

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Специально для республики Казахстан Қазақстан Республикасы





Программа для печати аттестатов и свидетельств об общем среднем образовании, дипломов о техническом и профессиональном образовании, свидетельств о профессиональном обучении, медицинских сертификатов, академических справок и др. выпускных документов государственного образца

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ pbprog.ru pbprog.kz

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru

телефон: +7 (7172) 696-039 (Астана), 8 (499) 600-600-0 (Москва)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru телефон: +7 (7172) 696-039 (Астана), 8 (499) 600-600-0 (Москва)



Содержание

Введение	4
Возможности программы	5
Подготовка к работе с программой	7
Технические требования	7
Получение программы	7
Установка программы	9
Работа в демонстрационном режиме	. 13
Регистрация программы	. 14
Автоматическая регистрация программы	. 15
Регистрация программы вручную	. 17
Перенос лицензии на другой компьютер	. 20
Обновление программы. Получение обновлений программы	. 21
Автоматическое обновление программы	. 22
Обновление программы вручную	. 26
Хранение информации в базе данных	. 28
Сетевая версия программы	. 29
Монопольный режим	. 29
Установка и обновление сетевой версии программы	. 29
Наборы прав. Справочник «Пользователи»	. 30
Обновление данных в окнах	. 33
Техническая поддержка	. 33
Сеанс управления Вашим компьютером	. 35
Главное окно программы	. 37
Структура окна программы	. 37
Главное меню	. 39
Панель инструментов	. 43
Работа с вложенными окнами	. 46
Установка пароля. Справочник «Пользователи»	. 46
Работа с программой	. 48
Порядок работы с программой	. 48
Сведения об организации	. 49
Справочники	. 51
Работа со справочниками	. 52
Выделение строк в таблицах	. 54
Сортировка таблиц	. 55

Печать справочников	55
Работа с шаблонами таблиц справочников в Excel	58
Импорт данных	59
Работа со справочниками	60
Общие справочники	60
Справочник «Дисциплины»	67
Справочник «Специальности/профессии»	68
Справочник «Учебные группы»	69
Справочник «Студенты»	
Справочник «Учебный план»	
Справочники «Итоговые оценки»	
Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»	
Шаблоны документов	
Назначение и принципы шаблонов	
Настройка и редактирование шаблонов	
Открытие файлов шаблонов	
Инструкция по работе с шаблонами печатных форм	
Работа с реестром бланков строгой отчетности	100
Отчеты	104
Книга выданных документов	105
Книга выданных сертификатов	108
Книга выданных документов переподготовки	111
Книга выданных свидетельств	114
Книга регистрации выданных академических справок	117
Работа с базой данных	120
Создать новую базу данных	121
Открыть базу данных	122
Сохранить базу данных в другом файле	123
Сжатие и восстановление базы данных	124
Архивирование и рекомендации по защите информации	125
Копирование базы данных на съемный диск	126
Восстановление базы данных со съемного диска	127
Переход на новую базу данных	127

Введение

Компьютерная программа «Диплом-стандарт Казахстан» предназначена для заполнения и печати выпускных документов государственного образца Республики Казахстан: аттестатов, дипломов всех уровней образования, свидетельств, удостоверений, справок.

Программа «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» – это самостоятельная программа, имеющая интуитивный пользовательский интерфейс, проста и удобна для пользователей.

Программа позволяет автоматически заполнять следующие документы:

- 1. Аттестат и приложение об основном среднем образовании;
- 2. Аттестат об основном среднем образовании с отличием;
- 3. Аттестат и приложение об общем среднем образовании;
- 4. Аттестат об образовании;
- 5. Диплом и приложение об основном среднем образовании;
- 6. Диплом и приложение о техническом и профессиональном образовании;
- 7. Диплом и приложение о послесреднем образовании;
- 8. Диплом о послесреднем образовании с отличием;
- 9. Академическая справка и приложение к ней;
- 10. Медицинский сертификат;
- 11. Свидетельство о профессиональном обучении;
- 12. Свидетельство о прохождении специализации и повышении квалификации;
- 13. Диплом и приложение о переподготовке;
- 14. Удостоверение о переподготовке;
- 15. Свидетельство и приложение об основном среднем образовании РК;
- 16. Свидетельство о повышении квалификации;
- 17. Свидетельство о повышении квалификации (сертификационный цикл).

Программа формирует:

- книгу выданных документов;
- книгу выданных академических справок;
- книгу выданных документов переподготовки;

- книгу выданных свидетельств;
- книгу выданных сертификатов.

Возможности программы

- Заполнение и печать выпускных документов государственного образца Республики Казахстан: аттестатов, дипломов всех уровней образования, свидетельств, удостоверений, справок.
- Формирование и печать:
 - книги выданных документов,
 - книги выданных академических справок,
 - книги выданных документов переподготовки,
 - книги выданных свидетельств,
 - книги выданных сертификатов.
- Полная автоматизация процесса печати документов по выпуску специалистов.
- Ввод и импорт из MS Excel (а также OO Calc) списков студентов по группам (возможен импорт во все справочники).
- Ввод итоговых оценок по дисциплинам, курсовым работам, практикам и т.п. с указанием учебного заведения, где изучена дисциплина (для сноски).
- Копирование учебного плана из одной группы в другую.
- Подсчет суммарного (итогового) количества часов.
- Заполнение фамилии, имени, отчества в именительном падеже.
- Ввод всех необходимых данных для печати документов.
- Возможность настройки и создания шаблонов печатных форм документов в Word и Writer.
- Печать на бланках любой типографий.
- Возможность печати документов на любых типах принтеров.
- Печать документов либо Microsoft Office (Word, Excel), либо в бесплатном офисном пакете **OpenOffice.org** (Writer, Calc).
- Автоматическая регистрация и автоматическое обновление программы.
- Установка пароля на вход в программу.
- Возможности автоматической отправки базы данных разработчику.

- Возможность копирования базы данных на флеш-накопитель, восстановления с флеш-накопителя для **резервного копирования** или переноса информации на другой компьютер.
- «Ваш помощник» краткая инструкция по работе с программой.

Уважаемые коллеги, наши программы постоянно дорабатываются, поэтому, пожалуйста, присылайте свои предложения. Это позволит сделать программу более функциональной, удобной и максимально соответствующей Вашим ожиданиям и запросам!

С уважением к Вам и надеждой на плодотворное сотрудничество, автор и разработчик программы «Диплом-стандарт Казахстан», П.С. Батищев.

Авторское право на программу зарегистрировано в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, подтверждено свидетельством о государственной регистрации программы для ЭВМ, автор и правообладатель: Батищев П.С.

Подготовка к работе с программой

Технические требования

- Microsoft Windows XP(SP2)/7/8/8.1/10 (любая из перечисленных).
- Microsoft Office 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (любая версия из перечисленных, *!кроме версии 2010 Starter*), в том числе:
 - Microsoft Word (печать документов);
 - Microsoft Excel (вывод отчетов, импорт данных).

Примечание 1: программы MS Excel и MS Access входят в комплект программ Microsoft Office и наиболее часто бывают установлены на компьютере.

Примечание 2: ОС Windows, программы MS Office в комплект поставки программы «Диплом-стандарт Казахстан» не входят.

Примечание 3: Microsoft Access (либо компонент DAO360.dll) – для хранения информации; Microsoft Word, Excel – для формирования печатных документов.

Для работы автообновления необходимо скачать и установить программу <u>Microsoft.NET Framework 3.5</u> или выше.

Программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

Получение программы

Получить программу можно либо на компакт-диске, либо через Интернет:

- 1. Компакт-диск высылается Почтой России после оплаты, либо наложенным платежом.
- 2. Наиболее быстро можно получить программу через Интернет, для этого после оплаты Вам сразу предоставляется возможность **скачать программу** с сайта разработчика.

Примечание: как правило, предлагается скачать программу с сайта разработчика, а диск будет Вами получен позднее. Если Вы скачаете программу с сайта и установите на компьютер, то с диска повторно устанавливать программу не нужно, т.к. на диске содержится та же самая программа, а версия, скачиваемая с сайта, может оказаться даже новее, чем на диске.

Для приобретения программы:

• Зайдите на сайт разработчика <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>, <u>http://pbprog.kz</u>) и зарегистрируйтесь;

• Перейдите на вкладку «Купить» и заполните форму заказа.

После заполнения формы Вы можете распечатать счет, квитанцию, либо оплатить заказ непосредственно на сайте любым удобным для Вас способом.

Список сделанных заказов Вы сможете найти на вкладке «Личный кабинет» в разделе «Список заказов».

Как только оплата поступит, на Вашу электронную почту будет выслано письмо с информацией о том, как скачать программу.

Для скачивания программы:

- Зайдите на сайт разработчика <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>, <u>http://pbprog.kz</u>) с помощью Вашего логина и пароля (которые Вы указывали при регистрации на сайте);
- Перейдите на вкладку «Личный кабинет»;
- Перейдите в раздел «Мои программы»;
- Нажмите ссылку «Скачать» напротив названия нужной программы:

	-			4	Астана ⊦7 (7	: 172) 69-6	N 0-39 +	<mark>4осква:</mark> ⊦7 (499)	600	0-600-0
ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР Комп Томощь образованию!				= Компью	терные і	программ 15 ле	ы и м т с 1	атериалы 2 _{ами!} G+		
					_					Ð
		Главная	Продукты	Купит	гь .	Личный каб	инет	О компа	нии	Форум
Личный кабинет	Главная >	Личный каб	инет > Мои і	трограм	мы		(— версия Для печа	тн	сделать заказ
Настройки пользователя										
Список заказов										
Заявления в УЦ	мои про	ограммы	(лицензи	и)						
Мон программы Показать только активные заказы					ие заказы					
Переход на Полигон Про	№ _{Ha}	аименование	программы		К-во	Дата	Дата оконча	а Ска	чать	Запрос
Учебный центр	Sakasa					sakasa	серви	са фай	п	кода
Samoe morpavate	<u>219228</u> <u>Д</u>	иплом-станда	<u>рт Казахстан</u>		1	19.12.2018	18.12.20)19 <u>Ска</u>	чать	Код

Установка программы

Программа «Диплом-стандарт Казахстан» нуждается в корректной установке. Простого копирования программы с одного диска на другой (при отсутствии некоторых компонентов в системе) будет недостаточно.

Запустите программу установки:

• если Вы скачали программу с сайта разработчика: дважды нажмите мышью по полученному файлу: 🔂 dsKZ.exe;

Внимание! На компьютерах с операционными системами Windows 7/8/8.1/10 во избежание проблем с правами доступа рекомендуется запустить файл установки программы под правами администратора. Для этого нажмите правой кнопкой мыши на файл ^DdsKZ.exe. В открывшемся меню выберите строку «Запуск от имени администратора». • если Вы получили компакт-диск: вставьте компакт-диск в дисковод, программа установки запустится автоматически.

Примечание: если программа установки не запустилась, то откройте Мой компьютер, компакт-диск и запустите файл установки: dsKZ.exe (для OC Windows 7/8/8.1/10 рекомендуется запустить под правами администратора, как описано выше).

1. В появившемся окне с названием «Установка – Диплом-стандарт Казахстан» нажмите «Далее», чтобы продолжить установку программы, либо нажмите «Отмена» – для отмены установки:



2. В следующем окне прочитайте Лицензионное соглашение и если Вы согласны, то установите флажок «Я принимаю условия соглашения», затем нажмите «Далее».

🔂 Установка — Диплом-стандарт Казахстан —		\times
Лицензионное Соглашение Пожалуйста, прочтите следующую важную информацию перед тем, как продолжить.	6	
Пожалуйста, прочтите следующее Лицензионное Соглашение. Вы должн принять условия этого соглашения перед тем, как продолжить.	ы	
ЛИЦЕНЗИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ на использование компьютерной программы "Диплом-стандарт" Казахст (рабочая версия, сетевая версия), предназначенной для автоматизации работы секретаря учебной части, печати дипломов и приложений к дипломам о начальном профессиональном, об общем среднем образовании, о техническом и профессиональном образовании, а также академических справок, медицинских сертификатов, документов о профессиональном обучении и переподготовки кадров.	ан	-
 Я принимаю условия соглашения Я не принимаю условия соглашения 		
< <u>Н</u> азад Далее >	Отме	на

3. Выберите папку, в которую будет установлена программа, и нажмите «Далее».

👸 Устанс	вка — Диплом-стандарт Казах	стан	-	_		×
Выбор В ка	папки установки кую папку Вы хотите установити	ь Диплом-станда	рт Казахстан	1?	() ()	
	Программа установит Дипло	м-стандарт Каза	хстан в следу	ующую	алку.	
Наж наж	мите «Далее», чтобы продолжит мите «Обзор».	ъ. Если Вы хотит	ге выбрать д	ругую	папку,	
Реко диск	мендуется устанавливать прогр а C (важно для Windows Vista и V	амму в папку, со Vindows 7, 8)	зданную в ко	рневой	й папке	
C:\]иплом-стандарт Казахстан			<u>0</u> 63	юр	
Tpef	уется как минимум 28,5 Мб своб	одного дисковог	о пространст	ва.		
		< <u>Н</u> азад	<u>Д</u> алее >		Отмен	ła

Внимание! Программе нужен полный доступ в папку, где она будет установлена, поэтому рекомендуем установить программу в корне диска *С*, создав папку «Диплом-стандарт Казахстан»: С:\Диплом-стандарт Казахстан.

Примечание: нельзя устанавливать программу на съемный диск (флеш-накопитель, съемный жесткий диск), т.к. система защиты программы анализирует параметры компьютера.

4. Выберите папку в меню «Пуск», где программа установки должна создать ярлыки, нажмите «Далее».

🛃 Установка — Диплом-стандарт Казахстан	_		×
Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна создать ярлыки?			
Программа создаст ярлыки в следующей папке меню «	Пуск»		
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрат нажмите «Обзор».	ь друг	ую папк	у,
Диплом-стандарт Казахстан		<u>О</u> бзор	
< <u>Н</u> азад Далее	e >	0	тмена

Начнется процесс установки.

5. По окончании установки отметьте галочками действия, которые необходимо выполнить, и нажмите кнопку «Завершить».

Работа в демонстрационном режиме

Незарегистрированная копия рабочей версии программы работает в демонстрационном режиме.

Демонстрационный режим – это режим, в котором используются уже заполненные справочники и документы. Эти данные можно удалить и изменить. Вам доступны все возможности по вводу данных, кроме распечатки документов. Однако после закрытия программы, созданные Вами данные, не будут сохранены. В демонстрационном режиме также есть ограничения по количеству создаваемых строк в справочниках.

Примечание: кроме рабочей версии имеется демонстрационная версия программы, которая служит для демонстрации возможностей программы. Демо-версию можно скачать с вебсайта разработчика по адресу:

ПРОГРАМ То.нош	Астана: Москва: +7 (7172) 69-60-39 +7 (499) 600-600 ИМНЫЙ ЦЕНТР Компьютерные программы и материа о образованию.' 15 лет с Вами!	-0 алы G+
		Ð
	Главная Продукты Купить Личный кабинет О компании Фор	ум
Каталог	Главная Продукты Каталог Образовательная организация	ать
Статьн	у продукты у каталы у соразовательная организация у Диплом-стандарт	
Скачать		
Видеоуроки	Диплом-стандарт Казахстан	
Вебинары		
Руководства	• Така выпуска: 1.3.1 лата выпуска: 30.09.2010	
пользователей	казахстар Дата последнего обновления: 06.02.2018	
Часто задаваемые	Демо-версия: скачать	
вопросы	Для работы автообновления необходимо скачать и установить программу Microsoft NFT Framework 2.0.50727	
Рекламные материалы	The second secon	
Партнерам	Howa: 8400 6000 py 6 *	
Отзывы пользователей	Купить Вы экономите 1410 рублей	
Купить		
	💿 Поделиться 🦸 🖪 📑 💟 😫 🥘 💊 🚝 😒	

http://pbprog.kz/upload/download/files/dsKZ_demo.exe

Рабочая версия без регистрации работает в демонстрационном режиме, который включается нажатием кнопки «Демонстрационный режим» в окне регистрации.

🌍 Ди	иплом-стандарт К	азахстан - Регистрация	×				
B	нимание!	Приказ Министра образования и науки Республ 39 (с изменениями и допо	ики Казахстан от 28 января 2015 года № лнениями по состоянию на 27.09.2018 г.)				
Дан дем нео	Данная копия программы не зарегистрирована! Возможна работа только в Версия 1.4.1 демонстрацинном режиме. Для использования всех возможностей программы ее необходимо зарегистрировать.						
Вве	атоматическа Валте Логин и Паро	я регистрация: ль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru					
Ло	гин:						
Πε	ироль:						
В слу 8-800	В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.						
		Регистрация Помощ	ь Демонстрационный режим				

Окно регистрации

Демо-версия также не содержит модуля формирования выходных документов, а содержит готовые примеры таких документов.

В демо-режиме и демо-версии программы можно вводить данные, а также доступны многие возможности, за исключением:

- сохранения и открытия базы иной данных;
- печати документов, но можно просмотреть готовые образцы документов, сформированные в рабочей версии программы при нажатии на кнопку
 – «Печать».

Остальные функции программы работают в полном объеме. Вы можете, не регистрируя программу, ознакомиться со всеми ее возможностями.

Регистрация программы

При первом запуске программа выдает окно «Диплом-стандарт Казахстан – Регистрация»:

e	🤌 Диплом-стандарт К	азахстан - Регистрация 🛛 🗙					
	Внимание! Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.09.2018 г.)						
	Данная копия програм демонстрацинном реж необходимо зарегистр	имы не зарегистрирована! Возможна работа только в Версия 1.4.1 име. Для использования всех возможностей программы ее ировать.					
	- Автоматическа Введите Логин и Паро	я регистрация: пь от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru	1				
	Логин:						
	Пароль:						
E	В случае затруднений обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600-0, 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.						
		Регистрация Помощь Демонстрационный режим]				

Окно «Диплом-стандарт Казахстан – Регистрация»

Регистрация программа может осуществляться двумя способами:

1 способ: автоматическая регистрация программы (подробнее см. «<u>Автоматическая регистрация программы</u>»);

2 способ: ручная регистрация программы – для получения ответного кода необходимо зайти на сайт <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.kz</u>) в Личный кабинет или обратиться в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80 (подробнее см. «<u>Регистрация программы вручную</u>»).

Рассмотрим подробнее оба способа регистрации программы.

Автоматическая регистрация программы

Внимание! Для осуществления автоматической регистрации необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к **Интернету**.

Для выполнения автоматической регистрации программы в окне регистрации введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.pф/</u> (<u>https://pbprog.kz</u>), и нажмите кнопку «**Регистрация**»:

🌍 Диплом-стандарт К	азахстан - Регистрация	×
Внимание!	Приказ Министра образования и науки Республики Казахс 39 (с изменениями и дополнениями п	тан от 28 января 2015 года № по состоянию на 27.09.2018 г.)
Данная копия програм демонстрацинном реж необходимо зарегистр	имы не зарегистрирована! Возможна работа только в име. Для использования всех возможностей программы ее ировать.	Версия 1.4.1
– Автоматическа Введите Логин и Паро	я регистрация: ль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru	
Логин:	Renal .	
Пароль:	*****	
В случае затруднений об 8-800-707-41-80 (звонок	братитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по тела бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или дого	ефонам 8 (499) 600-600-0, вора.
	Регистрация Помощь Д	емонстрационный режим

Окно регистрации программы

Программа будет зарегистрирована автоматически.



Если у Вас возникли проблемы при авторегистрации программы, обратитесь в отдел продаж по электронной почте <u>sales@pbprog.ru</u>, либо по телефону +7 (7172) 69-60-39. При обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- причину регистрации новая установка, переустановка программы после форматирования диска;
- опишите проблему.

Примечание 1: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Примечание 2: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к Интернету, после чего программа автоматически активируется, и Вы сможете продолжить работу.

Регистрация программы вручную

Если подключение к интернету отсутствует, Вы можете зарегистрировать программу вручную.

Для этого введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.kz</u>), и нажмите кнопку «**Регистрация**»:

🏐 Диплом-стандарт	Казахстан - Регистрация	×				
Внимание!	Внимание! Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.09.2018 г.					
Данная копия програ демонстрацинном ре необходимо зарегист	версия 1.4.1					
— Автоматическ Введите Логин и Пар	ая регистрация: оль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru					
Логин:	(Marian)					
Пароль:	*****					
В случае затруднений 8-800-707-41-80 (звоно	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по т < бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или д	телефонам 8 (499) 600-600-0, оговора.				
	Регистрация Помощь	Демонстрационный режим				

Окно регистрации программы

После нажатия на кнопку «**Регистрация**» программа проверит наличие подключения к Интернету и при его отсутствии выдаст следующие сообщение:



Дважды ответьте «Да».

Для ручного ввода кода активации на следующий вопрос о проверке соединения ответьте «**Het**»:

Диплом-о	стандарт Казахстан	\times
<u> </u>	Не удается подключиться к сети Интернет. Нажмите Да для повторной проверки соединения, либо Нет, если Вы желаете вручную ввести код активации программы. Попробовать снова?	
	Да Нет	

В окне регистрации появится исходный код:

😈 диплом-стандарт	казахстан - Регистрация	^
Внимание!	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 я 39 (с изменениями и дополнениями по состояни	нваря 2015 года № ию на 27.09.2018 г.)
Данная копия програ демонстрацинном ре необходимо зарегист	аммы не зарегистрирована! Возможна работа только в Ве жиме. Для использования всех возможностей программы ее грировать.	ерсия 1.4.1
- Автоматическ Введите Логин и Пар	ая регистрация: оль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru	
Логин:	(install)	
Пароль:	******	
Для получения кода договора и исходный	ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № з і код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.	аказа или
Исходный код:	409213937393267	
Код ответа:		
В случае затруднений 8-800-707-41-80 (звоно	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (4 к бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.	499) 600-600-0,
	Регистрация Помощь Демонстрац	ионный режим

Обратитесь в отдел продаж по телефону: +7 (7172) 69-60-39 (звонок бесплатный), при обращении сообщите:

- наименование программы;
- номер заказа или договора (по которому приобреталась программа);
- исходный код (15 цифр).

Примечание: если сведения о номере заказа или договора неизвестны, то сообщите наименование организации или фамилию, имя, отчество частного лица – покупателя программы. В этом случае Вас сложнее будет найти в базе данных пользователей, поэтому возможна задержка с ответом.

Введите полученный код ответа в окне регистрации и нажмите кнопку «Регистрация». После ввода программа будет работать в обычном (рабочем) режиме:

🍚 Диплом-стандарт	Казахстан - Регистрация	×
Внимание!	Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 г 39 (с изменениями и дополнениями по состоянию на 27.09.2	юда № 2018 г.)
Данная копия програ демонстрацинном ре необходимо зарегист	аммы не зарегистрирована! Возможна работа только в Версия 1.4 ежиме. Для использования всех возможностей программы ее трировать.	4.1
- Автоматическ Введите Логин и Пар	а я регистрация: роль от Личного кабинета на сайте https://pbprog.ru	
Логин:	No. 1	
Пароль:	XXXXXXX	
Для получения кода договора и исходный	ответа обратитесь в отдел продаж по тел. 8-800-707-41-80. Сообщите № заказа или й код, после чего Вам выдадут код ответа для регистрации программы.	
Исходный код:	409213937393267	
Код ответа:	123465789132453	
В случае затруднений 8-800-707-41-80 (звоно	обратитесь по электронной почте sales@pbprog.ru либо по телефонам 8 (499) 600-600- к бесплатный), 8 (8332) 47-31-47, сообщите № заказа или договора.	0,
	Регистрация Помощь Демонстрационный режи	им

Окно регистрации программы



Примечание: при отсутствии подключения к Интернету более 30 дней, программа перейдет в демонстрационный режим. Для продолжения работы необходимо подключение к

Интернету, после чего программа автоматически активируется, и Вы сможете продолжить работу.

Перенос лицензии на другой компьютер

Если Вы хотите активировать лицензию программы на другом компьютере, в меню «Сервис» нажмите «Деактивировать программу»:



Меню «Сервис», деактивировать программу

Подтвердите деактивацию программы:



Появится сообщение об успешной деактивации. Нажмите «ОК».



Внимание! После деактивации программа перейдет в демонстрационный режим.

Теперь Вы можете активировать эту лицензию на другом компьютере (см. «<u>Регистрация программы</u>»).

Обновление программы. Получение обновлений программы

Программа отслеживает выпуск новых версий и настоятельно рекомендует Вам обновить программу. Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при выборе : Сервис — Обновить программу:



Также чтобы узнать, появилось ли обновление программы, Вы можете на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>https://pbprog.ru</u>, <u>http://pbprog.kz</u>) нажать на название программы «Диплом-стандарт Казахстан» в разделе «Мои программы» в Вашем Личном кабинете и перейти в карточку с описанием программы (либо откройте карточку любым другим способом). В верхней части страницы будет

указана версия программы и дата последнего обновления, а ниже «**Новое в версии**» – указаны возможности, которые появились в каждой из выпускаемых версий.

Установить обновление программы можно двумя способами:

1 способ: настройте автоматическое обновление программы (подробнее см. «Автоматическое обновление программы»).

2 способ: выполните обновление вручную – скачайте обновление в разделе «Мои программы» в Личном кабинете на нашем сайте, нажав на ссылку «Скачать» напротив наименования программы. С помощью этой ссылки всегда скачивается самая последняя версия программы (подробнее см. «Обновление программы вручную»).

Автоматическое обновление программы

Внимание! Для осуществления автоматического обновления программы необходимо, чтобы Ваш компьютер, на котором установлена программа, был подключен к сети **Интернет**. Также для выполнения автообновления программы Вам потребуется:

 в окне «Параметры организации» (выберите меню Сервис → Параметры организации либо меню Справочники →
 Организация, либо нажмите кнопку △ – «Организация») установите настройки для выполнения автоматического обновления: введите логин и пароль, которые Вы используете для входа в Личный кабинет на сайте <u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>http://pbprog.ru</u>, <u>http://pbprog.kz</u>):

П.С. Батищев

🗊 Параметры организации:	Кировское областное государственное обра		>
🖹 🔊 Авс 📀 🛃			
Организация образования	н, выдающая дипломы:	При выдаче дубликатов ли	квидированной организации образования:
! Полное наименование организации образования (рус.)	Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	Должность руководителя (рус.) (каз.)	управления образования:
		Медицинские сертификат	ы и документы ПК специалистов:
: полное наименование организации образования (каз.)	Киров облысты? мемлекеттик білім беру бюджеттік мекемесі орта к?сіптік білім беру "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	полное наименование организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (рус.)	Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"
Переименование организа	ации образования:	Полное наименование	К?сіптік білім беру Киров ауданды? мемлекеттік білім
(pyc.)	Образовательное учреждение переименовано в 2011 году; старое полное наименование образовательного учреждения Федеральное государственное	создана экзаменационная комиссия или ГЭК (каз.)	беру бюджеттік мекемесі «Орлов-Вятск ауылшаруашылы? колледжі»
(каз.)	Білім беру мекемесі болып ?айта аталды 2011	Типография, в которой от	печатаны бланки дипломов:
	жылы;о?рын?ы атауы оллм оеру мекемесіні? Федералды мемлекеттік білім беру мекемесі орта к? сіптік білім беру «Орлов-Вятск ауылшаруашылы?	Выберите типографию Офисная программа, в ко	Типография Казахстан 🗨
Директор (Фамилия И.О.)		Выберите программу	Microsoft Office
(pyc.)	Овчинников А.Н.	Тип принтера, на котором	Вы будете печатать документы:
(каз.)	Овчинников А.Н.	Выберите тип принтера	Струйный/матричный
Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо		Автоматическое обновлен	ие:
Зам. директора (Фамилия	И.О.):	Сервер	http://pbprog.ru/webservices/update/
(рус.)	Маленьких Н.А.	Таймаут	0
(каз.)	Маленьких Н.А.	Авторизация для сервиса	(Логин и Пароль заполняются обязательно):
Наименование населенно	го пункта:	Логин	(herea)
(pyc.)	Орлов	Пароль	
(каз.)	Орлов	строгой отчетности	
Отмена	Помощь		

Окно «Параметры организации»

2. программа обязательно должна быть запущена от имени администратора (для операционных систем Windows 7/8/8.1);

Примечание: для того чтобы программа «Диплом-стандарт Казахстан» всегда запускалась с правами администратора выполните настройки. Для этого зайдите в папку, где установлена программа, нажмите правой кнопкой мыши на файл программы dsKZ.exe и выберите «Свойства»:

Диплом-стандарт Казахстан

Руководство пользователя

П.С. Батищев

📙 🕑 📙 🛨		Средства работы с прилож	ениями Ди	плом-стандарт Казахстан		- [
Файл Главная Г	Тоделиться Вид	Управление					~ 🕐
	іировать Вставить бмена Этот компьютер » Ло	Переместить в ▼ Копировать в ▼ Упорядочит жальный диск (C:) > Дипл	Удалить – Переименоват ъ юм- <u>стандарт</u> І	ь Новая Папка Создать От Сазахстан У	гтва 🧭 гкрыть	Выделить все Снять выделени Обратить выдел Выделить иск: Диплом-стандар	е ение т Ка Р
 Документы Документы Изображения В работе В Работе Проверка Подложка ОпеDrive Этот компьютер Видео Документы Загрузки Изображения Музыка Объемные объен Рабочий стол Докальный диск Локальный диск Сеть DESKTOP-7G0F3V DESKTOP-HSJ5JUG DESKTOP-HSJ5JUG DEXP 	кты (C:) (E:) 7C 0 6	Имя Temp Zip Aрхив Aoкументы Domoщник Kas Domoщник Kas Domoщник Kas dokaz.ini dokaz.ini dokaz.ini dokaz.ini dokaz.ini dokaz.compact.mdb dokaz.compact.compact.mdb dokaz.compact.mdb dokaz.compact.mdb dokaz.	От Image: Second state s	срыть уск от имени администра- правление проблем с сов устить с графическим пр репить на начальном экр : with Notepad++ нировать программой ES ширенные функции править Бавить в архив Бавить в архив Бавить в архив Савить	атора зместимос роцессорон ране SET NOD32 ть по е-та и отправит и отправит	тью M Antivirus il ь по e-mail	 1 K5 72 K5 72 K5 60 K5 40 K5 9 K5 1 K5 24 K5 99 K5 16 K5
РВРКОСТ9-РС Элементов: 20 Выбра	ан 1 элемент: 3,45 MБ						

В открывшемся окне выберите вкладку «Совместимость», в пункте «Параметры» установите галочку «Выполнять эту программу от имени администратора» и нажмите «ОК».

🌻 Свойства: dsKZ	.exe			Х
Подробн	0	По	елыдущие верси	14
Общие	Совмес	тимость	Безопа	сность
Если эта програм попробуйте запус	ма работает не тить средство у	правильно в странения пр	данной версии V роблем с совмес	Vindows, тимостью.
Запустить средо Как мне выбрать	ство устранени: параметры сов	я проблем с с местимости і	овместимостью вручную?	
Режим совмест	имости			
3апустить пр	ограмму в реж	име совмест	имости с:	
Windows 8		~		
Параметры Режим поних 8-разрядный це	кенной цветнос иет (256) — —	ти		
Использоват	ъ разрешение :	экрана 640 х	480	
Отключить ог	тимизацию во	весь экран		
🗹 Запускать эт	у программу от	гимени адми	нистратора	
Изменить па	раметры высо	koro DPI		
😌 Изменить пар	раметры для во	ех пользоват	телей	
		ОК	Отмена	Применить

- 3. Ваш компьютер, на котором установлена программа, должен быть подключен к сети Интернет;
- 4. обязательно должна быть установлена программа Microsoft .NET **Framework версии 3.5 или выше**.

При выполнении функции автообновления программа проверяет, есть ли на сайте новая версия программы, и показывает окно «Информация об обновлениях»:



Внимание! Данная проверка включается автоматически при запуске программы либо при выборе **Сервис** — **Обновить программу**.

Для обновления программы нажмите «Обновить». Начнется скачивание новой версии программы и обновление.

Обновление программы вручную

В данном случае установка обновления программы полностью аналогична установке самой программы, т.к. при этом Вы просто повторно и полностью устанавливаете программу.

точно Получение обновления производится так, как И получение непосредственно самой программы – путем файла скачивания на сайте разработчика. Компакт-диск высылается только один раз, а последующие обновления передаются в электронном виде.

При обновлении программы вручную:

• скачайте файл установки из Вашего Личного кабинета на нашем сайте и запустите его:

Примечание: в Личном кабинете всегда находится самая последняя версия программы.

				-	Астана +7 (7	: 172) 69-6	M 0-39 +7	осква: 7 (499) 60	0-600-0
ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР Томощь образованию!						= Компью	терные пј	рограммы и 1 15 лет с 1	материалы 3 <i>ами!</i> G+
					_		_		Ð
		Главная	Продукты	Купи	ть .	Личный каб	инет С) компании	Форум
Личный кабинет	Главная > Личный кабинет > Мои програ			програм	имы		6	версия для печати	сделать заказ
Настройки пользователя									
Список заказов									
Заявления в УЦ	мои п	рограммы	(лицензи	1И)					
Мон программы						I	Іоказать т	олько активні	ые заказы
Переход на Полнгон Про	№ заказа	Наименование	программы		К-во	Дата заказа	Дата окончан	ия файл	Запрос кода
Учебный центр	<u>219228</u>	Диплом-станда	рт Казахстан		1	19.12.2018	18.12.201	а 9 <u>Скачать</u>	Код

- установленную старую версию программы НЕ удаляйте;
- устанавливайте программу точно, как в первый раз и в ту же папку;
- все ранее наработанные данные сохраняются;
- код регистрации после установки обновления сохраняется, повторно вводить его не придется.

Примечание: до обращения в службу технической поддержки убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия программы.

Хранение информации в базе данных

Вся информация, с которой работает программа «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 (расширение файла ***.mdb**).

В файле базы данных хранится содержимое **справочников, отметки, данные об учебном заведении**. Если Вы создали необходимую базу данных, то при следующем открытии программы созданная база данных открывается автоматически. При обновлении версии программы структура базы данных корректируется также автоматически.

При **первом запуске** зарегистрированной программы будет создана база данных, при этом программа задаст вопрос:



На этот вопрос нужно ответить «**Het**», если Вы хотите получить чистую базу данных и начать работать с программой; «Да», если хотели бы ознакомиться с возможностями программы на демонстрационном примере.



Более подробно работа с базой данных описана в разделе «<u>Работа с базой</u> данных».

Сетевая версия программы

Монопольный режим

Монопольный режим – это режим работы с базой данных одного пользователя. Если один пользователь запустил программу в монопольном режиме, то другие уже не смогут запустить программу ни в обычном, ни в монопольном режиме (при работе с той же базой данных).

Монопольный режим предназначен для выполнения операций, связанных с выбором и обслуживанием базы данных. Это создание, открытие, сохранение, сжатие, архивирование базы данных, а также при необходимости вложить в письмо базу данных для проверки. Данные операции нельзя выполнить в обычном режиме, т.к. другие пользователи будут обращаться к базе данных, а это необходимо исключить. Подробно работа с базой данных описана в разделе «Работа с базой данных».

Запуск программы в монопольном режиме выполняется с помощью ярлыка «Диплом-стандарт Казахстан Монопольно». Монопольно могут работать Администратор или Диспетчер (Оператор).

Установка и обновление сетевой версии программы

Однопользовательская версия устанавливается на один компьютер, либо на несколько компьютеров при наличии нескольких лицензий одинаковым способом с помощью одного файла установщика, скаченного из личного кабинета или с одного компакт-диска.

Особенность установки сетевой версии программы состоит в том, что она может быть установлена на несколько компьютеров, которые работают с одной базой данных.

Установка сетевой версии программы «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» выполняется следующим образом (для однопользовательской версии см. «<u>Установка программы</u>»):

- 1. Программа устанавливается на каждый компьютер отдельно с одного файла установщика или одного компакт-диска (см. «<u>Установка</u> программы»).
- 2. Регистрация необходима для каждого компьютера **отдельно** (см. «<u>Регистрация программы</u>»). Исходный код будет различным для каждого компьютера.
- 3. На одном (главном) компьютере создается база данных: **Файл** → **Создать базу данных** (см. «<u>Работа с базой данных</u>»).
- 4. Необходимо установить общий доступ на папку с базой данных и предоставить права на изменение информации тем пользователям, которые будут работать с программой.
- 5. На других компьютерах база данных выбирается на каждом компьютере отдельно с помощью меню Файл → Открыть базу данных (см. «Открыть базу данных»). Нужно выбрать общий файл базы данных, находящийся на главном компьютере (или сервере) по сети (через Сетевое окружение).

Обновление сетевой версии программы осуществляется аналогично обновлению однопользовательской версии (см. «Обновление программы. <u>Получение обновлений программы</u>»). Но необходимо выполнить обновление на каждом компьютере, где установлена программа.

Наборы прав. Справочник «Пользователи»

Для обеспечения сохранности информации и разграничения прав доступа в программе предусмотрен справочник «Пользователи». Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Пользователи.

Диплом-стандарт Файд Правка Вид	Казахстан Справочники Отчеты Сервис Окно Справка	- 🗆 X
tanat ripabita brig	enpage initial erieter ceptite entre enpagita	
📑 📑 📑 📑 🗋 (Организация	1
	Общие справочники >	Образовательные организации
Специальности/профессии Учебные группы Студенты Дисциплины	Специальности/профессии Учебные группы Студенты Дисциплины	Формы обучения Уровни подготовки Виды документов Виды оценок Результаты вступительных испытаний
	Учебный план	
	Итоговые оценки документов	Медицинские специальности
	Итоговые оценки переподготовки	Типографии
	Итоговые оценки свидетельств	Пользователи
	Итоговые оценки академических справок	

🔊 Пользователи	
Пользователь	Роль
Администратор	Администратор
Оператор	Оператор
Пользователь	Пользователь

Окно справочника «Пользователи»

По умолчанию в справочнике создаются **3 пользователя**: Администратор, Оператор, Пользователь с 3-мя соответствующими одноименными ролями.

Роль определяет набор прав, то есть, какие возможности программы может использовать пользователь согласно своей роли. В данной версии наборы прав не могут быть изменены, они выбираются только с помощью выбора нужной роли. Список прав приведен в следующей таблице.

П.С. Батищев

Наборы прав

Возможность	Администратор	Onepamop	Пользователь
Печать отчетов	+	+	+
Создать, открыть, сохранить как базу данных	+	_	_
Скопировать базу данных на флеш-накопитель, восстановить базу данных	+	_	_
Сжать, архивировать, вложить в письмо базу данных	+	_	_
Редактировть справочников	+	+	Ι
Изменить параметры программы	+	+	_
Создать нового пользователя, изменить имя пользователя, роль	+	_	_
Изменить свой пароль	+	+	-
Изменить пароль другого пользователя	+	_	_
Войти в программу в монопольном режиме	+	_	_

Как видно из таблицы, **Пользователь** может только просматривать информацию и производить печать отчетов. **Оператор** может вводить данные в программу, изменять их, производить печать отчетов. **Администратору** доступны все возможности.

Обновление данных в окнах

Поскольку несколько пользователей одновременно работают с одной базой данных (актуально для «<u>Диплом-стандарт Казахстан – Сетевая версия</u>»), то встает проблема одновременного отображения сделанных изменений в окне программы у всех пользователей.

В программе предусмотрено автоматическое обновление окон, то есть считывание информации из базы данных и вывод на экран.

Техническая поддержка

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, и Вам необходима консультация специалиста – Вы можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

Для обращения в службу технической поддержки:

- убедитесь, что у Вас установлена самая новая версия (!), так как, возможно, проблема, о которой пойдет речь, уже устранена;
- изучите материалы форума, размещенного на нашем сайте <u>https://www.pbprog.kz/forum</u>, возможно, там имеется ответ на Ваш вопрос;
- если вопрос *требует рассмотрения информации*, которую Вы ввели в программу, то выбирайте способ обращения **по электронной почте**, если вопрос не требует такого рассмотрения, то можно его задать по телефону нашим специалистам;
- предложения по улучшению программы и жалобы присылайте в письменном виде – так они сразу будут рассмотрены.

При обращениях по электронной почте:

- присылайте сообщения на адрес <u>help@pbprog.ru;</u>
- укажите название программы, версию, номер заказа или договора;
- точно и полно опишите вопрос или возникшую проблему; укажите, где именно возникла проблема; в каком разделе, какой показатель или таблица, графа, строка и т.п., что на Ваш взгляд работает неверно или вызывает затруднения;
- приложите файл с Вашей базой данных для экспертизы;
- при ответе на письмо, при переписке с нашими специалистами сохраняйте историю переписки и все приложенные файлы (!).

Способы получения технической поддержки и помощи:

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- по электронной почте, в том числе:
 - пересылка по электронной почте фотографий экрана,
 - запись видео с экрана и пересылка по электронной почте;
- звонок по телефону;
- звонок по Skype и показ экрана компьютера;
- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программ <u>TeamViewer</u> (подробности опубликованы на нашем <u>форуме</u> и в данном руководстве пользователя);
- обучение пользователей по удаленному доступу с помощью программ <u>TeamViewer</u> и **Skype**.

Что важно для Вас и для нас!

Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. *Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!*

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: https://pbprog.kz/personal/tehpod.php.

Сеанс управления Вашим компьютером

Сеанс управления Вашим компьютером является особым видом технической поддержки, который заслуживает отдельного внимания.

Для удаленного доступа в подменю «Сервис» выберите пункт «Удаленный доступ». Запустится специальная программа.

🔁 Техподдержка	_		×
	ofpam Htp	IMHЫ	Ā
Разрешить упра	авление		\$
Для подключения к сообщите нам по бе 8-800-100-58-90 или следующий Код	Вашему к есплатном e-mail: he	омпьют 1у телеф lp@pbpr	еру ону og.ru
Код сеанса			
s04-672-162			
Ваше имя			
Manager (
		Отм	ена
www.teamviewer.com			
 Готов к подключен соединение) 	нию (безоі	пасное	

Окно программы для управления Вашим компьютером

Сообщите код сеанса, которые увидите на экране, специалисту по телефону +7 (7172) 69-60-39 (*звонок бесплатный*) или по электронной почте <u>help@pbprog.ru</u>.

🔁 Техподдержка	—		\times
) FPAN HTP	1MHHI	Ā
Разрешить упра	авление	;	\$
Для подключения к сообщите нам по бе 8-800-100-58-90 или следующий Код	Вашему к сплатном e-mail: he	сомпьют иу телеф lp@pbpi	еру ону rog.ru
Код сеанса			
s52-001-005			
Ваше имя			
Pbprog79			
		Отм	ена
www.teamviewer.com			
 Готов к подключен соединение) 	нию (безо	пасное	
Код	сеанса	ι	

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку «Разрешить».

🔁 Татьяна	-Удаленное управление	×
2	Татьяна хочет видеть ваш рабочий стол и управлять им. Разрешить?	
	Разрешить Отмена (26)	

Внимание! Ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:
- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;
- один бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Главное окно программы

Структура окна программы

После запуска программы на экране появляется главное окно программы:

🌻 Диплом-стандарт Казахстан	X			
Файл Правка Вид Действия Справочники Отчеты Сервис Окно	Справка Заголовок окна			
Панели и Формы обучения	нструментов			
📧 🗃 🎒 Виды документов				
1 🗄 🗃 🗇 Дисциплины				
9 3 Н 2 Ф Результаты вступительных испытаний				
3 А V Результат испытания (рус.)	Результат испытания (каз.)			
А Не предусмотрены	жо?			
Д Д прошел	?πi			
Вложенные окна				
B				
B				
Статус-строка	>			
Отменено пользователем.	20.12.2018 14:39			

Окно программы «Диплом-стандарт Казахстан»

Для работы программы открывается **стандартное основное** окно Windows. Внутри этого окна могут открываться **вложенные окна**, в которых размещаются компоненты программы, такие как **справочники** и т.п.

- 1. Заголовок окна, в котором отображается наименование программы.
- 2. Главное меню служит для управления программой.
- 3. Панель инструментов служит для управления программой.
- 4. Статус-строка показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

Главное меню

Файл Правка Вид Действия Справочники Отчеты Сервис Окно Справка

Главное мент	Ю
--------------	---

Меню «Файл» главного меню программы включает следующие пункты:

- «Создать базу данных...» (см. «Создать новую базу данных»);
- «Открыть базу данных...» (см. «<u>Открыть базу данных</u>»);
- «Открыть расположение базы данных...»;
- «Закрыть окно» закрыть активное окно программы;
- «Сохранить базу данных как» (см. «Сохранить базу данных в другом файле»);
- «Скопировать на съемный диск» (см. «Копирование базы данных на съемный диск»);
- «Восстановить со съемного диска» (см. «Восстановление базы данных со съемного диска»);
- «Печать справочника...» печать открытого справочника;
- «Печать документов» (см. «<u>Печать документов</u>»);
- «Выход» выход из программы.

🌻 д	иплом-ста	ндарт I	Казахстан					_	×
Файл	Правка	Вид	Справочники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справка	
(Создать баз	у данн	ых	Ctrl+N	a 🕻	- 6	.		
(Открыть ба	зу дан	ных	Ctrl+O					
(Открыть ра	споло	жение базы дан	ных					
3	Закрыть ок	но							
C	Сохранить	базу да	анных как						
0	Скопирова	ть на с	ъемный диск						
E	Восстанови	ть со о	съемного диска						
Г	Печать спр	авочні	ика	Ctrl+P					
ſ	Печать док	ументо	ов						
E	Выход								

Меню «Файл»

Меню «Вид» позволяет настроить внешний вид окна программы. Для этого в главном меню нажмите на кнопку Вид.

🌻 Диплом-ста	ндарт	Казахстан			_	×
Файл Правка	Вид	Справочники Отчеты	Сервис	Окно Справка		
🗗 🗗 🗗	~	Панель инструментов) 🖬 🔟 🗕 🞯	.	
	~	Статус строка				
		Обновить	F5			

Меню «Вид»

В меню «Вид» можно:

- вывести на экран «Панель инструментов» (рекомендуется);
- включить или выключить отображение **статус-строки.** Она находится в нижней части основного окна, в ней выводятся сообщения о результате выполнения команды или о невозможности ее выполнения, например, «Готово», а также текущая дата и время.

В меню **Вид** имеется команда «**Обновить**» (**F5**), которая позволяет обновить любое активное **вложенное окно** программы. Вложенные окна при их активизации обновляются автоматически, но при возникновении непредвиденных ситуаций можно использовать данную команду, чтобы снова прочитать содержимое базы данных и вывести данные на экран.

Меню «Справочники» позволяет организовать работу со справочниками программы (подробнее см. «<u>Работа со справочниками</u>»).

🌻 Диплом-стандарт	Казахстан		– 🗆 X
Файл Правка Вид	Справочники Отчеты Сервис Окно Справка		
📑 📑 📑 📑 🗋 1	Организация		
	Общие справочники	>	Образовательные организации
	Специальности/профессии		Формы обучения
	Учебные группы		Уровни подготовки
	Студенты		Виды документов
	Дисциплины		Виды оценок
	Учебный план		Результаты вступительных испытаний
	Итоговые оценки документов		Медицинские специальности
	Итоговые оценки переподготовки		Типографии
	Итоговые оценки свидетельств		Пользователи
	Итоговые оценки академических справок	Ц.	

Меню «Справочники»

Меню «Отчеты» позволяет открыть книги регистрации выданных документов переподготовки, свидетельств, документов, a также книгу регистрации выданных сертификатов для вывода их на печать (подробнее см. «Книга выданных документов», «Книга выданных сертификатов», «Книга выданных документов переподготовки», «Книга выданных свидетельств», «Книга регистрации выданных академических справок»).

🌻 Диплом-стандарт Казахстан	_	×
Файл Правка Вид Справочники Отчеты Сервис Окно Справка		
🍯 📑 📑 🚺 🇀 🚔 🔒 🖌 Книга выданных документов	1	
Книга выданных сертификатов		
Книга выданных документов переподготовки		
Книга выданных свидетельств		
Книга регистрации выданных академических справок		

Меню «Отчеты»

Меню «Сервис» включает команды:

• «Сжать базу данных» (подробнее см. «Сжатие и восстановление базы данных»);

• «Архивировать базу данных» (подробнее см. «<u>Архивировать базу</u> <u>данных</u>»);

• «Вложить в письмо базу данных»;

- «Переход на новую базу данных»;
- «Шаблоны документов»;
- «Параметры организации» (подробнее см. «Сведения об организации»);
- «Обновить программы» (подробнее см. «Обновление программы»);

• «Активировать программу» / «Деактивировать программу» (подробнее см. «Перенос лицензии на другой компьютер»);

• «Удаленный доступ» (подробнее «<u>Сеанс управления Вашим</u> компьютером»).



Меню «Сервис»

Меню «Окно» включает команды для упорядочивания окон: «Каскад», «Расположить горизонтально», «Расположить вертикально».



Меню «Окно»

Меню «Справка» содержит команды «Руководство пользователя» (F1), «Ваш Помощник» (Ctrl+F1), «О программе» – помощь пользователям в работе с программной.

🌻 Диплом-стандарт Казахстан		- 🗆	×
Файл Правка Вид Справочники Отчеты Сервис Окно	Справка		
🖬 🕼 😰 🖉 🔂 🖨 🔛 😂 🖬 🎒	Руководство пользователя F1		
	Ваш Помощник Ctrl+F1		
	О программе		

Меню «Справка»

Панель инструментов



Панель инструментов

Панель инструментов состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:

- 2. **О «Создать базу данных»** при нажатии на кнопку создается новая база данных;
- 3. *Сткрыть базу данных»* при нажатии на кнопку можно выбрать и открыть необходимую базу данных;
- 4. 🖃 «Сохранить базу данных как» при нажатии на кнопку можно сохранить текущую базу данных под другим именем или в другом месте;
- 5. 👜 «Печать» при нажатии на кнопку выводится на печать открытый справочник или отчет;

- 6. 🖾 «Организация» при нажатии на кнопку открывается окно «Параметры организации»;
- 7. 🖹 «Специальности» при нажатии на кнопку открывается справочник «Специальности/профессии».
- 8. 🖻 «Учебные группы» при нажатии на кнопку открывается справочник «Учебные группы».
- 9. 🔳 «Студенты» при нажатии на кнопку открывается справочник «Студенты».
- 10. 🕮 «Дисциплины» при нажатии на кнопку открывается справочник «Дисциплины».
- 11. 💷 «Учебный план» при нажатии на кнопку открывается справочник «Учебный план».
- 12. 🔟 «Книга регистрации» при нажатии на треугольник рядом с кнопкой 💵 открывается меню для выбора необходимого отчета.
- 13. 🥑 «Руководство пользователя» при нажатии на кнопку открывается данное руководство пользователя.
- 14. 🞐 «Ваш помощник» при нажатии на кнопку открывается помощник для работы с программой.

Панель инструментов справочника состоит из кнопок, выполняющих следующие функции:

Панель инструментов справочника «Итоговые оценки документов»

- 1. 🚞 «Новая стока» создает новую запись;
- 2. 🗾 «Изменить» изменяет выделенную строку;

3. 🕮 – «Копировать» – копирует выделенную строку;

4. 🗮 – «Удалить» – удаляет выделенную строку;

5. 📥 – «Импорт» – позволяет импортировать данные;

6. 🔄 – «Импорт из ведомости» – позволяет импортировать данные из ведомости;

7. 🗮 – «Скопировать из учебного плана» – позволяет скопировать данные из справочника «Учебный план»;

8. 🗐 – «Печать документов» – при нажатии на треугольник рядом с кнопкой 🗐 🗹 открывается меню для выбора документа для печати;

9. 11 "А"(11 "А") – «Поле имени файла» – имя файла, в котором сохраняется информация (например, наименование учебной группы);

10. Диплом о тех и проф. образовании – «Поле наименования документа» – наименование документа.

11. • • - «Переместить строку выше/ниже»;

12. **543** – «Оценки» – позволяют выбрать нужную оценку или поставить зачёт;

13. X – «Символ Х» – позволяет поставить символ в нужную строку.

14. **Е** – «**Рассчитать итого часов**» – позволяют рассчитать всего часов теоретического обучения;

15. Шт «Книга выданных документов» – открывает книгу регистрации выданных документов/ свидетельств/ документов переподготовки.

Работа с вложенными окнами

Программа «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» является Windows-приложением, она содержит вложенные окна, в которых располагаются компоненты программы, например, справочники.

Для работы с вложенными окнами имеется пункт меню «Окно», в котором в последних строках перечислены открытые вложенные окна.

Для переключения в другое вложенное окно необходимо:

- выбрать строку с названием нужного окна в пункте меню «Окно»;
- щелкнуть по нужному окну (если оно видно).

Для упорядочивания окон в пункте меню «Окно» предусмотрены следующие команды:

- Каскад;
- Расположить горизонтально;
- Расположить вертикально.

🌻 Диплом-стандарт Казахстан	-	×
Файл Правка Вид Справочники Отчеты Сервис Окно Справка		
🛃 🛃 🛃 🖓 🖓 🎦 😰 🎁 Каскад		
Расположить горизонтально		
Расположить вертикально		

Меню «Окно»

Установка пароля. Справочник «Пользователи»

Для того чтобы никто не смог войти в программу кроме Bac, Вы можете установить пароль, для этого:

 В меню нажмите Справочники → Общие справочники → Пользователи.

🌻 Диплом-стандарт	Казахстан		_	×
Файл Правка Вид	Справочники Отчеты Сервис Окно Справка			
📑 📑 📑 📑 🗋 1	Организация	1		
	Общие справочники >	Образовательные организации		
	Специальности/профессии	Формы обучения		
	Учебные группы	Уровни подготовки		
	Студенты	Виды документов		
	Лисциплины	Виды оценок		
	Учебный план	Результаты вступительных испытаний		
	Итоговые оценки документов	Медицинские специальности		
	Итоговые оценки переподготовки	Типографии		
	Итоговые оценки свидетельств	Пользователи		
	Итоговые оценки академических справок		,	

Окно меню «Справочники»

2. Выберите пользователя, либо создайте нового, нажав на кнопку 🚞 – «Новая строка».

🗇 Пользователи		
🚈 🛃 🖳 🐺		
Пользователь	Роль	
Администратор	Администратор	
Оператор	Оператор	
Пользователь	Пользователь	
,		

Окно справочника «Пользователи»

3. Введите пароль, введите подтверждение пароля (то есть введите тот же пароль еще раз), введите примечание (необязательное поле), нажмите «ОК».

🗊 Пользователь: Администр	ратор *	×
🖹 🎒 🗛 🙆 🛃		
! Пользователь	Администратор	
! Роль	Администратор	-
Пароль	***	
Подтверждение пароля	***	
Примечание		
ОК Отмена	Помощь	

Окно для ввода пароля

Работа с программой

Порядок работы с программой

На этапе освоения программы рекомендуется работать с демонстрационной базой данных и исследовать на ее примере все этапы работы с программой. Это позволит Вам в дальнейшем лучше ориентироваться в программе, а также избежать ошибок ввода данных.

После ознакомления с демонстрационной базой данных Вы создаете новую (чистую) базу данных и ведете работу по тому алгоритму, который указан ниже.

Этапы работы с программой:

- 1. Создание новой (чистой) базы данных (см. «Создать новую базу данных»);
- 2. Ввод сведений об организации (см. «Сведения об организации»);
- 3. Проверка и заполнение общих справочников (см. «Общие справочники»);
- 4. Заполнение справочника «Специальности/профессии» (см. «<u>Специальности /профессии</u>»);
- 5. Заполнение справочника «Учебные группы» (см. «Учебные группы»);
- 6. Заполнение справочника «Студенты» (см. «Студенты»);
- 7. Заполнение справочника «Дисциплины» (см. «Дисциплины»);
- 8. Заполнение справочника «Учебный план» (см. «Учебный план»);

- 9. Печать документов;
- 10. Печать отчетов;
- 11. Переход на следующий год.

Сведения об организации

Здесь указываются данные об учебном заведении, общие для всех распечатываемых документов.

Чтобы открыть окно:

1 вариант: в главном меню выберите: Справочники — Организация;

2 вариант: в главном меню выберите: Сервис → Параметры организации;

3 вариант: в панели инструментов нажмите кнопку 🖾 – «Организация».

П.С. Батищев

🗊 Параметры организации:	Кировское областное государственное обра		×
ABC 📀 🛃			
Организация образования	я, выдающая дипломы:	При выдаче дубликатов лі	иквидированной организации образования:
! Полное наименование организации образования (рус.)	Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	Должность руководителя (рус.) (каз.)	управления образования:
! Полное наименование организации образования (каз.)	Киров облысты? мемлекеттік білім беру бюджеттік мекемесі орта к?сіптік білім беру "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	Медицинские сертификат Полное наименование организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (рус.)	ы и документы ПК специалистов: Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"
Переименование организа	ации образования:	Полное наименование	К?сіптік білім беру Киров ауданды? мемлекеттік білім
(pyc.)	Образовательное учреждение переименовано в 2011 году; старое полное наименование образовательного учреждения Федеральное государственное	организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (каз.)	беру бюджеттік мекемесі «Орлов-Вятск ауылшаруашылы? колледжі»
(каз.)	Білім беру мекемесі болып ?айта аталды 2011	Типография, в которой от	печатаны бланки дипломов:
	жылы,о,орын зы атауы олим оеру мекемесіні? Федералды мемлекеттік білім беру мекемесі орта к? сіптік білім беру «Орлов-Вятск ауылшаруашылы?	Выберите типографию Офисная программа, в ко	Типография Казахстан 🗨
Директор (Фамилия И.О.);		Выберите программу	Microsoft Office
(рус.)	Овчинников А.Н.	Тип принтера, на котором	вы будете печатать документы:
(каз.)	Овчинников А.Н.	Выберите тип принтера	Струйный/матричный
Исполняющий обязанности или уполномоченное лицо		Автоматическое обновлен	ие:
Зам. директора (Фамилия	И.О.):	Сервер	http://pbprog.ru/webservices/update/
(рус.)	Маленьких Н.А.	Таймаут	0
(каз.)	Маленьких Н.А.	Авторизация для сервиса	(Логин и Пароль заполняются обязательно):
Наименование населенно	го пункта:	Логин	MishaS
(рус.)	Орлов	Пароль	
(каз.)	Орлов	Вести реестр бланков строгой отчетности	v
Отмена	Помощь		

Окно «Параметры организации»

Введите полное наименование организации образования, выдающей дипломы.

Если организация была переименована, в поле «Переименование организации образования» укажите старое наименование организации и год переименования.

Укажите ФИО директора, зам. директора в одноименных полях.

Укажите наименование населенного пункта.

При выдаче дубликатов ликвидированной организации образования укажите должность руководителя управления образования.

При выдаче сертификатов и документов ПК специалистов укажите полное наименование организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК.

Выберите типографию.

Выберите из выпадающего списка офисную программу, в которой будут распечатываться документы:

- Microsoft Office (выбран по умолчанию) программа будет выводить дипломы и приложения в программу Microsoft Word, а справочники и Книги регистрации в Microsoft Excel, используя соответствующие шаблоны. Возможен импорт справочников из Excel.
- **OpenOffice.org бесплатный** офисный пакет. Программа будет выводить дипломы и приложения в программу **Writer**, а справочники и Книги регистрации в **Calc**, используя соответствующие шаблоны. Возможен импорт справочников из **Calc**. Русифицированную версию программы можно бесплатно скачать и установить на компьютер с сайта: http://www.openoffice.org

Также выберите из выпадающего списка тип принтера, который будете использовать для печати.

Справочники

Справочники содержат информацию об однородных объектах, используемых программой «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>». Для правильной работы программы необходимо полно и тщательно заполнить все имеющиеся справочники.

Чтобы открыть любой справочник:

1 вариант: откройте меню «Справочники» и выберите нужный пункт; 2 вариант: нажмите нужную кнопку на панели инструментов.

Справочники рекомендуется заполнять в определенной последовательности: раньше заполняются те справочники, информация которых используется при заполнении других справочников.

Работа со справочниками

Данный раздел содержит сведения о том, как выполнить действия с элементами справочника. Здесь рассматривается, как добавить, изменить, скопировать, удалить строку справочника.

Все действия со справочниками выполняются с помощью:

- панели инструментов окна справочника 🚞 🗃 🗮 🐺 👗 :
- клавиш и комбинаций клавиш на клавиатуре.

1. Чтобы добавить строку:

- Щелкните по кнопке 🗁 «Новая строка» или нажмите на клавиатуре клавишу Insert;
- откроется окно диалога, в котором необходимо заполнить все имеющиеся поля. В данном окне могут быть поля следующих типов:
 - текстовое поле: в это поле необходимо ввести текст или число с клавиатуры, щелкните внутрь поля и введите текст. Если поле больше по высоте, то оно многострочное, переход на следующую строку Enter.
 - поле со списком: содержимое этого поля выбирается из списка. Для открытия списка необходимо нажать кнопку: , в раскрывшемся списке щелкнуть по нужной строке.
 - Галочка. Установленная галочка это «Да» или «Истина», нет флажка – «Нет» или «Ложь»;
- для сохранения результатов нажмите «ОК».

Переход от заполнения одного реквизита к заполнению другого осуществляется нажатием клавиши Enter. Исключение составляют многострочные текстовые поля, для перехода нажмите **Таb**.

Примечание 1: если Вы отказываетесь от добавления строки – закройте окно или щелкните по кнопке «Отмена», на вопрос «*Сохранить изменения*?» выберите ответ «Нет».

Примечание 2: если Вы не заполните реквизиты в окне, которые являются обязательными, программа сообщит Вам об этом и не позволит добавить строку без этих реквизитов.

Примечание 3: если Вы пытаетесь добавить строку, а содержимое ключевого реквизита совпадает с содержимым уже имеющейся строки, то программа не позволит сохранить новую строку.

2. Изменить строку:

- выделите нужную строку с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры (клавиш со стрелками);
- дважды щелкните по нужной строке или нажмите Enter (или кнопку
 «Изменить»);
- в появившемся окне измените нужные поля;
- щелкните «**ОК**» для сохранения изменений или «**Отмена**» для того, чтобы оставить строку без изменений.

3. Скопировать строку:

- выделите строку, которую необходимо скопировать с помощью щелчка мыши или с помощью клавиш на клавиатуре;
- щелкните по кнопке 🕮 «Копировать» или нажмите F9;
- в появившемся окне проверьте или измените реквизиты;
- щелкните «**OK**» для сохранения новой строки или «**Oтменa**» для того, чтобы отказаться от добавления новой строки.

4. Удалить строку:

- выделите строку, которую необходимо удалить с помощью щелчка мыши или с помощью клавиатуры;
- щелкните по кнопке 🗮 «Удалить» или нажмите Delete, выберите «Да».

Примечание 1: если Вы отказываетесь от удаления строки, выберите «Нет».

Примечание 2: если Вы пытаетесь удалить строку, содержимое которой используется в других справочниках, то программа не позволит Вам этого сделать. Вы можете только изменить ее содержимое.

Примечание 3: можно удалить сразу несколько строк, для этого сначала необходимо выделить нужные строки, подробнее см. «Выделение строк в таблицах».

Примечание 4: отмена последних действий при работе со справочниками не предусмотрена. Будьте осторожны при удалении строк. Вернуть их невозможно. Можно только создать заново.

В справочниках можно выделять некоторые строки, например, для вывода их на печать (см. «Выделение строк в таблицах»).

Чтобы отсортировать справочник по содержимому любого столбца (см. «Сортировка таблиц»), щелкните мышью по заголовку столбца.

Выделение строк в таблицах

Таблицы в программе используются для отображения содержимого справочников. Некоторые операции в списках можно выполнять сразу с несколькими строками, например, удаление, печать. Для этого нужные строки необходимо выделить.

- 1. Чтобы выделить одну строку:
- 1 вариант: щелкните левой кнопкой мыши по нужной строке;
- 2 вариант: с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре выберите нужную строку.

Выделенная строка будет обозначена более интенсивным цветом, чем другие.

2. Выделить несколько последовательных строк:

• 1 вариант: щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая Shift, щелкните по последней строке;

• 2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая Shift, нажимайте клавиши-стрелки на клавиатуре.

3. Выделить несколько непоследовательных строк:

- 1 вариант: щелкните мышью по первой необходимой строке, удерживая Ctrl, щелкайте по другим необходимым строкам;
- 2 вариант: выберите первую нужную строку, удерживая Ctrl, клавишами-стрелками вверх или вниз выберите следующую строку и нажмите Пробел и так далее.

Примечание: не все таблицы поддерживают выделение нескольких строк, а только те, в которых предусмотрены групповые операции.

Сортировка таблиц

Для сортировки таблицы по какому-либо столбцу необходимо щелкнуть по заголовку этого столбца. Повторный щелчок сортирует таблицу по данному столбцу, но в обратном порядке.

Например, чтобы сортировать список учащихся по фамилиям, щелкните по заголовку столбца «Фамилия».

Все таблицы при их заполнении уже отсортированы соответствующим образом, возможно даже по содержимому нескольких столбцов, чаще по алфавиту основного элемента.

Печать справочников

Печатная форма справочников выполняется с помощью программы Microsoft Excel. То есть информация из программы «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» передается в программу Microsoft Excel и далее пользователь может использовать все возможности последней программы для форматирования печатной формы, ее редактирования и оформления.

Примечание: данный пункт не относится к печати диплома и приложения. Речь идет о возможности распечатать введенную информацию в том виде, в котором она выводится в окне справочника.

Для печати справочника необходимо:

- если печатать не все строки, то выделите нужные (см. «Выделение строк в таблицах»);
- нажмите кнопку → «Печать справочника» или выберите пункт меню:
 Файл → Печать справочника, или Ctrl+P;
- открывается окно для выбора столбцов (граф), которые необходимо включить в печатную форму. Поставьте галочки напротив нужных столбцов, нажмите «ОК». Это позволяет получить несколько разных печатных документов для одного справочника.

🖉 Печатная форма	×
Выберите графы для печати	
Г Номер по порядку (№ п.п)	🔽 Место рождения (рус.)
Фамилия (рус.)	Место рождения (каз.)
Имя (рус.)	🔽 Документ об образовании
✓ Отчество (рус.)	🔽 Год окончания
🔽 Фамилия (каз.)	🔽 Серия
Г Имя (каз.)	🔽 Номер
✓ Отчество (каз.)	Регистрационный номер
Фамилия в дательном падеже (рус.)	🔽 Код, серия, номер бланка
Имя в дательном падеже (рус.)	🔽 Коды, серии, номера бланков приложений
Отчество в дательном падеже (рус.)	С отличием
✓ Фамилия в дательном падеже (каз.)	🔽 Дубликат
Имя в дательном падеже (каз.)	 Освоена сокращенная основная образовательная программа
Отчество в дательном падеже (каз.)	🔽 Печатать форму обучения
🔽 Пол	Дата и номер почтового отправления
🔽 Дата рождения	Доверенное лицо (получатель диплома) (рус.)
< +	>
ОК Отмена Помощь	

Окно выбора столбцов печати справочника «Студенты»

• откроется программа **Microsoft Excel**, в которой автоматически открывается нужный шаблон и формируется печатная форма.

№ п.п	Фамилия (рус.)	Имя (рус.)	Отчество (рус.)	Фамили я (каз.)	Имя (каз.)	Отчество (каз.)	Фамилия в дательном падеже (рус.)
1	Алехин	Антон	Викторович	Алехин	Антон	Викторович	Алехину
2	Огонев	Дмитрий	Петрович	Огонев	Дмитрий	Петрович	Огоневу

Окно распечатки справочника в Excel

 по завершении процесса на экран выводится сообщение «Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)», нажмите «ОК» и активным станет окно программы Microsoft Excel, в котором Вы можете редактировать рабочую книгу и распечатать на бумаге, нажав (в окне Excel) кнопку — «Печать». Печатная форма автоматически сохраняется. Сохраненные файлы располагаются в подпапке Документы, находящейся в папке программы (С:\Диплом-стандарт Казахстан\Документы). Тип всех файлов – рабочая книга Excel (расширение файла *.xls).

Имена файлов разным типам отчетов присваиваются разные, но постоянные, их можно изменить только пересохранив файл вручную. Если один и тот же справочник был распечатан дважды (или более), то каждая копия сохраняется в своем файле, для этого после названия файла в скобках подставляется цифра.

Работа с шаблонами таблиц справочников в Excel

При формировании печатных форм используются шаблоны Excel (расширение файлов *.xlt), которые находятся в подпапке Шаблоны, находящейся в папке программы. Пользователь может менять формы шаблонов по своему усмотрению – тогда и печатные формы будут выглядеть точно так же. Однако при внесении изменений в шаблоны нельзя забывать, что программа «Диплом-стандарт Казахстан» при выведении информации в таблицу Excel ориентируется на **ячейки** с определенными *адресами*, поэтому структура шаблона должна оставаться неизменной, можно менять только формат ячеек.

Для редактирования шаблона откройте С: \Диплом-стандарт Казахстан \Шаблоны, выберите нужный шаблон и щелкните по нему правой кнопкой мыши, выберите команду «Открыть». После редактирования сохраните шаблон, проверьте печать отчета.

Примечание: будьте осторожны при редактировании, рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.

Если при формировании отчета шаблон по каким-либо причинам отсутствует, то печать может быть выполнена без шаблона, но тогда в полученном документе не будет необходимых элементов оформления, а также не будет постоянного текста, например, заголовков столбцов справочника.

Импорт данных

В программе есть возможность автоматического импорта информации в справочники из таблиц **Microsoft Excel** (формата ***.xls**).

При импорте всей информации необходимо соблюдать последовательность заполнения справочников (порядок такой же, как и при вводе вручную).

Для импорта выполните следующее:

- откройте нужный справочник;
- нажмите кнопку 📥 «Импорт»;
- выберите нужный файл, из которого будет взята информация,
- нажмите кнопку «Открыть».

ᡖ Импорт да	анных						×	
Учебная гр	Пол	Фамилия (Имя (рус.)	Отчество (Фамилия (Имя (каз.)	Отчество (
11 "A"(11 "	Мужской	Алехин	Антон	Викторович	Алехин	Антон	Викторович	
11 "A"(11 "	Мужской	Огонев	Дмитрий	Петрович	Огонев	Дмитрий	Петрович	
<	< >>							
Строк: 2. Требу	трок: 2. Требуется проверка качества данных. Нажмите кнопку "Проверка".							
ОК	Проверка	Отмена	а Помо	ж				

Окно диалога «Импорт данных»

• В появившемся окне «Импорт данных» проверьте, насколько полно информация была взята из файла. Здесь же указано количество найденных строк.

- Нажмите кнопку «Проверка», при этом будут исключены строки, в обязательных столбцах которых информации не представлено, либо она не уникальна.
- Нажмите «ОК» информация будет записана в справочник.

При импорте из рабочей книги **Excel** программа «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» ищет названия столбцов справочника, которые должны обязательно содержаться в таблице **Excel** в шапке таблицы. Импорт данных начинается со следующей строки после строки заголовков (заголовки должны располагаться на одной строке). Названия столбцов должны быть теми же, что и при распечатке содержимого справочников. Иными словами, если распечатать все справочники, удалить в них всю информацию, то затем ее можно в полном объеме импортировать из распечатанных ранее файлов.

Работа со справочниками

Общие справочники

Справочник «Образовательные организации»

Справочник заполняется для того, чтобы наименование Вашего учебного заведения указывалось в документах.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Образовательные организации.

💣 Образовательные орган 🔠 🗃 🕮 🠺 👗	изации			
Краткое наименование (Краткое наименование (Полное наименование (рус.)	Полное наименование (каз.)	
Наш колледж (до переим	(?айта атау дейін) Бізді?	Орловский сельскохозяйственн	Орел Орел ауыл шаруашылы?	
Наш колледж (после пер	(?айта атау кейін) Бізді?	Федеральное государственное	«Орлов-Вятск ауыл шаруашыл	
С филиалом	С филиалом	Аккредитованное образователь	«М?скеу ?аржы-юридисеский ун	
,				

Окно справочника «Образовательные организации»

Справочник «Формы обучения»

Справочник содержит общий перечень форм обучения. Здесь вводятся все формы обучения в единый список. При создании базы данных данный справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в справочнике можно изменить.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Формы обучения.

🞒 Формы обучения				• ×
Наименование (рус.)	Наименование (каз.)	По форме обучения (ру	По форме обучения (ка	
заочная	хат-хабар	по заочной форме	сырттай	
очная	толы? уа?ыт	по очной форме	толы? уа?ыт	
очно-заочная (вечерняя)	жарты к?н	по очно-заочной форме	сырттай нысаны бойын	
экстернат	сырт?ы зерттеулер	по форме экстерната	сырт?ы нысанына	
I				

Окно справочника «Формы обучения»

Справочник «Уровни подготовки»

Справочник содержит общий перечень уровней подготовки. Здесь вводятся все уровни подготовки в единый список. При создании базы данных данный справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в справочнике можно изменить.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Уровни подготовки.

🔊 Уровни подготовки 🔠 🗃 🕮 🥵 👗		• • <mark>• ×</mark>
Наименование (рус.)	Наименование (каз.)	
базовой	негізгі	
углубленной	тере?дік	

Окно справочника «Уровни подготовки»

Справочник «Виды документов»

Справочник содержит перечень наименований документов об уровне образования. Здесь вводятся все наименования документов в единый список. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не вписывали наименование документа об уровне образования, а просто выбирали его из списка. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в нем могут быть изменены.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Виды документов.

🗇 Виды документов		
Наименование (рус.)	Наименование (каз.)	
аттестат о среднем общем образовании	(толы?) жалпы орта білім туралы ку?лік	
аттестат об основном общем образовании	негізгі жалпы білім беру туралы ку?лік	
диплом о начальном профессиональном образовании	бастап?ы к?сіптік білім туралы диплом	
диплом о среднем профессиональном образовании	орта к?сіптік білім туралы диплом	
документ о высшем профессиональном образовании	жо?ары к?сіби білім беру ??жат	
свидетельство о начальном профессиональном образовании	бастап?ы к?сіптік білім туралы ку?лік	

Окно справочника «Виды документов»

Справочник «Виды оценок»

В справочник указываются виды оценок, выставляемые в приложении к диплому, в приложении к диплому ПК или свидетельстве. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не вписывали слово, например, «удовлетворительно», а просто выбирали его из списка – так будет быстрее. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в нем могут быть изменены.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Виды оценок.

🞒 Виды оценок				×
🚈 🛃 🕮 🦉 🕹				
Балл (рус.)	Балл (каз.)	Представление (рус.)	Представление (каз.)	
+	+	зачтено	?тті	
-	-			
0	0	освобожден	шы?арды	
а	а	освобождена	?ол жетімді	
x	х	x	x	
е	e	освобожден(а)	босатылды(ал)	
1	1	не аттестован	сертификаттал?ан емес	
2	2	неудовлет-ворительно	?ана?аттанарлы?сыз	
3	3	удовлетво-рительно	?ана?аттанарлы?	
4	4	хорошо	жа?сы	
5	5	отлично	айыпп?л	
,				

Окно справочника «Виды оценок»

Справочник «Результаты вступительных испытаний»

В справочник указываются результаты вступительных испытаний.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Результаты вступительных испытаний.

Результаты вступительных испытаний	
Результат испытания (рус.)	Результат испытания (каз.)
не предусмотрены	жо?
прошел	?тті
<	>

Окно справочника «Результаты вступительных испытаний»

Справочник «Медицинские специальности»

Справочник содержит общий перечень специальностей, которые могут быть указаны в медицинском сертификате. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных каждый раз не вписывать название медицинской специальности, а выбирать его из списка. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически, и при необходимости данные в нем могут быть изменены.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Медицинские специальности.

🔊 Медицинские специальности	
🚈 🗾 🔍 🛼 🕹 🕹	
Наименование (рус.)	Наименование (каз.)
Акушерское дело	Акушерлік
Акушерское дело	Акушерлік
Анестезиология и реаниматология	Анестезиология ж?не реаниматология
Анестезиология и реаниматология	Анестезиология ж?не реаниматология
Бактериология	Бактериялогикалы?
Бактериология	Бактериялогикалы?
Гигиена и санитария	Гигиена ж?не санитария
Гигиена и санитария	Гигиена ж?не санитария
Гигиеническое воспитание	Гигиеналы? білім
Гигиеническое воспитание	Гигиеналы? білім
Гистология	Гистология
Гистология	Гистология
Дезинфекционное дело	Дезинфекция м?міле
Дезинфекционное дело	Дезинфекция м?міле
Диетология	Диетология
Диетология	Диетология
Лабораторная диагностика	Зертханалы? диагностика
Лабораторная диагностика	Зертханалы? диагностика
Лабораторное дело	Зертханалы? ж?мыс
Лабораторное дело	Зертханалы? ж?мыс
Лечебная физкультура	Емдік дене шыны?тыру
Developed developing type	Excele acrosses (27) across

Окно справочника «Медицинские специальности»

Справочник «Типографии»

Справочник содержит перечень типографий с наименованиями шаблонов документов. При создании базы данных этот справочник заполняется автоматически. Справочник «Типографии» необходим для автоматического определения шаблона документа.

Чтобы открыть справочник, выберите в меню: Справочники → Общие справочники → Типографии.

Типографии						x
🗃 🗃 📫 🏟 🗗 Наименование	Шаблон титула	Шаблон титула	Шаблон прило	Шаблон акаде	Шаблон прило	Ша
Типография Казахстан	Титул диплома	Титул диплома	Приложение к	Титул академи	Приложение ак	Me
<						>

Окно справочника «Типографии»

🗊 Типография: Типография	Казахстан				×
🗈 🖺 🤊 Авс 🞯 🔒					
! Наименование	Типография Казахстан		Диплом начального профе	ессионального образования:	
Диплом о техническом и г	профессиональном образовании:		Шаблон титула	Титул диплома HПO.dot	Обзор
Шаблон титула	Титул диплома о TПO.dot	Обзор	Шаблон титула с отличием	Титул диплома с отличием HПO.dot	Обзор
Шаблон титула с отличием	Титул диплома о ТПО с отличием.dot	Обзор	Шаблон приложения	Приложение диплома HПO.dot	Обзор
Шаблон приложения	Приложение к диплому о TПO.dot	Обзор	Диплом об общем средне	м образовании:	
Академическая справка:			Шаблон титула	Титул диплома OCO.dot	Обзор
Шаблон титула	Титул академической справки.dot	Обзор	Шаблон титула с отличием	Титул диплома с отличием OCO.dot	Обзор
Шаблон приложения	Приложение академической справки.dot	Обзор	Шаблон приложения	Приложение диплома OCO.dot	Обзор
Медицинский сертификат: Шаблон медицинского сертификата Свидетельство: Шаблон титула Шаблон приложения	Медицинский сертификат.dot Свидетельство о профессиональном обуче Приложение свидетельства.dot	Обзор Обзор Обзор			
Диплом о переподготовке	:				
Шаблон титула	Свидетельство о прохождении специализа	063op			
Шаблон приложения	Приложение диплома о переподготовке.dot	Обзор			
Удостоверение:					
Шаблон удостоверения	Удостоверение.dot	Обзор			
Аттестат:					
Шаблон титула	Титул аттестата об общем среднем образо	Обзор			
Шаблон приложения	Приложение к аттестату об общем среднем	Обзор			
Свидетельство об обучении	Титул свидетельства об основном среднем	Обзор			
Приложение к свидетельству	Приложение к свидетельству об основном	Обзор			
ОК Отмена	Помощь				

Окно «Шаблоны докуметов»

Примечание 1: открыть окно «Шаблоны документов» используемой Вами типографии можно, выполнив команду: Сервис → Шаблоны документов:

🌻 Диплом-стандарт Казахстан	>	×
Файл Правка Вид Справочники Отчеты	Сервис Окно Справка	
u 🔁 🔮 😰 🗋 🗎 😂 🔁	Сжать базу данных Архивировать базу данных Вложить в письмо базу данных Переход на новую базу данных	
	Шаблоны документов	
	Параметры организации	
	Обновить программу Деактивировать программу Удаленный доступ	

Справочник «Дисциплины»

Справочник содержит общий перечень предметов. Здесь вводятся все наименования предметов в единый список. Этот справочник необходим для того, чтобы при вводе данных Вы каждый раз не вписывали название дисциплины, а просто выбирали его из списка. Информация из справочника «Дисциплины» используется в справочнике «Учебный план», т.е. в справочнике «Учебный план» выбираем дисциплины, которые внесены в справочнике «Дисциплины».

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: Справочники — Дисциплины;

2 вариант: нажмите кнопку 🛍 – «Дисциплины» на панели инструментов.

🗇 Дисциплины	
Наименование (рус.)	Наименование (каз.)
Web программирование в компьютерных системах	Веб-ба?дарламалау компьютерлік ж?йелер
Адаптивная физическая культура	Бейімдік дене шыны?тыру
Алгебра	Алгебра
Алгебра и начала анализа	Алгебра ж?не анализ бастамалары
Архитектура компьютерных систем	Компьютерлік ж?йелер архитектурасы Компьют
Аудит	тексеру
Безопасность жизнедеятельности	?мір тіршілігіні? ?ayincisдігі
Биология	Биология
Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Бухгалтерлік есеп технологиясы ж?не т?гендеу
в том числе аудиторных часов:	Аудиториялы? са?ат, соны? ішінде:
в том числе:	оны? ішінде:
Ведение бухгалтерских операций и составление бухгалтерской отчетности в организации различных	Меншік ж?не ?ызметті? ?рт?рлі формаларын ?й
Ведение бухгалтерского учета в организациях банковской системы	Банк ж?йесіні? ?йымдарында?ы бухгалтерлік ес
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвента	М?лікті Бухгалтерия к?здері, м?лікті т?гендеу ж
Ведение земельно-регистрационной документации	Жер тіркеу ??жаттарын ж?ргізу
ВСЕГО часов теоретического обучения:	Теориялы? о?ыту са?аттарыны? к?лемі:
Всемирная история	Д?ние ж?зі тарихы
Rьเกิดกับอยู่แอ и จอเเเยรี่าอ ธะเกิน/อรุบิตนี้ หรือกินสายความกลั กอกิกาะเ บอ รอบน €	Οπειμποι/ Ψ?μο ?οπ?οι/ Είτίη/ Είπίντιπίν Ψ?ΜΕΙΛΕΙΝ >

Окно справочника «Дисциплины»

Справочник «Специальности/профессии»

Справочник содержит информацию о специальностях: краткое и полное наименование, квалификацию и нормативный срок обучения.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: Справочники → Специальности/профессии;

2 вариант: нажмите кнопку ^{>>} – «Специальности/профессии» на панели инструментов.

Диплом-стандарт Казахстан

Руководство пользователя

П.С. Батищев

🗊 Специальности/профессии 💼 💷 💌							
Краткое наименование	Краткое наименование	Полное наименование (рус.)	Полное наименование (каз.)	Квалифика			
11 класс	11-сынып	11 класс	11-сынып				
9 класс	9-сынып	9 класс	9-сынып				
Землеустройство	Жерге орналастыру	120701 "Землеустройство"	120701 "Жерге орналастыру"	Техник-зем			
Менеджмент	Бас?ару	080201 "Менеджмент"	080201 "Бас?ару"	Менеджер			
Право	???ы?	030612 "Право и организация	030612 "???ы? ж?не ?леуметт	Юрист			
Программирование	Ба?дарламалау	230115 "Программирование в	230115 "Компьютерлік ж?йеле	Техник-про			
Экономика и бух.учет	Экономика ж?не бухга	080114 "Экономика и бухгалт	080114 "Экономика ж?не бухг	Бухгалтер			
<				>			

Окно справочника «Специальности/профессии»

Информация из справочника «<u>Специальности/профессии</u>» копируется в справочник «<u>Учебные группы</u>».

Справочник «Учебные группы»

Справочник содержит информацию о квалификации студентов-выпускников.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: Справочники — Учебные группы.

2 вариант: нажмите кнопку 🔁 – «Учебные группы» на панели инструментов.

🗊 Учебные группы							
🔠 🛃 🗮 🐺	- -						
Учебная гру	Учебная гру	Специально	Специально	Специально	Квалификац	Квалификац	Нормативны
11 "A"	11 "A"	11 класс(11	11 класс	11-сынып	ученик	о?ушы	11 лет
9 "A"	9 "A"	9 класс(9-сы	9 класс	9-сынып	ученик	о?ушы	9 лет
Б 31	Б 31	Экономика и	080114 "Эко	080114 "(Ca	Бухгалтер	Бухгалтер	1 год 10 мес
3 31	3 31	Землеустро	120701 "Зем	120701 "Жер	Техник-земл	Техник-жерг	2 года 6 мес
3 41	3 41	Землеустро	120701 "Зем	120701 "Жер	Техник-земл	Техник-жерг	2 года 6 мес
П 31	П 31	Программир	230115 "Про	230115 "Ба?	Техник-прог	Техник-ба?д	500 часов
Пр 41	Пр 41	Программир	230115 "Про	230115 "Ба?	Техник-прог	Техник-ба?д	2 года 10 ме
<							>

Окно справочника «Учебные группы»

При редактировании данных справочника копируется информация из справочников «<u>Специальности/профессии</u>», «<u>Уровни подготовки</u>», «<u>Формы</u> обучения» и «<u>Медицинские специальности</u>».

Справочник «Студенты»

Справочник содержит информацию о студентах-выпускниках.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: Справочники — Студенты.

2 вариант: нажмите кнопку **(2)** – «Студенты» на панели инструментов.

1	🔊 Студенты 🗖 🗖 💌							
1	🚈 🖪 🗮 🐺	🚡 🖓 🕶	11 "A"(11 "A")		- 🔟 -			
	Фамилия (ру	Имя (рус.)	Отчество (р	Фамилия (ка	Имя (каз.)	Отчество (к	Фамилия в д	Имя в дател
	Алехин	Антон	Викторович	Алехин	Антон	Викторович	Алехину	Антону
	Огонев	Дмитрий	Петрович	Огонев	Дмитрий	Петрович	Огоневу	Дмитрию
	<							>

Окно справочника «Студенты»

Для того чтобы добавить нового студента, нажмите на кнопку на панели инструментов справочника 🚞 – «Новая строка».

Откроется окно для ввода данных.

🗊 Студент: Новый			×			
🗈 🚵 🥑 Авс 🕜 🔒						
Личные данные Документ Академ. справка Переподготовка Свидетельство Мед. сертификат						
! Группа	11 "A"(11 "A")	Предыдущий документ об	образовании:			
ФИО в именительном пад	еже на русском языке:	Вид документа	аттестат о среднем общем образовании((толы?) жа 🔻			
! Фамилия (рус.)		Наименование направлени	ия подготовки/специальности магистратуры:			
Имя (рус.)		(pyc.)				
Отчество (рус.)						
ФИО в именительном пад	еже на казахском языке:	(каз.)				
! Фамилия (каз.)						
Имя (каз.)		Год окончания	2015			
Отчество (каз.)		Серия				
ФИО в дательном падеже	на русском языке:	Номер				
! Фамилия (рус.)		Страна, если документ бы	л получен за рубежом:			
Имя (рус.)		(pyc.)				
Отчество (рус.)		(каз.)				
ФИО в дательном падеже	на казахском языке:					
! Фамилия (каз.)						
Имя (каз.)						
Отчество (каз.)						
Пол	Женский 🗸					
Дата рождения	21.12.1999					
Место рождения:						
(pyc.)						
(каз.)						
ОК Отмена	Помощь Заполнить					

Окно «Студент»

Вкладка «Личные данные» предназначена для ввода данных о студенте, а также предыдущих документах об образовании:

Вкладка «Документ» предназначена для ввода сведений о выдаваемом документе:

- «Тип документа»;
- «Регистрационный номер», «Код, серия, номер бланка», «Коды, серии, номера бланков приложений»;
- Отметки: «С отличием», «Дубликат», «Освоена сокращенная основная образовательная программа», «Печатать форму обучения»;
- «Дата и номер почтового отправления диплома»;
- «Доверенное лицо»;
- «Дополнительные сведения»;

- «Примечания»;
- «Квалификация»;
- «Год поступления» и «Год завершения»;
- «Поступил(а) в учебное заведение» и «Завершил(а) учебное заведение»;
- «Вступительные испытания».

Вкладка «Академ. справка» предназначена для ввода сведений о выдаваемой справки об отчислении:

- «Код, серия, номер справки»;
- «Поступил(а) в учебное заведение»;
- «Дата поступления»;
- «Завершил(а) учебное заведение»;
- «Дата выдачи справки»;
- «Приказ об отчислении»;
- «Причина отчисления».

Вкладка «Переподготовка» предназначена для ввода сведений документа о переподготовке.

- «Регистрационный номер документа»;
- «Регистрационный номер удостоверения».

Вкладка «Свидетельство» предназначена для ввода сведений о выдаваемом свидетельстве:

- «Регистрационный номер свидетельства»;
- Период обучения, «**с**» и «**по**».

Вкладка «Мед. сертификат» предназначена для ввода сведений о выдаваемом медицинском сертификате:

• «Регистрационный номер сертификата»;
- «Серия и номер бланка сертификата»;
- Галочка «Дубликат»;
- Сведения о доверенном лице;
- «Дата и номер квитанции почтового отправления».

При вводе/редактировании данных справочника копируется информация из справочников «<u>Учебные группы</u>», «<u>Виды документов</u>», и «<u>Образовательные</u> <u>организации</u>».

Справочник «Учебный план»

Справочник содержит перечень дисциплин с указанием количества часов, впоследствии этот перечень будет скопирован каждому студенту.

Чтобы открыть справочник:

1 вариант: в главном меню выберите: Справочники — Учебный план.

2 вариант: нажмите кнопку 💷 – «Учебный план» на панели инструментов.

🗇 Учебный план					- • ×
🔠 🗃 🗮 🐺 👗 🗮 🖏 <mark>П 31 (П 31)</mark> 💽 Диплом о тех и проф. образовании 🔄					🕇 🦊 🛛 Σ
Дисциплина	Тип	Дополнительн	Дополнительн	Количеств	Количеств
Web программирование в компьютерных	Дисциплина			255	255
Разработка программных модулей прогр	Заголовок р			100	100
Разработка и администрирование баз да	Заголовок р			145	145
Выполнение работ по рабочей професси	Заголовок р			x	x

Окно справочника «Учебный план»

В этом справочнике предусмотрен как выбор дисциплины (из тех дисциплин, что содержатся в справочнике «Дисциплины»), так и возможность ввода «Дополнительного текста», который в приложении к диплому будет вписан сразу после наименования дисциплины в той же графе. Если по данной дисциплине

предусмотрено написание курсовой работы, то поставьте галочку в поле «Курсовая работа». Конкретная тема курсовой работы указывается в справочниках «Итоговые оценки», у каждого студента индивидуально в аналогичном поле.

Порядок строк можно менять: — «Переместить строку вверх/вниз», сумму часов в вышестоящих строках поможет рассчитать кнопка — «Рассчитать итого часов».

В справочнике «<u>Учебный план</u>» предусмотрена возможность копирования учебного плана в группы. Выполняется это с помощью кнопки на панели инструментов справочника — «Скопировать в группы». После нажатия на данную кнопку программа откроет окно для выбора групп, в которые необходимо скопировать учебный план.

ট Выбор групп	х
Выберите группы, в которые надо скопировать учебный план:	
11 "A"(11 "A") 9 "A"(9 "A") 5 31(5 31) 3 31(3 31) 3 41(3 41) □ 31(□ 31)	
П П 31(П 31) Пр 41(Пр 41)	
+ -	
ОК Отмена	

Окно «Выбор групп»

Выберите группы, если необходимо выбрать все группы в списке, нажмите - «Отметить все» (также предусмотрена кнопка – – «Разотметить все»). Далее нажмите «ОК», программа скопирует данные. Также в справочнике «<u>Учебный план</u>» предусмотрена возможность копирования учебного плана в справочники «<u>Итоговые оценки</u>». Выполняется это с помощью кнопки на панели инструментов справочника — «Скопировать из учебного плана в итоговые оценки».

После нажатия на данную кнопку программа откроет окно для выбора параметров копирования. Выберите в какой именно справочник «Итоговые оценки» (или во все) необходимо выполнить копирование, а также укажите очищать таблицу перед копирование или добавлять дополнительные строки.



Окно «Параметры»

Справочники «Итоговые оценки»

В справочники «<u>Итоговые оценки</u>» вносятся оценки по изученным дисциплинам, курсовым работам (проектам) и итоговой аттестации.

В программе предусмотрены следующие справочники:

- «Итоговые оценки документов»;
- «Итоговые оценки переподготовки»;
- «<u>Итоговые оценки свидетельств</u>»;
- «Итоговые оценки академических справок».

🌻 Ди	плом-ста	ндарт I	Казахстан		_		×
Файл	Правка	Вид	Справочники Отчеты Сервис Окно	Справка			
5	5		Организация Общие справочники Специальности/профессии Учебные группы Студенты Дисциплины Учебный план	>			
			Итоговые оценки документов Итоговые оценки переподготовки Итоговые оценки свидетельств Итоговые оценки академических спра	вок			
Отмене	но пользов	ателен	٨.	21.12.20)18	13:21	

Справочник «Итоговые оценки документов»

- Откройте справочник «Итоговые оценки документов», выбрав в главном меню Справочники, далее Итоговые оценки документов, или нажмите на панели инструментов кнопку «Итоговые оценки документов».
- 2. Выберите нужную группу из выпадающего списка на верхней панели справочника:

Диплом-стандарт Казахстан

🞒 Итоговые оценки документов							
旝 🛋 🔍 🔍 👗 🐇 🗮 🦚	▼ 11 "A"(11 "A")	۲ 💌	циплом о	о тех и проф.	образовани	и 🕶 🔒 🚹	1
543 ✓ × Σ Ϣ -	11 "A"(11 "A") 9 "A"(9 "A") 5 31(5 31) 3 31(3 31)						
Фамилия	И1 3 41(3 41) П 31(П 31) Пр 41(Пр 41)		· ·	Тип докуме	нта	Регистр	Код, серия, номер бл
<	4	1					>
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Дополн	нительн	Количеств	о часов	Итоговая оценка

Окно справочника «Итоговые оценки документов», выбор группы

3. Выберите студента, выделив нужную строку:

🞒 Итоговые оценки документов						
🖮 🛋 🔍 🔍 👗 🐇 🗮 🦓		→ Д.	иплом о тех и проф	. образовани	и 🛨 🚹	1
543 ✓ × Σ Ϣ -						
Фамилия	Имя	Отчество	Тип докуме	нта	Регистр	Код, серия, номер бл
Малинина	Елена	Александровна	Диплом о те	ех и проф	17911	43 0008905
<						>
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Дополнительн	Количеств	о часов	Итоговая оценка

Окно справочника «Итоговые оценки документов», выбор студента

Поставьте курсор в нижнюю часть справочника и нажмите два раза левой кнопкой мыши или нажмите на кнопку на панели инструментов справочника [™] – «Новая строка». В открывшемся окне введите данные, нажмите «ОК»:

🗊 Итоговая оценка: Новый		×
🖹 🍘 ABC 🔘 📕		
! Студент Дисциплина Тип	Малинина Елена Александровна(Малинина Елена А Web программирование в компьютерных системах(Дисциплина	•
Изучал в другом ВУЗе	Нет	-
Дополнительный текст (до	бавляется в 1-й графе бланка):	
(рус.) (каз.)		
Количество часов, час.:		
(рус.)		•
(каз.)		
Итоговая оценка	()	•
ОК Отмена	Помощь	

Окно «Итоговая оценка: Новый*»

Аналогичным образом Вы можете добавить все необходимые дисциплины. Для удобства в программе предусмотрена возможность копирования дисциплин из учебного плана с помощью кнопки — «Скопировать из учебного плана».

Для того чтобы скопировать дисциплины из учебного плана, выберите группу и студента (см. шаги 1-3), затем нажмите на кнопку на панели инструментов «Скопировать из учебного плана». Программа задаст вопрос:



Нажмите «Да».

Будут скопированы все дисциплины из учебного плана:

🞒 Итоговые оценки документов						- • •
🖮 🖉 🔍 🕵 👗 🖏 ·	→ Π 31(Π 31)	▼ Д	иплом о тех и пр	оф. образовани	и 🔽 👔	1
543 ✓ × Σ Ϣ -						
Фамилия	Имя	Отчество	Тип доку	иента	Регистр	Код, серия, номер бл
Малинина	Елена	Александровна	Диплом о	тех и проф	17911	43 0008905
<						>
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Дополнительн	Количеств	о часов	Итоговая оценка
Web программирование в компью	Дисциплина	Нет		255	5	
Разработка программных модулей	Заголовок раздела (Б	Нет		100)	
Разработка и администрирование	Заголовок раздела (Б	Нет		145	5	
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет		x		
()						

Окно справочника «Итоговые оценки документов»

Далее необходимо проставить оценки по каждому предмету. Для этого поставьте курсор в нижнюю часть справочника и нажмите два раза левой кнопкой мыши или нажмите на кнопку на панели инструментов справочника **Изменить»**. В открывшемся окне введите оценку, при необходимости можно также отредактировать данные, например, в поле «Дополнительный текст»:

на Елена Александровна(Малинина Ел	🕼 Итоговая оценка: Малинина Елена Александровна(Малинина Ел 🛛 🗙				
Малинина Елена Александровна(Малинина Елена А	-				
Web программирование в компьютерных системах(•				
	•				
Нет	•				
обавляется в 1-й графе бланка):					
255	•				
255					
	•				
()	^				
не аттестован(сертификаттал?ан емес)					
неудовлет-ворительно(?ана?аттанарлы?сыз)					
удовлетво-рительно(?ана?аттанарлы?)					
хорошо(жа:сы) отлично(айылл2л)					
освобождена(?ол жетімді)	~				
	на Елена Александровна(Малинина Ел Малинина Елена Александровна(Малинина Елена А) Web программирование в компьютерных системах(Heт обавляется в 1-й графе бланка): 255 255 255 1 () зачтено(?тті) не аттестован(сертификаттал?ан емес) неудовлет-ворительно(?ана?аттанарлы?сыз) удовлетво-рительно(?ана?аттанарлы?) хорошо(жа?сы) отлично(айыпп?л) освобождена(?ол жетімді)				

Окно «Итоговая оценка»

Проставить оценки по дисциплинам Вы также можете, используя кнопки с цифрами на панели инструментов справочника **543** – чтобы ввести оценки, и кнопку **—** чтобы ввести «**зачтено**».

Примечание: выделив студента, можно ввести сразу все оценки, если они одинаковые; а выделив дисциплину – ввести оценки только по дисциплине.

Для расчета общего количества теоретического обучения нажмите на кнопку на панели инструментов **Г** – «**Рассчитать итого часов**». В появившемся окне нажмите «Да»:

Руководство пользователя



🗇 Итоговые оценки документов							×
🍅 🛋 🔍 🕵 👗 🖏 👘	→ Π 31(Π 31)	🖵 Диг	ілом о тех и проф	. образовани	и 🕶 🛛 🚹	4	
5 4 3 √ × Σ Ϣ -							
Фамилия	Имя	Отчество	Тип докуме	нта	Регистр	Код, серия, ном	ер бл
Малинина	Елена	Александровна	Диплом о те	х и проф	17911	43 0008905	
<							>
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго Д	ополнительн	Количеств	о часов	Итоговая оценка	
Web программирование в компью	Дисциплина	Нет		255			
Разработка программных модулей	Заголовок раздела (Б	Нет		100			
Разработка и администрирование	Заголовок раздела (Б	Нет		145			
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет		х			
ВСЕГО часов теоретического обу	Заголовок раздела (Б	Нет		255		x	
в том числе аудиторных часов:	Заголовок раздела (Б	Нет				x	

Окно справочника «Итоговые оценки документов»

В справочнике «<u>Итоговые оценки документов</u>» предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. «<u>Импорт оценок в справочники «Итоговые</u> <u>оценки</u>»).

Также через справочник можно открыть книги регистрации. Для этого нажмите на панели инструментов справочника на треугольник рядом с кнопкой и выберите нужную книгу:



Из справочника «Итоговые оценки документов» распечатываются следующие документы:

- 1	
	Титул диплома
	Приложение к диплому
	Академическая справка
	Приложение академической справки
	Медицинский сертификат
	Титул диплома ПК
	Приложение диплома ПК
	Удостоверение
	Титул свидетельства
	Приложение к свидетельству
	Титул аттестата
	Приложение к аттестату
	Титул свидетельства РК
	Приложение к свидетельству РК
	Другой документ
	Книга выданных документов

1. нажмите на треугольник рядом с кнопкой 🖾 – Печать на панели инструментов:

🞒 Итоговые оценки документов	_					×
🚵 🜌 🔍 🐺 🕹 🕉 🖳 🤗	🖵 🔲 31(П 31) 💽 Дипле	ом о тех и проф	. образовании	- 1	1	
543 ✓ ж Σ Ш Фамилия Малинина <	Титул диплома Приложение к диплому Академическая справка Приложение академической справки Медицинский сертификат Титул диплома ПК Приложение диплома ПК	Тип докуме Диплом о те	нта I	Регистр 1791	. Код, серия, номе 1 43 0008905	:р бл >
Дисциплина	Удостоверение	нительн	Количество	часов	Итоговая оценка	
Web программирование в компь Разработка программных модул Разработка и администрировани Выполнение работ по рабочей п ВСЕГО часов теоретического об в том числе аудиторных часов:	Титул свидетельства Приложение к свидетельству Титул аттестата Приложение к аттестату Титул свидетельства РК		255 100 145 x 255		x x	
1	Другой документ					
	Книга выданных документов					

Окно «Итоговые оценки документов»

2. выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «Титул диплома»), программа откроет окно «Параметры печати», но в нем уже будет отмечен нужный вариант:

🚽 Параметры печати	×
 Параметры печати Выбор шаблона Титул диплома Приложение к диплому Титул академической справки Приложение академической справки Приложение академической справки Медицинский сертификат Титул диплома ПК Приложение к диплому ПК Удостоверение Титул свидетельства Приложение к свидетельству Титул аттестата Приложение к аттестату Титул свидетельства РК Приложение к свидетельству РК 	К ОК Отмена Сохранить подложку в документе
О Титул аттестата	
 Приложение к аттестату Титул свидетельства РК 	
О Приложение к свидетельству РК	
 Другой документ Настроить шаблон Открыть шаблон 	
Титул диплома о TПО.dot	

Окно «Параметры печати»

В окне «Параметры печати» Вы можете предварительно просмотреть шаблон документа и при необходимости отредактировать его, нажав на кнопку Открыть шаблон (см. «Открытие файлов шаблонов»):

Примечание: если выбран не тот шаблон для печати, то в окне «Параметры печати» выберите вариант «Другой документ» и станет доступной кнопка выбора шаблона. Нажмите на треугольник и выберите из списка необходимый шаблон или воспользуйтесь кнопкой – «Обзор».

П.С. Батищев

Также в окне «Параметры печати» предусмотрена кнопка Настроить шаблон – «Настроить шаблон», с помощью которой Вы можете настроить и отредактировать шаблон (см. «Настройка и редактирование шаблонов»).

- 3. В окне «Параметры печати» предложен перечень документов, которые можно распечатать. Необходимо выбрать тот документ, который будет распечатан. На рисунках показаны примеры распечатки документов.
- 4. Для печати на бланке необходимо снять флажок «Сохранить подложку в документе» в этом случае в документе будет только текст, введенный Вами в справочники в нужных местах белого листа, отсканированный вид государственного бланка будет удален, чтобы он не распечатывался на принтере.

Примечание: для просмотра правильности заполнения документов, совпадения полей, настройки печать, Вы можете установить флажок «Сохранить подложку в документе» – тогда Вы полностью увидите и вид государственного бланка, и текст поверх него в одном документе. Подложенный вид бланка можно удалить вручную, если открыть колонтитул: Вид – Колонтитул, и удалить из него рисунок.

- 5. Нажмите кнопку «**OK**», после чего в программе **Word** (**Writer**) будет сформирован нужный документ.
- 6. По завершении процесса на экран выводится сообщение «Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)», нажмите «ОК» и активным станет окно программы Microsoft Word (Writer), в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку — «Печать».

Справочник «Итоговые оценки переподготовки»

Откройте справочник «<u>Итоговые оценки переподготовки</u>», выполнив Справочники → Итоговые оценки переподготовки, или нажмите на панели инструментов кнопку — «Итоговые оценки переподготовки». Далее заполните справочник аналогично справочнику «<u>Итоговые оценки</u> документов» (см. «Справочник «Итоговые оценки документов»).

I							٢.
· <mark>П 31(П 31)</mark>	•	1 4	54	3 🗸 🗙	Σ 🛛 🚺	•	
Имя	Отчество		Регистрацио	онный но	Регистр	Код, серия, номер бл.	
Елена	Александровна		1			43 0008905	
							_
							-
							-
							>
Тип дисциплины	Изучал в друго	Допол	нительн	Количество	о часов	Итоговая оценка	F
Дисциплина	Нет			255		удовлетво-рительно	
Заголовок раздела (Б	Нет			100		отлично	
Заголовок раздела (Б	Нет			145		отлично	
Заголовок раздела (Б	Нет			x		хорошо	
	Имя Елена Тип дисциплины Дисциплина Заголовок раздела (Б Заголовок раздела (Б Заголовок раздела (Б	ПЗІ(П 31) С Имя Отчество Елена Александровна Тип дисциплины Изучал в друго Дисциплина Нет Заголовок раздела (Б Нет Заголовок раздела (Б Нет	Image: State St	Image: State St	Image: Constraint of the state of	Image: Structure Image: Structure	Image: Signal state Image: Signal sta

Справочник «Итоговые оценки переподготовки»

В справочнике «Итоговые оценки переподготовки» также предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. «Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»).

Также через справочник «Итоговые оценки переподготовки» можно открыть «Книгу регистрации документов переподготовки», нажав на панели инструментов справочника на кнопку — «Книга документов переподготовки».

Из справочника «Итоговые оценки переподготовки» распечатываются следующие документы:

(•
	Титул диплома ПК
	Приложение диплома ПК
	Удостоверение
	Другой документ
	Книга выданных документов переподготовки

Нажмите на треугольник рядом с кнопкой 🕮 – «Печать» на панели инструментов:

🗇 Итоговые оценки переподготовк	и						x
🍅 😹 🔍 🕵 🕹 - 🗮 😂	→ П 31(П 31)	•	1 🕴 5 4	↓ 3 	Σ 🛛 🚺	•	
Фамилия	Титул диплома ПК			ационный но	Регистр	Код, серия, номер бл	1
Малинина	Приложение диплома	ПК				43 0008905	
	Удостоверение						
	Другой документ						
<	Книга выданных докум	ентов переподгот	овки				>
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Дополнительн.	Количеств	о часов	Итоговая оценка	
Web программирование в компью	Дисциплина	Нет		255		удовлетво-рительно	
Разработка программных модулей	Заголовок раздела (Б	Нет		100		отлично	
Разработка и администрирование	Заголовок раздела (Б	Нет		145		отлично	
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет		x		хорошо	
1							

Окно «Итоговые оценки переподготовки»

Выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «Титул диплома ПК»), программа откроет окно «Параметры печати», в котором Вы можете изменить установленные параметры (см. «Справочник «Итоговые оценки документов»):

🤞 Параметры печати		×
Выбор шаблона	ОК Отмена Сохранить	
Настроить шаблон Свидетельство о прохо	Открыть шаблон кдении специализ	подложку в документе

Окно «Параметры печати»

Нажмите кнопку «**OK**», после чего в программе **MS Word** (**OO Writer**) будет сформирован нужный документ.

По завершении процесса на экран выводится сообщение «*Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)*», нажмите «OK» и активным станет окно программы MS Word (OO Writer), в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку — «Печать».

Справочник «Итоговые оценки свидетельств»

Откройте справочник «Итоговые оценки свидетельств», выполнив Справочники → Итоговые оценки свидетельств, или нажмите на панели инструментов кнопку — «Итоговые оценки свидетельств».

Далее заполните справочник аналогично справочнику «<u>Итоговые оценки</u> документов» (см. «Справочник «Итоговые оценки документов»).

🞒 Итоговые оценки свидетельств					- • •
🖆 🜌 🔍 🕵 👗 🗮 🦂 ·	- [3 31(3 31)]	- 1	↓ 54	3 🗸 🗙 Σ 🔟	•
Фамилия	Имя	Отчество	Регистр	Код, серия, номер бл	С отл
Лалькина	Юлия	Леонидовна	1	123456 789123	
, []			-		
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго Д	ополнительн	Количество часов	Итоговая оценка
Земельные правоотношения	Дисциплина	Нет		123	зачтено
Технология проведения измерени	Дисциплина	Нет		108	зачтено
Проведение специальных геодези	Заголовок раздела (Б	Нет		456	хорошо
Основы прикладной геодезии	Дисциплина	Нет		108	отлично
Выполнение работ по геодезическ	Дисциплина	Нет		234	хорошо
Выполнение работ по созданию ге	Дисциплина	Нет		114	удовлетво-рительно
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет		162	отлично
Организация землеустроительных	Дисциплина	Нет		93	зачтено
1					

Справочник «Итоговые оценки свидетельств»

В справочнике «<u>Итоговые оценки свидетельств</u>» также предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. «<u>Импорт оценок в справочники</u> <u>«Итоговые оценки</u>»).

П.С. Батищев

Также через справочник «<u>Итоговые оценки свидетельств</u>» можно открыть «<u>Книгу выданных свидетельств</u>», нажав на панели инструментов справочника на кнопку — «Книга выданных свидетельств».

Из справочника «Итоговые оценки свидетельств» распечатываются следующие документы:

•
Титул свидетельства
Приложение к свидетельству
Другой документ
Книга выданных свидетельств

Нажмите на треугольник рядом с кнопкой 🕮 – «Печать» на панели инструментов:

🗇 Итоговые оценки свидетельств	_					- • •
🖆 🗃 🔍 🕵 👗 🗮 😭		•	1 🖡	5 4	3 🗸 🗙 Σ 🔟	•
Фамилия	Титул свидетельства		F	Регистр	Код, серия, номер бл	С отл
Лалькина	Приложение к свидете	льству		1	123456 789123	
	Другой документ					
	Книга выданных свиде	тельств				
1						
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Дополн	ительн	Количество часов	Итоговая оценка
Земельные правоотношения	Дисциплина	Нет			123	зачтено
Технология проведения измерени	Дисциплина	Нет			108	зачтено
Проведение специальных геодези	Заголовок раздела (Б	Нет			456	хорошо
Основы прикладной геодезии	Дисциплина	Нет			108	отлично
Выполнение работ по геодезическ	Дисциплина	Нет			234	хорошо
Выполнение работ по созданию ге	Дисциплина	Нет			114	удовлетво-рительно
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет			162	отлично
Организация землеустроительных	Дисциплина	Нет			93	зачтено
p						

Окно «Итоговые оценки свидетельств»

Выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «Титул свидетельства»), программа откроет окно «Параметры печати», в котором Вы можете изменить установленные параметры (см. «Справочник «Итоговые оценки документов»):

🤞 Параметры печати		×
Выбор шаблона Титул свидетельства Приложение к свидете Другой документ 	ОК Отмена Сохранить	
Свидетельство о професс	окументе	

Окно «Параметры печати»

Нажмите кнопку **ОК**, после чего в программе MS Word (OO Writer) будет сформирован нужный документ.

По завершении процесса на экран выводится сообщение «*Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)*», нажмите ОК и активным станет окно программы MS Word (ОО Writer), в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку 🚔 – «Печать».

Справочник «Итоговые оценки академических справок»

Откройте справочник «Итоговые оценки академических справок», выполнив Справочники → Итоговые оценки академических справок, или нажмите на панели инструментов кнопку — «Итоговые оценки академических справок».

Далее заполните справочник аналогично справочнику «Итоговые оценки документов» (см. «Справочник «Итоговые оценки документов »).

🗇 Итоговые оценки академических	справок						_ • •
🍅 🚅 🔍 🐺 🐔 着 🗮 🎲 ·	- 3 31(3 31)	•	1 4	54	3 ✓ ×	Σ) -
Фамилия	Имя	Отчество		Код, серия,	номер сп		
Лалькина	Юлия	Леонидовна		1			
-	-		-				
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Допол	пнительн	Количество	о часов	Итоговая оценка
Земельные правоотношения	Дисциплина	Нет			123		зачтено
Технология проведения измерени	Дисциплина	Нет			108		удовлетво-рительно
Проведение специальных геодези	Заголовок раздела (Б	Нет			456		отлично
Основы прикладной геодезии	Дисциплина	Нет			108		отлично
Выполнение работ по геодезическ	Дисциплина	Нет			234		отлично
Выполнение работ по созданию ге	Дисциплина	Нет			114		хорошо
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет			162		отлично
Организация землеустроительных	Дисциплина	Нет			93		хорошо
l							

Справочник «Итоговые оценки академических справок»

В справочнике «Итоговые оценки академических справок» также предусмотрена возможность импорта оценок (подробнее см. «Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»).

Также через справочник «Итоговые оценки академических справок» можно открыть «Книгу выданных академических справок», нажав на панели инструментов справочника на кнопку — «Книга выданных академических справок».

Из справочника «Итоговые оценки академических справок» распечатываются следующие документы:

(•
	Титул академической справки
	Приложение академической справки
	Другой документ
	Книга выданных академических справок

Нажмите на треугольник рядом с кнопкой 🕮 – «Печать» на панели инструментов:

🗇 Итоговые оценки академически	справок						
🖮 🜌 🔍 🐺 🕹 🕉 🗮 😭	✓ 3 31(3 31)	-	1 🕴 5	43	🗸 🗙 🔤	Σ 🛛 🚺 ·	•
Фамилия Лалькина	Титул академической Приложение академич	справки ческой справки	, 0	ерия, но	мер сп		
	Другой документ						
	Книга выданных акаде	мических справок					
Дисциплина	Тип дисциплины	Изучал в друго	Дополнитель	ын І	(оличество ч	асов	Итоговая оценка
Земельные правоотношения	Дисциплина	Нет			123		зачтено
Технология проведения измерени	Дисциплина	Нет			108		удовлетво-рительно
Проведение специальных геодези	Заголовок раздела (Б	Нет			456		отлично
Основы прикладной геодезии	Дисциплина	Нет			108		отлично
Выполнение работ по геодезическ	Дисциплина	Нет			234		отлично
Выполнение работ по созданию ге	Дисциплина	Нет			114		хорошо
Выполнение работ по рабочей про	Заголовок раздела (Б	Нет			162		отлично
Организация землеустроительных	Дисциплина	Нет			93		хорошо
J							

Окно «Итоговые оценки академических справок»

Выберите документ для печати и нажмите на него левой кнопкой мыши (выберем, например, «Титул академической справки), программа откроет окно «Параметры печати», в котором Вы можете изменить установленные параметры (см. «Справочник «Итоговые оценки документов»):

Параметры печати	×
Выбор шаблона Титул академической справки Приложение академической справки Другой документ Настроить шаблон Открыть шаблон Титул академической справки.dot 	ОК Отмена Сохранить подложку в документе

Окно «Параметры печати»

Нажмите кнопку **ОК**, после чего в программе MS Word (OO Writer) будет сформирован нужный документ.

По завершении процесса на экран выводится сообщение «*Печатная форма выполнена и сохранена в файле (имя файла)*», нажмите ОК и активным станет окно программы MS Word (OO Writer), в котором Вы можете редактировать документ и распечатать его на бумаге, нажав кнопку — «Печать».

Импорт оценок в справочники «Итоговые оценки»

В программе предусмотрена возможность импорта оценок в справочники «<u>Итоговые оценки</u>» с помощью кнопок **Б** – «Импорт» и **Б** – «Импорт из ведомости».

Примечание: кнопка – «Импорт из ведомости» позволяет импортировать оценки, например, из программы «Учебный учет».

Для того чтобы импортировать данные в справочники «Итоговые оценки» нажмите на кнопку на панели инструментов справочника – «Импорт» (или – «Импорт из ведомости»). Программа откроет окно, в котором выберите необходимый файл, из которого необходимо импортировать оценки.

Шаблоны документов

Назначение и принципы шаблонов

В программе «Диплом-стандарт Казахстан» документы государственного образца и другие документы печатаются по шаблонам. Используются шаблоны документов программы Microsoft Word – это файлы с расширением *.dot, и OpenOffice Writer – файлы с расширением *.ott.

Преимущества печати с использованием шаблона очевидны, Вы можете отредактировать шаблон так, как Вам необходимо, а затем получать документы, полностью соответствующие Вашим требованиям.

Необходимость редактирования шаблона может возникнуть в случае настройки шаблона под бланк конкретной типографии, конкретный тип и марку принтера, а также можно создать шаблон для какого-либо дополнительного документа, например, грамоты.

В шаблон можно добавлять или удалять из него любой текст, менять его оформление (формат). Весь содержащийся текст, таблицы, автофигуры будут включены в сформированный документ полностью и без изменений. А вот заполняемые поля будут заполнены данными.

Настройка и редактирование шаблонов

В программе «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» предусмотрена уникальная возможность настройки и редактирования шаблонов.

При распечатке документов из справочников «<u>Итоговые оценки</u>» в окне «Параметры печати» находится кнопка Настроить шаблон.

4 Параметры печати	×
Выбор шаблона	
Титул диплома	ОК
Приложение к диплому	Отмена
О Титул академической справки	
О Приложение академической справки	Сохранить
С Медицинский сертификат	документе
С Титул диплома ПК	
Приложение к диплому ПК	
С Удостоверение	
С Титул свидетельства	
Приложение к свидетельству	
О Титул аттестата	
С Приложение к аттестату	
С Титул свидетельства РК	
Приложение к свидетельству РК	
С Другой документ	
Настроить шаблон Открыть шаблон	
Титул диплома о TПО.dot 🚽	
,	

Окно «Параметры печати»

После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе MS Word и появится окно «Настройка шаблона»:

🔑 Настройка шаблона	\times
Передвинуть (мм)	
- Рамки:	
• Bce	
С Выбрать рамку	
<perhoмep></perhoмep>	
C Таблицы	
_	
Применить и сохранить Отмен	а

Окно «Настройка шаблона»

В окне «**Настройка шаблона**» выберите сначала рамки, которые необходимо передвинуть, например, «**Все**».

Если Вы выбрали варианты «Выбрать рамку» или «Таблицы», то укажите конкретную метку или таблицу, выбрав ее из выпадающего списка:



Окно «Настройка шаблона»

Затем с помощью кнопок «**Передвинуть**» в верхней части окна «**Настройка шаблона**», передвиньте выбранные рамки в нужную сторону. Выполнив настройку шаблона данным способом, для сохранения изменений нажмите на кнопку Применить и сохранить , для отмены изменений нажмите кнопку Отмена

Примечание: после сохранения изменений в шаблоне все документы, формируемые с применением этого шаблона, будут выглядеть иначе. Поэтому будьте осторожны при редактировании, рекомендуется сделать резервную копию исходного файла шаблона.

Открытие файлов шаблонов

Для предварительного просмотра шаблона, и также для внесения изменений в шаблон в окне «Параметры печати» нажмите на кнопку <u>Открыть шаблон</u>. После нажатия на данную кнопку, откроется выбранный шаблон документа в программе **MS Word** для редактирования.

🦺 Параметры печати	×
Выбор шаблона	
Титул диплома	ОК
С Приложение к диплому	Отмена
О Титул академической справки	
С Приложение академической справки	П подложку в
С Медицинский сертификат	документе
О Титул диплома ПК	
С Приложение к диплому ПК	
С Удостоверение	
О Титул свидетельства	
С Приложение к свидетельству	
С Титул аттестата	
Приложение к аттестату	
О Титул свидетельства РК	
Приложение к свидетельству РК	
О Другой документ	
Настроить шаблон Открыть шаблон	
Титул диплома о ТПО.dot 🚽	

Окно «Параметры печати»

Вы можете самостоятельно создавать новые шаблоны, для этого копировать существующие шаблоны и дорабатывать их. Имена файлов шаблонов могут быть любыми, но расширения файлов – стандартными.

Для того чтобы программа могла заполнить шаблоны данными, в шаблонах есть **заполняемые поля**, заключенные в треугольные скобки. При формировании документа в эти поля подставляется информация из программы.

Инструкция по работе с шаблонами печатных форм

Если в программе нет необходимых для Вас шаблонов или при пробной печати информация, например, не попадает в поля бланка, то Вы можете обратиться в службу технической поддержки Программного центра с просьбой об индивидуальной разработке шаблонов.

Для того чтобы специалисты технической поддержки могли изготовить или отредактировать шаблон, Вам необходимо:

• отсканировать имеющиеся у Вас бланки и выслать нам на адрес электронной почты: <u>help@pbprog.ru</u>.

Внимание! Бланки должны быть отсканированы ровно и сохранены в формате *.jpg.

При этом укажите:

- наименование типографии;
- тип принтера (струйный/матричный или лазерный).

Специально для Вас мы сделаем шаблон **бесплатно** и вышлем его Вам в ответном письме по электронной почте.

После получения готового шаблона:

- 1. Скопируйте новый шаблон в папку «Шаблоны», которая находится внутри папки, где установлена программа (по умолчанию программа устанавливается на диск С: \Диплом-стандарт Казахстан);
- 2. В программе в справочнике «Типографии» добавьте новое наименование Вашей типографии, если такой типографии нет в списке:

Примечание: если данная типография уже содержится в списке, то необходимо только заменить шаблоны в папке «Шаблоны» на новые.

2.1.Выберите пункт: Справочники → Общие справочники → Типографии;

🗇 Типографии						x
🚈 🖪 🕮 🥵 🛛 🕹						
Наименование	Шаблон титула ди	Шаблон титула с	Шаблон приложен	Шаблон академич	Шаблон приложен	Ша
Типография Казахстан	Титул диплома о	Титул диплома о	Приложение к дип	Титул академиче	Приложение акад	Ме
<						>

Окно справочника «Типографии»

2.2.Для добавления новой типографии нажмите на кнопку 🛅 – «Новая строка» на панели инструментов справочника «Типографии»:

🗊 Типография: Новый			×
🖹 😰 🗚 🖉			
! Наименование	<u> </u>	 Диплом начального профе	ессионального образования:
Диплом о техническом и п	рофессиональном образовании:	Шаблон титула	Обзор
Шаблон титула	O63op.	· Шаблон титула с отличием	Обзор
Шаблон титула с отличием	Обзор.	Шаблон приложения	Обзор
Шаблон приложения	Обзор.	Диплом об общем средне	м образовании:
Академическая справка:		Шаблон титула	Обзор
Шаблон титула	Обзор.	Шаблон титула с отличием	Обзор
Шаблон приложения	O63op.	Шаблон приложения	Обзор
Медицинский сертификат:			
Шаблон медицинского сертификата	O63op.		
Свидетельство:			
Шаблон титула	Обзор.		
Шаблон приложения	Обзор.		
Диплом о переподготовке	:		
Шаблон титула	Обзор.		
Шаблон приложения	Обзор.		
Удостоверение:			
Шаблон удостоверения	Обзор.		
Аттестат:			
Шаблон титула	Обзор.		
Шаблон приложения	Обзор.		
Свидетельство об обучении	Обзор.		
Приложение к свидетельству	O63op.		
ОК Отмена	Помощь		

Окно «Типография: Новый»

2.3. Укажите наименование Вашей типографии в поле «Наименование», и для данной типографии через кнопку Обзор... выберите исправленные шаблоны:

ightarrow 🛧 📙 «Ле	окальный диск (С:) 🔹 Диплом-стандарт Казахста	ан 🔹 Шаблоны Каз		Поиска	: Шаблоны Каз	ج (
орядочить 🔻 Нов	ая папка					
_В работе 🔥	АМИ	Дата изменения	Тип	Размер		
_В Работе	🗑 Медицинский сертификат.dot	08.05.2015 11:18	Шаблон Microsof	220 KE		
_Проверка	🗾 Приложение академической справки.	08.05.2015 11:16	Шаблон Microsof	125 KE		
🕳 Локальный дис	👿 Приложение к аттестату об общем сре	06.02.2018 14:07	Шаблон Microsof	145 KE		
	👿 Приложение к аттестату об основном	06.02.2018 14:13	Шаблон Microsof	147 КБ		
OneDrive	🔟 Приложение к диплому о послесредне	26.01.2018 15:32	Шаблон Microsof	196 KE		
Этот компьютер	🔟 Приложение к диплому о TПO.dot	08.05.2015 11:20	Шаблон Microsof	196 KE		
Видео	🔟 Приложение к свидетельству об основ	06.02.2018 14:09	Шаблон Microsof	142 КБ		
Документы	🔟 Свидетельство о повышении квалифи	06.02.2018 11:35	Шаблон Microsof	152 KE		
22570/2764	🔟 Свидетельство о повышении квалифи	06.02.2018 11:27	Шаблон Microsof	134 КБ		
у Загрузки	뻸 Свидетельство о профессиональной п	26.01.2018 15:34	Шаблон Microsof	123 KE		
Изображения	뻸 Свидетельство о профессиональном о	07.05.2015 12:48	Шаблон Microsof	123 KE		
Музыка	🔟 Свидетельство о прохождении специа	08.05.2015 11:06	Шаблон Microsof	313 KE		
🔰 Объемные объ	🔟 Титул академической справки.dot	08.05.2015 11:04	Шаблон Microsof	133 KE		
Рабочий стол	🔟 Титул аттестата об образовании.dot	02.02.2018 13:44	Шаблон Microsof	223 КБ		
. Локальный дис	🔟 Титул аттестата об общем среднем об	16.07.2015 12:37	Шаблон Microsof	130 KE		
- ··· v	🕅 Титул аттестата об общем среднем об	16 07 2015 12:37	Шаблон Microsof	130 KE		
Имя	файла:			√ Шабл	оны документов М	1S Wo

3. Выберите пункт меню: Сервис → Параметры организации и выберите новую типографию в поле «Типография», в которой отпечатаны бланки дипломов.

П.С. Батищев

🗊 Параметры организации:	Кировское областное государственное обра		×
ABC 📀 🔒			
Организация образования	і, выдающая дипломы:	При выдаче дубликатов л	иквидированной организации образования:
! Полное наименование организации образования (рус.)	Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	Должность руководителя (рус.) (каз.)	управления образования:
		Медицинские сертификат	ы и документы ПК специалистов:
: полное наименование организации образования (каз.)	киров оолысты / мемлекеттик оллим оеру оюджеттик мекемесі орта к?сіптік білім беру "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	полюе наименование организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (рус.)	кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"
Переименование организа	ации образования:	Полное наименование	К?сіптік білім беру Киров ауданды? мемлекеттік білім
(рус.)	Образовательное учреждение переименовано в 2011 году; старое полное наименование образовательного учреждения Федеральное государственное	организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (каз.)	беру бюджеттік мекемесі «Орлов-Вятск ауылшаруашылы? колледжі»
(каз.)	Білім беру мекемесі болып ?айта аталды 2011	Типография, в которой от	печатаны бланки дипломов:
	жылы;о /рын /ы атауы олли оеру мекемесіні / Федералды мемлекеттік білім беру мекемесі орта к? сіптік білім беру «Орлов-Вятск ауылшаруашылы?	Выберите типографию	Типография Казахстан
Лиректор (Фамилия И.О.)		Выберите программи	Microsoft Office
(pyc.)	Овчинников А.Н.	Тип принтера, на котором	и Вы будете печатать документы:
(каз.)	Овчинников А.Н.	Выберите тип принтера	Струйный/матричный
Исполняющий обязанности или чполномоченное лицо		Автоматическое обновлен	ие:
Зам. директора (Фамилия	И.О.):	Сервер	http://pbprog.ru/webservices/update/
(рус.)	Маленьких Н.А.	Таймаут	0
(каз.)	Маленьких Н.А.	Авторизация для сервиса	(Логин и Пароль заполняются обязательно):
Наименование населенно	го пункта:	Логин	MishaS
(pyc.)	Орлов	Пароль	
(каз.)	Орлов	Вести реестр оланков строгой отчетности	
Отмена	Помощь		

Окно «Параметры организации»

Примечание: Вы также можете самостоятельно исправить шаблон (см. «<u>Настройка и</u> <u>редактирование шаблонов</u>» и «<u>Открытие файлов шаблонов</u>»), после чего все документы будут формироваться правильно.

Внимание! Перед внесением изменений в шаблон рекомендуем сделать его копию.

Работа с реестром бланков строгой отчетности

Чтобы воспользоваться возможностью ведения реестра бланков, в параметрах организации установите галочку «Вести реестр бланков строгой отчетности»:

П.С. Батищев

🗊 Параметры организации:	Кировское областное государственное обра		×
ABC 📀 🔒			
Организация образования	I, выдающая дипломы:	При выдаче дубликатов лі	иквидированной организации образования:
! Полное наименование организации образования (рус.)	Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	Должность руководителя (рус.) (каз.)	управления образования:
! Полное наименование организации образования (каз.)	Киров облысты? мемлекеттік білім беру бюджеттік мекемесі орта к?сіптік білім беру "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"	Медицинские сертификати Полное наименование организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (рус.)	ы и документы ПК специалистов: Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении среднего профессионального образования "Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж"
Переименование организа (рус.)	ации образования: Образовательное учреждение переименовано в 2011 году; старое полное наименование образовательного учреждения Федеральное государственное	Полное наименование организации (в предложном падеже), при котором создана экзаменационная комиссия или ГЭК (каз.)	К?сіптік білім беру Киров ауданды? мемлекеттік білім беру бюджеттік мекемесі «Орлов-Вятск ауылшаруашылы? колледжі»
(Kas.)	Білім беру мекемесі болып ?айта аталды 2011 жылы;б?рын?ы атауы білім беру мекемесіні? Федералды мемлекеттік білім беру мекемесі орта к? сіптік білім беру «Орлов-Вятск ауылшаруашылы?	Типография, в которой от Выберите типографию Офисная программа, в ко	печатаны бланки дипломов: Типография Казахстан 💌 торой Вы будете распечатывать документы:
Директор (Фамилия И.О.):		Выберите программу	Microsoft Office
(рус.)	Овчинников А.Н.	Тип принтера, на котором	Вы будете печатать документы:
(หลง.) 	Овчинников А.Н.	Выберите тип принтера	Струйный/матричный
или уполномоченное лицо		Автоматическое обновлен	ие:
Зам. директора (Фамилия	N.O.):	Сервер	http://pbprog.ru/webservices/update/
(pyc.)		Таймаут	о (П)
		Авторизация для сервиса	(логин и пароль заполняются обязательној:
паименование населенно	Орлов	Логин	
(каз.)	Орлов	Вести реестр бланков строгой отчетности	ज
Отмена	Помощь		

Окно «Параметры организации»

Для работы с **реестром бланков** в главном меню выберите одноименный пункт:

🌻 Ди	🎈 Диплом-стандарт Казахстан — 🗆 🗙									
Файл	Правка	Вид	Справочники	Реестр бланков	Отчеты	Сервис	Окно	Справка		
1 5	🗗 🗗 🕼 🕼 🖓 👘 🗟 🧌 🕼 🐨 🖓 🔂 🖉									

Меню «Реестр бланков»

Откроется справочник «Реестр бланков»:

Диплом-стандарт Казахстан

🗇 Реестр бланков 📃 📼 💌						
🔠 🛃 🐺 🗐	▼ 11.06.2021	▼ 18.06.2021	🝷 Титу	n 🔽		
Дата	Типография	Номер накл	Номер акта	Вид бланка		
18.06.2021	Типография Казахстан	12131	1112	Диплом о тех и проф. образовании		
Серия и номер	бланка	Статус	Причина			
11101 1231231		Выдан				
11101 1231232		Выдан				
11101 1231233		Не выдан				
11101 1231234		Не выдан				
11101 1231235		Не выдан				
11101 1231236		Не выдан				
11101 1231237		Не выдан				
11101 1231238		Не выдан				
11101 1231239		Не выдан				
<u> </u>						

Справочник «Реестр бланков»

Чтобы добавить бланки документов в реестр, щелкните по кнопке 🚞. Откроется окно добавления новой строки:

Реестр бланков: Новый	×
🖹 🎒 ABC 🔘 🛃	
Дата	18.06.2021
Номер накладной	
Номер акта приемки	
Типография	Типография Казахстан
Вид бланка	Диплом
Серия и номера титула:	
Серия	
Номер с	
Номер по	
Серия и номера приложен	ия:
Серия	
Номер с	
Номер по	
ОК Отмена	Помощь

Укажите дату приема бланков, номер накладной и номер акта приемки.

Из выпадающего списка выберите типографию, от которой получены бланки.

Выберите вид бланка из выпадающего списка и укажите серию и диапазон номеров («Номер с», «Номер по») титула и/или приложения.

Примечание: для полей – «Серия», «Номер с» и «Номер по» добавлено автодополнение нолями до нужного формата.

На панели инструментов справочника можно выбрать период приемки, за который необходимо показать, и тип документа: титул или приложение.

Реестр бланков				
🔠 🗃 🐺 🛛 🖨 🔻 🛛 05.02.2020	▼ 27.02.2020	💌 Титул	•	

Панель инструментов справочника

В нижней части справочника расположен перечень бланков из указанного диапазона со статусом.

Серия и номер бланка	Статус	Причина	^
112433 0001230	Не выдан		
112433 0001231	Не выдан		
112433 0001232	Не выдан		
112433 0001233	Не выдан		
112433 0001234	Не выдан		
112433 0001235	Не выдан		
112433 0001236	Не выдан		
112433 0001237	Не выдан		
112433 0001238	Не выдан		
112433 0001239	Не выдан		
112433 0001240	Не выдан		
112433 0001241	Не выдан		۷

Перечень бланков

По умолчанию – статус «**Не выдан**». При печати документа, например, диплома статус нужного бланка автоматически изменится на «**Выдан**».

Если необходимо вручную изменить статус, дважды щелкните левой кнопкой мыши по нужному бланку. В открывшемся окне укажите нужный статус:

🔊 Бланк: 112433 0001230	:	×
🖹 🧐 Авс 🞯 🚽		
Серия и номер	112433 0001230	
Статус	Не выдан	
Причина		
ОК Отмена Помоц	ць	

Если выбран статус «Списан», укажите причину списания.

Отчеты

В программе «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» предусмотрена функция заполнения и печати следующих **отчетов:**

- Книга выданных документов;
- Книга выданных сертификатов;
- <u>Книга выданных свидетельств;</u>
- Книга выданных документов переподготовки;
- Книга регистрации выданных академических справок.

Отчеты распечатываются после ввода всех данных. Для формирования нужного отчета, в главном меню выберите меню «**Отчеты**»:

🌻 Диплом-стандарт Казахстан	_	×
Файл Правка Вид Справочники Отчеты Сервис Окно Справка		
🍯 📑 📑 📄 😂 🛃 👍 🔓 Книга выданных документов		
Книга выданных сертификатов		
Книга выданных документов переподготовки		
Книга выданных свидетельств		
Книга регистрации выданных академических справок		
	_	

Или нажмите на треугольник рядом с кнопкой 🔟 -:

Диплом-стандарт Казахстан — — — — — — — — — — — — — — — — — — —										
Файл Правка Вид Справочники Отчеты Сервис Окно Справка										
🧧 🔄 🔄 🗋 😂 🖓 ち 📓 🎁 📾 🚺 🕶										
Книга регистрации выдаваемых документов										
Книга учета выданных сертификатов										
Книга регистрации выдаваемых свидетельств										
Книга выданных академических справок										
Книга регистрации выдаваемых документов переподготовки										

Книга выданных документов

Для того чтобы открыть книгу выданных документов:

- 1. В меню выберите: Отчеты Книга выданных документов;
- 2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой <u>ч</u> и выберите «Книга выданных документов»;
- 3. В справочнике «Итоговые оценки документов», нажмите на треугольник рядом с кнопкой и на панели инструментов справочника и выберите «Книга выданных документов».

🞒 Кн	ига выдан	ных доку	ментов												
i	Книга выданных документов Image: Contract of the state of the														
Вид	Уче	Реги	Фамилия	Имя	Отчес	Довер	Ал	Би	Bc	Ге	Ге	И	И	И	
Атте	11 "A"	17974	Алехин	Антон	Виктор		5	4	5	4	5	3	5	5	
Атте	11 "A"	12456	Огонев	Дмитрий	Петро		3	5	4	4	3	4	5	4	
															-

Окно «Книга выданных документов»

Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:

🞒 Книга выданн	ых документов										
🖨 🕶 🌐 🏀	11 "A"(11 "A")]									
Вид Уче	Все группы	чес	Довер	Ал	Би	Bc	Ге	Ге	И	И	И
Атте 11 "А"	9 = 4 = (9 = 4 =)	ктор		5	4	5	4	5	3	5	5
Атте 11 "А"	9 A (9 A) Б 31(Б 31) З 31(3 31) З 41(3 41) П 31(П 31) Пр 41(Пр 41)	тро		3	5	4	4	3	4	5	4
<					1		1			1	>

Окно «Книга выданных документов», выбор группы

Примечание: в окне «<u>Книга выданных документов</u>» **предусмотрены** фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи.

Для того чтобы расположить выданные документы В списке ΠО 7 нажмите кнопку регистрационному номеру, на «Фильтр ПО Регистрационному В номеру». открывшемся окне укажите границы регистрационных номеров и нажмите «ОК»:

<i>/</i> P •	ильтр по Регистрационному номеру	\times
- Уках	жите границы регистрационных номеров: —	
от:	1	
до:	3	÷
0	ОК Отмена Без фильтра	Помощь

Окно фильтра по регистрационному номеру

Для печати книги регистрации выданных документов на панели инструментов нажмите кнопку - «Печать книги выданных документов». Далее программа откроет окно «Печатная форма», выберите нужные столбцы для печати и нажмите «ОК». После этого начнется формирование книги в MS Excel.

Выберите графы для печати	
✓ Номер по порядку (№ п.п) ✓ История Каз	захстана (х)
🔽 Вид документа 🔽 Казахская л	итература (x)
🔽 Учебная группа 🔽 Казахский я	зык (х)
Регистрационный номер	(x)
🔽 Фамилия 🔽 Начальная в	военная подготовка (x)
🔽 Имя 🔽 Родной язын	к (х)
🔽 Отчество 🔽 Русская лит	гература (x)
🔽 Доверенное лицо (получатель диплома) 🛛 🔽 Русский язы	ык (х)
🔽 Алгебра и начала анализа (x) 🔽 Самопознан	ние (х)
🔽 Биология (x) 🔽 Технология	(x)
🔽 Всемирная история (x) 🔽 Физика (x)	
🔽 География (x) 🔽 Физическая	культура (х)
🔽 Геометрия (x) 🔽 Химия (x)	
🔽 Иностранный язык (x) 🔽 Человек.Об	щество.Право. (x)
✓ Информатика (х) ✓ С отличием	
< + ОК Отмена Помощь	>

Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке «Документы». В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только **просмотреть** готовую книгу.

Фамилия	Имя	Отчество	Доверенное лицо (получатель диплома)	Алгебра и начала анализа (x)	Биология (x)	Всемирная история (x)	География (x)	Геометрия (x)	Иностранный язык (x)	Информатика (x)
Алехин	Антон	Викторович		5	4	5	4	5	3	5
Огонев	Дмитрий	Петрович		3	5	4	4	3	4	5

Печатная форма «Книги выданных документов»

Также из окна справочника «Книга выданных документов» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой — «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:

🞒 Книга выданных документов) x
🚓 🗕 🌆 🛛 🚺 🕹 11 "A"(11 "A")		•									
Титул диплома		Отчес	Довер	Ал	Би	Bc	Ге	Ге	И	И	И
 Книга выданных документов Книга выданных документов Титул диплома Приложение к диплому Академическая справка Медицинский сертификат Титул аттестата Приложение к аттестату Титул свидетельства РК Приложение к свидетельству РК 		Виктор		5	4	5	4	5	3	5	5
Академическая справка	й	Петро		3	5	4	4	3	4	5	4
Медицинский сертификат											
Титул аттестата											
Приложение к аттестату											
Титул свидетельства РК											
Приложение к свидетельству РК											
Другой документ											>
Книга выданных документов											

Окно «Книга выданных документов», выбор документа для печати

Книга выданных сертификатов

Для того чтобы открыть книгу выданных сертификатов:

- 1. В меню выберите: Отчеты Книга выданных сертификатов;
- 2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой шт и выберите «Книга выданных сертификатов»;
- 3. В справочнике «Итоговые оценки документов», нажмите на треугольник рядом с кнопкой и на панели инструментов справочника и выберите «Книга выданных сертификатов».
Диплом-стандарт Казахстан

Руководство пользователя

П.С. Батищев

🖁 Книга	а выдан	ных сер	тификатог	5								
) - 6) 🍒	🌠 🛛				•						
Уче	Per	Ном	Фами	Имя	Отчес	Медиц	Дат	Дат	Ном	Подпи	Довер	Подпи
5 31	111	112	Бурак	Юлия	Андре	Гигие	28.0	27.0	198			
y	/че 531) ▼ 🔒 🥻 /че Per 331 111) ▼ 🚑 Тор Уу [/че Рег Ном 331 111 112) ▼ 🚑 Тор Уу /че Рег Ном Фами 331 111 112 Бурак) ▼ 🚑 Тор Уу /че Рег Ном Фами Имя 31 111 112 Бурак Юлия	 ✓ Да № № /че Рег Ном Фами Имя Отчес 31 111 112 Бурак Юлия Андре 	▼ № ▼ /че Рег Ном Фами Имя Отчес Медиц 31 111 112 Бурак Юлия Андре Гигие	 ✓ Да № У ✓ ✓ № № У ✓ ✓	 ✓ Да № № ✓ Че Рег Ном Фами Имя Отчес Медиц Дат Дат 31 111 112 Бурак Юлия Андре Гигие 28.0 27.0 	 ✓ Дат Имя ✓ Чег Иом Фами Имя Отчес Медиц Дат Дат Ном 31 111 112 Бурак Юлия Андре Гигие 28.0 27.0 198 	 ✓ Дат № № № №	Image: Per Ном Фами Имя Отчес Медиц Дат Дат Ном Подпи Довер 31 111 112 Бурак Юлия Андре Гигие 28.0 27.0 198

Окно «Книга выданных сертификатов»

Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:

🞒 Книга выданных сертификатов	\$						
🖨 🕶 🌐 🌇 🌾 📔		•					
Уче Рег Ном. Все группы		,иц Д	Дат Дат	т Ном	Подпи	Довер	Подпи
Б 31 111 112 Б 31(Б 31)	юлия Андре	типие 2	28.0 27.	.0 198			

Окно «Книга выданных сертификатов», выбор группы

Примечание: в окне «Книга выданных сертификатов» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи (см. «Книга выданных документов»).

Для печати книги регистрации выданных сертификатов на панели инструментов нажмите кнопку 🖾 – «Печать книги выданных сертификатов». Далее программа откроет окно «Печатная форма», выберите нужные графы для печати и нажмите «ОК». После этого начнется формирование книги в MS Excel.

🔑 Печатная форма	×
Выберите графы для печати ↓ Номер по порядку (№ п.п)	
🔽 Учебная группа	
Регистрационный номер сертификата	
Номер бланка сертификата	
🔽 Фамилия	
Имя	
Отчество	
Медицинская специальность	
ју Дата выдачи	
Подпись руководителя службы ОУ,	
Быдающего сертификат Доверенное лицо (получатель	
Сертификата) Подпись лица, которому выдан сертификат	
(дата и номер почтового отправления)	
ОК Отмена Помощь	

Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке «Документы». В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

	Книга выданных сертификатов											
№ п.п	Учебная группа	Регистрационный номер сертификата	Номер бланка сертификата	Фамилия	Имя	Отчество	Медицинская специальность	Дата выдачи	Дата решения ЭК или ГЭК			
1	E 31	11111234	1123457819123	Буракова	Юлия	Андреевна	воспитание	28.06.2018	27.06.2018			

Печатная форма «Книги выданных сертификатов»

Также из окна справочника «Книга выданных документов» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой — «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:

🞒 Kı	🔊 Книга выданных сертификатов 📃 💷 💌								
a	· 🖨 🍒 🌾 🛛		•						
	Титул диплома	Отчес	Медиц	Дат	Дат	Ном	Подпи	Довер	Подпи
	Приложение к диплому	Андре	Гигие	28.0	27.0	198			
	Академическая справка								
	Медицинский сертификат								
	Другой документ								
	Книга выданных документов								

Окно «Книга выданных сертификатов», выбор документа для печати

Книга выданных документов переподготовки

Для того чтобы открыть книгу выданных документов переподготовки:

- В меню выберите: Отчеты → Книга выданных документов переподготовки;
- 2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой шт и выберите «Книга выданных документов переподготовки»;
- 3. В справочнике «Итоговые оценки переподготовки», нажмите на кнопку — «Книга выданных документов переподготовки» на панели инструментов справочник.

É	🗗 Книга выданных документов переподготовки												
6	🛱 🕶 🧯) 🍒	Π 31	•									
	Уче	Per	Per	Фамилия	Имя	Отчес	Довер	W	B	P	P	Серия и но	Серия и н
	П 31	1		Малинина	Елена	Алекс		3	4	5	5	43 0008905	43 00089
1													
Į	<	1	1	1	1	1						1	>

Окно «Книга выданных документов переподготовки»

Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:



Окно «Книга выданных документов переподготовки», выбор группы

Примечание: в окне «Книга выданных документов переподготовки» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи (см. «Книга выданных документов переподготовки»).

Для печати книги регистрации выданных документов переподготовки на панели инструментов нажмите кнопку — «Печать книги выданных документов переподготовки». Далее программа откроет окно «Печатная форма», выберите нужные графы для печати и нажмите «ОК». После этого начнется формирование книги в MS Excel.

/ 9 Пе	чатная форма		×	
– Выб	ерите графы для печати			
	Номер по порядку (№ п.п)	•	Наименование специальности/профессии	
◄	Учебная группа	•	Наименование квалификации	
	Регистрационный номер	•	Дата протокола ГЭК	
◄	Регистрационный номер удостоверения	•	Номер протокола ГЭК	
	Фамилия	•	Номер и дата приказа об отчислении	
	Имя	•	Выпускныма Подпись руководителя службы ОУ, выпакциего пиплом	
	Отчество	~	Подпись лица, которому выдан документ (дата и номер почтового отправления)	
	Доверенное лицо (получатель диплома)			
दा दा दा दा दा	Web программирование в компьютерных системах (255) Выполнение работ по рабочей профессии "Оператор электронно-вычис Разработка и администрирование баз данных (145) Разработка программных модулей программного обеспечения компьюте Серия и номер бланка диплома Серия и номер бланка приложения к диплому Дата выдачи диплома			
<	+ ОК Отмена Помощь		>	

Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке «Документы». В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.

№ п.п	Учебная группа	Регистрацион ный номер	Регистрационный номер удостоверения	Фамилия	Имя	Отчество	Доверенное лицо (получатель диплома)	Web программирование в компьютерных системах (255)	Выполнение работ по рабочей профессии "Оператор электронно-вычис	Разработка и администрировани е баз данных (145)	Разработка программных модулей программного обеспечения компьюте
1	П 31	1		Малинина	Елена	Александровна		3	4	5	5

Печатная форма «Книги выданных документов переподготовки»

Также из окна справочника «Книга выданных документов переподготовки» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой — «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:

🔊 к	🔊 Книга выданных документов переподготовки								
÷	🕶 🌐 阪 🛛 П 31(П 31)	•	_						
	Титул диплома ПК		вер	W	B	P	P	Серия и но	Серия и н
	Приложение диплома ПК			3	4	5	5	43 0008905	43 00089
	Удостоверение		<u> </u>						
	Другой документ		-						
	Книга выданных документов перепо,	дготовки							
			-						
<								1	>

Окно «Книга выданных документов переподготовки», выбор документа для печати

Книга выданных свидетельств

Для того чтобы открыть книгу выданных свидетельств:

- 1. В меню выберите: Отчеты Книга выданных свидетельств;
- 2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой ш и выберите «Книга выданных свидетельств»;
- 3. В справочнике «Итоговые оценки свидетельств», нажмите на кнопку — «Книга выданных свидетельств» на панели инструментов справочника.

Диплом-стандарт Казахстан

É	🖗 Книга і	выданных	свидетельств												
6	🖗 🔻 🦛	🌆 🛛	3 31(3 31)		-										
	Учебн	Регис	Фамилия	Имя	Отчество	Доверен	Вы	Вы	Вы	3e	Opr	Oc	Пр	Tex	Дата вы
	3 31	1	Лалькина	Юлия	Леонидо		4	5	3	+	+	5	4	+	28.06.2018
	<														>
Ľ															

Окно «Книга выданных свидетельств»

Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:

🞒 Книга выданных	х свидетельств												
🖨 🕶 🖨 🌆 🛽	3 31(3 31)	-											
Учебн Регис	Все группы		ество	Доверен	Вы	Вы	Вы	3e	Opr	Oc	Пр	Tex	Дата вы
3 31	11 "A"(11 "A") 9 "A"(9 "A") 5 244(5 24)	pi	нидо		4	5	3	+	+	5	4	+	28.06.2018
	3 31(3 31) 3 31(3 31)												
	3 41(3 41) N 31(N 31) Np 41(Np 41)												
<													>

Окно «Книга выданных свидетельств», выбор группы

Примечание: в окне «Книга выданных свидетельств» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи (см. «Книга выданных свидетельств»).

Для печати книги регистрации выданных документов на панели инструментов нажмите кнопку 💼 – «Печать книги выданных свидетельств». Далее программа откроет окно «Печатная форма», выберите нужные графы для печати и нажмите «ОК». После этого начнется формирование книги в MS Excel.

🔑 Печатная форма	×
– Выберите графы для печати	
Г Номер по порядку (№ п.п)	🔽 Дата выдачи диплома
🔽 Учебная группа	Наименование специальности/профессии
Регистрационный номер свидетельства	Наименование квалификации
🔽 Фамилия	🔽 Дата протокола ГЭК
Имя	✓ Номер протокола ГЭК
✓ Отчество	Номер и дата приказа об отчислении
🔽 Доверенное лицо (получатель диплома)	Подпись руководителя службы ОУ,
Выполнение работ по геодезическому сопровождению строительства и Выполнение работ по рабочей профессии "Замерщик на топографо-гео Выполнение работ по созданию	Подпись лица, которому выдан документ (дата и номер почтового отправления)
Геодезических, нивелирных сетей спе	
 Земельные правоотношения (123) Организация землеустроительных, кадастровых и геодезических рабо 	
Основы прикладной геодезии (108)	
Проведение специальных геодезических работ на основе прикладной Технология проведения измерений при производстве топографо-геоде	
< +	>
ОК Отмена Помощь	

Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке **Документы**. В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.



Печатная форма «Книги выданных свидетельств»

Также из окна справочника «Книга выданных свидетельств» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой — «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:

🔊 к	нига выданных свидетельств											
.	- 🚑 🌆 3 31(3 31)	•										
	Титул свидетельства	Отчество	Доверен	Вы	Вы	Вы	3e	Opr	Oc	Пр	Tex	Дата вы
	Приложение к свидетельству	Леонидо		4	5	3	+	÷	5	4	÷	28.06.2018
	Другой документ											
	Книга выданных свидетельств											
<												>

Окно «Книга выданных свидетельств», выбор документа для печати

Книга регистрации выданных академических справок

Для того чтобы открыть книгу выданных академических справок:

- В меню выберите: Отчеты → Книга регистрации выданных академических справок;
- 2. Нажмите на панели инструментов на треугольник рядом с кнопкой ш и выберите «Книга регистрации выданных академических справок»;
- 3. В справочнике «Итоговые оценки академических справок», нажмите на кнопку «Книга регистрации выданных академических справок» на панели инструментов справочника.

	🗊 Книга е 🗿 🕶 🌐	выданных Б 31(Б	академических ст	правок							• ×
ſ	Учебн	Серия	Фамилия	Имя	Отчество	Доверен	Выполне	Выполнение ра	Земельные пр	Организ	Основы.
	Б 31	2	Буракова	Юлия	Андреев		5	4	+	4	5
l											
Į	<										>

Окно «Книга регистрации выданных академических справок»

Выберите группу из выпадающего списка на панели инструментов:

🞒 Книга в	ыданных академических справок								• 🗙
🖨 🕶 🌐	Б 31(Б 31)	•							
Учебн	СВсе группы		Отчество	Доверен	Выполне	Выполнение ра	Земельные пр	Организ	Основы.
Б 31	9 "A"(9 "A")		Андреев		5	4	+	4	5
	Б 31(Б 31)								
	3 31(3 31) 3 41(3 41) П 31(П 31) Пр 41(Пр 41)								
<									>

Окно «Книга регистрации академических справок», выбор группы

Примечание: в окне «Книга регистрации выданных академических справок» предусмотрены фильтры по регистрационному номеру и по дате выдачи.

Для печати книги регистрации выданных документов на панели инструментов нажмите кнопку 💼 – «Печать книги регистрации выданных академических справок». Далее программа откроет окно «Печатная форма», выберите нужные графы для печати и нажмите «ОК». После этого начнется формирование книги в MS Excel.

/🖉 Пе	чатная форма			\times
Выб	ерите графы для печати			
	Номер по порядку (№ п.п)	~	Наименование квалификации	
	Учебная группа	•	Дата протокола ГЭК	
	Серия и номер бланка справки	☑	Номер протокола ГЭК	
	Фамилия	~	Номер и дата приказа об отчислении выпускника	
	Имя	☑	Подпись руководителя службы ОУ, выдающего диплом	
	Отчество	•	Подпись лица, которому выдан документ (дата и номер почтового отправления)	
	Доверенное лицо (получатель диплома)			
হ হ	Выполнение работ по геодезическому сопровождению строительства и Выполнение работ по созданию геодезических, нивелирных сетей спе			
	Земельные правоотношения (123)			
<u>د</u>	Организация землеустроительных, кадастровых и геодезических рабо Основы прикладной геодезии (108)			
•	Технология проведения измерений при производстве топографо-геоде			
v V	Дата выдачи академической справки Наименование специальности/профессии			
<	+			>
	ОК Отмена Помощь			

Окно «Печатная форма»

Книга автоматически сохраняется в файле в папке «Документы». В демонстрационном режиме и в демонстрационной версии программы можно только просмотреть готовую книгу.



Печатная форма «Книги регистрации выданных академических справок»

Также из окна справочника «Книга регистрации выданных свидетельств» можно распечатать и другие документы, для этого нажмите на треугольник рядом с кнопкой — «Печать документов» и выберите нужный документ для печати:

🗇 к	нига выданных академических справок							• ×
.	🖶 🛛 Б 31(Б 31) 🗨							
	Титул свидетельства	тво	Доверен	Выполне	Выполнение ра	Земельные пр	Организ	Основы.
	Приложение к свидетельству	ев		5	4	+	4	5
	Другой документ							
	Книга выданных академических справок							
<								>

Окно «Книга регистрации выданных свидетельств», выбор документа для печати

Работа с базой данных

Вся информация, с которой работает программа «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» сохраняется в файле базы данных формата **Microsoft Access** 2000/XP/2003/2007/2010/2013 с расширение файла ***.mdb**.

В одном файле базы данных хранится содержимое всех справочников, а также итоговые отметки.

Примечание: часть своих настроек программа хранит в peecrpe Windows.

Для выполнения стандартных операций с файлом базы данных: создание, открытие, сохранение в другом файле имеются стандартные команды в меню «Файл».

.	Диплом-стандарт Казахстан								_	×
Фай	л Правка Вид Справочники	Отчеты	Серви	ис	Окно	Спр	равка			
	Создать базу данных	Ctrl+	N	6		1	0	-		
	Открыть базу данных	Ctrl+	••							
	Закрыть окно									
	Сохранить базу данных как									
	Скопировать на съемный диск									
	Восстановить со съемного диска									
	Печать справочника	Ctrl	+P							
	Печать документов									
_	Выход									

Меню «Файл»

Создать новую базу данных

Если Вы только что зарегистрировали программу, и нет файла **ds.mdb**, то он создается автоматически.

Чтобы создать новую (чистую) базу данных выберите пункт: **Файл** → Создать базу данных или Ctrl+N далее необходимо указать имя создаваемого файла и нажать кнопку «Сохранить».

🌻 Создать						×
🗧 🔶 🕤 🛧 🧧 Утот компьют	тер > Локальный диск (С:) > Д	Диплом-стандарт Казахстан >	ٽ ~	Поиск: Дипло	м-стандарт Ка	Q
Упорядочить 🔻 Новая папка						?
🔜 Локальный диск (Е:) 🔨	Имя	Дата изменения	Тип	Размер		
🝊 OneDrive	- Temp	21.12.2018 16:51	Папка с файлами			
	Zip	21.12.2018 12:56	Папка с файлами			
Этот компьютер	Архив	21.12.2018 12:56	Папка с файлами			
🗃 Видео	Документы	21.12.2018 15:26	Папка с файлами			
🔮 Документы	📊 Помощник Каз	21.12.2018 12:57	Папка с файлами			
🕂 Загрузки	📊 Примеры Каз	21.12.2018 12:57	Папка с файлами			
📰 Изображения	📊 Шаблоны Каз	21.12.2018 14:41	Папка с файлами			
Музыка	🖻 dskaz.mdb	21.12.2018 16:51	Microsoft Access	472 КБ		
	🖻 dskaz_backup.mdb	21.12.2018 12:58	Microsoft Access	460 KE		
	🖻 dskaz_compact.mdb	21.12.2018 12:58	Microsoft Access	472 КБ		
Рабочий стол						
🏪 Локальный диск (С:) 🗸 🗸						
Имя файла: dskaz.mdb						~
	(*					
Тип фаила: Базы данных Міс	crosoft Access ("imab)					~
 Скрыть папки 				Сохранить	Отмена	

Ввод имени файла базы данных

На вопрос «Заполнить справочники демонстрационными данными?» ответьте «Нет», если хотите создать чистую базу данных; ответьте «Да», если хотите получить базу данных, заполненную демонстрационными данными для ознакомления с программой.

Открыть базу данных

В меню **Файл** → **Открыть базу данных** или **Ctrl**+**0** далее необходимо выбрать файл (или вписать его имя) и нажать кнопку «**Открыть**».

Примечание: программа запоминает файл, с которым она работает. Эту команду не нужно выполнять каждый раз при открытии программы! Она выполняется только после установки программы на другой компьютер, либо для последующей работы с другой базой данных.

🌻 /	Диплом-стандарт	Казахстан					_	×
Файл	п Правка Вид	Справочники	Отчеты	Сервис	Окно	Справка		
	Создать базу данн	ных	Ctrl+	•N 🎁	III (2 - 🕜	-	
	Открыть базу дан	ных	Ctrl+	-0				
	Закрыть окно							
	Сохранить базу да	анных как						
	Скопировать на с	ъемный диск		- 11				
	Восстановить со о	съемного диска		- 11				
	Печать справочника		Ctrl-	+P				
	Печать документо	ОВ		- 11				
	Выход							

Открыть базу данных

Сохранить базу данных в другом файле

В меню **Файл** → **Сохранить базу данных как**, далее необходимо указать новое имя файла, отличающееся от предыдущего и нажать кнопку «Сохранить».

.	Диплом-стандарт Казахстан				_	×
Фай	л Правка Вид Справочники	Отчеты Сере	вис Окно	Справка		
	Создать базу данных	Ctrl+N	🍅 🎟 🛛 🕻	2 - 📀	🏺	
	Открыть базу данных	Ctrl+O				
	Закрыть окно					
	Сохранить базу данных как					
	Скопировать на съемный диск					
	восстановить со свемного диска					
	Печать справочника	Ctrl+P				
	Печать документов					
	Выход					

🌻 Сохранить как						×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \Uparrow \checkmark \checkmark \checkmark Этот компьют	тер » Локальный диск (С:) » Дип.	лом-стандарт Казахстан >	ٽ ~	Поиск: Дипло	м-стандарт Ка	٩
Упорядочить 🔻 Новая папка						?
🔜 Локальный диск (Е:) 🔨	Имя	Дата изменения	Тип	Размер		
🝊 OneDrive	Temp	21.12.2018 16:56	Папка с файлами			
-	📙 Zip	21.12.2018 12:56	Папка с файлами			
💻 Этот компьютер	Архив	21.12.2018 12:56	Папка с файлами			
🚆 Видео	📙 Документы	21.12.2018 15:26	Папка с файлами			
🔮 Документы	📙 Помощник Каз	21.12.2018 12:57	Папка с файлами			
👆 Загрузки	📙 Примеры Каз	21.12.2018 12:57	Папка с файлами			
📰 Изображения	📙 Шаблоны Каз	21.12.2018 14:41	Папка с файлами			
Mizeura	🛃 dskaz.mdb	21.12.2018 16:51	Microsoft Access	472 КБ		
	廚 dskaz_backup.mdb	21.12.2018 12:58	Microsoft Access	460 KE		
Объемные объекты	廚 dskaz_compact.mdb	21.12.2018 12:58	Microsoft Access	472 КБ		
Рабочий стол						
🏪 Локальный диск (С:) 🗸 🗸						
Имя файла:						~
Тип файла: Базы данных Міс	rosoft Access (*.mdb)					\sim
 Скрыть папки 				Сохранить	Отмена	_

Окно «Сохранить как»

После этого программа работает с новым файлом, являющимся полной копией старого. Старый файл также хранится на диске.

Внимание! Во время работы с программой данные сохраняются автоматически и нет необходимости в периодическом сохранении информации.

Примечание: если возникает необходимость в резервном копировании, то выполните команду Сервис → Архивировать базу данных (подробнее см. «<u>Архивирование и</u> <u>рекомендации по защите информации</u>»).

Сжатие и восстановление базы данных

Для эффективной и быстрой работы программы необходимо постоянно следить за файлом базы данных. Эта особенность продиктована форматом файла **Microsoft Access**. Формируемые запросы к базе данных, массовое добавление или удаление записей увеличивают объем файла, из-за чего программа постепенно начинает работать медленнее, а, кроме того, могут случиться серьезные сбои в работе и потеря информации (причем сразу всей, т.к. вся информация хранится в одном файле).

Эта проблема во многом решена. Каждый день при первом запуске программы автоматически проводится восстановление и сжатие базы данных. Чтобы эта операция была наиболее безопасной, сначала формируется копия файла базы данных, имя файла которой ***_backup.mdb**, далее эта копия сжимается в файл *** compact.mdb** и перезаписывается на место исходного файла.

Сжатие и восстановление базы данных позволяет уменьшить размер базы данных, а значит, повысить скорость работы программы, ее устойчивость против сбоев.

Сжатие и восстановление текущего файла базы данных можно выполнить вручную с помощью: Сервис — Сжать базу данных.

Архивирование и рекомендации по защите информации

Не секрет, что компьютерная техника не всегда бывает надежной. Может выйти из строя жесткий диск, и тогда вся информация, наработанная за долгий период, будет потеряна, а могут возникнуть ошибки на диске, не устраненные вовремя. Тогда, поскольку размещение информации на диске будет неверным, может возникнуть потеря части файла базы данных или его порча, причем безвозвратная.

Чтобы этого не произошло, необходимо периодически создавать резервную копию файла базы данных. Для создания резервной копии текущего файла базы данных в программе предусмотрена команда: Сервис → Архивировать базу данных. При ее выполнении сначала производится сжатие и восстановление текущего файла базы данных, а затем его архивирование в подпапку «Архив».

Для более надежной защиты, рекомендуется выполнять резервное копирование файла базы данных на другой жесткий диск, дискету или флешнакопитель. Это удвоит надежность. Помните, что при потере файла базы данных станет не только невозможной дальнейшая работа с наработанными данными, но и может быть задержан выпуск специалистов.

Примечание: архивирование базы данных осуществляется только в монопольном режиме.

Копирование базы данных на съемный диск



Флеш-накопитель

Для резервного копирования данных, а также для сотрудников, которые работают с программой на разных компьютерах, например, на работе и дома, есть удобная возможность копировать базу данных на съемный диск, то есть флешнакопитель, а, перейдя на другой компьютер, восстанавливать информацию с флеш-накопителя и продолжать работу.

Для записи базы данных на флеш-накопитель выполните: **Файл** → Скопировать на съемный диск → «Да».

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите **ОК**.

Примечание 1: перед записью база данных сжимается, затем копируется с жесткого диска на флеш-накопитель, имя файла сохраняется тем же. Если на флеш-накопитель уже был записан файл с таким именем – он будет заменен (без предупреждения).

Примечание 2: вместе с файлом базы данных, на флеш-накопитель записывается файл ds.txt, внутри которого указывается имя файла базы данных. Это позволит в дальнейшем автоматизировать восстановление базы данных.

Примечание 3: при выполнении данной команды программа продолжает работать с прежним файлом базы данных, а при выполнении команды **Файл** → **Сохранить базу данных как** – программа работает с созданной копией.

Восстановление базы данных со съемного диска

Если база данных была предварительно записана на съемный диск (см. «Копирование базы данных на съемный диск»), то можно удобно восстанавливать информацию путем копирования со съемного диска на жесткий диск.

Для восстановления выполните: **Файл** → Восстановить со съемного диска → «Да».

Если к Вашему компьютеру подключено несколько съемных дисков, то будет выдано окно для выбора нужного диска. Выберите диск и нажмите «**ОК**».

Если база данных была скопирована на флеш-накопитель не с помощью специального режима копирования (см. «Копирование базы данных на съемный диск»), а вручную, используя «Проводник» или любой файловый менеджер, либо на съемном диске был удален файл dsKZ.txt, то будет выдано окно диалога для выбора файла базы данных. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».

Примечание 1: при выполнении данной команды программа сначала копирует файл, а затем работает с его копией. При выполнении команды **Файл/Открыть** – программа работает с выбранным файлом базы данных без его копирования.

Примечание 2: если на жестком диске уже имеется файл с тем же именем, что и восстанавливаемый, то он будет переименован в файл «Имя (1).mdb». Таким образом, при частом использовании данного режима на жестком диске будут накапливаться файлы с возрастающими номерами в скобках. Но при наличии современного компьютера расход места на жестком диске будет не значительным, а данная операция практически заменит резервное копирование базы данных.

Примечание 3: восстанавливаемый файл копируется в ту же папку и на тот же диск, где был предыдущий файл базы, с которым работала программа. При восстановлении файла со съемного диска на съемный диск будет выдано предупреждение и рекомендуется ответить «Да», чтобы скопировать файл на жесткий диск в папку, где размещается программа.

Переход на новую базу данных

Для перехода на новую базу данных в **монопольном режиме** программы «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>» откройте Сервис → Переход на новую базу данных.

Руководство пользователя

🌻 Диплом-стандарт Казахстан		_	\times
Файл Правка Вид Справочники Отчеты	Сервис Окно Справка		
	Сжать базу данных Архивировать базу данных Вложить в письмо базу данных Переход на новую базу данных Шаблоны документов Параметры организации Обновить программу Деактивировать программу Удаленный доступ		

Программа выдаст следующее сообщение:

Диплом-о	тандарт Казахстан	\times
?	Перед выполнением этой операции рекомендуется создать копию базы данных. Продолжить? "Да" - продолжение операции перехода на новую базу данных, "Нет" - возможность создания копии базы данных и отмена операции перехода.	
	Да Нет	

Для осуществления перехода на новую базу нажмите «Да». При этом создается копия базы данных и файл сохраняется с именем ***_(0).mdb** (в следующем году имя файла будет ***_(1).mdb**) в корневую папку программы «<u>Диплом-стандарт Казахстан</u>», а в текущей базе данных очищается справочник «Студенты» и «Итоговые оценки». В справочнике «Учебные группы» все даты увеличены на 1 год.

Спасибо за использование программы «Диплом-стандарт Казахстан»

С вопросами, за консультациями и по вопросам приобретения обращайтесь:

8 (499) 600-600-0 (многоканальный) +7 (7172) 69-60-39

Отдел продаж: E-mail: <u>sales@pbprog.ru</u>. **Техническая поддержка: E-mail**: <u>help@pbprog.ru</u>.

Автор и разработчик, правообладатель: *Батищев Павел Сергеевич* Адрес: Россия, 610000, Кировская обл., г. Киров, Главпочтамт, а/я 19.

<u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> <u>https://pbprog.ru</u> http://pbprog.kz