

Как внести родителя в АИС СГО

Если в результате поиска воспитанник обнаружен в системе, но его родители отсутствуют, необходимо внести родителей с помощью **быстрого ввода**.

Этот способ используется, если в АИС СГО уже внесен воспитанник и нужно добавить его родителя.

Для того, чтобы добавить родителя с помощью быстрого ввода, необходимо выполнить следующие действия:

1. В меню **Управление** -> **Пользователи** выбрать **Родители** (рис.39):

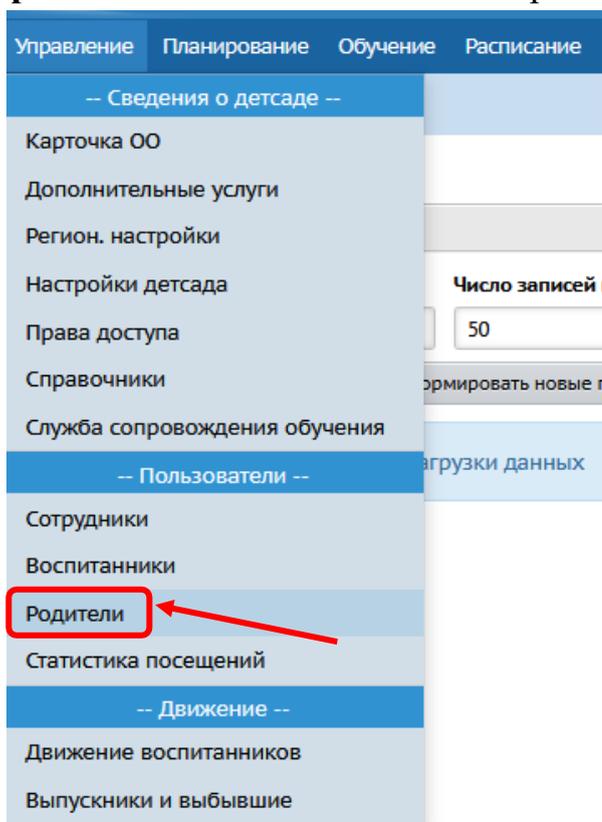


Рис. 39

2. На экране «Список родителей» нажать на кнопку «Добавить» (рис.40):

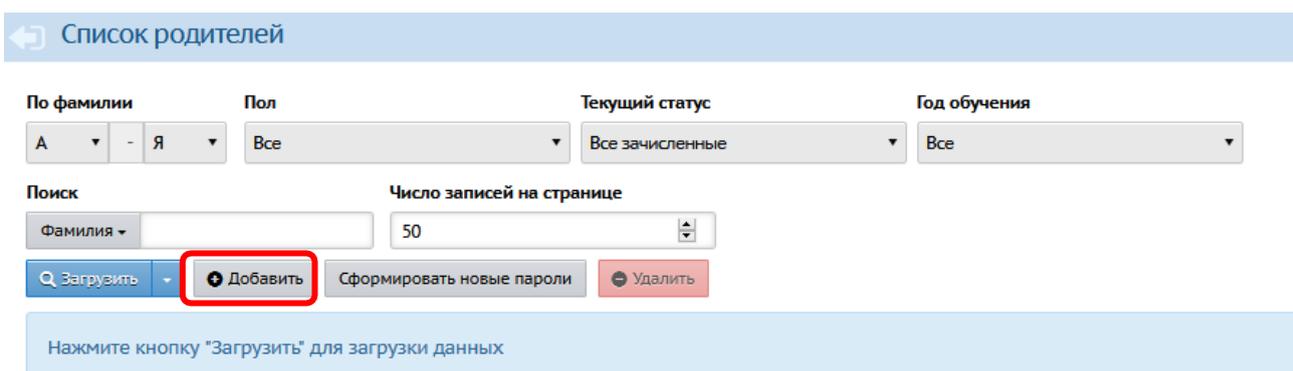


Рис. 40

3. Заполнить поля на экране «Сведения о новых родителях». Обязательные поля для заполнения отмечены звездочками (рис.41):

Управление | Планирование | Обучение | Расписание | Журнал | Отчеты | Ресурсы

← Список родителей/Сведения о новых родителях

Список новых родителей:

Всего записей: 0

Сохранить | **Добавить**

Очистить форму

*** Фамилия: Петров

*** Имя: Иван

Отчество: Иванович

Нет отчества

Дата рождения: 01.12.1985

Пол: Мужской Женский

*** Логин: admin

*** Пароль:

*** Подтверждение:

Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему

Предпочтительный способ связи: Сообщения системы E-Mail Бумажная почта

E-Mail: _____

Рис. 41

Внимание! Необходимо поставить галочку рядом с «Пользователь должен сменить пароль при первом входе в систему», тогда при первом же входе в систему пользователю будет предложено сменить временный пароль на постоянный.

4. При добавлении в систему сразу нескольких родителей, каждый раз необходимо нажимать на кнопку «Добавить». Добавленный пользователь отобразится в поле «Список новых родителей» (рис.42).

Для добавления каждого следующего родителя, нужно нажать на **Добавить**, ввести информацию и перенести ее в список новых родителей, нажав на **Добавить**.

Выполняйте эти действия, пока не внесете всех пользователей.

Чтобы отредактировать информацию о родителе, нужно нажать на фамилию этого родителя в поле «Список новых родителей». В правой части экрана отобразится введенная информация. После внесения изменений нажмите на **Добавить**.

Чтобы удалить внесенную информацию о родителе, нажмите **Очистить форму**.

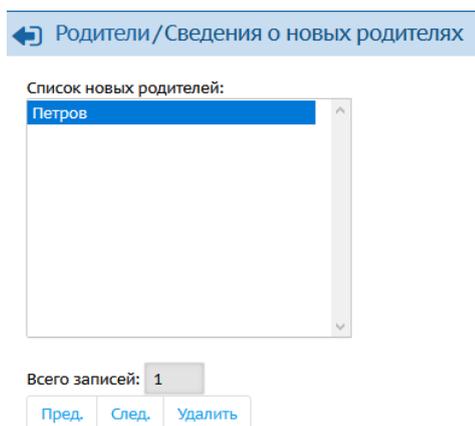


Рис. 42

5. По окончании ввода/редактирования данных о родителе нажмите на кнопку «Сохранить» (рис.43).

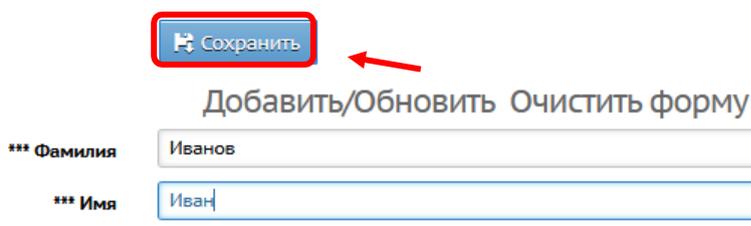


Рис. 43

6. Появится окно, что запись добавлена. Нажмите **Ок** (рис.44).

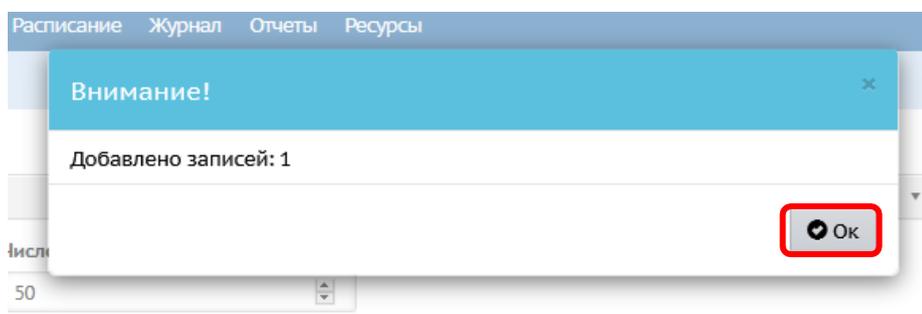


Рис. 44

7. Если логин, заданный для родителя, уже существует в системе, будет предложено сменить его на новый сгенерированный системой. Отметьте «Создать запись, сгенерировав логин автоматически», далее – **Сохранить** (рис.45).

 Сохранить

Родитель: **Иванов Аппп**

Указанный Логин 'admin' уже существует (возможно, в другом регистре).

- Создать запись, сгенерировав логин автоматически
 Игнорировать запись

Для следующих вновь создаваемых записей родителей введённый "Логин" уже занят.
Для них будет сгенерирован другой "Логин", который можно увидеть в их личных карточках: **Иванов Аппп**

Рис. 45