карточки опроса. (если принтер имеет данную функцию).

**Возможность переключаться между вопросами -** дает возможность клиенту перейти к следующему вопросу, чтобы вернутся к нему позже.

**«Назначение принтеров»**

**При выборе принтера «по умолчанию» -** программа отправляет документы на печать на принтер, установленный по умолчанию в системе.

**По умолчанию –** выбор принтера под печать документов.

**Для свидетельств –** выбор принтера под печать документов.

**Для ведомостей -** выбор принтера под печать документов.

**Для приглашений -** выбор принтера под печать документов.

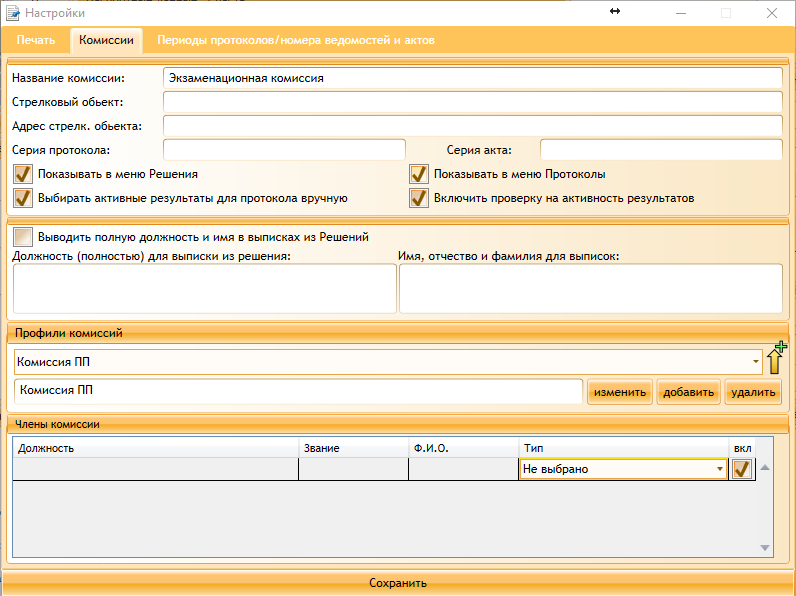
**Список принтеров**

**Название –** название принтера.

**Путь к принтеру –** ip-адрес принтера.

**Сохранить –** сохраняет все изменения (изменения вступают в силу).

**«Настройка комиссии»**



**Название комиссии –** орган проводящий экзамен (Центральная Комиссия по Периодическим Проверкам (ЦКПП))

**Стрелковый объект –** название стрелкового объекта (Образовательного Учреждения).

**Адрес стрелкового объекта** – адрес стрелкового объекта (школы).

**Серия протокола** – узнается у представителя ЦКПП.

**Серия акта** – узнается у представителя ЦКПП.

**Показывает в меню Решения** – включает и выключает решения во вкладке «протоколы/решения» в модуле «Документация/Статистика».

**Выбирать активные результаты для протокола вручную** – выбор результата вручную при нескольких результатах. в модуле «Документация/Статистика».

**Показывать в меню протоколы** – включает и выключает меню «протоколы/решения» в модуле «Документация/статистика».

**Включить проверку на активность результатов –** для отслеживания крайнего результата клиента за выбранный период.

**Выводить полную должность и имя в выписках из Решений** – выводить полную должность и имя в выписках из Решений.

**Профили комиссий** – сохраненные настройки данных комиссии в шаблоны.

**«Члены комиссии»**

**Должность** – выставляется должность члена комиссии (директора образовательного учреждения, ЦКПП).

**Звание** – представителя ЦКПП.

**Ф.И.О.** – Фамилия, Имя и Отчество членов комиссии.

**Тип – при нажатии на тип выпадает меню:**

**Член комиссии** – член комиссии (директор, представитель ЦКПП) вводится для печати в актах.

**Председатель комиссии –** (директор, представитель ЦКПП) для экзаменационного лица на квалификационном экзамене.

**Секретарь комиссии** – представитель ЦКПП, записывающий ход экзамена печатается в протоколе

**Представитель НОУ** – представитель Образовательного учреждения (Директор, зам. Директора) печатается в карточке опроса.

**Представитель координационного совета –** представитель координационного совета.

**Зам. Председателя комиссии** – в случае отсутствия председателя комиссии печатается в экзаменационном листе в квалификационном экзамене

**Представитель ЦКПП** – представитель ЦКПП – печатается в карточке опроса.

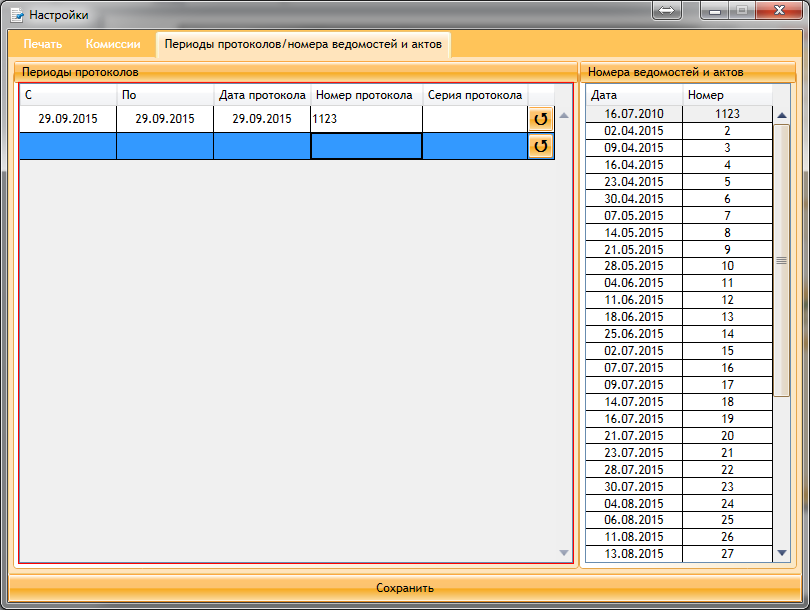
**Представитель стрелкового объекта** – ответственный за стрелковый объект (директор), печатается в экзаменационных актах и приглашениях.

**Член комиссии НОУ** – член комиссии (директор), печатается в экзаменационных актах.

**Галки «вкл/выкл» -** включают или выключают члена комиссии

**Сохранить** – сохраняет все изменения (после ввода всей информации не забывайте сохранять данные).

**«Настройка протоколов»**



**Период протоколов**

**С (дата), По (дата) –** настройка протоколов за выбранный период.

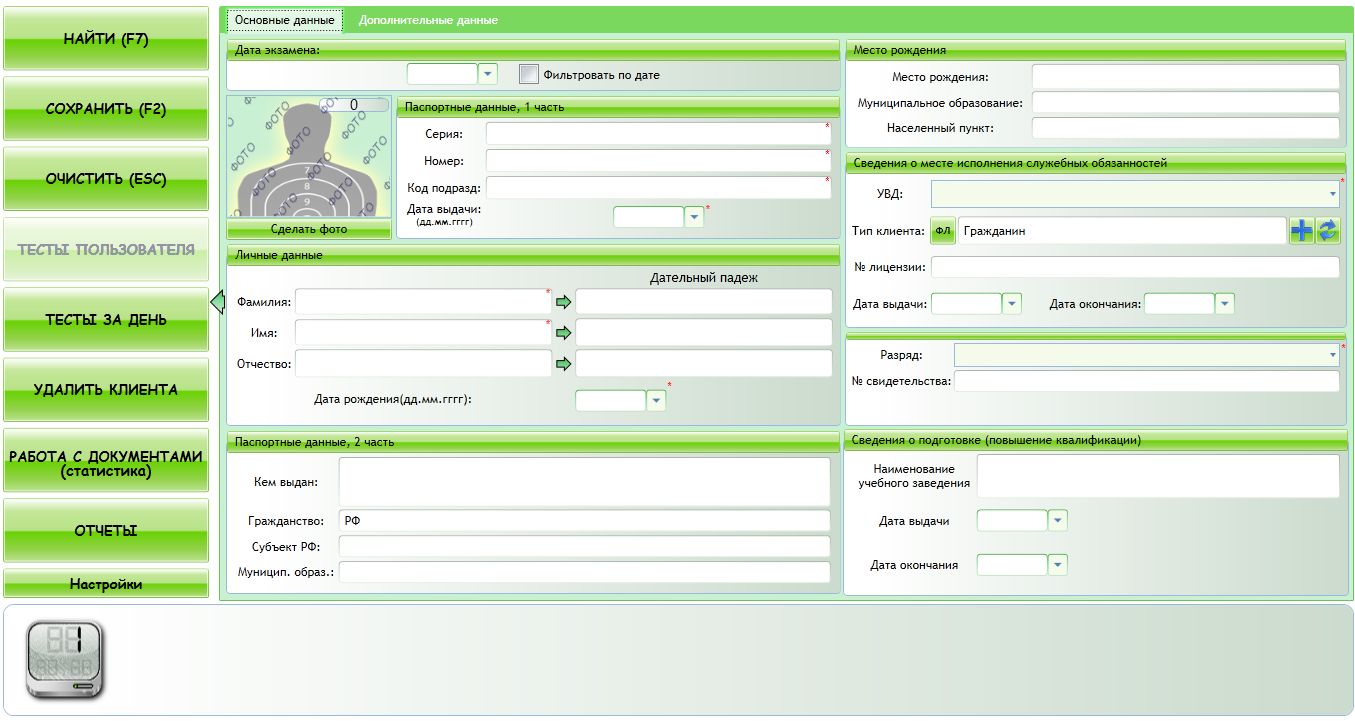
**Дата протокола** – дата печати протокола.

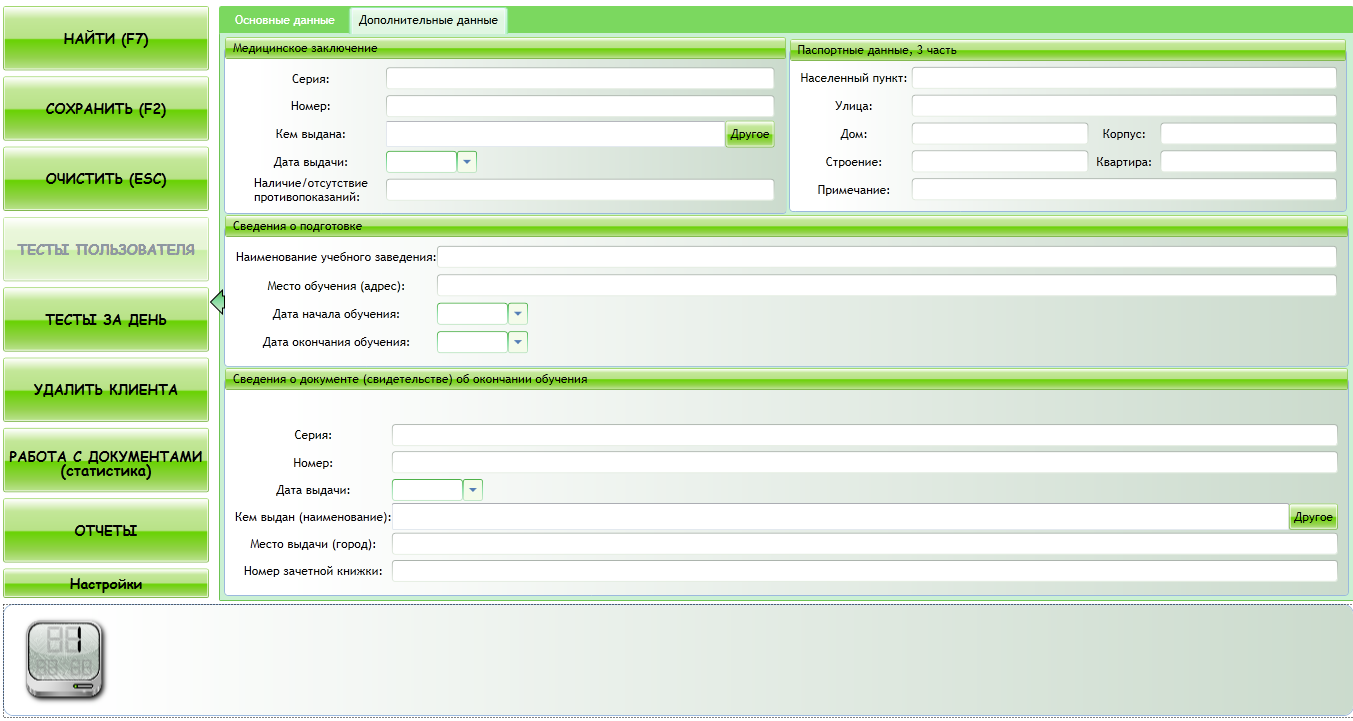
**Номер протокола** – порядковый номер (1, 2, 3, и т.д.)

**Серия протокола** – выставляется в предыдущей вкладке «комиссии» (серию протокола узнается у представителя ЦКПП)

**Сохранить** – сохраняет все изменения.

# МОДУЛЬ «Повышение квалификации»

****

****

РЕГИСТРАЦИЯ КЛИЕНТА

**«Основные данные»** - Данные гражданина, проходящего экзамен.

**Дата экзамена**: дата проведения экзамена.

**Звездочками помечены поля обязательные для заполнения \***

**Паспортные данные часть 1\*** - Серия, Номер, Код подразделения, Дата выдачи — данные с действующего паспорта.

**Фамилия, Имя, Отчество\*** — Ф.И.О гражданина.

**Дата рождения\*** — дата рождения гражданина по паспорту.

**Сведения о месте прохождения служебных обязанностей\***

**УВД\*** - округ, в котором гражданин исполняет служебные обязанности (либо по месту регистрации).

**Тип клиента\*:** ЧОП, ЧОО и т.д. в которой числится гражданин.

**Разряд\*** — разряд на который сдает гражданин (по приглашению/удостоверению охранника).

**Дополнительные данные (вкладка вверху регистрационной части программы):**

**Медицинское заключение\* —** заполняется с медицинской справки, предоставленной клиентом.

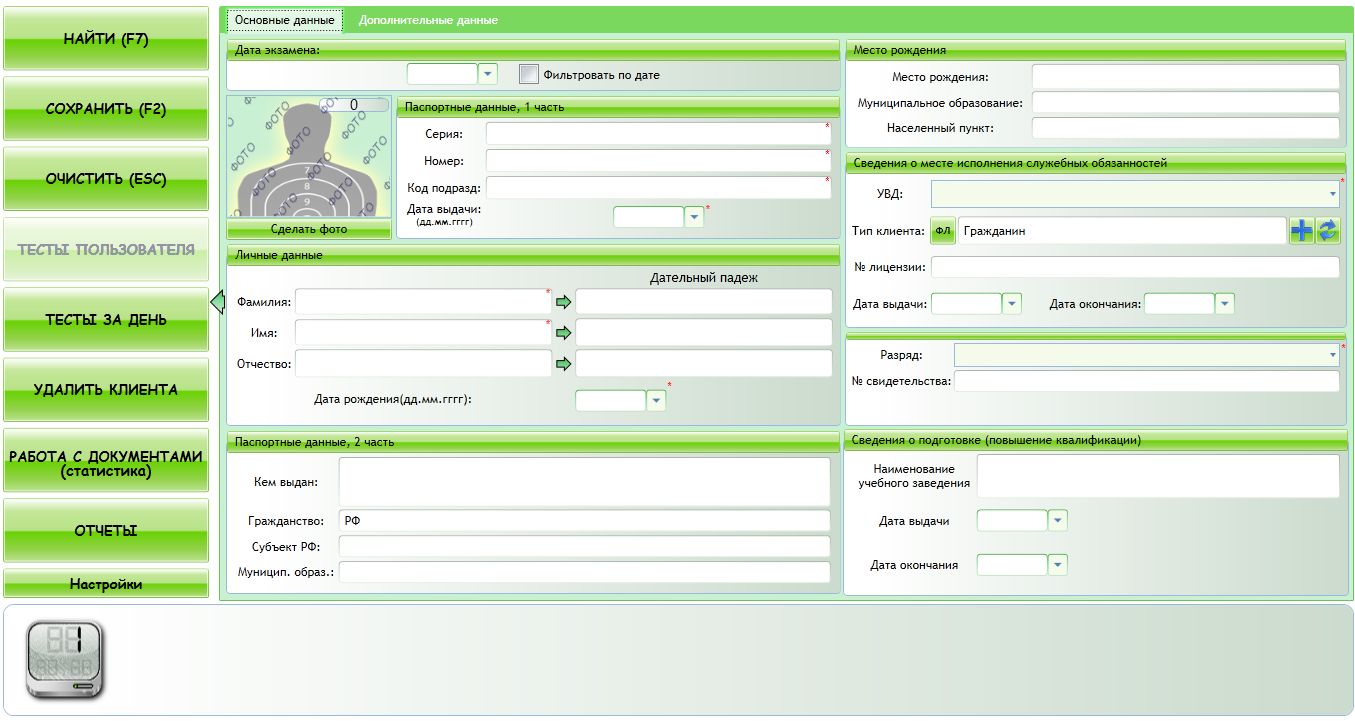
**Сведения о подготовке:**

**Данные организации, в которой гражданин проходил обучение и дата с какое, по какое.**

**Сведения о документе (свидетельстве) об окончании обучения — при необходимости (по требованию ЛРР)**

После заполнения данных клиента и сделанного фото, нажимаем «СОХРАНИТЬ (F2)» и отправляем за экзаменационный компьютер (нажатием на один из зеленных значков экзаменационных компьютеров).

**ИНДИКАТОР ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМПЬЮТЕРОВ (ПРИ ВКЛЮЧЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ АИПП «УЦ» НА НИХ)**



****

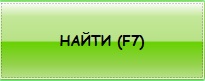
**Красный – экзаменационный компьютер занят**

**Зеленый – экзаменационный компьютер свободен**

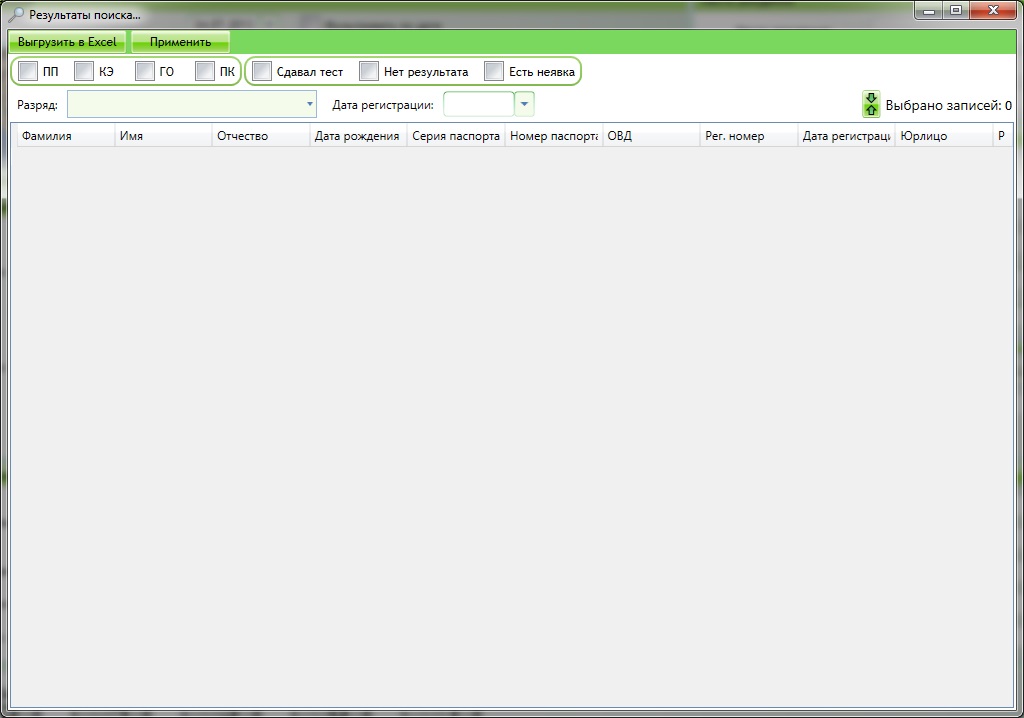
**Синий – гражданин закончил теоретическую часть экзамена**

**Желтый – ждет подтверждения**

**Серый – экзаменационная часть программы АИПП «УЦ» не включена** РЯД КНОПОК

НА**– найти всех людей, имеющихся в базе (на определенную дату, при выставлении фильтра «Дата экзамена».**

Так же поиск клиента можно осуществить если заполнить одно или несколько из обязательных полей (например Ф.И.О. (частично или полностью), серия/номер паспорта).

****

**- открывает дополнительные критерии для поиска**

**При постановке галок на тип проверки: ПП, КЭ, ГО, ПК** покажет только тот тип проверки на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

**При постановке галки на: Сдавал тест, Нет результата, Есть неявка –** покажет только тот критерий на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

**Выгрузить в Excel –** выгружает Ваш список в excel.

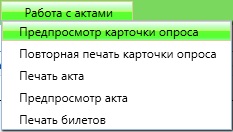
**Применить –** после постановки галок на определенные критерии нажать на данную кнопку как «обновить»

**– сохраняет данные клиента**

**– очищает регистрационное окно с данными клиента.**

## – в данной вкладке можете ознакомиться/работать с результатами клиента.

## –сохраняет изменения.

****

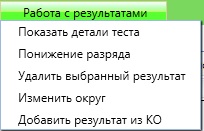
– просмотр карточки опроса клиента в Word.

– при необходимости печати повторной карточки опроса.

– отправляет акт на печать.

– выгружает акт в Word.

**–** печатаетбланка карточки опроса с данными конкретного клиента, для тестирования на бумажном носители.



**Показать детали теста** – открывает тест клиента.

**Понижение разряда** – понижение разряда клиента.

**Удалить выбранный результат** – при ошибке регистрации (обязательно указать актуальную причину).

**Изменить округ** – позволяет изменить округ экзаменуемого гражданина.

**Добавить результат из КО –** добавляет клиенту результат из карточки опроса, методом сканирования QR-кода.

## ТЕСТЫ ЗА ДЕНЬ– можете ознакомиться/работать с результатами всех клиентов за определенный день проведения экзамена.

**Кнопка «Сохранить изменения (F2)» –** сохраняет изменения.

**Кнопка «Проставить спецсредства» -** проставляет всему списку результат «Сдал спецсредства».

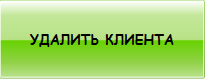
**Кнопка «Проставить гр. оружие»** - проставляет всем гражданам 5-го и 6-го разряда результат «Сдал гражданское оружие».

**Кнопка «Проставить огн. Подготовку»** - проставляет всем гражданам 6-го разряда результат «Сдал огневую подготовку».

**Кнопка «Обновить»** - обновляет список по выбранным критериям.

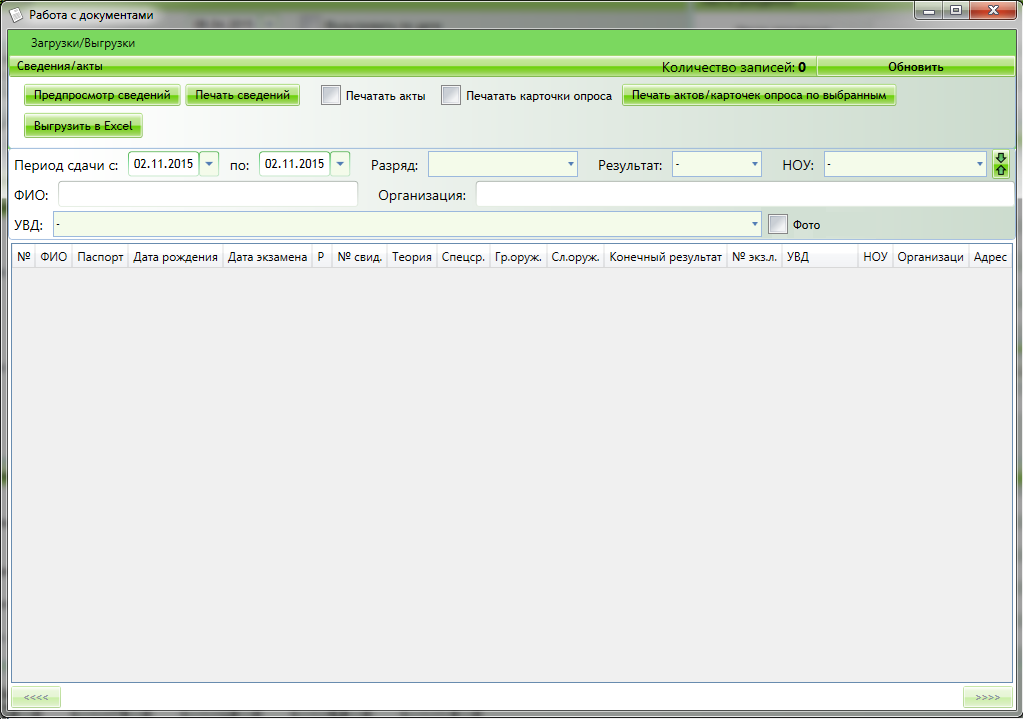
**Фильтр «Разряда» -** показывает всех граждан данной категории (разряд) за выбранную дату.

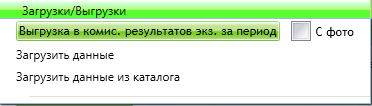
**Фильтр «Без фото» -** показывает всех граждан, зарегистрированных на следующую дату экзамена.

**– В случае, если клиент уже есть в базе и ошибочно вбит еще раз. (обязательно если есть результат сначала удалить его и актуальную указать причину).**

## – в данном окне введется работа с документами. Выгрузки, ведомости, контрольные листы.

**Выгрузки** – Электронная выгрузка данных.



- создает файл выгрузки за период с фото (без фото).

- загрузить файл выгрузку (за период).

- загрузить несколько файлов (за период).

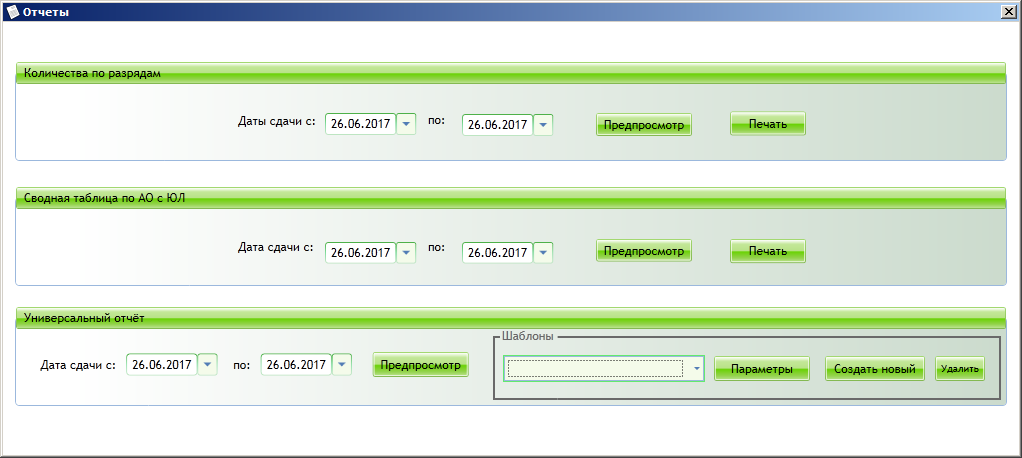
**«Предпросмотр сведений» -** выгружает сведения в Word за выбранный Вами период.

**«Печать сведений**» - отправляет на печать ведомость за выбранный Вами период.

**Галка «Печатать экзаменационные листы» и «Печать карточек опроса» -** печать экзаменационных листов и карточек опроса по выделенным гражданам из списка, и нажатием на кнопку **«Печать акты/карт. Опроса по выбранным»**

**Кнопка «Выгрузить в Excel» -** выгружает список граждан за выбранный период в Excel.

## ОТЧЕТЫ– печать отчетов за выбранные периоды.

****

**Количества по разрядам:** (Отчет: Физ. Лица, Юр. Лица, Прибыло, Сдали, не сдали), за выбранный период.

**Дата сдачи с ( ) по ( ) –** период проведения экзамена.

**Кнопка «Предпросмотр» -** выгружает отчет в Word.

**Кнопка «Печать» -** отправляет на печать отчет за выбранный период.

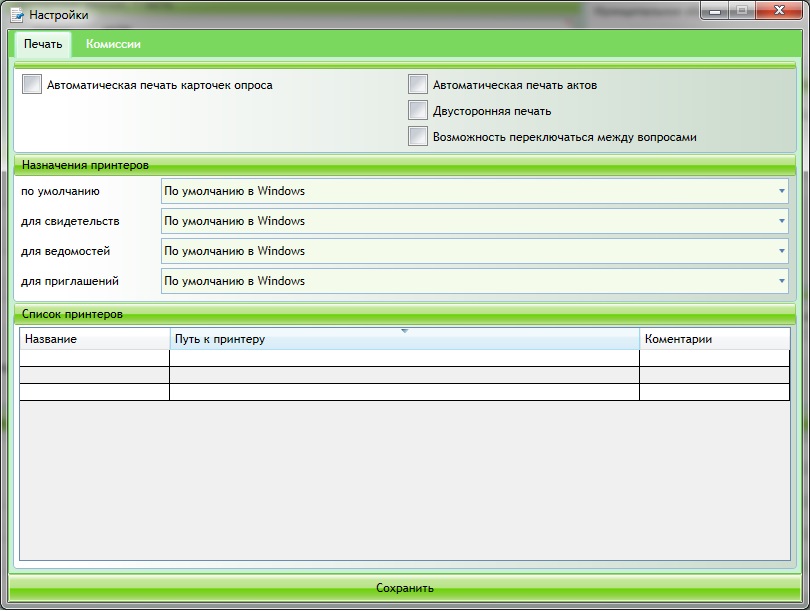
**Сводная таблица по АО с ЮЛ -** (Отчет: Физ. Лица, Юр. Лица, Прибыло, Сдали, не сдали) по округам за выбранный период.

**Дата сдачи с ( ) по ( ) –** период проведения экзамена.

**Кнопка «Предпросмотр» -** выгружает отчет в Word.

**Кнопка «Печать» -** отправляет на печать отчет за выбранный период.

## НАСТРОЙКИ– настройка печати, настройка данных организации, комиссии НОУ (для карточек опроса), настройка протоколов за выбранный период.

****

**«Настройки печати»**

**Автоматическая печать карточек опроса –** печать карточки опроса сразу после прохождения теоретической части экзамена.

**Автоматическая печать актов –** печать актов вместе с карточкой опроса клиента.

**Двухсторонняя печать –** двухсторонняя печать (если принтер имеет данную функцию).

**Возможность переключаться между вопросами -** дает возможность клиенту перейти к следующему вопросу, чтобы вернутся к нему позже.

**«Назначения принтеров»**

**При выборе принтера «по умолчанию» -** программа отправляет документы на печать на принтер, установленный по умолчанию в системе.

**По умолчанию –** выбор принтера под печать документов.

**Для свидетельств –** выбор принтера под печать документов.

**Для ведомостей -** выбор принтера под печать документов.

**Для приглашений -** выбор принтера под печать документов (модуль «Периодические проверки»).

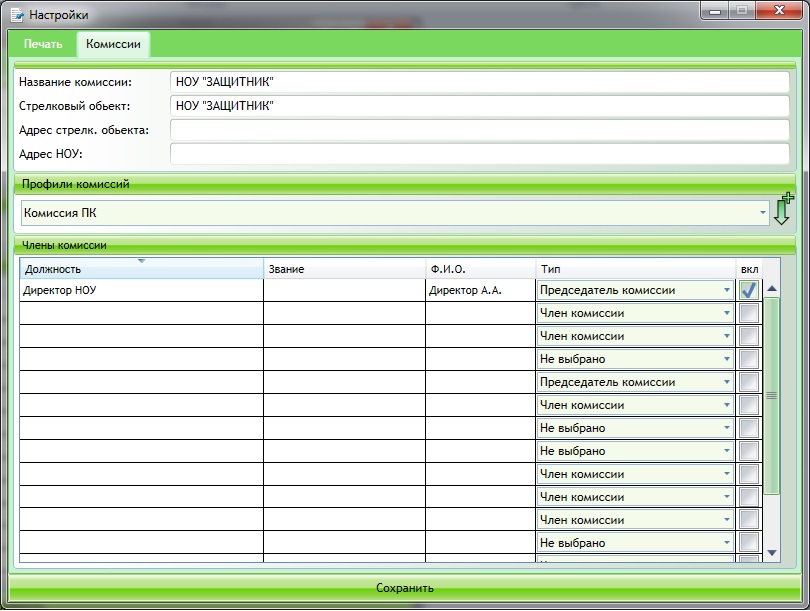
**Список принтеров**

**Название –** название принтера.

**Путь к принтеру –** ip-адрес принтера.

**Сохранить –** сохраняет все изменения (изменения вступают в силу).

**«Настройка комиссии»**

****

**Название комиссии –** организация проводящий экзамен (Образовательное учреждение).

**Стрелковый объект –** название стрелкового объекта (Образовательное учреждение).

**Адрес стрелкового объекта —** адрес стрелкового объекта (тира).

**Адрес НОУ —** адрес образовательного учреждения.

**Профили комиссий** – сохраненные настройки данных комиссии в шаблоны.

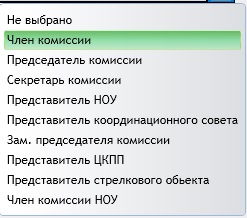
**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

**Должность** – Выставляется должность члена комиссии (директора Образовательного учреждения)

**Звание** – представителя комиссии (если имеется).

**Ф.И.О.** – Фамилия, Имя и Отчество членов комиссии.

**Тип – при нажатии на тип выпадает меню:**

**Член комиссии** – член комиссии (директор, зам. Директора) вводится для печати в актах.

**Председатель комиссии –** (директор, зам. Директора)

**Секретарь комиссии** – представитель образовательного учреждения, записывающий ход экзамена печатается в протоколе

**Представитель НОУ** – представитель Образовательного учреждения (Директор, зам. Директора) печатается в карточке опроса.

**Представитель координационного совета –** представитель координационного совета.

**Зам. Председателя комиссии** – в случае отсутствия председателя комиссии печатается в экзаменационном листе в квалификационном экзамене

**Представитель ЦКПП** – (Инспектор) – печатается в карточке опроса.

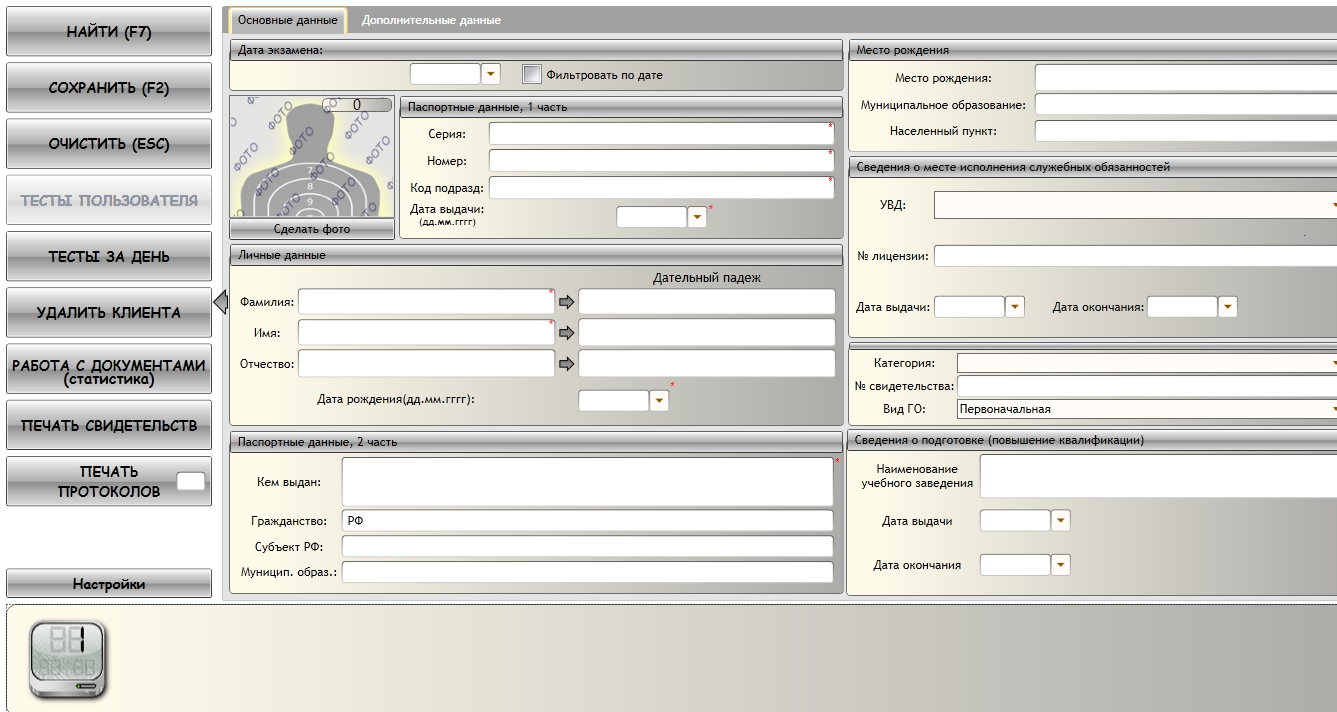
**Представитель стрелкового объекта** – ответственный за стрелковый объект (директор), печатается в экзаменационных актах и приглашениях.

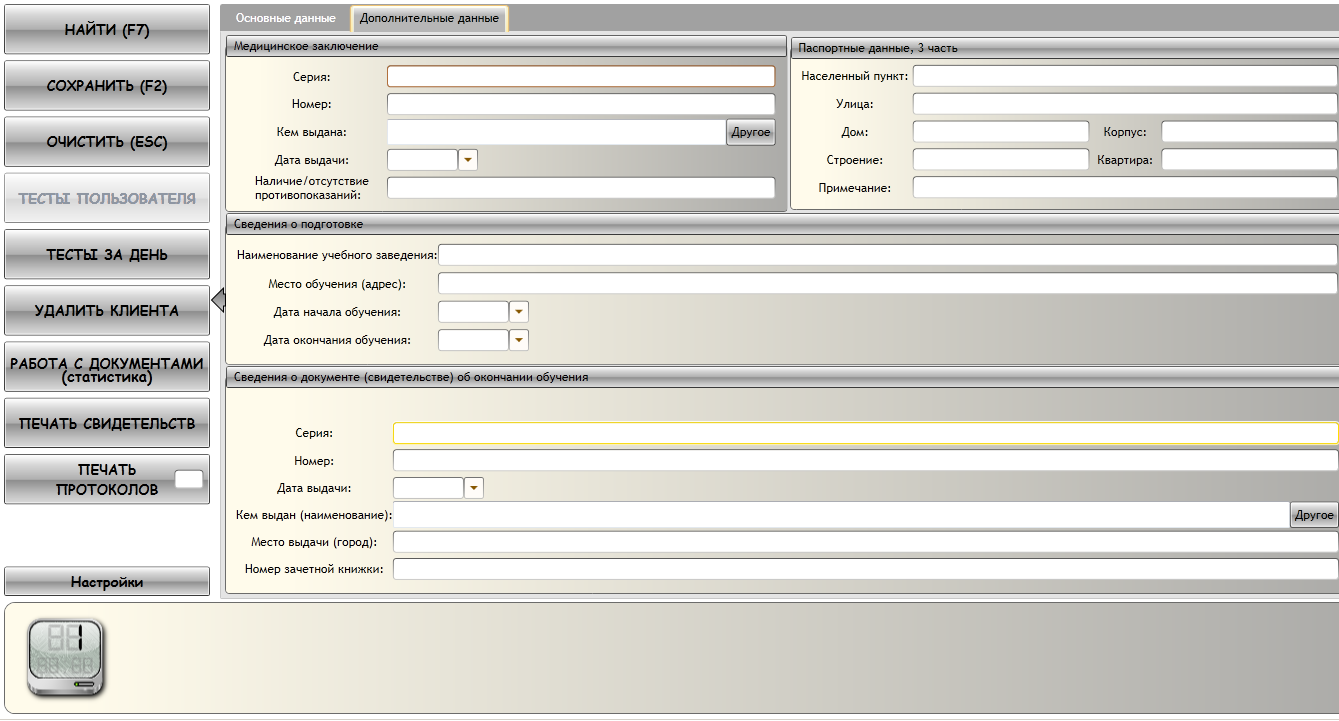
**Член комиссии НОУ** – член комиссии (директор), печатается в экзаменационных актах.

**Галки «вкл/выкл» -** включают или выключают тип.

**Сохранить** – сохраняет все изменения (после ввода всей информации не забывайте сохранять данные).

# МОДУЛЬ «Гражданское оружие»

****

****

«Регистрация клиента»

**«Основные данные»** - Данные гражданина, проходящего экзамен.

**Дата экзамена**: дата проведения экзамена.

**Звездочками помечены поля обязательные для заполнения \***

**Паспортные данные часть 1\*** - Серия, Номер, Код подразделения, Дата выдачи — данные с действующего паспорта.

**Фамилия, Имя, Отчество\*** — Ф.И.О. гражданина.

**Дата рождения\*** — дата рождения гражданина по паспорту.

**Сведения о месте прохождения служебных обязанностей\***

**УВД\*** - округ, по месту постоянной регистрации.

**Категория\*** — выбор категории вопросов.

**Вид ГО\* - Первоначальная (клиент первый раз сдает экзамен).**

**Периодическая проверка (1 раз в 5 лет).**

**Кем выдан\* -** каким органом выдан паспорт.

**Дополнительные данные (вкладка вверху регистрационной части программы):**

**Медицинское заключение\* —** заполняется с медицинской справки, предоставленной клиентом.

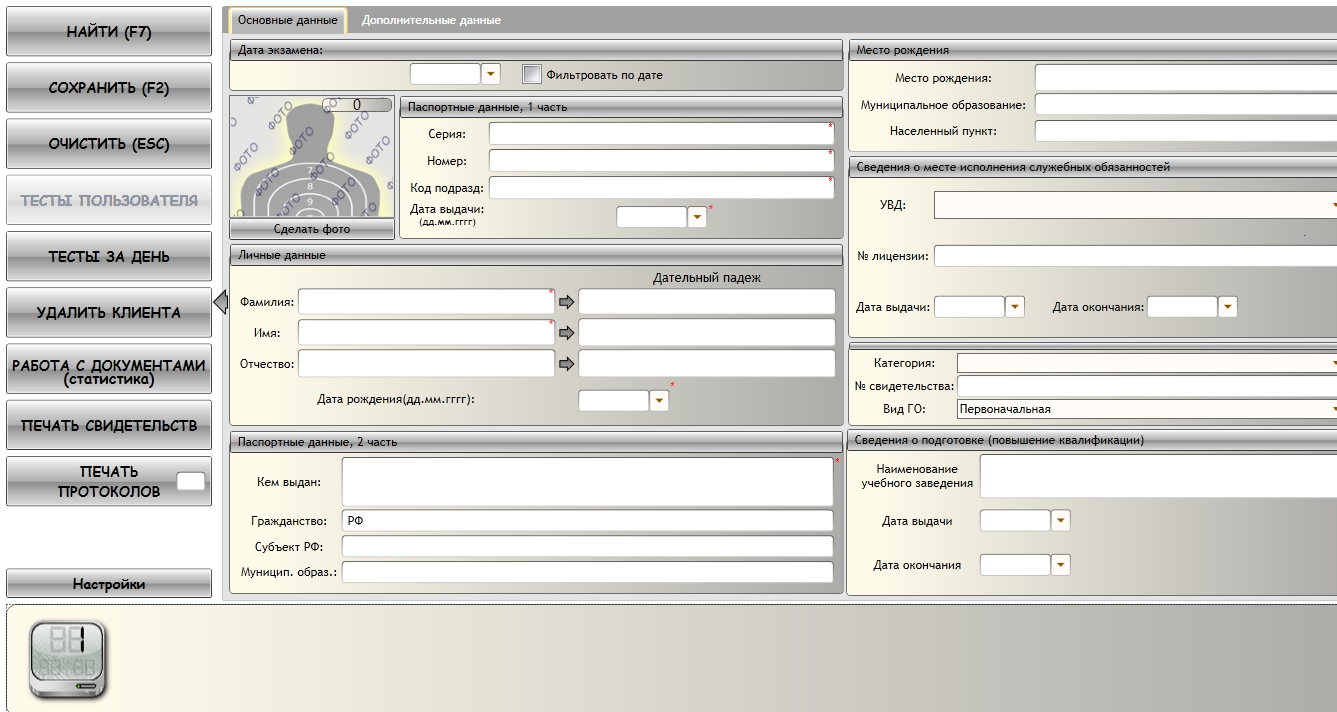
**Сведения о подготовке:**

**Данные организации, в которой гражданин проходил обучение и дата с какое, по какое.**

**Сведения о документе (свидетельстве) об окончании обучения — при необходимости (по требованию ЛРР)**

После заполнения данных клиента и сделанного фото, нажимаем «СОХРАНИТЬ (F2)», и отправляем за экзаменационный компьютер (нажатием на один из зеленных значков экзаменационных компьютеров).

**ИНДИКАТОР ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМПЬЮТЕРОВ (ПРИ ВКЛЮЧЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ АИПП «УЦ» НА НИХ)**



****

**Красный – экзаменационный компьютер занят**

**Зеленый – экзаменационный компьютер свободен**

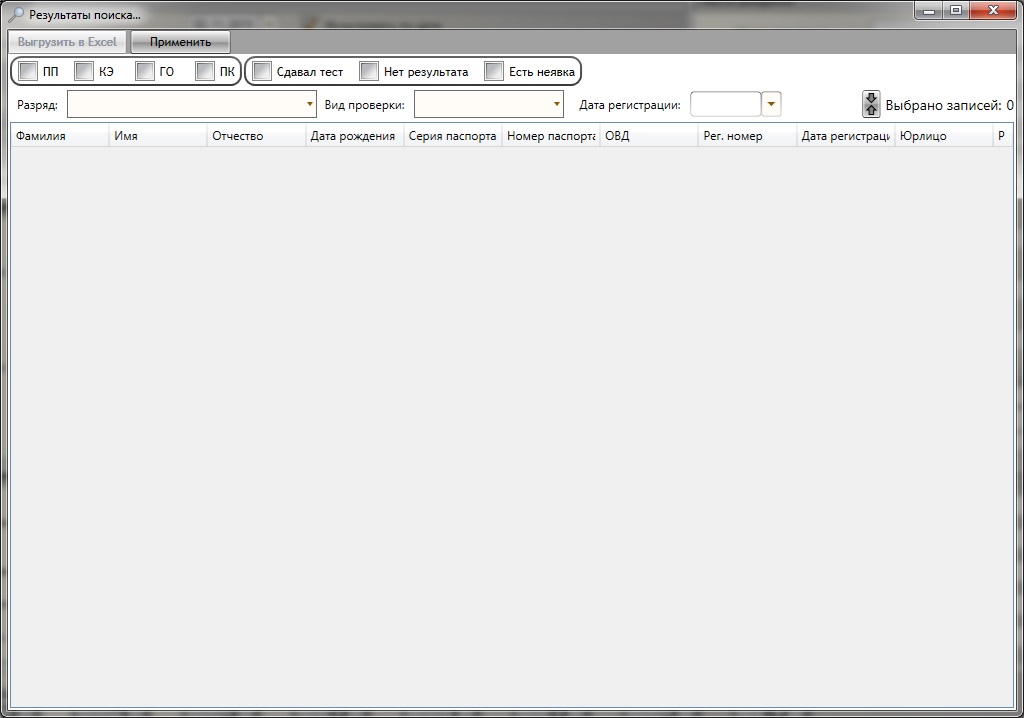
**Синий – гражданин закончил теоретическую часть экзамена**

**Желтый – ждет подтверждения**

**Серый – экзаменационная часть программы АИПП «УЦ» не включена** РЯД КНОПОК

## – найти всех людей, имеющихся в базе (на определенную дату, при выставлении фильтра «Дата экзамена»

Так же поиск клиента можно осуществить если заполнить одно или несколько из обязательных полей (например Ф.И.О. (частично или полностью), серия/номер паспорта).

****

**- открывает дополнительные критерии для поиска.**

**При постановке галок на тип проверки: ПП, КЭ, ГО, ПК** покажет только тот тип проверки на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

**При постановке галки на: Сдавал тест, Нет результата, Есть неявка –** покажет только тот критерий на котором стоит галка. (без постановки галок показывает всех клиентов).

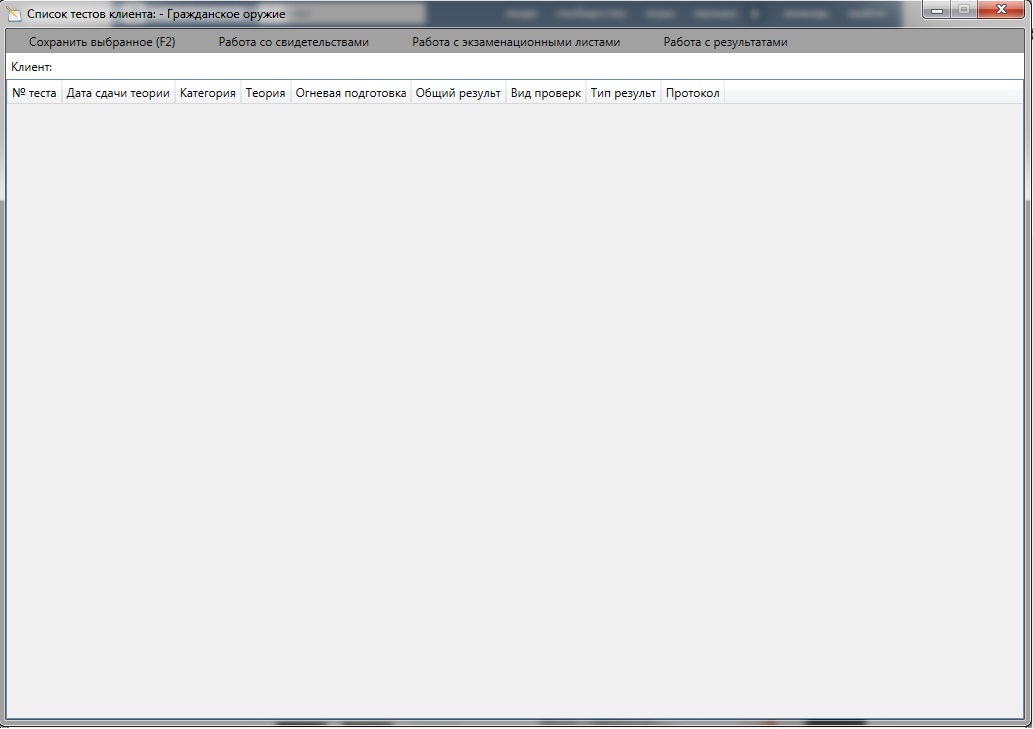
**Выгрузить в Excel –** выгружает Ваш список в excel.

**Применить –** после постановки галок на определенные критерии нажать на данную кнопку как «обновить».

**– сохраняет данные клиента**

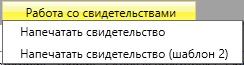
**– очищает регистрационное окно с данными клиента.**

## ТЕСТЫ– в данной вкладке можете ознакомиться/работать с результатами клиента.



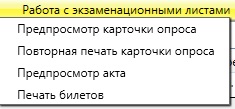


–сохраняет изменения.



- отправляет свидетельство на печать.

- отправляет свидетельство на печать (под типографский бланк).

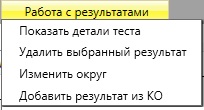


– просмотр карточки опроса клиента в Word.

– при необходимости печати повторной карточки опроса.

– просмотр акта клиента в Word.

**–** печатаетбланка карточки опроса с данными конкретного клиента, для тестирования на бумажном носители.



-**Показать детали теста** – открывает тест клиента.

-**Удалить выбранный результат** – при ошибке регистрации (обязательно указать актуальную причину).

-**Изменить округ** – позволяет изменить округ экзаменуемого гражданина.

**-Добавить результат из КО –** добавляет клиенту результат из карточки опроса, методом сканирования QR-кода.

## ТЕСТЫ ЗА ДЕНЬ– можете ознакомиться/работать с результатами всех клиентов за определенный день проведения экзамена.

**Кнопка «Сохранить изменения (F2)» –** сохраняет изменения

**Кнопка «Проставить спецсредства» -** проставляет всему списку результат «Сдал спецсредства» **(относится к модулям КЭ, ПП и ПК).**

**Кнопка «Проставить гр. оружие»** - проставляет всем гражданам 5-го и 6-го разряда результат «Сдал гражданское оружие» **(относится к модулям КЭ, ПП и ПК)**.

**Кнопка «Проставить огн. Подготовку»** - проставляет всем гражданам, успешно сдавшим практическую часть экзамена «Сдал огневую подготовку».

**Кнопка «Обновить»** - обновляет список по выбранным критериям.

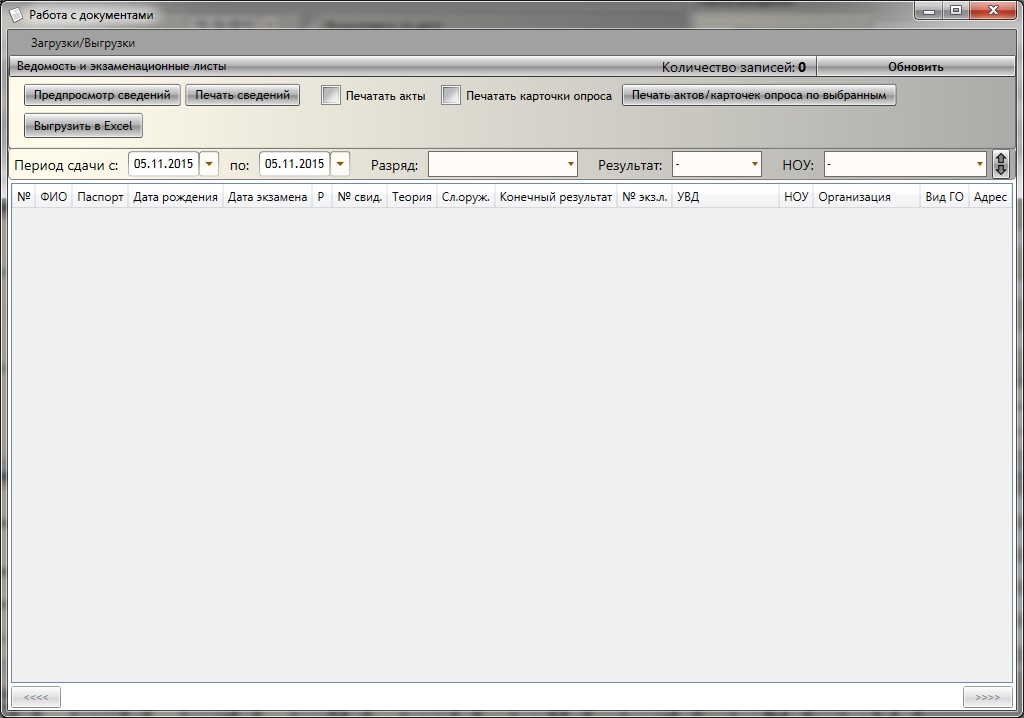
**Фильтр «Категория» -** показывает всех граждан данной категории (разряд) за выбранную дату.

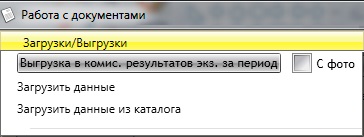
**Фильтр «Без фото» -** показывает всех граждан, зарегистрированных на следующую дату экзамена.

**– В случае, если клиент уже есть в базе и ошибочно вбит еще раз. (обязательно если есть результат сначала удалить его и актуальную указать причину).**

## РАБОТА С – в данном окне введется работа с документами.

## Выгрузки, ведомости, контрольные листы





- создает файл выгрузки за период с фото (без фото).

- загрузить файл выгрузку (за период).

- загрузить несколько файлов (за период).

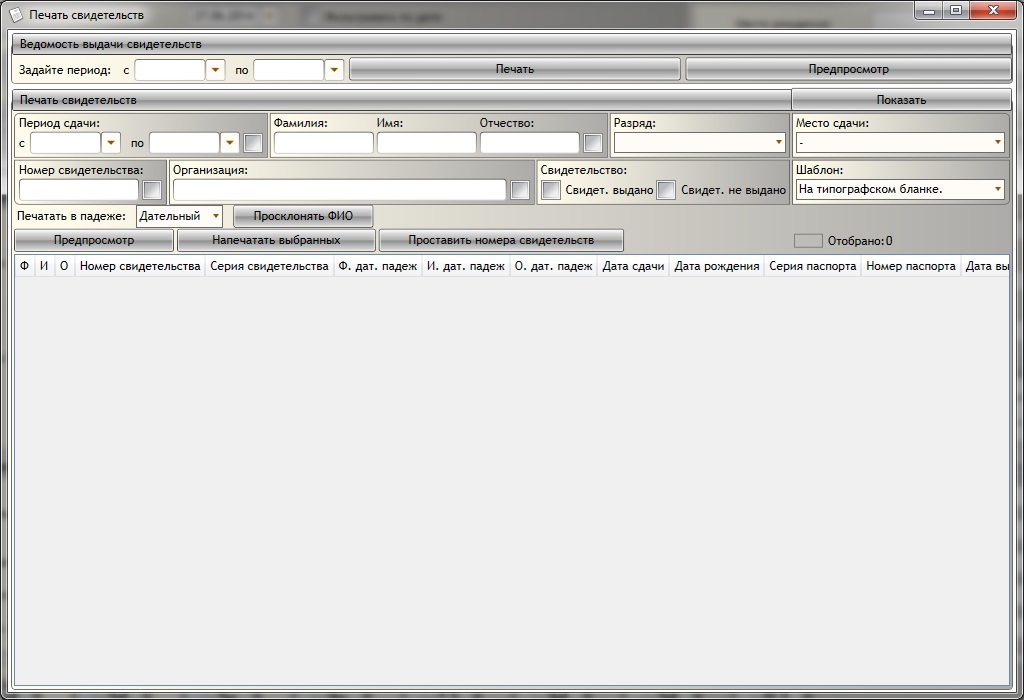
**«Предпросмотр сведений» -** выгружает сведения в Word за выбранный Вами период.

**«Печать сведений**» - отправляет на печать ведомость за выбранный Вами период.

**Галка «Печатать акты» и «Печать карточек опроса» -** печать экзаменационных актов и карточек опроса по выделенным гражданам из списка, и нажатием на кнопку **«Печать акты/карт. Опроса по выбранным»**

**Кнопка «Выгрузить в Excel» -** выгружает список граждан за выбранный период в Excel.

## ПЕЧАТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВ



**«Печать свидетельств»**

**Перед печатью свидетельств обязательно смотрите пункт: – «Настройка сервера» вкладка «Свидетельства»**

**Ведомость выдачи свидетельств**

**Задайте период с () по ()** — выдачи свидетельств.

**Печать** — отправляет ведомость выдачи свидетельств на печать.

**Предпросмотр** — выгружает ведомость в Word.

**Кнопка показать –** обновляет данные по выбранным фильтрам.

**Для того чтобы выбранный Вами фильтр заработал, поставьте галку справа от полей ввода.**

**Фильтр Период сдачи с () по ()** — период проведения экзамена.

**Фильтр ФИО** – поиск определенного гражданина.

**Фильтр Разряд** — поиск всех лиц, сдававших экзамен **выбранного разряда.**

**Фильтр Номер свидетельства** – поиск определённого свидетельства

**Фильтр Организация** — поиск всех сдававших лиц из **выбранной организации.**

**Фильтр Свидетельство** — поиск граждан, получивших свидетельство, и не получивших (в нужном поставить галку).

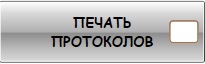
**Фильтр Место сдачи** - выбрать нужную школу.

**Шаблон** – выбрать нужный шаблон свидетельства.

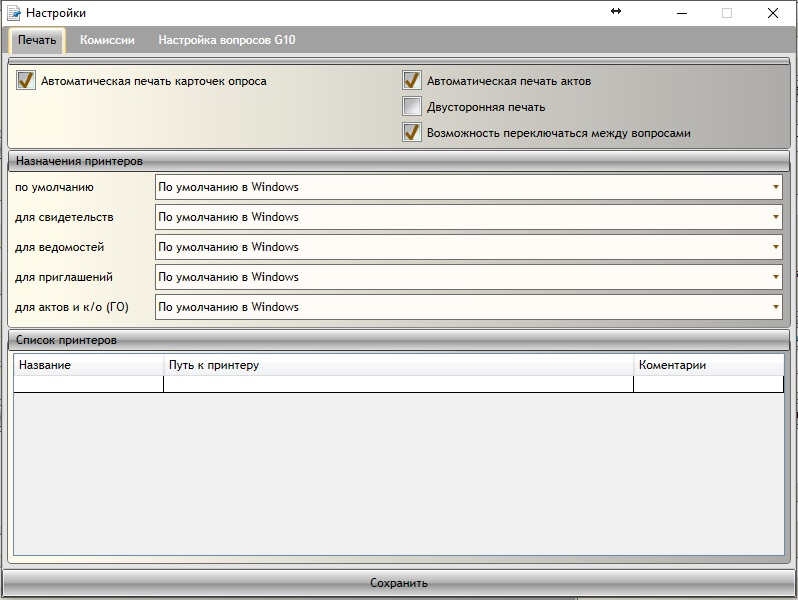
**Предпросмотр** — выгружает свидетельство по выбранным в Word.

**Напечатать выбранных —** печатает свидетельства по выбранным гражданам.

**Поставить номера свидетельств —** выбираем первую позицию в появившемся списке в графу «номера свидетельств». Вручную вбиваем нужный нам номер. Выделяем интересующие нас позиции из списка. После чего нажимаем на кнопку «Поставить номера свидетельств» и выбираем направление проставления (сверху вниз или снизу вверх). Количество цифр в номере: ставите актуальное количество. После чего нажимаем кнопку «ПОСТАВИТЬ». Номера свидетельств автоматически проставляются.

 - печатает проток(направление) на стрелковый объект, при положительно сданной теоретической части.

## НАСТРОЙКИ– настройка печати, настройка данных организации, комиссии (для карточек опроса), настройка протоколов за выбранный период.

****

**«Настройка печати»**

**Автоматическая печать карточек опроса –** печать карточки опроса сразу после прохождения теоретической части экзамена.

**Автоматическая печать актов –** печать актов вместе с карточкой опроса клиента.

**Двухсторонняя печать –** двухсторонняя печать (если данная функция имеется у принтера).

**Возможность переключаться между вопросами -** дает возможность клиенту перейти к следующему вопросу, чтобы вернутся к нему позже.

**«Назначения принтеров»**

**При выборе принтера «по умолчанию» -** программа отправляет документы на печать на принтер, установленный по умолчанию в системе.

**По умолчанию –** выбор принтера под печать документов.

**Для свидетельств –** выбор принтера под печать документов.

**Для ведомостей -** выбор принтера под печать документов.

**Для приглашений -** выбор принтера под печать документов (модуль «Периодические проверки»).

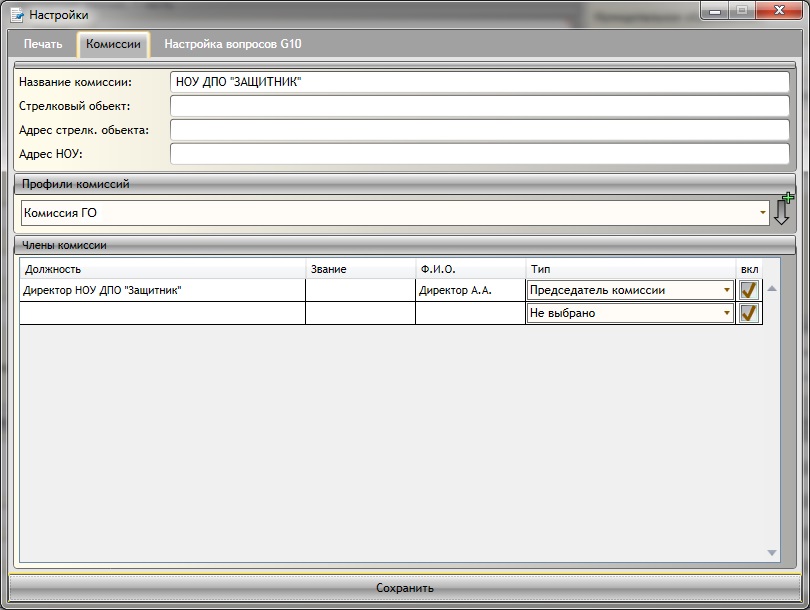
**Для актов и к/о (ГО)** – выбор принтера для печати документов.

**«Список принтеров»**

**Название –** название принтера.

**Путь к принтеру –** ip-адрес принтера.

**Сохранить –** сохраняет все изменения (изменения вступают в силу).

**«Настройка комиссии»**

**Название комиссии –** орган проводящий экзамен (Комиссия).

**Стрелковый объект –** название стрелкового объекта (Образовательного учреждения).

**Адрес стрелкового объекта —** адрес стрелкового объекта (тира).

**Адрес НОУ —** адрес образовательного учреждения.

**Профили комиссий** – сохраненные настройки данных комиссии в шаблоны.

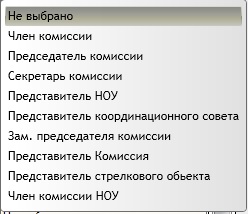
**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ**

**Должность** - выставляется должность члена комиссии.

**Звание** – звание представителя комиссии (если имеется).

**Ф.И.О.** – Фамилия, Имя и Отчество члена комиссии.

**Тип – при нажатии на тип выпадает меню:**

**Член комиссии** – член комиссии (директор, представитель комиссии) вводится для печати в актах.

**Председатель комиссии –** (директор, представитель комиссии) для экзаменационного лица на экзамене по БОО.

**Секретарь комиссии** – представитель комиссии, записывающий ход экзамена печатается в протоколе

**Представитель НОУ** – представитель НОУ (Директор, зам. Директора) печатается в карточке опроса.

**Представитель координационного совета –** представитель координационного совета.

**Зам. Председателя комиссии** – в случае отсутствия председателя комиссии печатается в экзаменационном листе в квалификационном экзамене

**Представитель Комиссии** – печатается в карточке опроса.

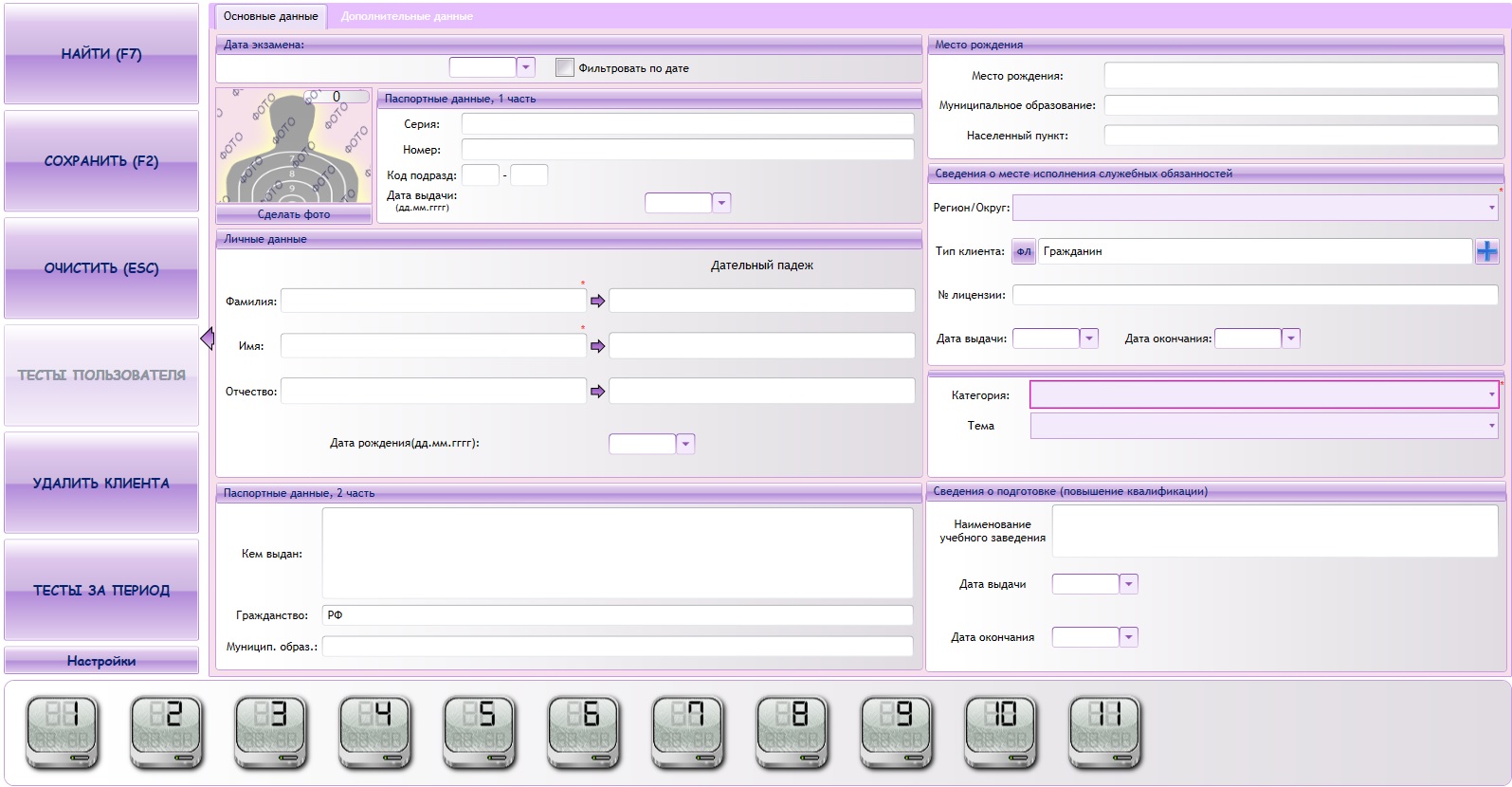
**Представитель стрелкового объекта** – ответственный за стрелковый объект (директор), печатается в экзаменационных актах и приглашениях.

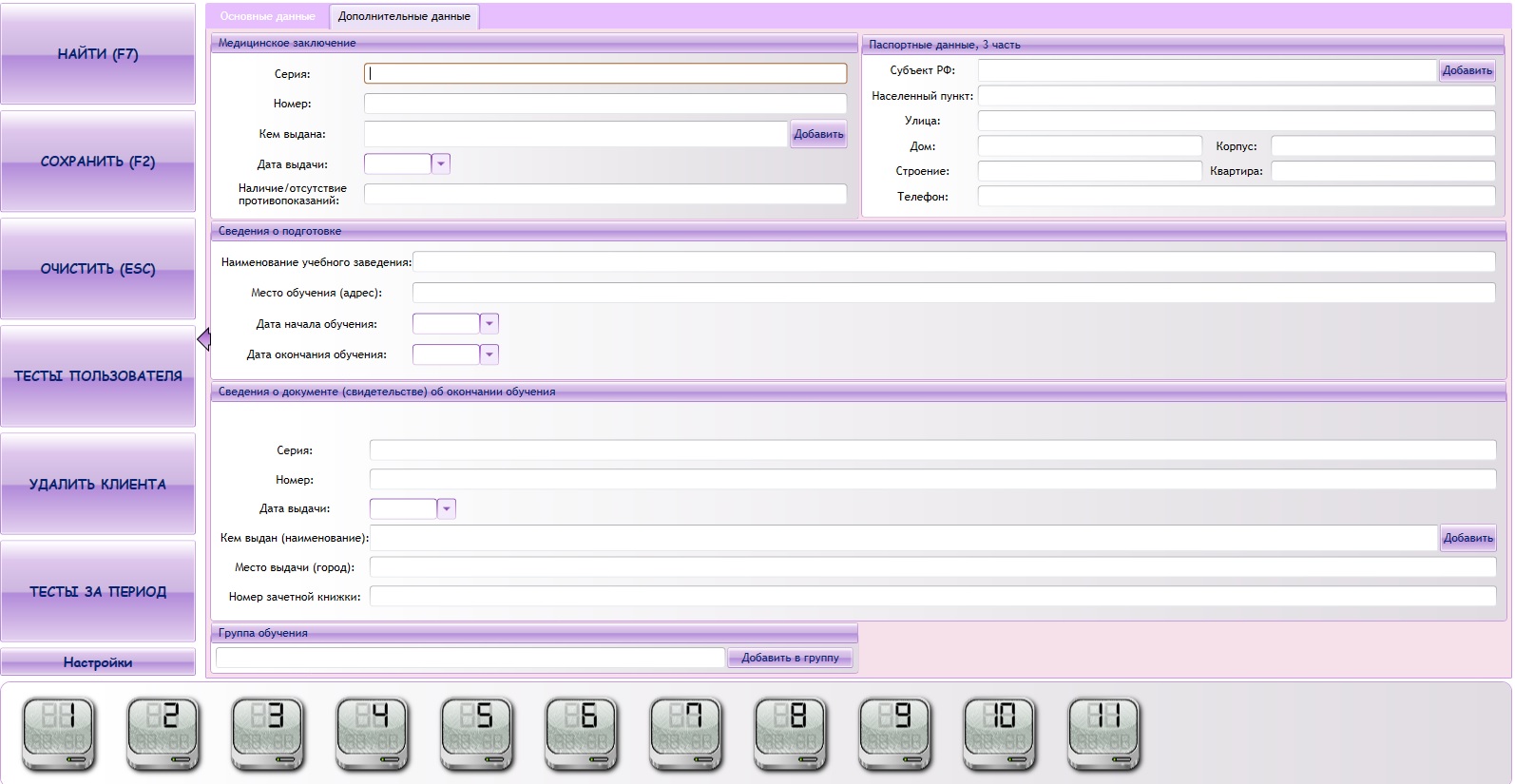
**Член комиссии НОУ** – член комиссии (директор), печатается в экзаменационных актах.

**Галки «вкл/выкл» -** включают или выключают тип.

**Сохранить** – сохраняет все изменения (после ввода всей информации не забывайте сохранять данные).

**МОДУЛЬ «Обучение»**

****

****

«Регистрация клиента»

**«Основные данные»** - Данные гражданина, проходящего обучающее тестирование.

**Дата экзамена**: дата проведения тестирования.

**Звездочками помечены поля обязательные для заполнения \***

**Паспортные данные часть 1** - Серия, Номер, Код подразделения, Дата выдачи — данные с действующего паспорта (желательно)

**Фамилия, Имя, Отчество\*** — Ф.И.О. гражданина.

**Дата рождения** — дата рождения гражданина по паспорту (желательно).

**Сведения о месте прохождения служебных обязанностей\***

**УВД\*** - округ, по месту постоянной регистрации.

**Категория\*** — выбор категории вопросов.

**Кем выдан -** каким органом выдан паспорт.

**Дополнительные данные (вкладка вверху регистрационной части программы):**

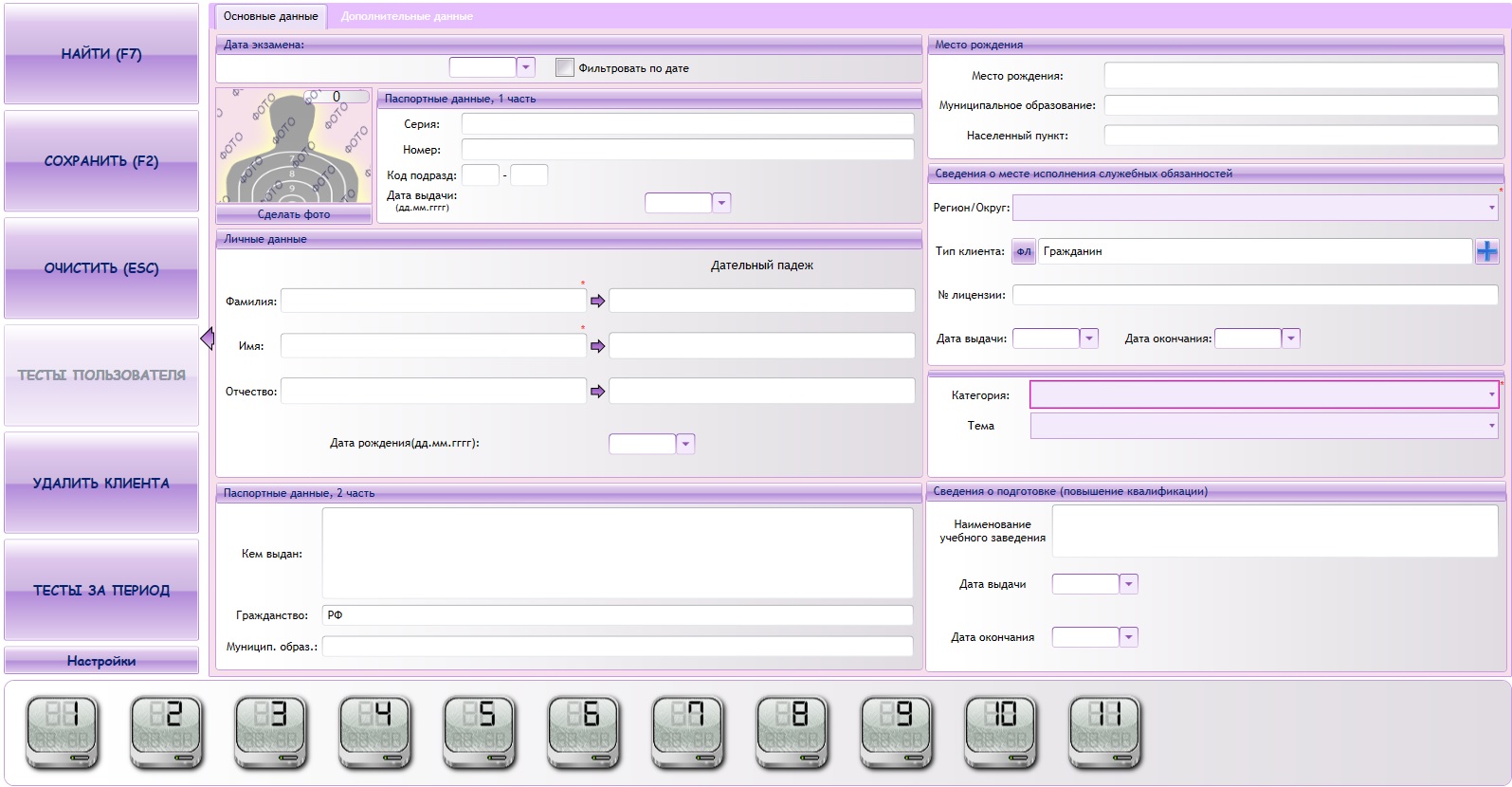
**Медицинское заключение -** заполняется с медицинской справки, предоставленной клиентом.

**Сведения о подготовке:**

**Данные организации, в которой гражданин проходил обучение и дата с какое, по какое.**

**Сведения о документе (свидетельстве) об окончании обучения — при желании.**

После заполнения данных клиента и сделанного фото, нажимаем «СОХРАНИТЬ (F2)», и отправляем за экзаменационный компьютер (нажатием на один из зеленных значков экзаменационных компьютеров). **ИНДИКАТОР ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМПЬЮТЕРОВ (ПРИ ВКЛЮЧЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ЧАСТИ ПРОГРАММЫ АИПП «УЦ» НА НИХ)**



****

**Красный – экзаменационный компьютер занят**

**Зеленый – экзаменационный компьютер свободен**

**Синий – гражданин закончил теоретическую часть экзамена**

**Желтый – ждет подтверждения**

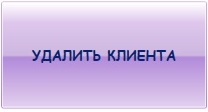
**Серый – экзаменационная часть программы АИПП «УЦ» не включена** РЯД КНОПОК

## – найти всех людей, имеющихся в базе (на определенную дату, при выставлении фильтра «Дата экзамена»

Так же поиск клиента можно осуществить если заполнить одно или несколько из обязательных полей (например Ф.И.О. (частично или полностью), серия/номер паспорта).

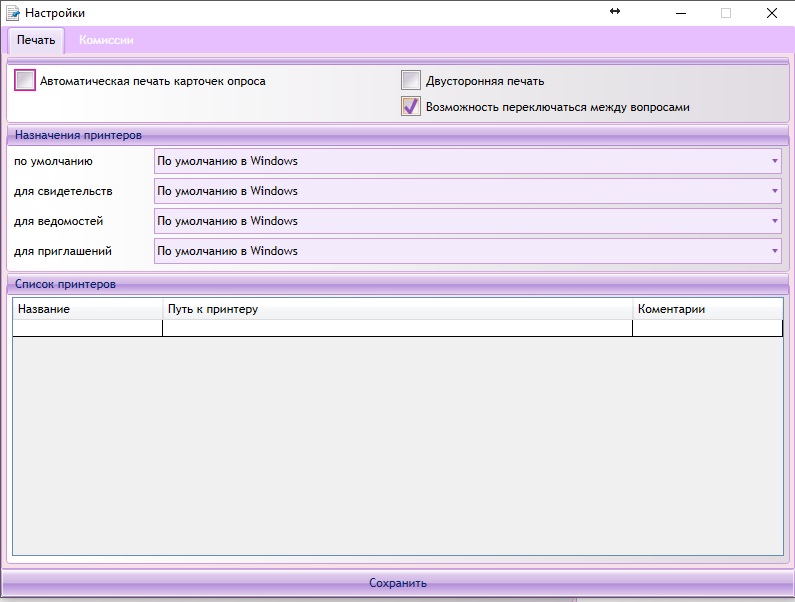
- **сохраняет внесенные данные гражданина в базе**.

- **очистить регистрационное окно с данными клиента**.

- **В случае, если клиент уже есть в базе и ошибочно вбит еще раз. (обязательно если есть результат сначала удалить его и актуальную указать причину).**

**- Позывает все результаты обучающего тестирования (дата сдачи теории, успешно/не успешно пройденная теория, кол-во ошибок, тема (категория)).**

## НАСТРОЙКИ– настройка печати карточек опроса.



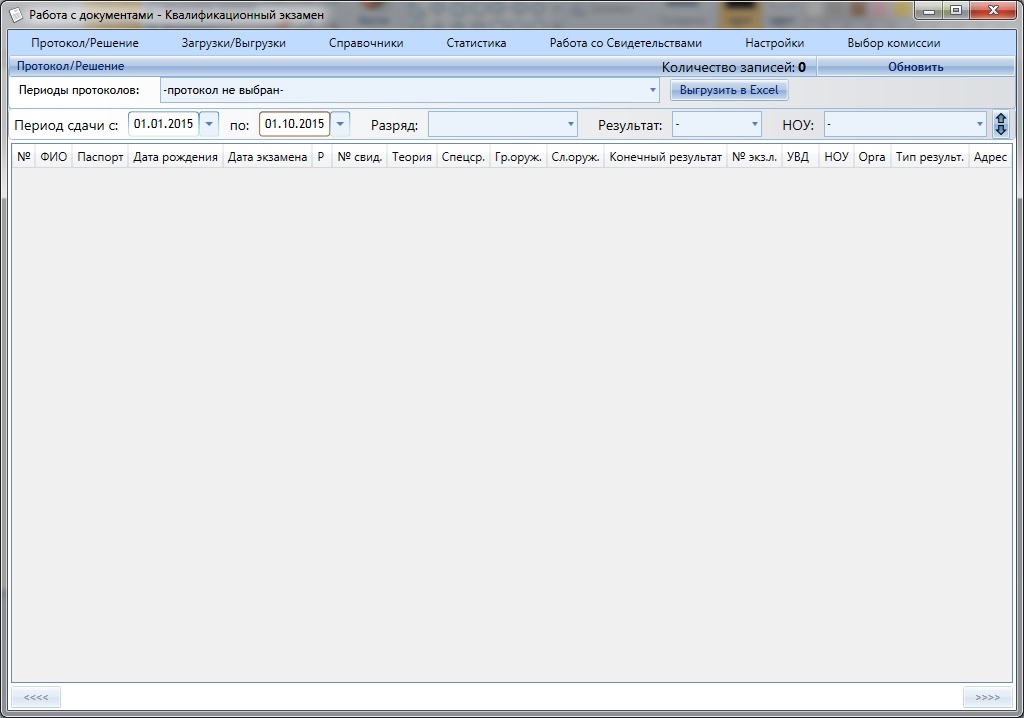
**«Настройка печати»**

**Автоматическая печать карточек опроса –** печать карточки опроса сразу после прохождения теоретической части экзамена.

**Автоматическая печать актов –** печать актов вместе с карточкой опроса клиента.

**Двухсторонняя печать –** двухсторонняя печать (если данная функция имеется у принтера).

**МОДУЛЬ «Документация/Статистика»**

****

**Для печатки протокола, его необходимо создать во вкладке «Настройки» далее «Периоды протоколов/номера ведомостей и актов» создать новый протокол за нужный период, только после переходим на главное окно «Документация/Статистика»**

**Период сдачи с () по ()** выбрать период

**Обновить** – обновляет данные поиска

**Периоды протоколов** – после введения периода, и нажатия кнопки «обновить», можно выбрать ранее созданный протокол.

**Фильтр разряд** – находит граждан данного разряда

**Фильтр результат** – находит граждан с выбранным результатом.

**Фильтр НОУ** – выбирает граждан из выбранного учебного заведения.

 - дополнительные фильтры

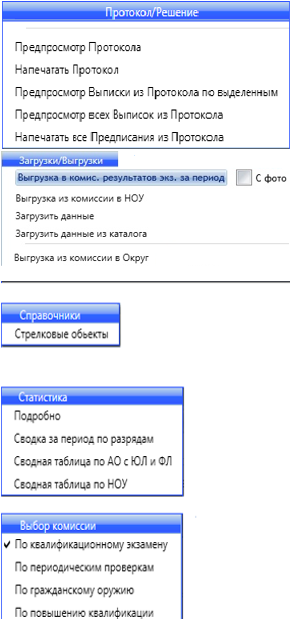
**Фильтр ФИО –** поиск отдельных людей по ФИО

**Фильтр Организация –** Поиск людей из выбранной организации

**Фильтр УВД** – поиск людей по выбранному УВД

**Галка «Только конечный результат»** - показывает крайний результат человека из всех имеющихся.

## ВЕРХНИЙ РЯД КНОПОК

**-** выгружает выбранный протокол в Word

**-** выводит на печать выбранный протокол

- выгружает выписки из протоколов по выделенным в Word

- выгружает отдельные выписки по каждому ЧОП

- выводит на печать все предписания из протокола

- создает выгрузку результатов за экзамен в комиссию (с фото и без)

-

- загружает в базу данные выгрузки

- загрузить данные из нескольких файлов выгрузки

- контактные данные стрелковых объектов

- Подробная статистика за выбранный период

-создает сводную таблицу по разрядам ЮЛ и ФЛ

- создает сводную таблицу по округам ЮЛ и ФЛ

- создает сводную таблицу по НОУ (школам)

- документация и статистика квалификационного экзамена

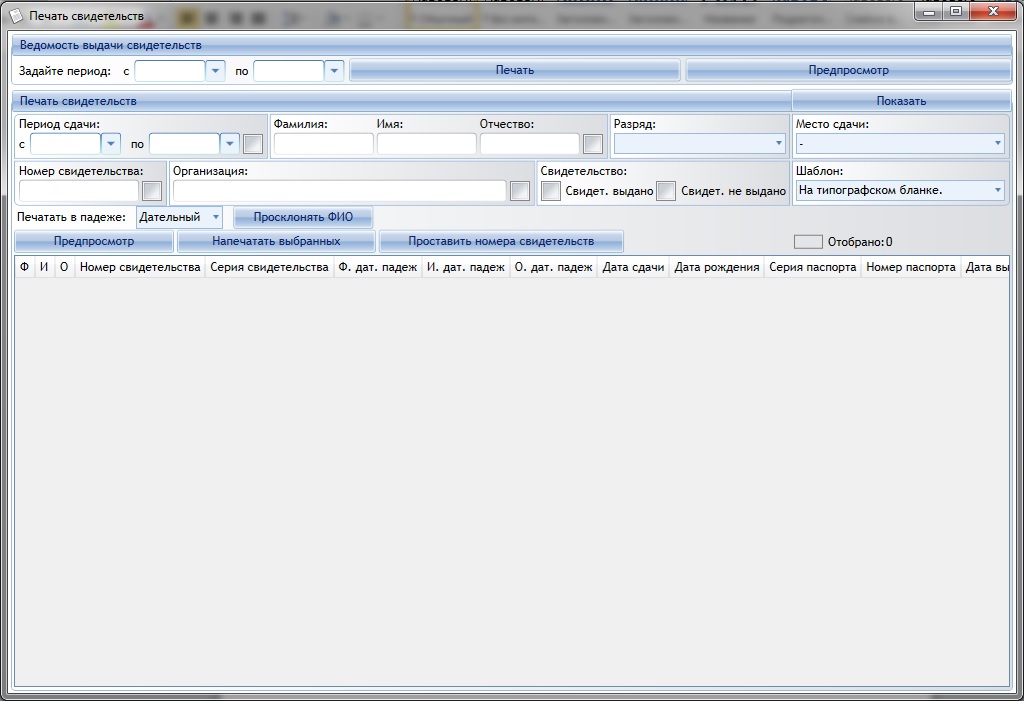
- документация и статистика по периодическим проверкам

- документация и статистика по гражданскому оружию

- документация и статистика по повышению квалификации

-

## Вкладка «ПЕЧАТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВ»



**Ведомость выдачи свидетельств**

**Задайте период с () по ()** — выдачи свидетельств.

**Печать** — отправляет ведомость выдачи свидетельств на печать.

**Предпросмотр** — выгружает ведомость в Word.

**ПЕЧАТЬ СВИДЕТЕЛЬСТВ**

**Кнопка показать –** обновляет данные по выбранным фильтрам.

**Для того чтобы выбранный Вами фильтр заработал, поставьте галку справа от полей ввода.**

**Фильтр Период сдачи с () по ()** — период проведения экзамена.

**Фильтр ФИО** – поиск определенного гражданина.

**Фильтр Разряд** — поиск всех лиц, сдававших экзамен **выбранного разряда.**

**Фильтр Номер свидетельства** – поиск определённого свидетельства.

**Фильтр Организация** — поиск всех сдававших лиц из **выбранной организации.**

**Фильтр Свидетельство** — поиск граждан, получивших свидетельство, и не получивших (в нужном поставить галку).

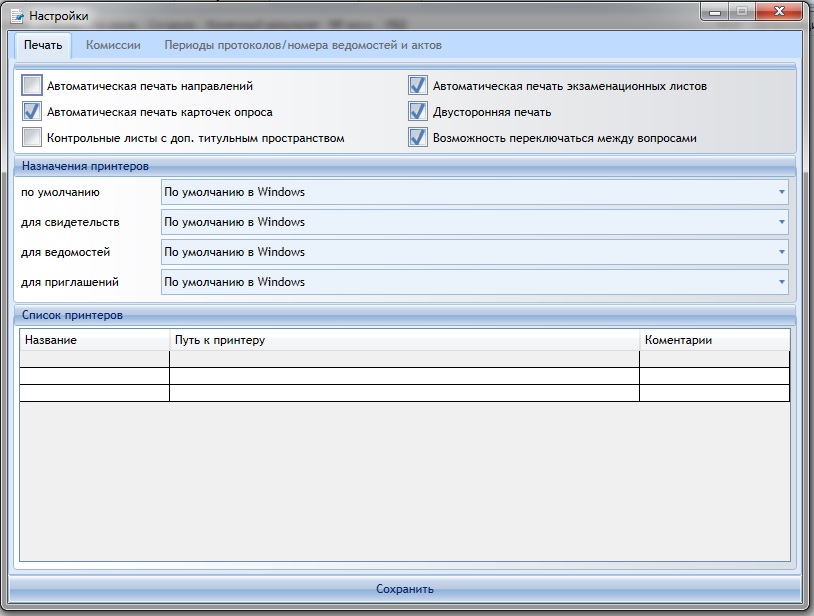
**Фильтр Место сдачи** - выбрать нужную школу.

**Шаблон** – выбрать нужный шаблон свидетельства (по 543 приказу, на типографском бланке и т.п).

**Предпросмотр** — выгружает свидетельство по выбранным в Word.

**Напечатать выбранных —** печатает свидетельства по выбранным гражданам.

**Поставить номера свидетельств —** выбираем первую позицию в появившемся списке в графу «номера свидетельств». Вручную вбиваем нужный нам номер. Выделяем интересующие нас позиции из списка. После чего нажимаем на кнопку «Поставить номера свидетельств» и выбираем направление проставления (сверху вниз или снизу вверх). Количество цифр в номере: ставите актуальное количество. После чего нажимаем кнопку «ПОСТАВИТЬ». Номера свидетельств автоматически проставляются.



**Название комиссии** – орган проводящий экзамен (Комиссия)

**Стрелковый объект** – название стрелкового объекта (Образовательного учреждения).

**Адрес стрелкового объекта –** адрес стрелкового объекта (Образовательного учреждения).

**Серия протокола** – узнается в Комиссии.

**Серия акта** – Образовательного учреждения.

**Показывает в меню Решения** – в модуле «Документация/Статистика».

По всем возникшим вопросам звоните, или пишите на почту в техническую поддержку:

Почта: **mgosupport@yandex.ru**

Телефоны:

8-499-195-33-10

8-499-191-52-75

8-967-266-91-72