

**АВТОНОМНЫЙ
КОНТРОЛЬ
ИНСТРУКТАЖЕЙ
И
ОБУЧЕНИЯ
(АКИО 2.0)**

Релиз 2.0.5.283

АКИО 2.0



2018

Содержание

1. Введение.	3
2. Лицензионное соглашение.	5
3. Системные требования.	6
4. Основы работы в программе.	8
5. Начало работы. Организация.	9
6. Структура организации.	13
7. Подразделения.	14
8. Сотрудники.	17
9. Справочник профессий и должностей.	20
10. Инструктажи, обучение.	21
11. Протоколы.	25
12. Контроль сроков проведения инструктажей и обучения.	30
13. Задачи.	34
14. Сервисное обслуживание базы данных. Импорт данных	36

1. Введение.

Программа «Автономный контроль инструктажей и обучения (АКИО 2.0)» предназначена для контроля сроков проведения инструктажей и обучения в областях: охрана труда, пожарная безопасность и электробезопасность и т. д.

Внимание! Если у Вас нет прав администратора в Windows, после установки на компьютер при запуске программы Вы можете увидеть сообщение «Unable to create file akio.ini» или «Unable to Create new Database. SQLITE MISUSE - unable to open database file.», а также возможны проблемы с сохранением внесенных данных. В этом случае выполните следующие шаги:

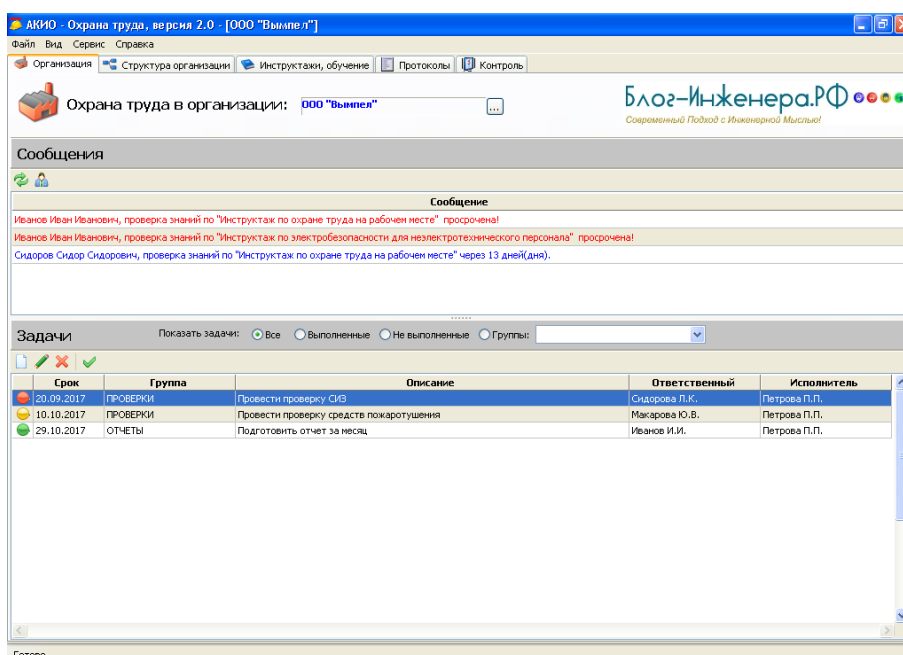
- Полностью удалите программу с компьютера.
- Вновь запустите программу установки.
- Укажите место установки корневой каталог (вместо «C:\Program file» укажите, например, просто «C:\»)

Внимание! Если Вы обновляете программу, настоятельно рекомендуем сделать резервную копию базы данных. (Смотрите раздел «Создать копию базы данных.») После установки обновления необходимо установить текущую организацию.

Основные функции программы

- Ведение отдельного контроля инструктажей и обучения по нескольким организациям
- Ведение контроля по неограниченному количеству инструктажей и обучения
- Учет протоколов проверки знаний
- Ведение списка задач, с возможностью контроля за сроками

Программа состоит из нескольких таблиц, расположенных на нескольких вкладках:



Организация. На данной вкладке можно выбрать текущую организацию, просмотреть таблицу системных сообщений, просмотреть или отредактировать задачи.

Структура организации. На этой вкладке расположена информация о подразделениях и сотрудниках предприятия.

Инструктажи, обучение. Здесь отображаются все инструктажи и обучения в организации.

Протоколы. Таблица содержит реестр протоколов по проверке знаний.

Контроль. Основная таблица программы в которой происходит контроль сроков проверки знаний.

2. Лицензионное соглашение

Лицензионное соглашение на программный продукт «Автономный контроль инструктажей и обучения» Copyright © 2017-2018 Косых Тимофей, <http://afd-expert.ru>, <http://akio.afd-expert.ru>

Бесплатное (freeware) лицензионное соглашение конечного пользователя.

Настоящее лицензионное соглашение конечного пользователя (далее «лицензионное соглашение») является юридическим соглашением, заключаемым между любым физическим или юридическим лицом, получившим копию указанного далее программного продукта (далее «Пользователь») и разработчиком программного обеспечения Косых Т.В. (далее «Разработчик») относительно сопровождаемого данным лицензионным соглашением программного продукта «Автономный контроль инструктажей и обучения», включая любые носители данных, любые печатные материалы, а также любую «встроенную» или «электронную» документацию (далее «Программа»). Программа включает также любые обновления, веб-службы, дополнительные программные средства и/или дополнения, которые могут быть предоставлены или доступны Пользователю со стороны Разработчика после получения Пользователем исходной копии программы и только в том случае, если такие дополнения не сопровождаются отдельным лицензионным соглашением или условиями использования. Устанавливая, копируя, загружая, осуществляя доступ или иным образом используя указанную программу, Пользователь тем самым принимает на себя условия настоящего лицензионного соглашения. Если Пользователь не согласен с условиями настоящего лицензионного соглашения, он не имеет права устанавливать, осуществлять доступ или использовать данную программу.

Настоящее лицензионное соглашение определяет действия, которые Пользователь вправе совершать по отношению к Программе, и включает перечень ограничений гарантий и ответственности.

Лицензионное соглашение.

Данная Программа защищена национальными законами и международными соглашениями об авторском праве. Пользователь согласен с тем, что ему не передаются никакие права на данную Программу, как интеллектуальную собственность. Право собственности, право владения, авторские права и права на интеллектуальную собственность принадлежат Разработчику.

Пользователь имеет право использовать любую версию Программы в коммерческих и некоммерческих целях. Программа используется тогда, когда она или её часть загружена в оперативную память (RAM) электронно-вычислительной машины (ЭВМ) или установлена на постоянный носитель (жесткий диск, CD или прочий носитель).

Пользователь имеет право распространять Программу любым путем (CD-ROM, вебсайт и так далее) при соблюдении следующих условий:

распространение Программы производится бесплатно;
поставка Программы включает все файлы (исполняемый файл Программы, настоящее лицензионное соглашение, файлы с документацией и прочие файлы).

Данная лицензия максимально, в рамках действующего законодательства, ограничивает Пользователя в правах на модификацию Программы. В частности, за исключением специальных случаев, предусмотренных действующим законодательством, запрещается исследовать код, декомпилировать и дизассемблировать Программу, модифицировать либо создавать производные продукты на базе данной Программы либо ее частей, удалять какие бы то ни было отметки о правообладании на программу, менять файлы с лицензиями, включая данное соглашение, файлы с документацией и прочие файлы.

Ограничения гарантий и ответственности

Программа предоставляется на условиях «как есть» (as is). Разработчик не предоставляет никаких гарантий в отношении безошибочной и бесперебойной работы Программы, соответствия Программы конкретным целям пользователя, а также не предоставляет никаких иных гарантий, прямо не указанных в настоящем соглашении.

В максимальной степени, допустимой действующим законодательством, Разработчик не несет никакой ответственности за какие-либо прямые или косвенные последствия какого-либо использования или невозможности использования Программы и/или ущерб, причиненный Пользователю и/или третьим сторонам в результате какого-либо использования или неиспользования Программы, в том числе из-за возможных ошибок или сбоев в работе Программы.

Пользователь соглашается, что несет исключительную ответственность (и что Разработчик не несет ответственности перед Пользователем или какими-либо третьими лицами) за любое нарушение обязательств Пользователя, установленных условиями настоящей лицензии, а также за все последствия таких нарушений (включая любые убытки или ущерб, которые может понести правообладатель).

Контроль над соблюдением обязательств

Все спорные вопросы решаются по взаимной договоренности сторон, а если соглашения не было достигнуто, то в судах общей юрисдикции.

3. Системные требования

Система предназначена для работы на IBM совместимых персональных компьютерах. Компьютер должен иметь:

- операционную систему: Microsoft Windows XP/Vista/Seven или выше
- процессор Intel Pentium II 400 МГц и выше;
- оперативную память 128 Мбайт и выше;
- жесткий диск;
- SVGA-дисплей.

Для нормальной работы программы должна быть выбрана 16- битная (или выше) цветовая палитра.

Для установки программы требуется 17 Мбайт свободного пространства на жестком диске. Требуемое свободное пространство не учитывает увеличение размера информационной базы и наличие резервных копий. Вам необходимо самостоятельно следить за наличием на жестком диске достаточного свободного пространства.

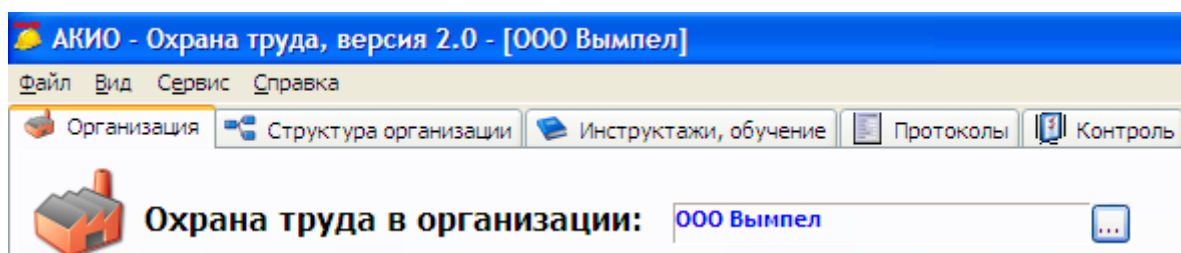
Техническая поддержка осуществляется по электронной почте: support@afd-expert.ru
В теме письма обязательно указание: «АКИО».

4. Основы работы в программе

Пользовательский интерфейс программы состоит из:

- главного меню
- набора вкладок.

Главное меню находится в верхней части программы.



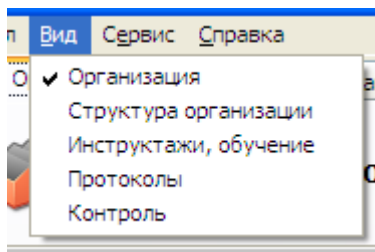
Под главным меню расположены заголовки набора вкладок.

Пункты меню:

Файл

Выход — завершение работы с программой.

Вид



Переключение активной вкладки. Активная вкладка в меню обозначается галочкой.

Сервис

Сервис базы данных... - запуск внешней программы сервисных функций базы данных.

Проверить обновления... - запуск программы проверки обновлений АКИО на сайте <http://akio.afd-expert.ru>

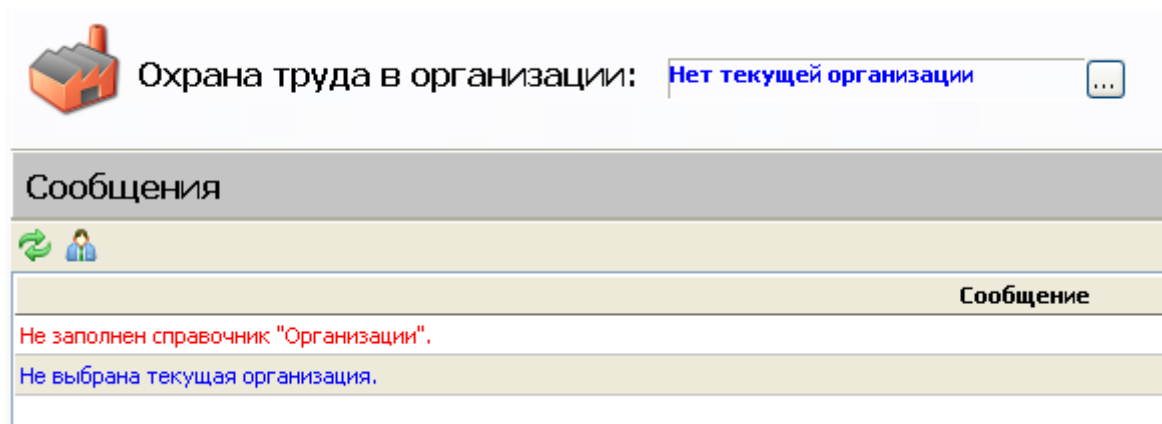
Справка

Справка АКИО 2.0 — вызов данной справки

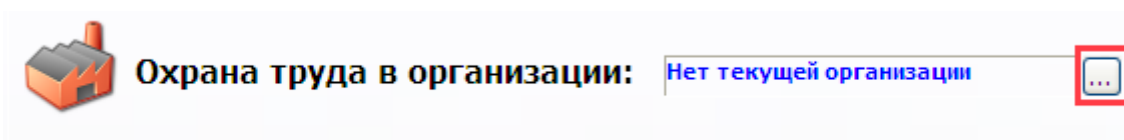
О программе — вызов окна с информацией о программе.

5. Начало работы. Организация.

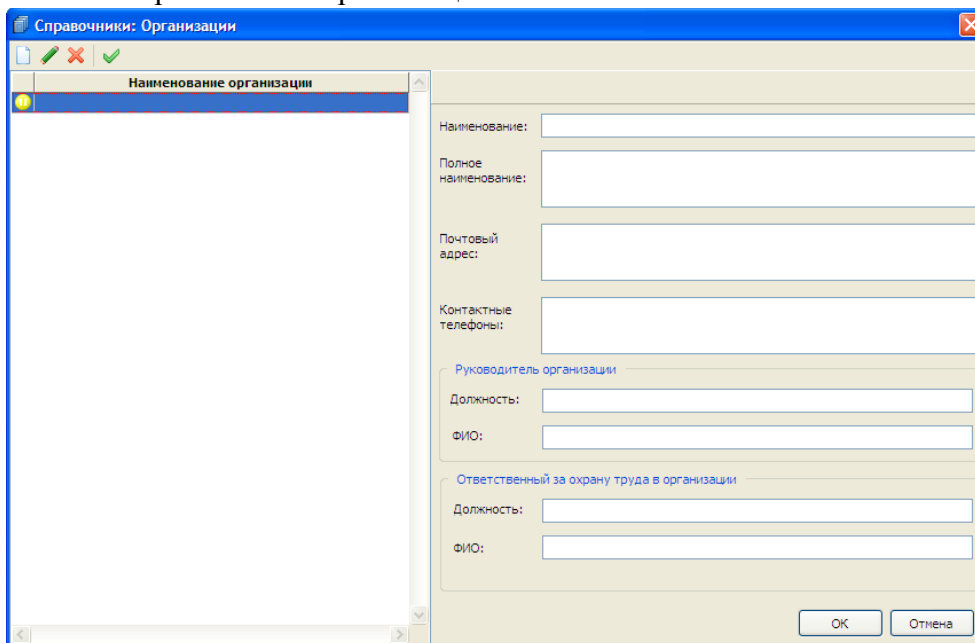
После установки и первого запуска программы АКИО на вкладке «Организация» в таблице «Сообщения» Вы увидите сообщения об отсутствии записей в справочнике Организации и сообщение «Нет текущей организации»:



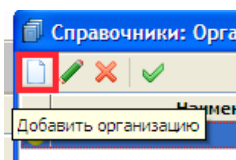
Для продолжения работы необходимо перейти в справочник организаций, нажав на кнопку рядом с сообщением «Нет текущей организации».



Откроется окно «Справочники: Организации»:



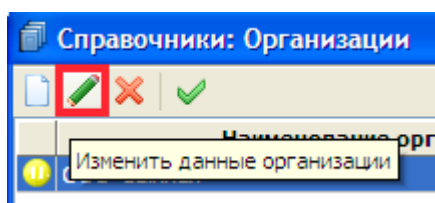
Для добавления организации в справочник нажмите кнопку «Добавить организацию» на панели инструментов



При этом поля организации станут доступными для ввода данных. Введите необходимые данные.

Наименование:	ООО "Вымпел"
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Вымпел"
Почтовый адрес:	г. Энск, ул Морская 32
Контактные телефоны:	345-47-87
Руководитель организации	
Должность:	Директор
ФИО:	Иванов И.И.
Ответственный за охрану труда в организации	
Должность:	Инженер по ОТ и ТБ
ФИО:	Петров П.П.

После завершения ввода нажмите кнопку ОК, при этом поля данных станут не доступны для редактирования. Если Вам необходимо изменить данные нажмите кнопку «Изменить данные организации» на панели инструментов.



При этом поля данных вновь станут доступны для редактирования. После окончания редактирования нажмите «ОК» или нажмите «Отмена», если Вы передумали редактировать данные.

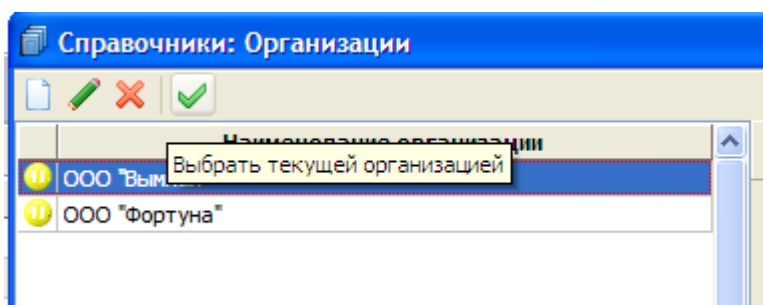
Чтобы удалить организацию нажмите кнопку «Удалить организацию». После подтверждения все данные организации будут удалены.

Внимание! Данную операцию отменить нельзя! Будут удалены записи о сотрудниках, подразделениях, инструктажах и протоколах. Будьте внимательны!

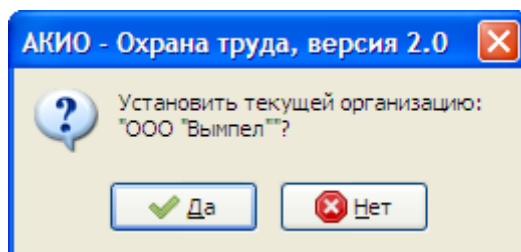
При необходимости добавьте еще организации, повторите шаги указанные выше (добавить организацию можно в любое время).

Далее необходимо сделать нужную организацию «Текущей». Программа АКИО выводит данные только о текущей организации (вести контроль одновременно по двум организациям нельзя).

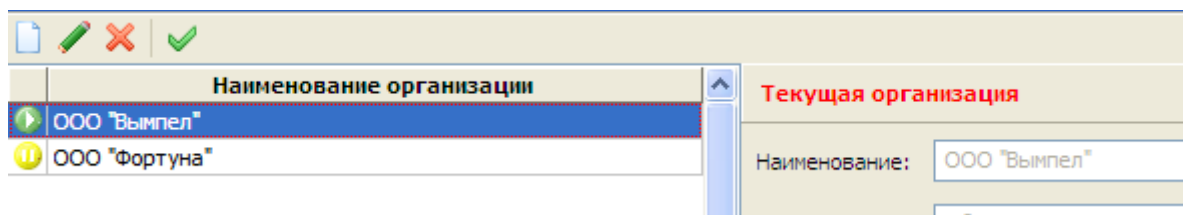
Чтобы установить организацию текущей нажмите кнопку «Выбрать текущей организацией» на панели инструментов.



Подтвердив выбор в диалоговом окне, нажмите кнопку «Да».

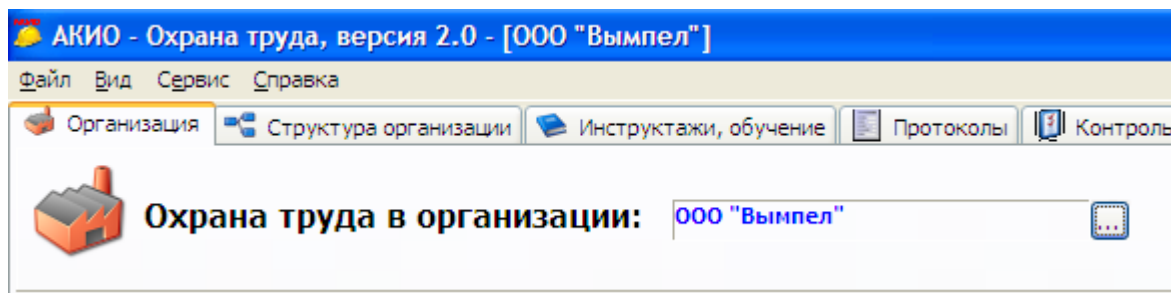


При этом в справочнике выбранная организация будет выделена значком и соответствующей надписью.

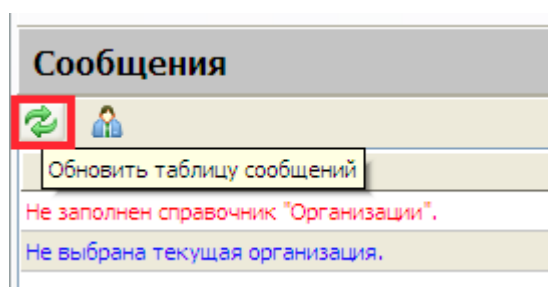


Нажмите кнопку ОК и закройте окно справочника.

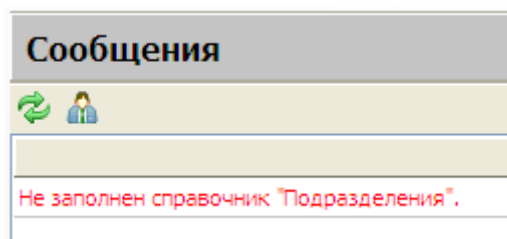
После выбора текущей организации и закрытия окна на вкладке «Организация» и в заголовке самой программы отобразится краткое наименование организации.



В таблице «Сообщения» нажмите кнопку «Обновить таблицу сообщений».



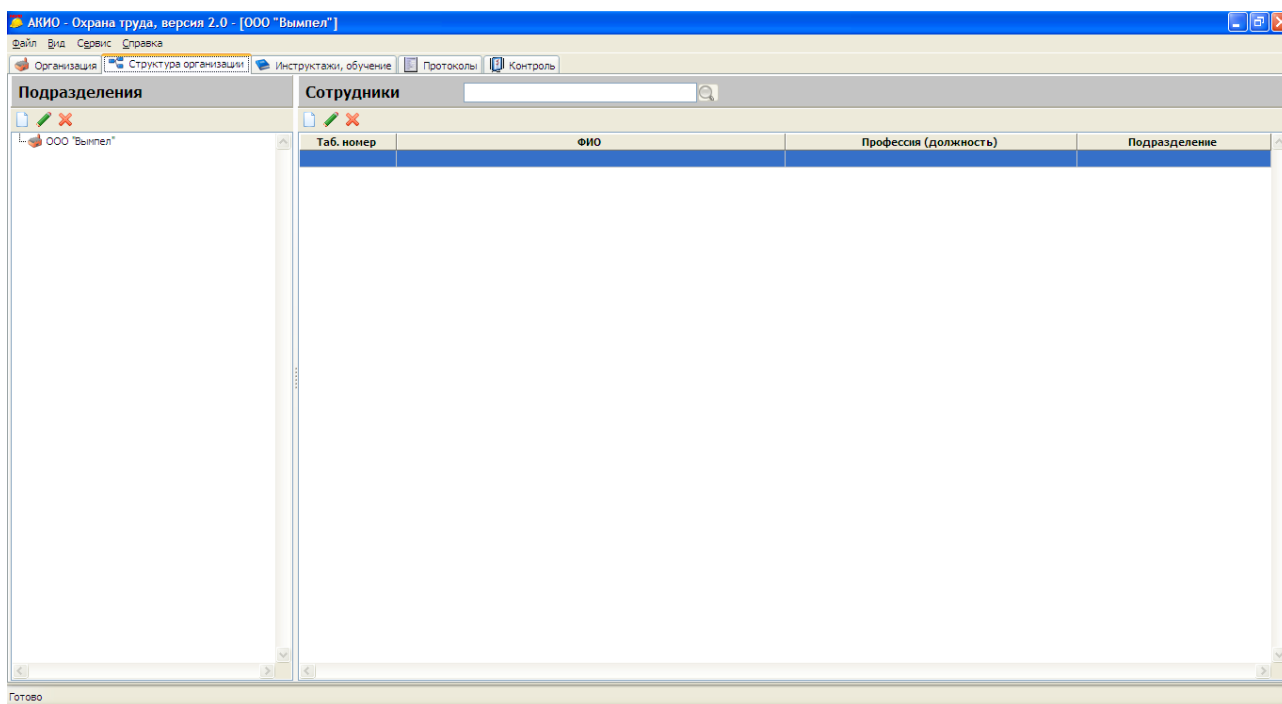
После обновления таблицы появятся новые сообщения.



Перейдите на вкладку «Структура организации», нажав на заголовок вкладки или выбрав в меню Вид → Структура организации.

6. Структура организации

Внимание! Для переноса данных из предыдущей версией АКИО Excel ознакомьтесь с разделом **Импорт данных**.

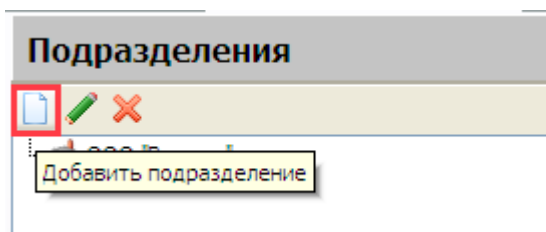


7. Подразделения.

Добавьте подразделения в структуру организации.

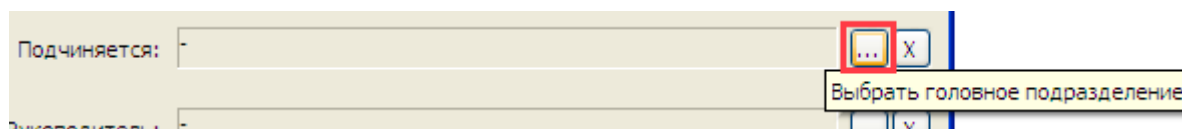
Внимание. Для правильной работы программы необходимо наличие хотя бы одного подразделения. Если в Вашей организации не предусмотрены подразделения, добавьте одно подразделение, например, с названием «Сотрудники».

Для добавления нового подразделения нажмите кнопку «Добавить подразделение» на панели инструментов, расположенной в разделе «Подразделения».

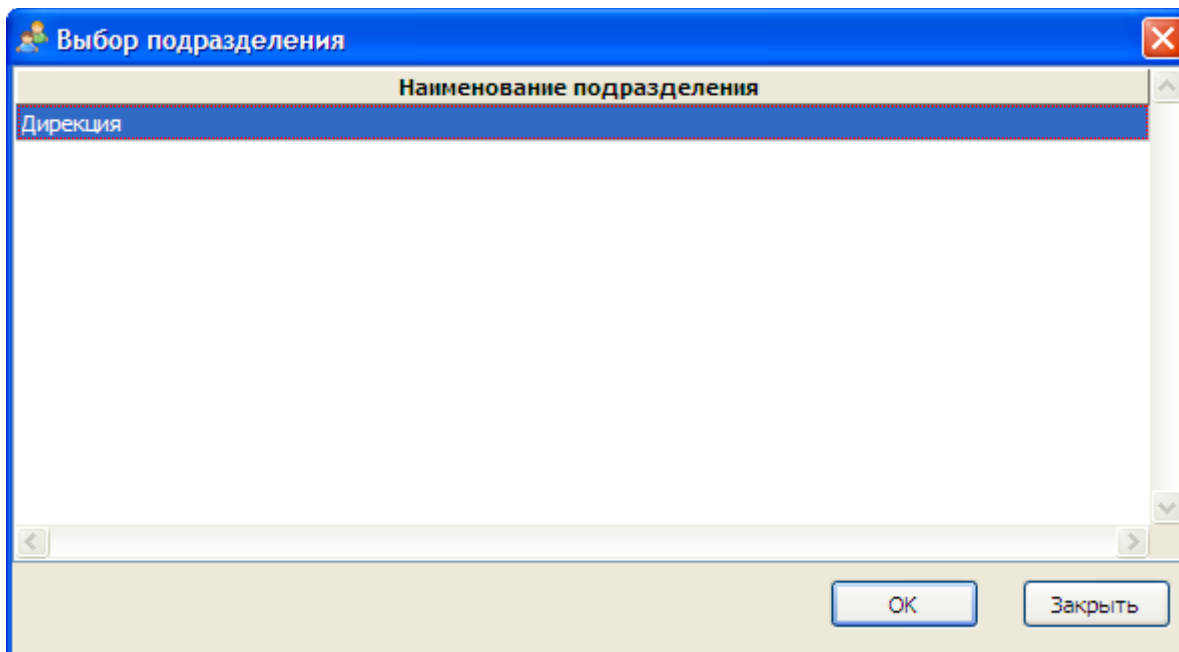


В появившемся окне введите необходимые данные.

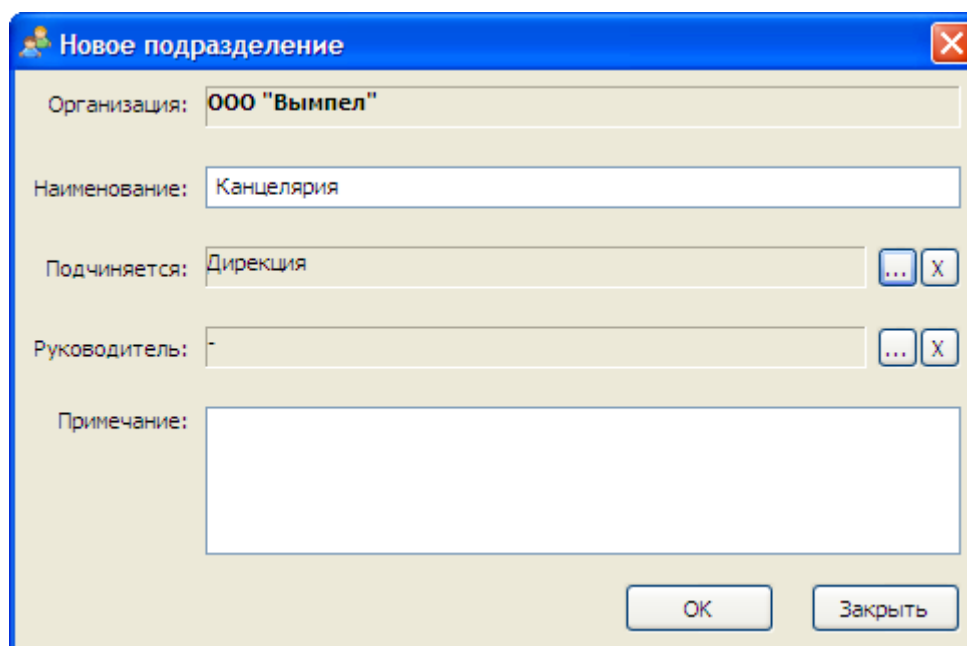
Для выбора головного подразделения нажмите кнопку «Выбрать головное подразделение».



В открывшемся окне выберите нужное подразделение.



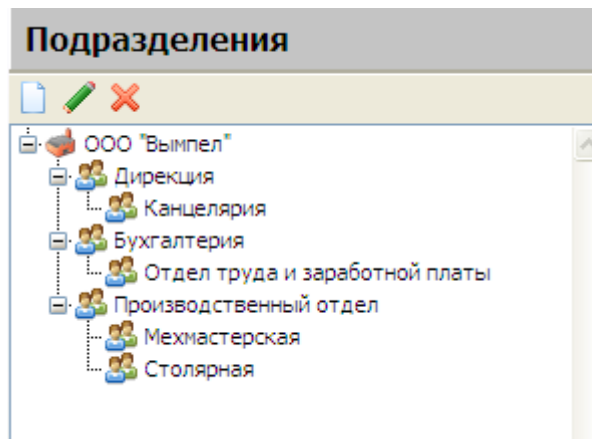
Подтвердите выбор нажав кнопку ОК или выполнив двойной щелчок на наименовании подразделения в таблице.



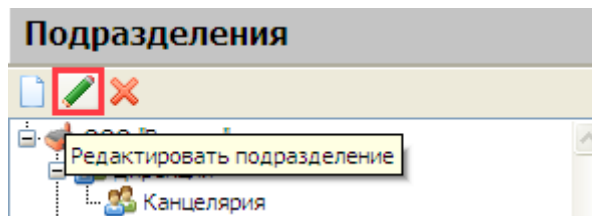
Для удаления подчинения подразделения нажмите на кнопку с символом «X».

Аналогично можно выбрать руководителя подразделения, но это можно сделать только после того, как сотрудник будет занесен в справочник «Сотрудники».

После нажатия на кнопку «ОК» и закрытия окна, в древовидной структуре подразделения можно просмотреть подразделения и их иерархию.



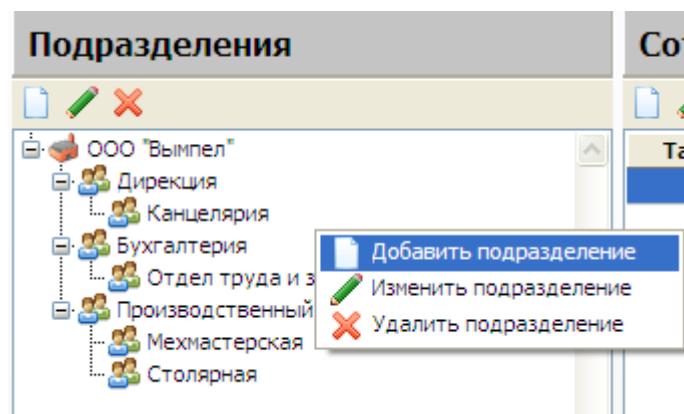
Для редактирования данных подразделения нажмите кнопку «Редактировать подразделение» на панели инструментов.



Для удаления подразделения нажмите кнопку «Удалить подразделение» на панели инструментов.

Внимание! Нельзя удалить подразделение имеющее подчиненные подразделения. Необходимо сначала удалить подчиненные подразделения или удалить связь подчиненных подразделений и удаляемого подразделения. Для этого откройте для редактирования подразделения и очистите поле «Подчиняется» нажав на кнопку «X» или выберите другое головное подразделение. Также нельзя удалить подразделение имеющее сотрудников.

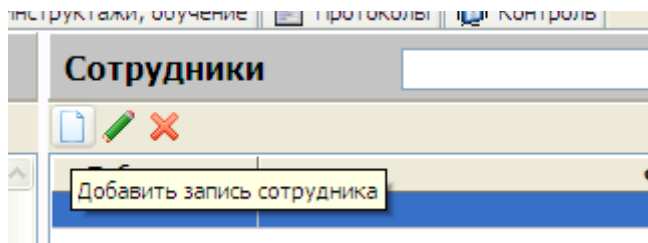
Для ускорения доступа к панели инструментов «Подразделения» можно, нажав правую кнопку мыши, вызвать контекстное меню.



Назначение пунктов контекстного меню аналогично рассмотренным в панели инструментов.

8. Сотрудники

Для добавления сотрудника в справочник нажмите кнопку «Добавить запись сотрудника» на панели инструментов.



В появившемся окне введите необходимые данные.

Выбор подразделения и профессии (должности) выполняется с помощью выпадающего списка.

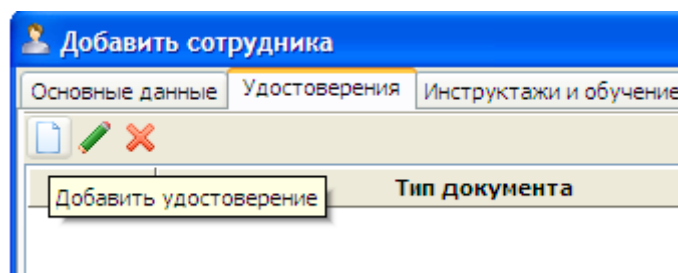
Если нужной профессии в списке нет, нажмите на кнопку с тремя точками, расположенной справа от выпадающего списка, и добавьте нужную профессию или должность. Работа со справочником профессий описана в разделе «**Справочник профессий и должностей**».

Если в карточку сотрудника не планируется записать информацию об удостоверениях, то можно сохранить карточку в базе данных и закрыть форму нажав на кнопку «OK».

Если у сотрудника есть удостоверения и планируется их записать в карточку, нажмите на кнопку «Записать» и перейдите на вкладку «Удостоверения».

Внимание! Нельзя добавить информацию об удостоверениях, если карточка о сотруднике не записана в базу данных.

Для добавления удостоверения нажмите кнопку «Добавить удостоверение» на панели инструментов.



В появившемся окне введите необходимую информацию.

Сохраните данные в карточке сотрудника и закройте окно нажав кнопку «ОК».

На вкладке «Удостоверения» Вы увидите все введенные удостоверения, имеющиеся у данного сотрудника.

№	Тип документа	Номер документа	Дата выдачи	Срок до
1	Пожарно-технический минимум	A045-15	14.04.2015	14.04.2018
2	Работа на высоте	B04-17	07.06.2017	Без срока

Buttons: OK, Записать, Закрыть

На вкладке «Инструктажи и обучение» отображаются протоколы с проведенными инструктажами и обучением данного сотрудника. Подробнее данная вкладка описана в разделе «Протоколы». Если по данному сотруднику нет протоколов таблица на вкладке будет пустой.

После формирования структуры организации перейдите на вкладку «Инструктажи, обучение», нажав на заголовок вкладки или выбрав в меню Вид → Инструктажи, обучение.

9. Справочник профессий и должностей

Справочник профессий и должностей можно открыть нажав на кнопку с тремя точками справа от выбора профессии в карточке сотрудника.

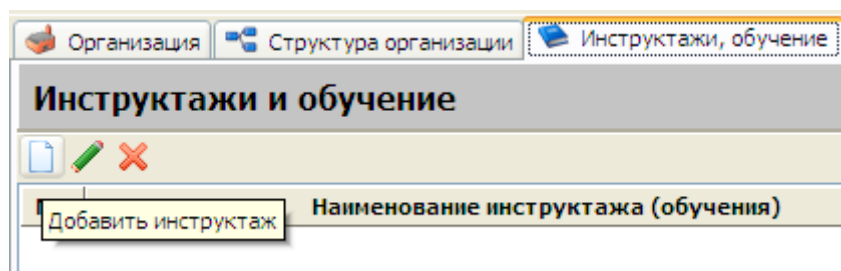
Код	Наименование
	Бухгалтер
	Директор
	Инженер
	Инженер по ОТ и ТБ
	Механик

С помощью панели инструментов Вы можете добавить, изменить или удалить профессию (должность). При этом добавлении и изменении поля «Код», «Наименование», «Примечание» становятся доступными для редактирования.

Чтобы найти профессию (должность) в справочнике нажмите кнопку «Найти профессию» на панели инструментов, введите наименование или часть наименования в поле «Наименование» и нажмите на кнопку «Найти».

10. Инструктажи, обучение

Для добавления инструктажа или обучения в справочник нажмите кнопку «Добавить инструктаж» на панели инструментов.



В появившемся окне введите необходимую информацию.

Добавить новый инструктаж

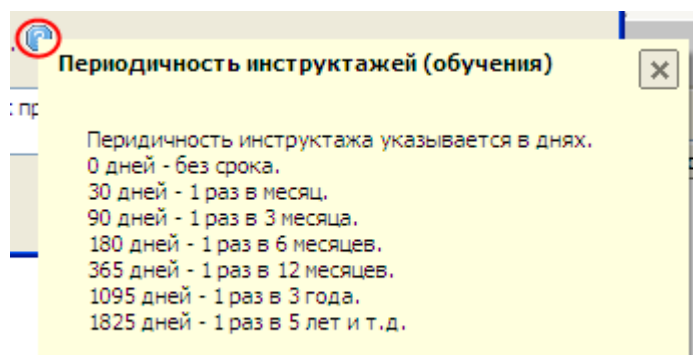
Наименование: Вводный инструктаж

Периодичность: 0 дней. ?

Примечание: Вводный инструктаж при трудоустройстве

OK Закрыть

Внимание! Периодичность инструктажа указывается в днях. Для справки щелкните на кнопке со знаком вопроса. В появившемся окне можно посмотреть правильное значение дней для различных сроков проверки.



Закройте форму добавления инструктажа, нажав на кнопку «OK». Введенный инструктаж отобразится в таблице инструктажей.

Инструктажи и обучение	
№	Наименование инструктажа (обучения)
1	Вводный инструктаж

Для изменения записи или её удаления нажмите на соответствующие кнопки на панели инструментов.

Для каждого инструктажа возможен учет тем инструктажа и профессий проходящих инструктаж.

Для добавления тем инструктажа, выделите в таблице нужный инструктаж и нажмите кнопку «Добавить тему инструктажа» на панели инструментов.

Темы инструктажа (обучения)	
	Наименование темы
Добавить тему инструктажа	

В появившемся окне введите необходимую информацию.

Добавить тему инструктажа

Инструктаж: Вводный инструктаж

Название темы: Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на рабочем ме






Количество минут: 30

Описание темы:

OK Закрыть

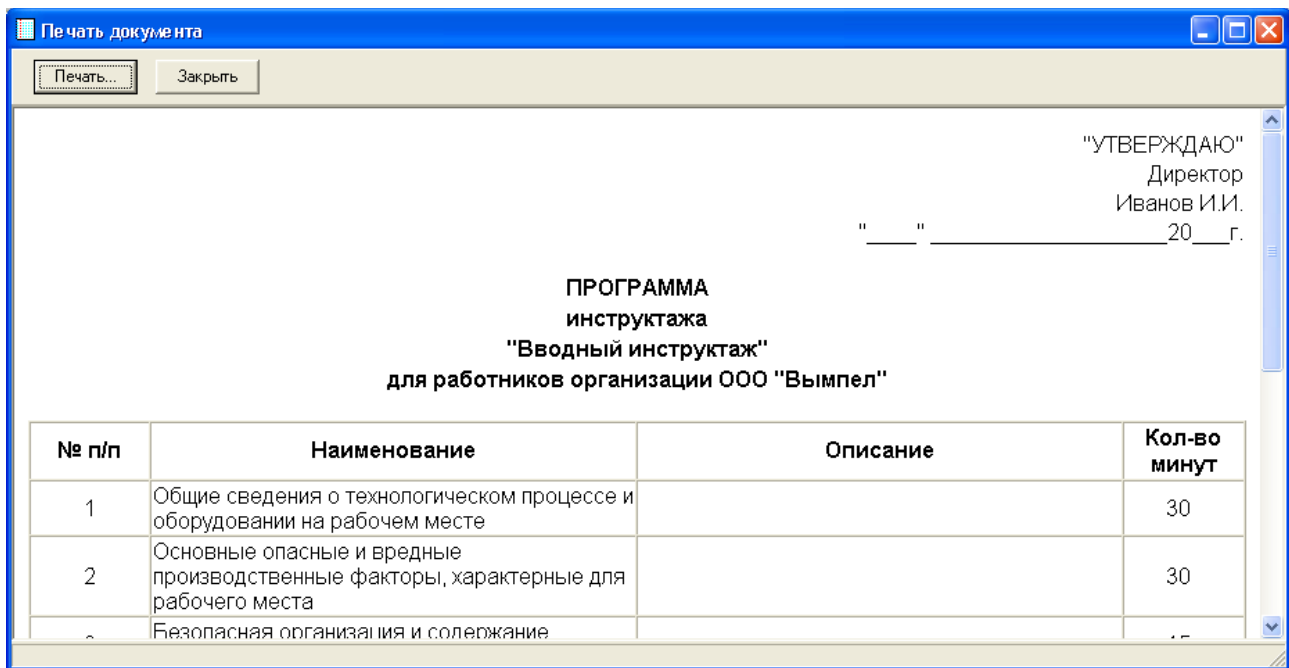
Сохраните тему в базе данных и закройте окно нажав кнопку «OK». Добавьте, при необходимости, дополнительные темы. Для редактирования записей или удаления нажмите соответствующие кнопки на панели инструментов.

Темы инструктажа

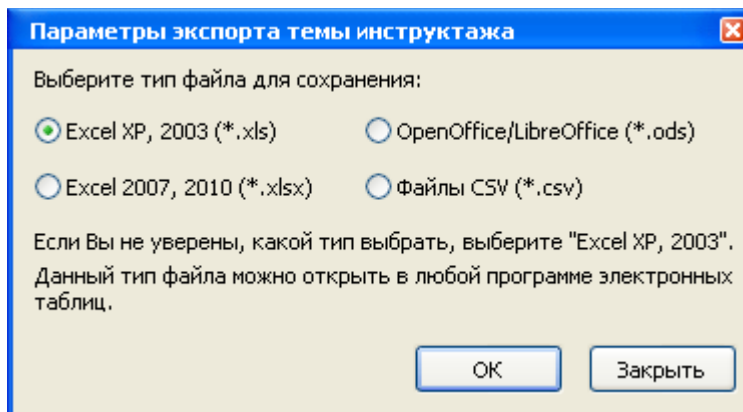
№	Наименование темы инструктажа	Кол-во минут
1	Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на рабочем месте	30
2	Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для рабо-	30
3	Безопасная организация и содержание рабочего места	15
4	Опасные зоны оборудования. Средства безопасности оборудования.	30
5	Требования по предупреждению травматизма на рабочем месте.	30
6	Порядок подготовки к работе	30
7	Безопасные приемы и методы работы.	60
8	Действия работника при возникновении несчастного случая, аварийной ситуации.	30
9	Средства индивидуальной защиты, применяемые на рабочем месте.	30
10	Характерные причины аварий и травматизма на рабочем месте.	30

Для печати списка тем инструктажа нажмите кнопку «Печать тем инструктажа» на панели инструментов.



Для печати нажмите кнопку «Печать...». Если Вы хотите отредактировать таблицу, её можно скопировать в текстовый редактор (MS Word, OpenOffice Writer, LibreOffice Writer и т.п.). Нажмите правую кнопку мыши в таблице и в контекстном меню выберите пункт «Выделить все». Скопируйте таблицу (нажав Ctrl + C или нажмите правую кнопку мыши в таблице и в контекстном меню выберите пункт «Копировать»). Вставьте таблицу в текстовый редактор.

Также Вы можете экспортировать список тем в Excel или OpenOffice. Для этого нажмите на кнопку «Экспорт в Excel», выберите нужный формат и сохраните файл.



Добавьте при необходимости профессии проходящие инструктаж.

Для добавления, редактирования или удаления инструктажей и тем инструктажей можно также воспользоваться контекстным меню нажав правую кнопку мыши в соответствующей таблице.

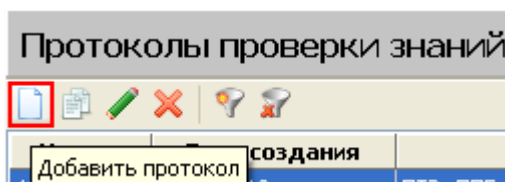
Перейдите на вкладку «Протоколы», нажав на заголовок вкладки или выбрав в меню Вид → Протоколы.

11. Протоколы.

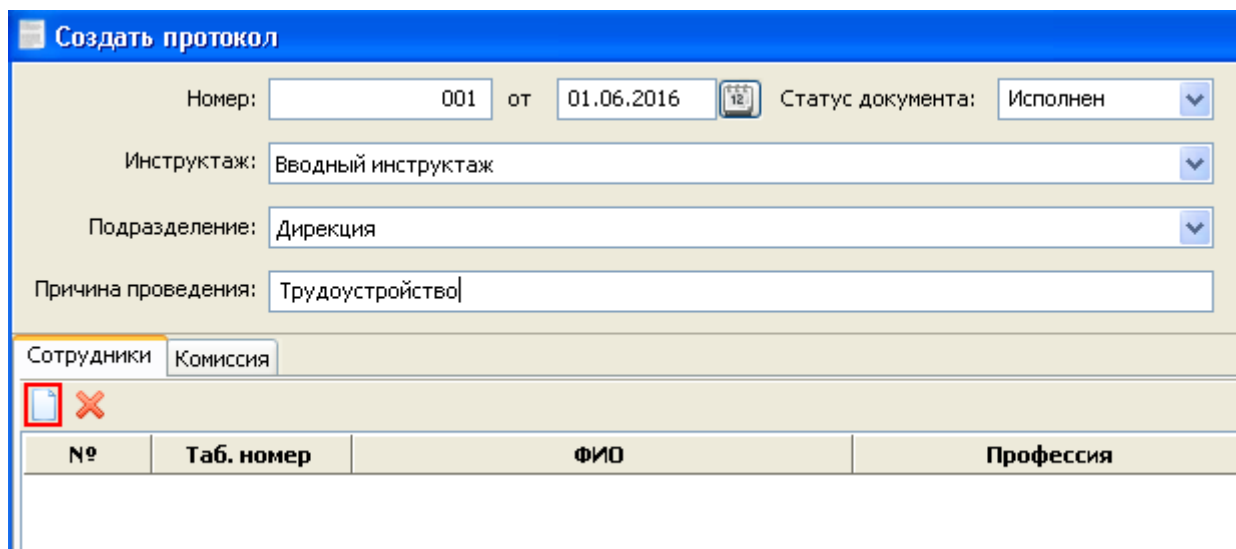
В таблице на вкладке «Протоколы» отображаются все протоколы введенные в базу данных.

Внимание! Если включен фильтр протоколов (о настройке фильтра смотрите далее в этом разделе) то будут отображены только протоколы удовлетворяющие настройке фильтра.

Нажмите кнопку «Добавить протокол» на панели инструментов.



В появившемся окне введите нужную информацию.



№	Таб. номер	ФИО	Профессия
---	------------	-----	-----------

Внимание! Протокол может иметь два статуса документа:

Исполнен — протокол записан в базу данных, учитывается в карточке сотрудника, учитывается в контроле сроков.

Запланирован — протокол записан в базу данных, в карточке сотрудника и в контроле сроков не учитывается.

На вкладке сотрудники нажмите кнопку «Добавить сотрудника в протокол». В появившемся окне выберите нужного сотрудника и нажмите кнопку «ОК» или выполните двойной щелчок мышью на записи сотрудника. (Для поиска сотрудника введите в поле поиска фамилию или часть фамилии и нажмите кнопку «Найти»).

Причина проведения: Трудоустройство

Сотрудники Комиссия

Таб. номер	ФИО	Профессия	Результат	Выдан документ
001	Иванов Иван Иванович	Директор	Сдано	

В поле «Результат» можно выбрать оценку прохождения инструктажа. Для этого выполните двойной щелчок или два последовательных щелчка мышью на поле и выберите нужный результат.

Профессия	Результат
Директор	Сдано

Сдано
Не сдано

Внимание! Если результат выбран «Не сдано», то протокол учитывается в карточке сотрудника, но не учитывается в контроле сроков.

В поле «Выдан документ» можно внести необходимую информацию о выданном документе.

Для этого выполните двойной щелчок или два последовательных щелчка мышью на поле и введите нужный текст.

Профессия	Результат	Выдан документ
	Сдано	Удостоверение № 001

Внимание! Информация о выданном документе автоматически в карточку сотрудника не записывается. Для занесения информации необходимо открыть карточку сотрудника и внести нужные сведения на вкладке «Удостоверения».

Добавьте при необходимости других сотрудников в протокол.

Перейдите на вкладку «Комиссия» и аналогично выберите членов комиссии.

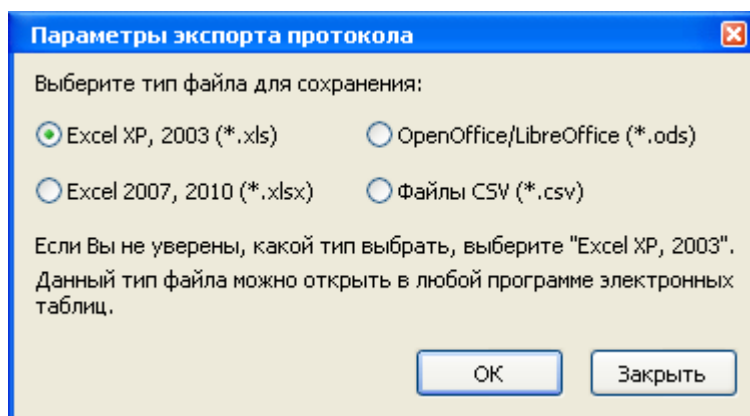
Внимание! Первый член комиссии в таблице является её председателем.

Кнопка «Сохранить состав комиссии по умолчанию» позволяет Вам сохранить в базе данных состав комиссии выбранный в таблице. При последующем создании протокола Вы сможете не выбирать каждого члена комиссии по отдельности, а нажав на кнопку «Загрузить состав комиссии по умолчанию» заполнить таблицу автоматически.

Распечатать протокол можно сразу или открыв протокол на редактирование в любое время. Для печати протокола нажмите кнопку «Печать». В появившемся окне для печати нажмите кнопку «Печать...». Если Вы хотите отредактировать таблицу, её можно скопировать в текстовый редактор (MS Word, OpenOffice Writer, LibreOffice Writer и т.п.). Нажмите правую

кнопку мыши в таблице и в контекстном меню выберите пункт «Выделить все». Скопируйте таблицу (нажав Ctrl + C или нажмите правую кнопку мыши в таблице и в контекстном меню выберите пункт «Копировать»). Вставьте таблицу в текстовый редактор.

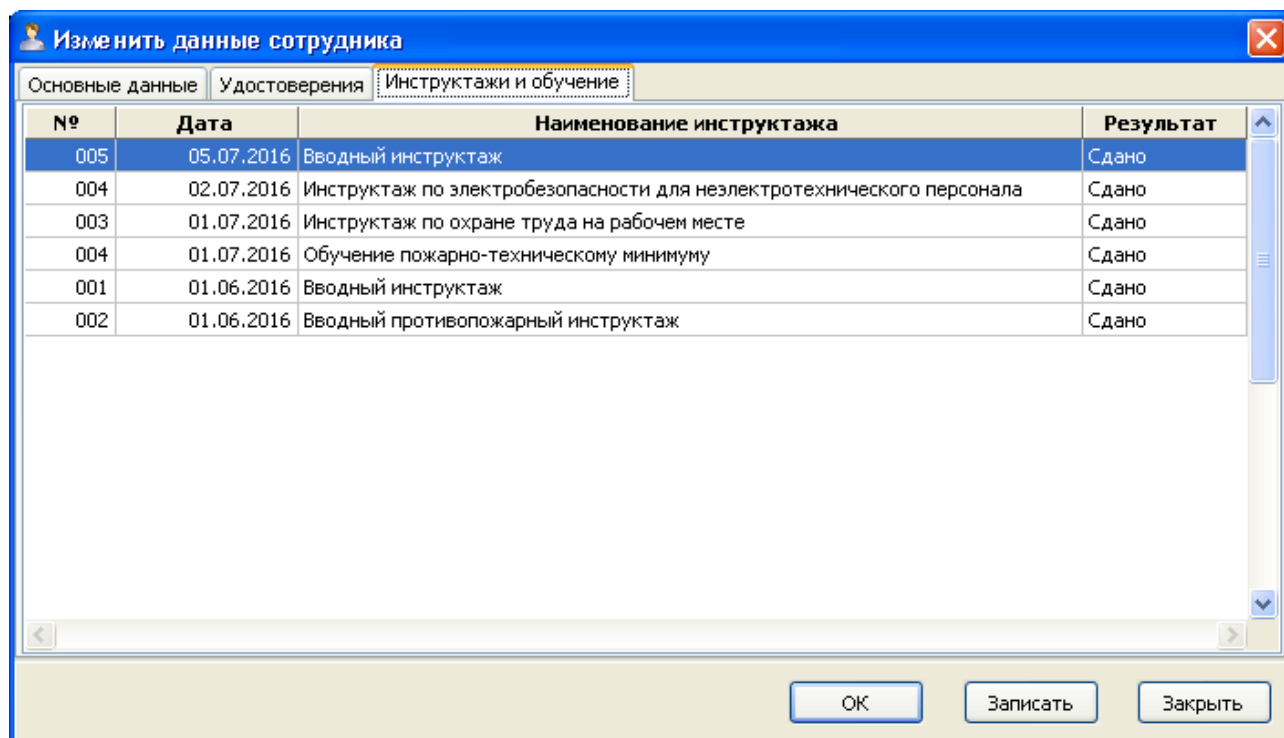
Также Вы можете экспортировать протокол в Excel или OpenOffice. Нажмите на кнопку «Экспорт в Excel», выберите нужный формат и сохраните файл.



Сохраните протокол в базе данных нажав кнопку «OK».

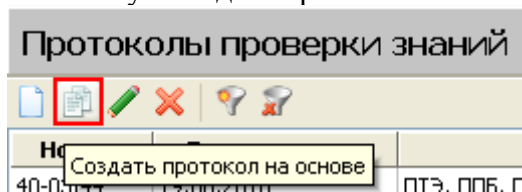
Сформированные протоколы (имеющие статус «Исполнен») на сотрудника можно также просмотреть на вкладке «Инструктажи и обучение» в карточке сотрудника.

Для этого перейдите на вкладку «Структура организации», откройте карточку нужного сотрудника, перейдите в карточке на вкладку инструктажей.



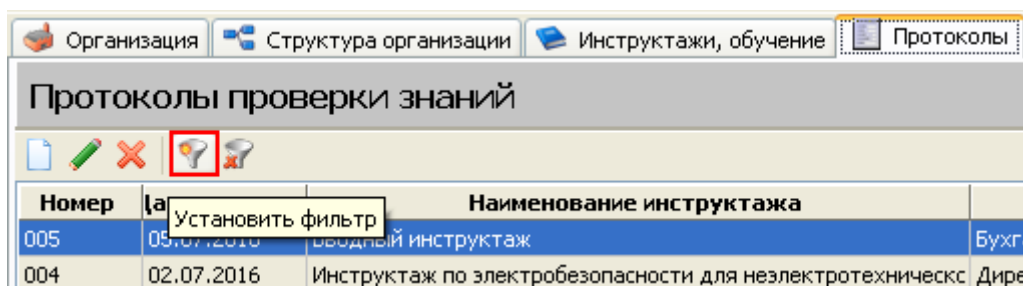
В карточке сотрудника сделав двойной щелчок мышью в строке протокола, можно открыть и просмотреть нужный протокол.

Вы можете создать протокол на основе существующего. Для этого выберите нужный протокол в таблице и нажмите кнопку «Создать протокол на основе».

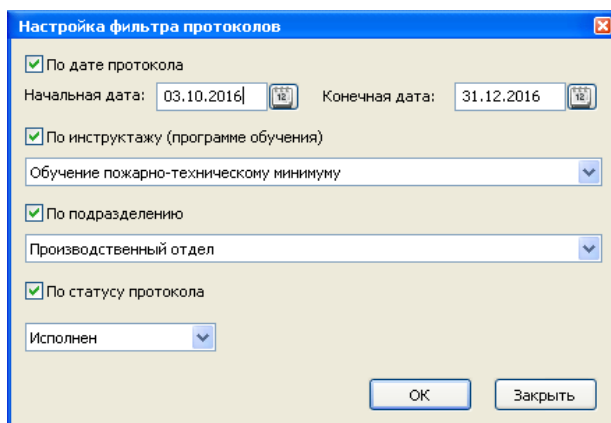


При этом во вновь созданный протокол копируются все данные из существующего протокола (список сотрудников, список комиссии и т.д.), за исключением номера и даты протокола.

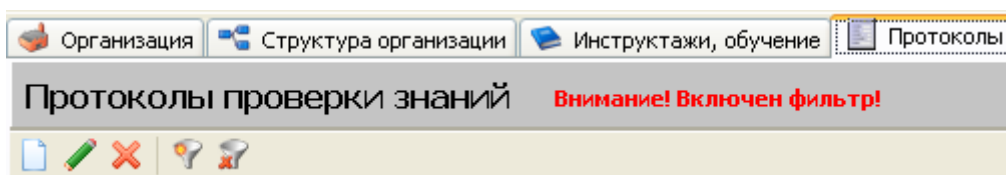
Таблицу находящуюся на вкладке «Протоколы» можно отфильтровать по заданным параметрам. Нажмите кнопку «Установить фильтр» на панели инструментов.



В появившемся окне настройки фильтра введите нужные параметры фильтрации протоколов.



Нажмите кнопку «ОК» для установки фильтра и закрытия окна. В заголовке вкладки «Протоколы» отобразится надпись что фильтр включен.



В таблице отобразятся только те протоколы, которые подходят под условия фильтрации.

Для отмены фильтра нажмите кнопку «Отключить фильтр» на панели инструментов.

Контроль сроков проведения инструктажей и обучения производится на вкладке «Контроль».

Перейдите на вкладку щелкнув мышью на заголовке вкладки или выберите в меню Вид -> Контроль.

12. Контроль сроков проведения инструктажей и обучения.

В таблице «Контроль» отображается список всех сотрудников организации, перечень всех инструктажей и даты последних протоколов проверки знаний.

Таб.номер	ФИО	Профессия	Подразделение	Вводный инструктаж	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	ие/прзнаний ебован экраны труда ботник	ие/при збоват хрань водит и талис	Вводный противопожарный инструктаж	зопож трукт.	Обучение рно-техничес минимуму	Инст роб стро пер
001	Иванов Иван Иванович	Директор	Дирекция	05.07.2016	01.07.2016			01.06.2016		01.07.2016	02.0
002	Петров Петр Петрович	Инженер по ОТ и ТБ	Дирекция	01.08.2016				02.08.2016			
003	Сидоров Сидор Сидорович	Бухгалтер	Бухгалтерия	15.08.2016	20.04.2017			04.08.2016			
004	Федоров Федор Федорович	Механик	Мехмастерская	04.02.2016				21.04.2017			

Внимание! Для настройки вида таблицы Вы можете отрегулировать ширину колонок с помощью мыши (как в MS Excel). Если название инструктажа не помещается в колонку можно просмотреть полное название в заголовке таблицы нажав левую кнопку мыши на названии колонки.

Контроль сроков инструктажей и проверки знаний											
Таб.номер	ФИО	Профессия	Подразделение	Вводный инструктаж	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	ие/прзнаний ебован экраны труда ботник	ие/при збоват хрань водит и талис	Вводный противопожарный инструктаж	Обучение/проверка знаний требований охраны труда работников		
001	Иванов Иван Иванович	Директор	Дирекция	05.07.2016	01.07.2016			01.06.2016			

Текущая ячейка в таблице контроля выделена красной пунктирной линией.

01.08.2016	20.04.2017
15.08.2016	20.04.2017

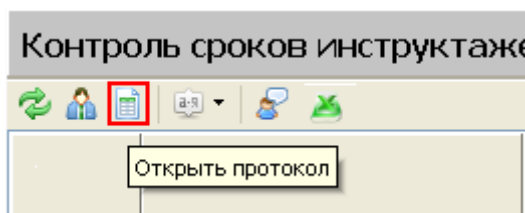
Ячейки имеют разный цвет фона.

Белый фон — периодичность инструктажа не установлена (Периодичность — 0 дней в карточке инструктажа) либо до очередной проверки срок более 30 дней.

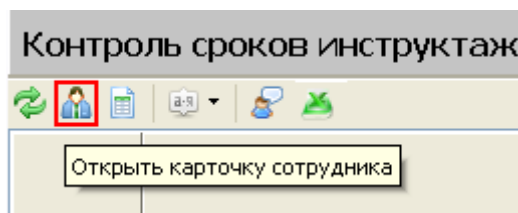
Синий фон — до очередной проверки срок от 30 до 8 дней.

Красный фон — до очередной проверки срок 7 и менее дней или проверка просрочена.

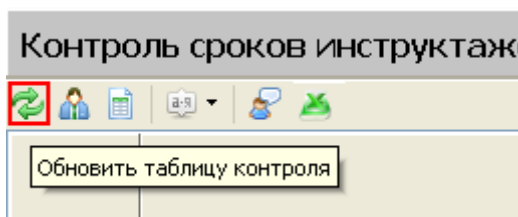
Сделав двойной щелчок мышью на ячейке с датой, или нажав на кнопку «Открыть протокол» в панели инструментов, можно открыть нужный протокол.



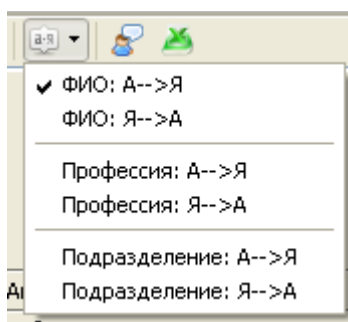
Для просмотра карточки сотрудника, в строке которого находится текущая ячейка, нажмите кнопку «Открыть карточку сотрудника» в панели инструментов.



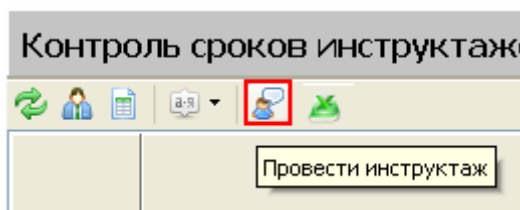
Обновление таблицы контроля происходит при открытии программы и при переходе на вкладку «Контроль». Если Вы хотите обновить данные в таблице нажмите кнопку «Обновить таблицу контроля» в панели инструментов.



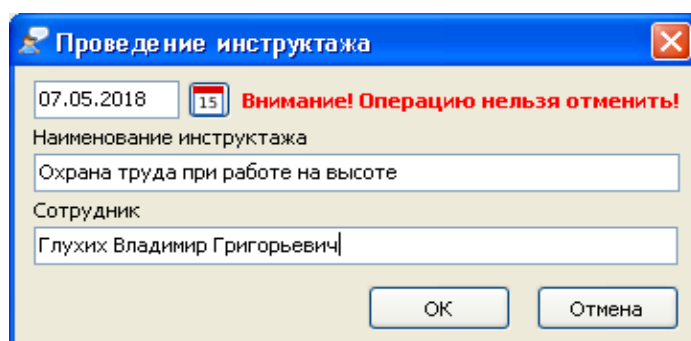
Таблицу можно сортировать по фамилии, по профессии, по подразделению.



Вы также можете провести инструктаж без оформления протокола. Для этого нажмите кнопку:



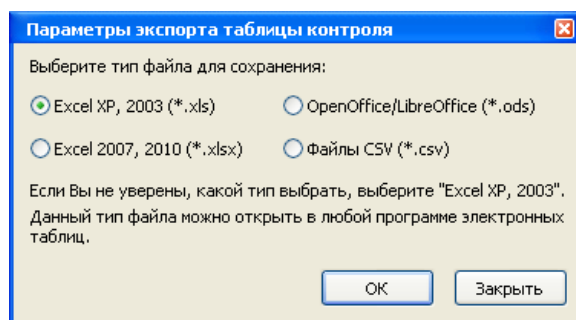
В появившемся окне отредактируйте дату и нажмите кнопку ОК.





Будьте внимательны! Операцию нельзя отменить.

Проведенный инструктаж отображается в карточке сотрудника, но не отображается в таблице протоколов.

Также Вы можете экспортировать таблицу контроля в Excel или OpenOffice. Нажмите на кнопку «Экспорт в Excel», выберите нужный формат и сохраните файл.



На вкладке «Организация» в таблице «Сообщения» в случае если есть нарушение сроков выводится информация по каждому сотруднику отдельно с указанием наименования инструктажа и срока.

Сообщения	
Сообщение	
	
Иванов Иван Иванович, проверка знаний по "Инструктаж по охране труда на рабочем месте" просрочена!	
Иванов Иван Иванович, проверка знаний по "Инструктаж по электробезопасности для неэлектротехнического персонала" просрочена!	
Сидоров Сидор Сидорович, проверка знаний по "Инструктаж по охране труда на рабочем месте" через 13 дней(дня).	

Обновление таблицы сообщений происходит при открытии программы. Если Вы хотите обновить данные в таблице нажмите кнопку «Обновить таблицу контроля сообщений» в панели инструментов.

Выполнив двойной щелчок мышью на строке таблицы или нажав на кнопку «Открыть карточку сотрудника» можно посмотреть подробную информацию о сотруднике.

13. Задачи.

Таблица «Задачи» находится на вкладке «Организация». В ней удобно вести учет задач с возможностью контроля сроков выполнения.

Внимание! Задачи не учитываются в разрезе отдельных организаций.

Задачи				
Показать задачи: <input checked="" type="radio"/> Все <input type="radio"/> Выполненные <input type="radio"/> Не выполненные <input type="radio"/> Группы: <input type="text"/>				
Срок	Группа	Описание	Ответственный	Исполнитель
20.09.2017	ПРОВЕРКИ	Провести проверку СИЗ	Сидорова Л.К.	Петрова П.П.
10.10.2017	ПРОВЕРКИ	Провести проверку средств пожаротушения	Макарова Ю.В.	Петрова П.П.
29.10.2017	ОТЧЕТЫ	Подготовить отчет за месяц	Иванов И.И.	Петрова П.П.

Для добавления задачи нажмите кнопку на панели инструментов или, сделав щелчок правой кнопкой мыши в таблице, выберите нужный пункт из контекстного меню.

В появившемся окне заполните нужные поля.

Создать новую задачу

Задача от: 04.09.2017 Задача выполнена

Описание задачи:
Подготовить отчет

Срок исполнения: 07.10.2017

Группа задач: ОТЧЕТЫ

Ответственный: Сидоров С.С.

Исполнитель: Иванов И.И.

Примечание:
Отчет необходимо подготовить по вновь утвержденной форме!

ОК Закрыть

В поле «Группа задач» Вы можете выбрать нужную группу из ранее введенных названий или внести новое.

Нажмите кнопку «ОК» чтобы сохранить задачу.

В таблице в столбце «Срок» отображается значение «Срок исполнения». В первом столбце цвет значка в виде круга меняется в зависимости от оставшегося количества дней до срока исполнения.

Зеленый — количество дней более 7

Желтый — количество дней от 1 до 7

Красный — срок исполнения задачи истек.

Значком в виде зеленой галочки отображаются выполненные задачи.

Показать задачи: Все Выполненные Не выполненные Группы:

Все — отображаются все задачи имеющиеся в базе данных.

Выполненные — отображаются только выполненные задачи.

Не выполненные — отображаются только не выполненные задачи.

Группы — отображаются задачи только выбранной группы.

Задачи



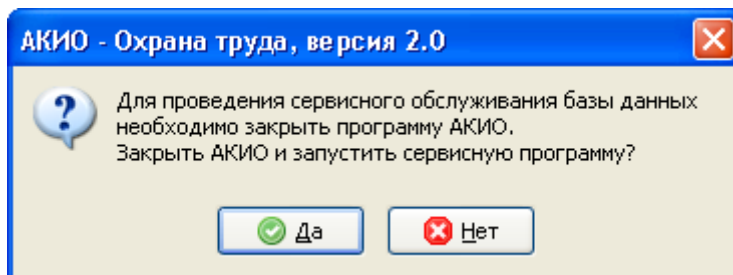
С помощью панели инструментов Вы можете создать, отредактировать или удалить задачу.

Нажав на кнопку с зеленой галочкой можно отметить выбранную задачу как выполненную.

14. Сервисное обслуживание базы данных. Импорт данных.

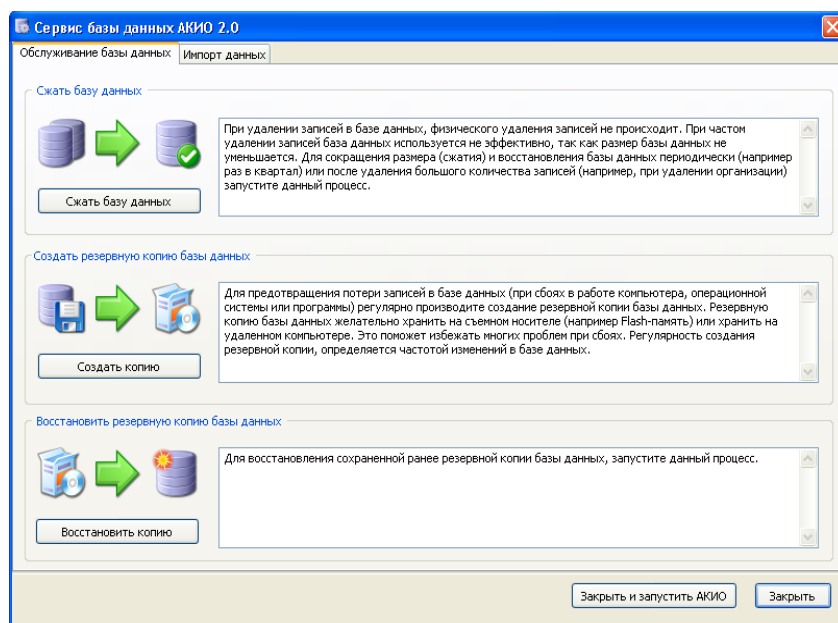
Сервисное обслуживание базы данных служит для:
сжатия базы данных
создания и восстановления копии базы данных
импорта данных из файла Excel или АКIU Excel в базу данных АКIU 2.0.

Для запуска программы сервисных функций выберите в меню Сервис — Сервис базы данных...



Подтвердите свой выбор нажав кнопку «Да».

Программа АКIU завершит свою работу и запустится программы сервисного обслуживания базы данных.



Сжатие базы данных.

При удалении записей в базе данных, физического удаления записей не происходит. При частом удалении записей база данных используется не эффективно, так как размер базы данных не уменьшается. Для сокращения размера (сжатия) и восстановления базы данных, периодически (например раз в квартал) или после удаления большого количества записей (например, при удалении организации) запустите данный процесс.

Создать копию базы данных.

Для предотвращения потери записей в базе данных (при сбоях в работе компьютера, операционной системы или программы) регулярно производите создание резервной копии базы данных. Резервную копию базы данных желательно хранить на съемном носителе (например Flash-память) или хранить на удаленном компьютере. Это поможет избежать многих проблем при сбоях. Регулярность создания резервной копии, определяется частотой изменений в базе данных.

Восстановить копию базы данных.

Для восстановления сохраненной ранее резервной копии базы данных, запустите данный процесс.

Импорт данных из файла АКЦИО Excel

Для импорта данных перейдите на вкладку «Импорт данных». В базе данных должна быть занесена хотя бы одна организация. Если Вы еще не внесли организацию вернитесь в АКЦИО на вкладку «Организация» и введите данные об организации.

Прежде чем производить импорт необходимо подготовить файл с данными.

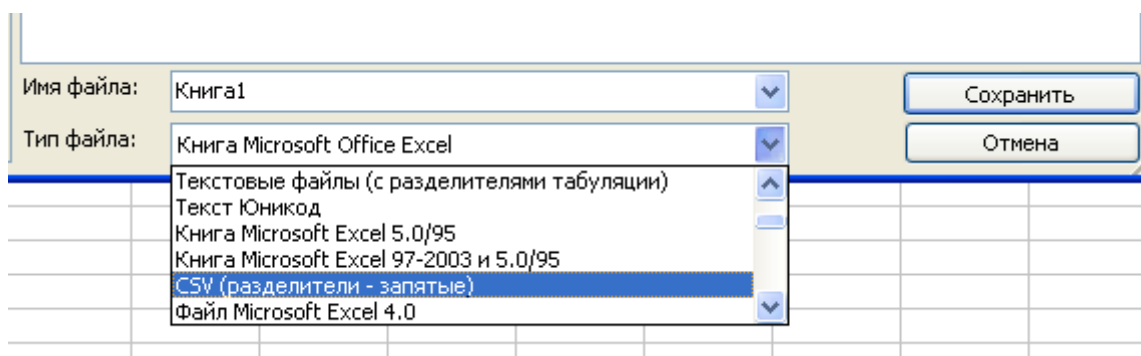
Внимание! Из файла АКЦИО Excel импортируются только следующие данные: табельный номер (берется из столбца «№ п\п»); дата трудоустройства; фамилия, имя, отчество сотрудника; подразделение; профессия (должность).

Откройте файл АКЦИО Excel с нужными данными (макросы можно не включать). Выделите имеющиеся данные.

5	1	2	3	4	5	6
6	1		25.09.2015	Иванов Иван Иванович	Дирекция	Директор
7	2		27.08.2015	Петров Петр Петрович	Дирекция	Инженер по ОТ и ТБ
8	3		21.03.2015	Сидоров Сидор Сидорович	Бухгалтерия	Бухгалтер
9	4		05.12.2015	Федоров Федор Федорович	Мехмастерская	Механик

Внимание! Должны быть выделены все данные с первой до последней строки с сотрудниками, и столбцы со 2 по 6. Столбец № 2 выделять обязательно!

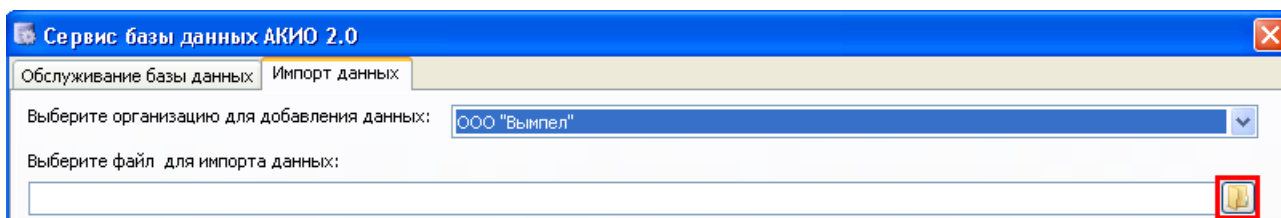
Скопируйте данные. Создайте новую книгу Excel. Вставьте данные в новую книгу. Сохраните данные в формате CSV.



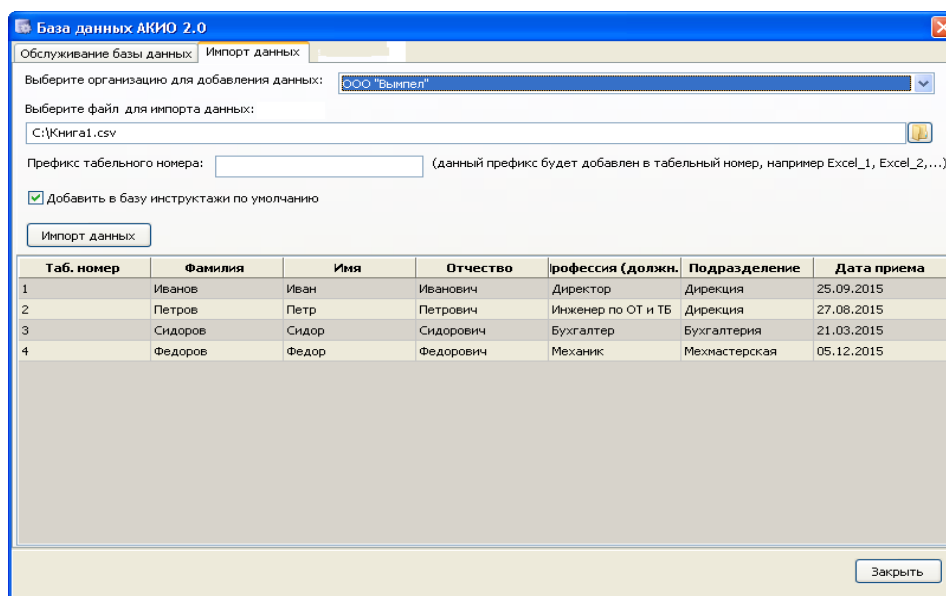
Для этого выберите тип файла CSV (разделители — запяты). Сохраните файл, например на Рабочем столе. На дополнительные вопросы Excel при сохранении файла ответьте «Да».

Обязательно закройте файл, в противном случае Вы не сможете продолжить работу.

Выберите нужную организацию. С помощью кнопки с изображением папки выберите сохраненный файл с данными в формате CSV.



После выбора файла в диалоговом окне программа попытается загрузить данные. Если данные загружены, то появится сообщение «Чтение файла завершено!», если появится сообщение об ошибке проверьте не остался ли открытым файл с данными в программе Excel. После успешной загрузки данные отобразятся в таблице.



Проверьте данные в таблице, при необходимости отредактируйте данные, выполнив двойной щелчок мышью в нужной ячейке и изменив текст.

После проверки данных введите при необходимости префикс табельного номера. Данный префикс необходим если у Вас уже есть занесенные данные о сотрудниках в базе данных. Чтобы отличить данные АКИО Excel можно ввести например префикс «Excel_». В дальнейшем уже в программе АКИО 2.0 Вы можете исправить табельный номер на нужный.

Если Вы хотите при импорте автоматически добавить инструктажи, которые были в АКИО Excel по умолчанию, установите галочку в поле «Добавить в базу инструктажи по умолчанию». При этом будут добавлены следующие инструктажи:

1. Вводный инструктаж — периодичность без срока (0 дней);
2. Инструктаж по охране труда на рабочем месте — периодичность 1 раз в полгода (180 дней);
3. Обучение/проверка знаний требований охраны труда работников— периодичность 1 раз в год (365 дней);
4. Обучение/проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов — периодичность раз в 3 года (1095 дней);
5. Вводный противопожарный инструктаж— периодичность без срока (0 дней);
6. Противопожарный инструктаж— периодичность 1 раз в год (365 дней);
7. Обучение пожарно-техническому минимуму— периодичность раз в 3 года (1095 дней);
8. Инструктаж по электробезопасности для неэлектротехнического персонала— периодичность 1 раз в год (365 дней);
9. Проверка знаний по электробезопасности— периодичность раз в 3 года (1095 дней).

Нажмите кнопку «Импорт данных», проверьте параметры импорта. Подтвердите выбор нажав кнопку «Да».

Внимание! Будьте внимательны! Если повторно запустить импорт данных, данные будут снова добавлены в базу данных, что приведет к дублированию информации.

Импорт данных из файла Excel

Для импорта данных перейдите на вкладку «Импорт данных». В базе данных должна быть занесена хотя бы одна организация. Если Вы еще не внесли организацию вернитесь в АКИО на вкладку «Организация» и введите данные об организации.

С помощью кнопки с изображением папки выберите сохраненный файл с данными в формате xls. Столбцы в файле должны быть в следующей последовательности:

Таб.номер	ФИО	Должность	Подразделение	Дата приема
-----------	-----	-----------	---------------	-------------

После выбора файла в диалоговом окне программа попытается загрузить данные. Если данные загружены, то появится сообщение «Чтение файла завершено!». После успешной загрузки данные отобразятся в таблице.

Проверьте данные в таблице, при необходимости отредактируйте данные, выполнив двойной щелчок мышью в нужной ячейке и изменив текст.

Нажмите кнопку «Импорт данных», проверьте параметры импорта. Подтвердите выбор нажав кнопку «Да».

По окончании импорта Вы можете просто закрыть программу нажав кнопку «Закрывать» или вновь запустить АКИО 2.0 нажав на кнопку «Закрывать и запустить АКИО».

Все вопросы и пожелания направляйте по адресу support@afd-expert.ru