

АСУ МИИТ

АРМ Договорной Отдел

(версия 1.0.3.5 от 05.11.2009)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Настройка АРМа.....	3
1.2. Работа со списками.....	3
1.2.1. Настройка вида.....	4
1.2.1.1. Сортировка.....	4
1.2.1.2. Перемещение столбцов.....	4
1.2.1.3. Изменение ширины столбцов	5
1.2.1.4. Автоширина	6
1.2.1.5. Видимость столбцов	6
1.2.1.6. Видимость заголовков	7
1.2.1.7. Видимость итогов.....	7
1.2.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек	8
1.2.1.9. Подсказки заголовка и значений	9
1.2.2. Работа с данными.....	9
1.2.2.1. Перемещение и поиск	9
1.2.2.2. Группировка.....	10
1.2.2.3. Фильтрация	12
1.2.2.4. Свернуть, развернуть	14
1.2.2.5. Графики	14
1.2.2.6. Экспорт.....	16
1.3. Редактирование.....	17
1.3.1. Редактирование цифровых полей.....	17
1.3.2. Редактирование даты.....	17
1.3.3. Выбор из списка.....	18
1.3.4. Редактирование подчинения.....	19
1.4. Панели инструментов.....	20
1.5. Сплиттер.....	22
1.6. Поиск человека	23
1.7. Навигация по документам	25
2. Начало работы	26
2.1. Пользователь и пароль	26
2.2. Права пользователя	27
3. Работа с договорами.....	28
3.1. Поиск договора	28
3.2. Создание договора.....	30
3.3. Договор.....	32
3.3.1. Представители в договоре.....	33
3.3.2. Рамочный договор	34
3.3.3. Подпись договора	36
3.3.4. Связь со студентом	37
3.3.5. Зачисление	38
3.4. Этапы	39
3.4.1. Добавление нового этапа	40



3.4.2.	Карточка учёта договоров	41
3.4.3.	Список оплат	42
3.4.4.	Справка об оплате	43
3.4.5.	Направления на оплату	44
3.4.6.	Начисления	48
3.4.7.	Массовое начисление	52
3.4.8.	Акты выполненных работ	54
3.4.9.	Ввод актов списком	57
3.4.10.	Дисциплины	58
3.5.	График оплаты	60
3.6.	Индексация	60
3.7.	Просмотр договора	63
3.8.	Приказы	65
3.9.	Описи договоров	65
3.10.	Статистика начислений	66
3.11.	Анкета	67
4.	Справочники	68
4.1.	Нормы оплаты	69
4.2.	Виды расчёта	70
4.3.	Названия этапов	71
5.	Организации	72
6.	Оплата договора	73
6.1.	Документ по оплате	74
6.2.	Ввод оплаты направления	75
7.	Анализ	76
7.1.	Оплата	76
7.2.	Отчёты	79
8.	О программе	80
8.1.	Текущий пользователь	80
8.2.	Изменение пароля	81
9.	Параметры	81
9.1.	Раздел “Настройка”	82

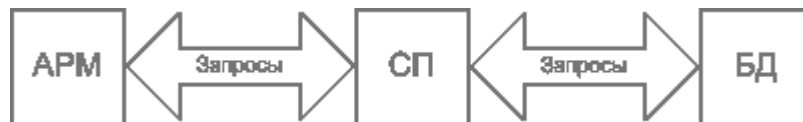


1. Общие положения

Описанное в данной Инструкции Автоматизированное Рабочее Место (АРМ) представляет собой часть комплекса программного обеспечения (ПО) Автоматизированной Системы Управления “АСУ МИИТ” и не функционирует самостоятельно. АРМ позволяет вести учёт и осуществлять контроль оплаты любых видов договоров (платное обучение, гражданско-правового характера, НИОКР и т.д.). В первом разделе Инструкции даётся общее описание работы с элементами интерфейса. В разделах 2-8 описана работа с функциями АРМа. Раздел 9 описывает техническую сторону сохранения параметров АРМа по окончании работы.

1.1. Настройка АРМа

АСУ МИИТ разработана на основе технологии 3-х уровневый клиент-сервера, суть которой заключается в следующем. Вся работа с данными (чтение и запись) организована на уровне общения ПО с сервером приложений (далее по тексту – СП). Таким образом, сам АРМ не имеет прямого доступа к Базе Данных (далее по тексту – БД) и для его работоспособности необходимо установить связь с СП, который в свою очередь связывается с БД (для более подробного описания см. инструкцию пользователя СП).



Для организации наиболее удобного и наглядного интерфейса с пользователем в АРМе (как и во всем комплексе ПО “АСУ МИИТ”) использованы общие компоненты и формы. Многие из них общеприняты и не требуют особого описания, другие – напротив, заслуживают особого описания. Далее в разделе даётся описание работы с ними.

1.2. Работа со списками

Все списки (как простые, так и древовидные), состоят из столбцов и строк. Каждый столбец имеет заголовок (наименование столбца). Столбцы объединяются в группы столбцов.

Группа столбцов Заголовок столбца

Договора					
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Старый до...	Прик...
Платное обучение ...	Абдулин Марат Мендыбаевич, 1978 г.р.	01.09.2009	24524/2...		Орло...
Платное обучение ...	Абдуллаев Евгений Намигович, 1986 г.р.	01.09.2008			
Платное обучение ...	Абдуллаев Максуд Адилбекович, 1986 г.р.	01.09.2009	11682		
Высшее образован...	Абдуллахатова Диляра Фоатовна, 1989 г.р.	01.09.2006	8771	МКАЗ-402...	Каза...
Платное обучение ...	Абдуллин Альберт Гадельханович, 1981 г.р.	01.09.2009	12023		
Высшее образован...	Абдуллина Аделя Зауровна, 1988 г.р.	01.09.2005	7971	МКАЗ-358...	Каза...
Высшее образован...	Абдуллина Лилия Ахмятовна, 1988 г.р.	01.09.2007	1158	М-7150-1п...	
Высшее образован...	Абдильманов Хафиз Харасович, 1973 г.р.	01.09.2005	7973	ПА-1063-1...	Астра...
Высшее образован...	Абдыкаликова Эльмира Каримовна, 1979 г.р.	01.09.2005	3990	ПА-1090-1...	Астра...
Высшее образован...	Абдышев Алексей Павлович, 1987 г.р.	01.09.2005	4431	ЯВ-3256-1...	Преа...
Всего: 13433 за 12,84 + 11,2					

При этом кроме информативной составляющей он также несёт на себе и функциональную нагрузку. В частности, с помощью мыши можно легко организовать сортировку списка в любом сочетании или его фильтрацию.



1.2.1. Настройка вида

Все параметры (порядок сортировки, фильтрация, размеры и положения столбцов) всех списков сохраняются по окончании работы в реестре текущего пользователя системы.

1.2.1.1. Сортировка

Нажатием левой кнопки мыши на название столбца список автоматически сортируется по возрастанию значений строк этого столбца. При этом в правой части заголовка появляется значок ▲. Повторное нажатие на этот столбец приведёт к сортировке списка по убыванию значений строк данного столбца. При этом значок меняет своё направление ▼:

Договора					
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Старый до...	Прик...
Платное обучение ...	Абдулин Марат Мендыбаевич, 1978 г.р.	▲ 01.09.2009	24524/2...		Орло...
Платное обучение ...	Абдуллаев Евгений Намигович, 1986 г.р.	01.09.2008			
Платное обучение ...	Абдуллаев Максуд Адилбекович, 1986 г.р.	01.09.2009	11682		
Высшее образован...	Абдуллахатова Диляра Фоатовна, 1989 г.р.	01.09.2006	8771	МКАЗ-402...	Каза...

Кроме того, можно организовать сортировку по нескольким столбцам. Для того чтобы добавить в имеющуюся сортировку новый столбец, необходимо, удерживая нажатой клавишу [Shift], нажать на его название. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке и направлении, в котором они были включены в сортировку.

Договора					
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Старый до...	Прик...
Платное обучение ...	Абдулин Марат Мендыбаевич, 1978 г.р.	▲ 01.09.2009	▼ 24524/2...		Орло...
Платное обучение ...	Абдуллаев Евгений Намигович, 1986 г.р.	01.09.2008			
Платное обучение ...	Абдуллаев Максуд Адилбекович, 1986 г.р.	01.09.2009	11682		
Высшее образован...	Абдуллахатова Диляра Фоатовна, 1989 г.р.	01.09.2006	8771	МКАЗ-402...	Каза...

Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl].

1.2.1.2. Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очерёдности, т.о. их можно менять местами в любом сочетании. Для того чтобы переместить столбец на новое место, необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название и, не отпуская кнопку, „перетащить“ его на новое место. При этом на новом месте появятся стрелки, указывающие новое расположение столбца:

Договора							
Вид договора	Начало	С кем заключён	Начало	Номер	Старый д...	При...	
Платное обучение ...	▲	Абдулин Марат Мендыбаевич, 1978 г.р.	▼	24524...		Орл...	
Платное обучение ...		Абдуллаев Евгений Намигович, 1986 г.р.					
Платное обучение ...		Абдуллаев Максуд Адилбекович, 1986 г.р.		11682			
Высшее образован...		Абдуллахатова Диляра Фоатовна, 1989 г.р.		8771	МКАЗ-40...	Каз...	
Платное обучение ...		Абдулин Альберт Гадельханович, 1981 г.р.		12023			
Высшее образован...		Абдулина Аделя Зауровна, 1988 г.р.		7971	МКАЗ-35...	Каз...	
Высшее образован...		Абдулина Лилия Ахмятовна, 1988 г.р.		1158	М-7150-1...		
Высшее образован...		Абдульманов Хафиз Харасович, 1973 г.р.		7973	ПА-1063...	Астр...	
Высшее образован...		Абдыкаликова Эльмира Каримовна, 1979 г.р.		3990	ПА-1090...	Астр...	
Высшее образован...		Абдушев Алексей Павлович, 1987 г.р.		4431	ВВ-3256...	Пре...	
		Всего: 13433 за 12,84 + 11,2					

Чтобы поместить столбец на указанное место достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от перемещения столбца на новое место необходимо нажать клавишу [Esc] (не



отпуская кнопку мыши) или вернуть его на своё место до пропадания стрелок, указывающих новое расположение столбца, и отпустить кнопку мыши.

1.2.1.3. Изменение ширины столбцов

Ширину каждого столбца можно задать с помощью мыши. Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ правый край наименования столбца и, удерживая кнопку нажатой, переместить её на новое место. При этом будет отображаться новая ширина столбца:

Договора						
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Старый д...	При...	
Платное обучение ...	Абдулин Марат Мендыбаевич, 1978 г.р.	01.09.2009	24524...			Орл...
Платное обучение ...	Абдуллаев Евгений Намигович, 1986 г.р.	01.09.2008				
Платное обучение ...	Абдуллаев Максуд Адилбекович, 1986 г.р.	01.09.2009	11682			
Высшее образован...	Абдуллахатова Диляра Фозатовна, 1989 г.р.	01.09.2006	8771	МКАЗ-40...		Каз...
Платное обучение ...	Абдуллин Альберт Гадельханович, 1981 г.р.	01.09.2009	12023			
Высшее образован...	Абдуллина Аделя Зауровна, 1988 г.р.	01.09.2005	7971	МКАЗ-35...		Каз...
Высшее образован...	Абдуллина Лилия Ахмятовна, 1988 г.р.	01.09.2007	1158	М-7150-1...		
Высшее образован...	Абдульманов Хафиз Харасович, 1973 г.р.	01.09.2005	7973	ПА-1063...		Астр...
Высшее образован...	Абдыкаликова Эльмира Каримовна, 1979 г.р.	01.09.2005	3990	ПА-1090...		Астр...
Высшее образован...	Абдушев Алексей Павлович, 1987 г.р.	01.09.2005	4431	ЯВ-3256...		Пре...
Всего: 13433 за 12,84 + 11,2						

Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши, или вернуть её на прежнее место. В том случае, если у списка включена опция „Автоширина“ (см. п. 1.2.1.4 Инструкции), то при изменении ширины текущего столбца автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции „Автоширина“ размеры других столбцов не изменятся.

Кроме того, при отключенной опции „Автоширина“ можно изменить ширину всего списка целиком. В этом случае изменятся размеры сразу всех столбцов пропорционально текущей величине. Для этого необходимо „захватить“ правый край заголовка группы столбцов.

Если текущий столбец является последним в „группе“ столбцов, то изменение его ширины осуществляется аналогично случаю последнего столбца во всём списке (с помощью первоначального изменения его положения, см. абзац выше). Если же „захватить“ правый край последнего столбца в „группе“, то изменению подлежит ширина всей группы столбцов аналогично изменению ширины всего списка:

Договора						
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Старый...	Пр...	
Платное обучен...	Абдулин Марат Мендыбаевич, 1978 ...	01.09.2009	2452...			Ор...
Платное обучен...	Абдуллаев Евгений Намигович, 198...	01.09.2008				
Платное обучен...	Абдуллаев Максуд Адилбекович, 19...	01.09.2009	11682			
Высшее образо...	Абдуллахатова Диляра Фозатовна, 1...	01.09.2006	8771	МКАЗ-...		Ка...
Платное обучен...	Абдуллин Альберт Гадельханович, 1...	01.09.2009	12023			
Высшее образо...	Абдуллина Аделя Зауровна, 1988 г.р.	01.09.2005	7971	МКАЗ-...		Ка...
Высшее образо...	Абдуллина Лилия Ахмятовна, 1988 г...	01.09.2007	1158	М-7150...		
Высшее образо...	Абдульманов Хафиз Харасович, 197...	01.09.2005	7973	ПА-106...		Аст...
Высшее образо...	Абдыкаликова Эльмира Каримовна,...	01.09.2005	3990	ПА-109...		Аст...
Высшее образо...	Абдушев Алексей Павлович, 1987 г.	01.09.2005	4431	ЯВ-325...		Пре...
Всего: 13433 за 12,84 + 11,2						

При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца АРМ попытается автоматически вычислить „оптимальную“ ширину столбца так, чтобы значения всех его

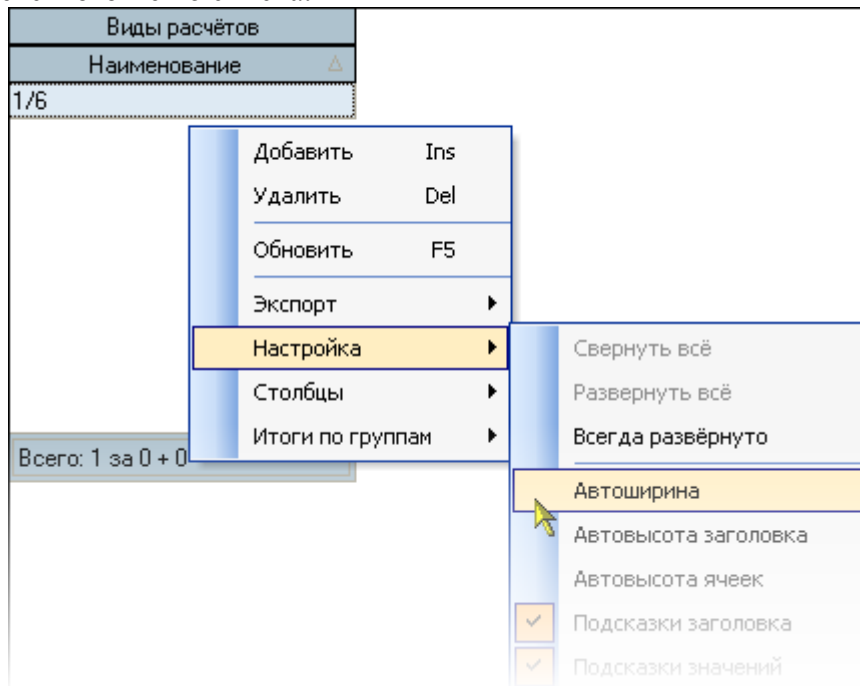


строк (включая заголовок столбца) поместились целиком в одну строку. Для выполнения той же операции сразу над всеми столбцами группы необходимо произвести двойной щелчок мыши на правой границе заголовка группы столбцов.

1.2.1.4. Автоширина

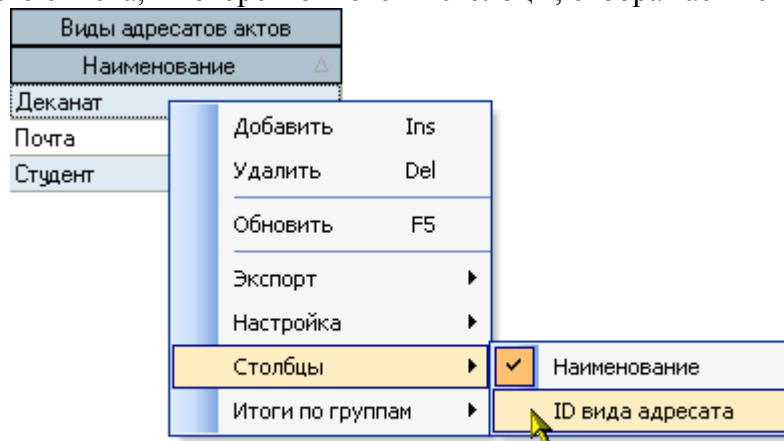
Каждый список расположен на отведённом ему поле формы. Если размеры этого поля малы и не изменяются, а количество колонок или информации в нём велико, то высота строк будет автоматически корректироваться до необходимых размеров. Это не всегда является удобным для восприятия, поэтому с помощью переключаемой опции „Автоширина“ можно отключить эту функцию. При включённой опции „Автоширина“ список занимает полное место, отведённое ему на поле формы, и корректирует ширину всех столбцов пропорционально их „реальной“ ширине при выключенной опции.

Доступ к изменению (включению/выключению) этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



1.2.1.5. Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователю доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:





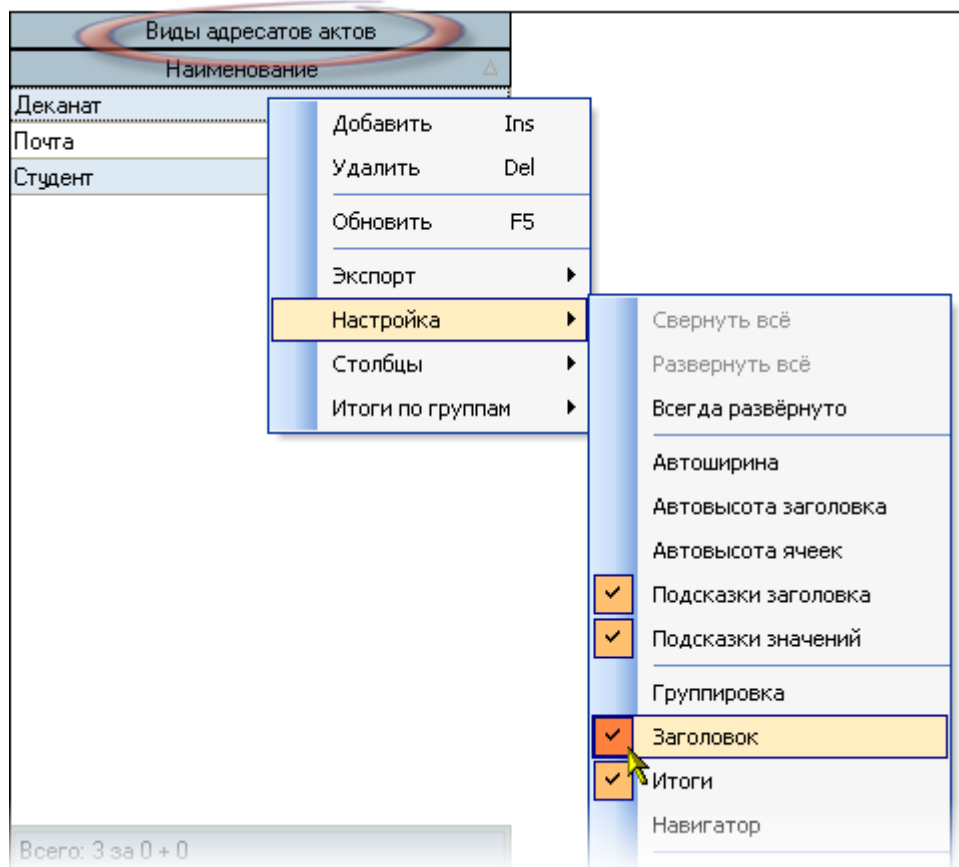
Для переключения видимости столбца на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

Кроме того, быстро скрыть столбец можно при перетаскивании его заголовка вниз. При этом на заголовке столбца появляется знак креста, означающий, что в случае отпускании мышки он скроется:

Виды адресатов актов	
Наименование	ID вида адресата
Деканат	61277
Почта	ID вида адресата
Студент	61278

1.2.1.6. Видимость заголовков

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью заголовков группы столбцов, отображаемых на экране:



Для переключения видимости заголовка списка на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

1.2.1.7. Видимость итогов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью итоговой строки списка:



Вид договора	С кем заключён	Дата	Сумма	Статус	Исходный документ
Платное обуч...	Абаканова Динара Маннаповна	01.09.2007	778...		0710-ц/АТС...
Целевой дог...	Абакумов Денис Алекса...	01.09.2007	778...		0710-ц/АТС...
Высшее обр...	Абалихина Екатерина Се...	01.09.2008	8765		0810-П/МО...
Высшее обр...	Абатуров Сергей Юрьевич	01.09.2007	10482		М-2303-1-07...
Высшее обр...	Абашева Аниса Мухамит...	01.09.2007	6217		МИ-2218-1-...
Высшее обр...	Абашина Наталья Виктор...	01.09.2007	1780		МБ-3035-1-...
Платное обуч...	Абашина Юлия Геннадье...	01.09.2007	11899		
Платное обуч...	Аббясов Эмиль Ильхамо...	01.09.2007	279...		
Высшее обр...	Абдеева Гульнара Наиль...	01.09.2007	1241		М-5262-1-04...
Платное обуч...	Абдрахманова Айна Аук...	01.09.2007	10980		
Платное обуч...	Абдрахманова Марина Ю...	11.09.2007	233...		
Платное обуч...	Абдрахманова Эльмира	29.10.2007	330...		
Всего:		13434 за 12 + 27,7			

Для переключения видимости итоговой строки списка на экране достаточно отметить соответствующий пункт меню (или снять с него отметку).

1.2.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек

Если заголовок столбца или значение ячейки не помещается в ширину столбца, то в случае включённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ высота заголовка столбца и текущей строки соответственно будет автоматически увеличена до необходимых размеров, в противном случае их высота не изменится, а текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца (при этом текст дополняется многоточием).

Доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Вид договора	Начало	Дата	Сумма	Статус	Исходный документ
Платное обучение студентов	Начало	01.09.2009			
Целевой договор на обучение		01.09.2007	778/...		0710-ц/АТС...
Высшее образование 3 стороны (POAT)		01.09.2008	8765		0810-П/МО... от 11.06
Высшее образование 3		01.09.2007	10482		М-2303-1-07... от 12.09
Всего:		13434 за 12 + 27,7			



1.2.1.9. Подсказки заголовка и значений

Если наименование заголовка столбца или значение ячейки не помещается в её ширину, то в случае выключённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ соответственно текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца. В этом случае при наведении курсора на обрезанный текст можно подсветить полное значение текста при помощи опции „Подсказки заголовка“ и „Подсказки значений“ соответственно.

Договора					
Вид договора	Начало	С кем заключён	Номер	Старый до...	Пр...
Платное обч...	01.09.2009	Абаканова Динара Манн...	2851...		
Целевой дог...	01.09.2007	Абакумов Денис Алекса...	778/...	0710-ц/АТ...	
Высшее обр...	01.09.2008	Абалихина Екатерина Се...	8765	0810-П/М...	
Высшее обр...	01.09.2007	Абатуров Сергей Юрьев...	10482	М-2303-1-0...	
Высшее обр...	01.09.2005	Абашева Аниса Мухамит...	6217	МИ-2218-1...	И...
Высшее обр...	01.09.2004	Абашина Наталья Викто...	1780	МБ-3035-1...	Бр...

Но это не всегда удобно для восприятия, поэтому доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:

Вид договора	Нача...	Аб...
Платное обч...	01.09.2009	Аб...
Целевой дог...	01.09.2007	Абакумов Денис Алекса...
Высшее обр...	01.09.2008	Абалихина Екатерина Се...
Высшее обр...	01.09.2007	Абатуров Сергей Юрьев...
Высшее обр...	01.09.2005	Абашева Аниса Мухамит...
Высшее обр...	01.09.2004	Абашина Наталья Викто...
Платное обч...	01.09.2009	Абашина Юлия Геннадье...
Платное обч...	01.09.2009	Аббясов Эмиль Ильхамо...
Высшее обр...	01.09.2004	Абдеева Гульнара Наил...
Платное обч...	01.09.2006	Абдрахманова Айна Аук...
Платное обч...	11.09.2009	Абдрахманова Марина ...
Платное обч...	29.10.2009	Абдрахманова Эльмира ...

1.2.2. Работа с данными

Если список заполнен данными, то пользователь может производить некоторые общие действия над ними. Далее приводится описание этих действий.

1.2.2.1. Перемещение и поиск

Если список не помещается в отведённом ему месте на форме, то справа и/или снизу появляются полосы прокрутки списка. Прокручивать список можно стандартными способами: как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Если фокус находится в списке, то работает колесо прокрутки мыши (если оно имеется). Клавиши перемещения по списку стандартные:

- [←, ↑, →, ↓] – для перемещения на 1 позицию в соответствующем направлении;
- [Page Up] – страница вверх, [Page Down] – страница вниз;
- [Ctrl+Page Up] – начало страницы, [Ctrl+Page Down] – конец страницы;
- [Home], [Ctrl+←] – первый столбец, [End], [Ctrl+→] – последний столбец;
- [Ctrl+Home] – начало списка, [Ctrl+End] – конец списка.



Текущая строка и ячейка выделяются пунктирной линией. Обычно строки в списке можно выделять. Выделенные строки помечаются цветом. Выделение нескольких строк происходит стандартными способами:

- удерживая клавишу [Shift], выделяются строки от текущей до указанной;
- удерживая клавишу [Ctrl], выделяется или снимается выделение указанной строки.

В текущем столбце можно организовать „горячий“ поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования, см. раздел 1.3 Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.

Договора					
Вид договора	Начало ▾	С кем заключён ▲	Номер	Старый договор	Прик...
Платное обучение с...	19.08.2009	Иванов Сергей Владимирович, 1989 г...	27361/2...		
Высшее образовани...	01.09.2005	Иванов Сергей Петрович, 1974 г.р.	4051	ПА-6175-2-05-В	
Высшее образовани...	01.09.2008	Иванов Сергей Сергеевич, 1988 г.р.	5665	0810-П/МО-4191 ...	
Высшее образовани...	01.09.2004	Иванов Юрий Анатольевич, 1971 г.р.	3014	ВЕ-3773-1-04-Ф ...	Елец...
Платное обучение с...	18.08.2009	Иванов Юрий Владимирович, 1986 г.р.	26685/2...		
Платное обучение с...	01.09.2009	Иванов Юрий Сергеевич, 1980 г.р.	27709/2...		
Высшее образовани...	01.09.2008	Иванова Анна Валерьевна, 1988 г.р.	5964	0810-П/З-4292	
Всего: 13434 за 12,16 + 28,51					

Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+↓] (вниз) или [Ctrl+↑] (вверх). Клавишей [Backspace] можно стереть необходимое количество символов из найденной строки и продолжить поиск.

Для отмены режима „горячего“ поиска надо переместиться по списку стандартными способами.

1.2.2.2. Группировка

Основной особенностью группируемых списков является возможность группировки строк списка по заданной последовательности столбцов. В верхней части списка расположено хранилище для формирования этой последовательности, видимость которого управляется в контекстном меню списка (пункт „Настройка. Группировка“):



Институт	Специальность	ФИО	Оплачено, ...	Группа	Долг, руб.
		Абдрахманова Айна Аукановна			11 500,00
		Акимов Роман Викторович			0,00
		Акулов Александр Николаевич			6 024,00
		Александров Игорь Александрович			0,00
		Александров Петр Сергеевич			0,00
		Алексеев Рустам Николаевич	6	11 500,00	500,00
		Алексеева Ирина Михайловна	4	11 500,00	0,00
		Алтунина Татьяна Владимировна		3 050,00	0,00
		Алтунина Татьяна Владимировна		11 500,00	3 050,00
		Альтман Антон Сергеевич	4	12 230,00	0,00
		Ананенко Владимир Васильевич		11 500,00	500,00
		Ананенко Владимир Васильевич		10 126,00	10 126,00
		Антипов Сергей Геннадьевич	3	11 500,00	500,00
		Антонов Антон Павлович	5	11 500,00	0,00
		Аристова Светлана Анатольевна	6	11 500,00	0,00
		Асадуллина Алия Азатовна	1	11 500,00	0,00
Всего: 10979 за 63,48 + 22,81				122 123 154	5 127,00

Для того чтобы задать группировку по столбцу, необходимо „перетащить“ его заголовок в верхнюю часть списка. При этом если там уже есть список группируемых столбцов, то необходимо также указать позицию в последовательности группировки данных по этому столбцу (указывается зелёными стрелками).

Институт	Специальность	Группа	Статистика по договорам			
ФИО	Сумма за ...	Оплачено,...	Долг, р...	Группа	Договор	
					от 09.06...	
					от 28.07....	
					от 12.01....	
					от 01.07....	
					от 12.01....	
					от 12.01....	
					от 14.09....	
					от 14.09....	
					от 12.01....	
					от 15.09....	
Всего: 10979 за 58,59 + 22,25			122 142 254	45 988 027,	76 154 2	
					10 979	

По каждой группе/подгруппе может отображаться промежуточная статистика по некоторым столбцам в этой группе/подгруппе, которая отображается либо в строке этой группы/подгруппы, либо в её итоговой строке.



Статистика по договорам						
ФИО	Специа...	Сумма за с...	Оплачено,...	Долг, руб.	Договор	
+ Группа : ЗТБ-4		568 280,00	180 860,00	387 420,00	56	
+ Группа : ЗТБ-5		1 424 060,00	429 000,00	995 060,00	141	
+ Группа : ЗТБ-6		866 840,00	391 420,00	475 420,00	86	
- Группа : ЗТС-1		279 415,00	253 000,00	26 415,00	25	
Акимов Роман Викторович	Автома...	11 500,00	11 500,00	0,00	от 28.0...	
Асадуллина Алия Азатовна	Автома...	11 500,00	11 500,00	0,00	от 17.0...	
Башкарёв Денис Юрьевич	Автома...	11 500,00	11 500,00	0,00	от 28.0...	
Буданов Андрей Юрьевич	Автома...	11 500,00	11 500,00	0,00	от 14.0...	
Ватаманюк Игорь Ильич	Автома...	11 330,00		11 330,00	от 12.0...	
Вепрева Алена Анатольевна	Автома...	11 500,00	11 500,00	0,00	от 13.0...	
Горшков Александр Александрович	Автома...	11 500,00	11 500,00	0,00	от 17.0...	
Всего: 10979 за 58,59 + 22,25		122 142 254,	45 988 027,	76 154 227,0	10 979	

В нижней части списка расположена итоговая строка для отображения результатов по всему списку.

После того, как задана новая группировка, список тут же перестроится.

1.2.2.3. Фильтрация

Информацию, содержащуюся в списке, можно отфильтровать по заданным критериям. При заданном фильтре в списке будут отображены только те строки, значения в которых удовлетворяют заданному условию. Значение текущего фильтра отображаются в нижней части списка, после итоговой строки (если она отображена). Тут же его можно быстро отменить либо полностью с помощью крестика (в этом случае для повторного применения этого фильтра его снова придётся задавать), либо временно с помощью галочки. Столбцы, которые участвуют в текущем фильтре, помечаются в заголовке синей стрелкой.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что фильтр накладывается на данные, которые предварительно прочитаны из БД в список, а изменение фильтра не приводит к их перечитыванию.

Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданных значений столбца. Для этого необходимо отметить (щелчком левой кнопки мыши) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца всех существующих в нём значений:

Статистика по договорам						
ФИО	Текущий курс	Сумма за с...	Оплачено, ...	Долг, руб.		
Акимов Роман Викторович	(Все)	11 500,00	11 500,00	0,00		
Асадуллина Алия Азатовна	(Настройка...)	11 500,00	11 500,00	0,00		
Башкарёв Денис Юрьевич	<input type="checkbox"/> (Чистые)	11 500,00	11 500,00	0,00		
Буданов Андрей Юрьевич	<input type="checkbox"/> (НеЧистые)	11 500,00	11 500,00	0,00		
Ватаманюк Игорь Ильич	<input checked="" type="checkbox"/> 1	11 330,00		11 330,00		
Вепрева Алена Анатольевна	<input type="checkbox"/> 2	11 500,00	11 500,00	0,00		
Горшков Александр Александрович	<input checked="" type="checkbox"/> 3	11 500,00	11 500,00	0,00		
Башкарёв Денис Юрьевич	<input type="checkbox"/> 4	11 500,00	11 500,00	0,00		
Всего: 2397 за 58,59 + 22,25		27 434 136,00	14 494 783,00	12 939 353,00		

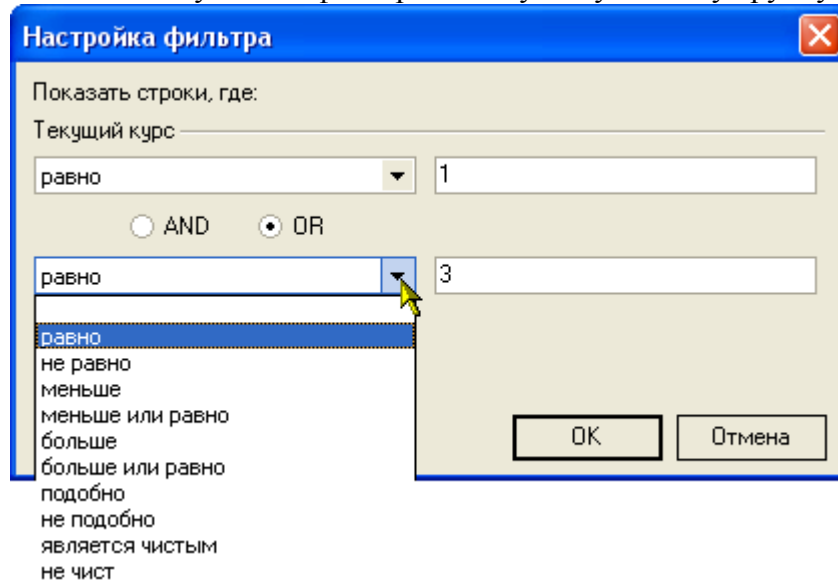
((Текущий курс = 1) или (Текущий курс = 3))



При этом к существующему фильтру добавляется логическое условие на самом верхнем уровне как логическое „И равно“ заданным значениям. Если выбрать значение в другом столбце, то в списке будут отображены строки, в которых данные удовлетворяют обоим условиям. Количество, сочетание и уровень вложенности условий не ограничены.

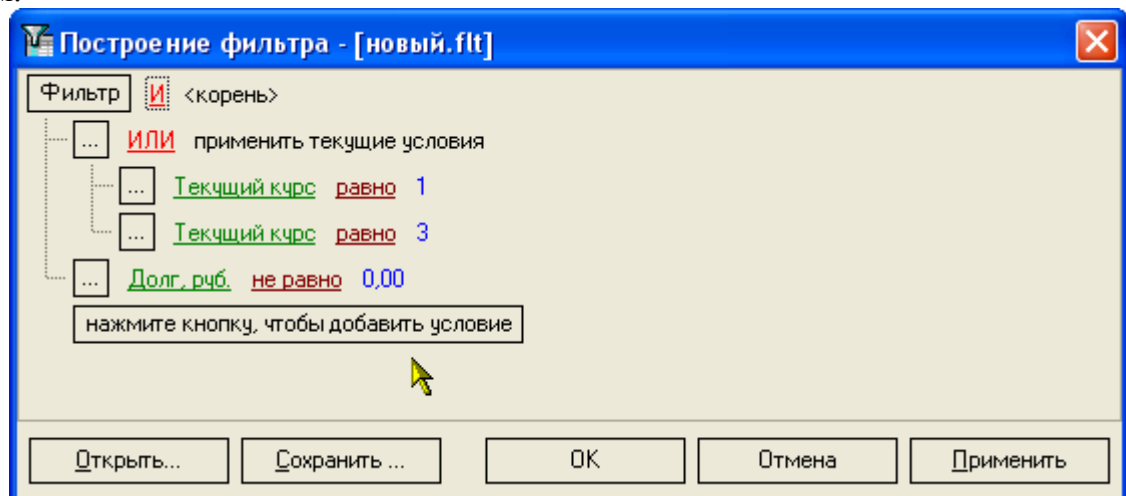
Для отмены фильтра по выбранным значениям необходимо в списке значений выбрать самую первую позицию: „Все“. При этом остальные условия фильтра сохраняются.

В случае, когда необходимо задать более сложные условия, можно воспользоваться вторым пунктом всплывающего списка значений: „Настройка...“. При этом открывается диалоговое окно для задания условий фильтра по текущему столбцу вручную:



Здесь в задаваемых значениях можно применять маски при выборе пунктов „подобно“ или „не подобно“ (символ „_“ для указания 1 значения и символ „%“ для указания любого набора значений). Заданное условие также добавляется к существующему фильтру на самом верхнем уровне как логическое „И“.

Кроме того, если необходимо применить ещё более сложные условия с несколькими уровнями логических условий, можно воспользоваться кнопкой „Настроить...“ в нижней части списка на панели отображения текущего значения фильтра. При этом открывается ещё одно диалоговое окно, в котором можно задать необходимые логические условия по любым столбцам:



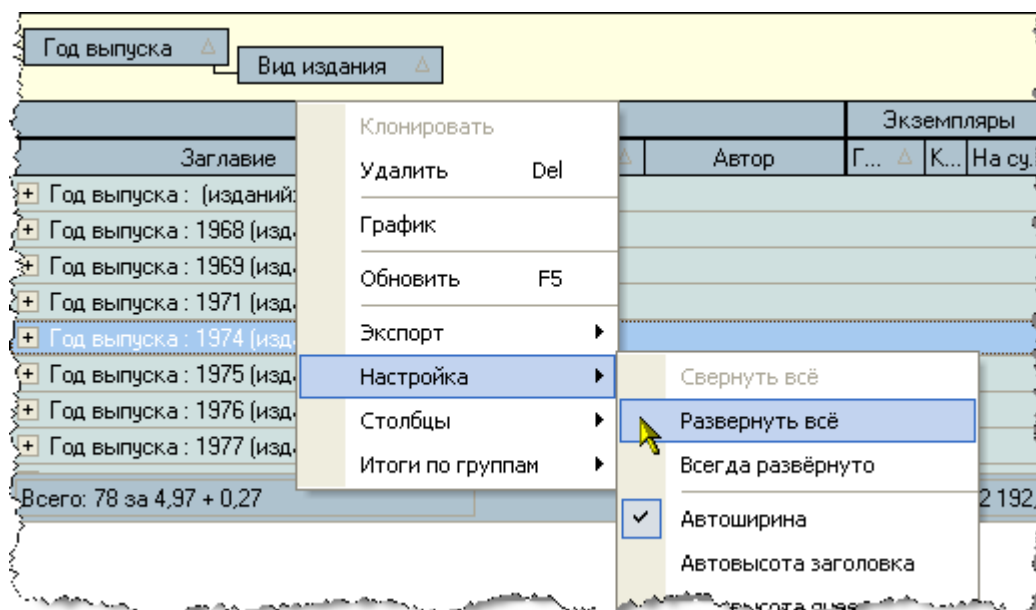


Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

1.2.2.4. Свернуть, развернуть

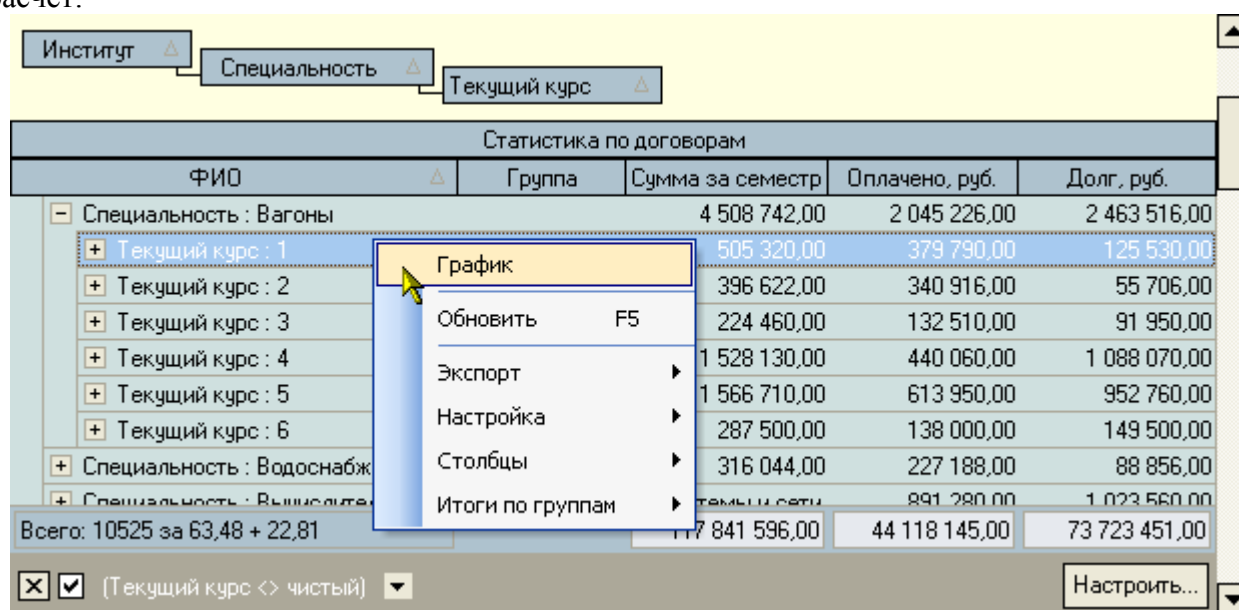
В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты „Свернуть всё“ и „Развернуть всё“, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния дерева.

Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



1.2.2.5. Графики

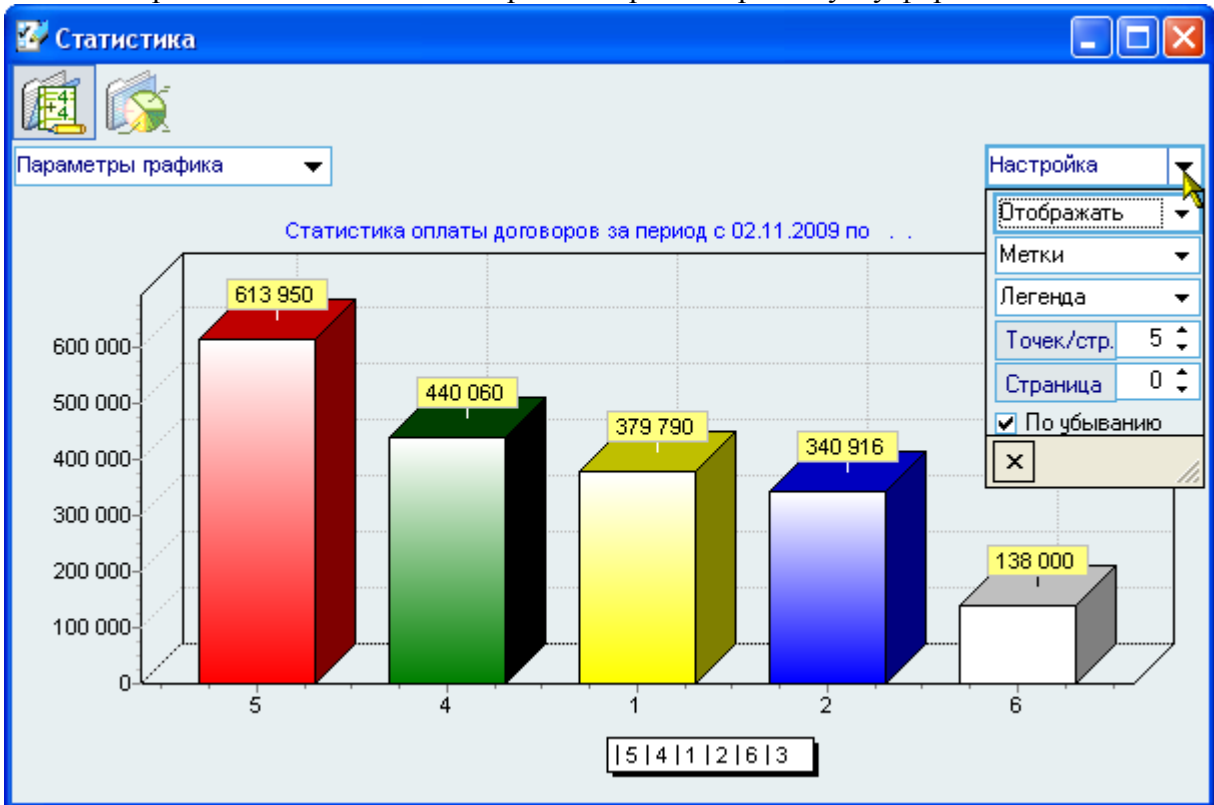
По любой группе/подгруппе, на которой стоит курсор, с помощью контекстного меню пользователь может сформировать графическое представление данных, по которым ведётся расчёт:



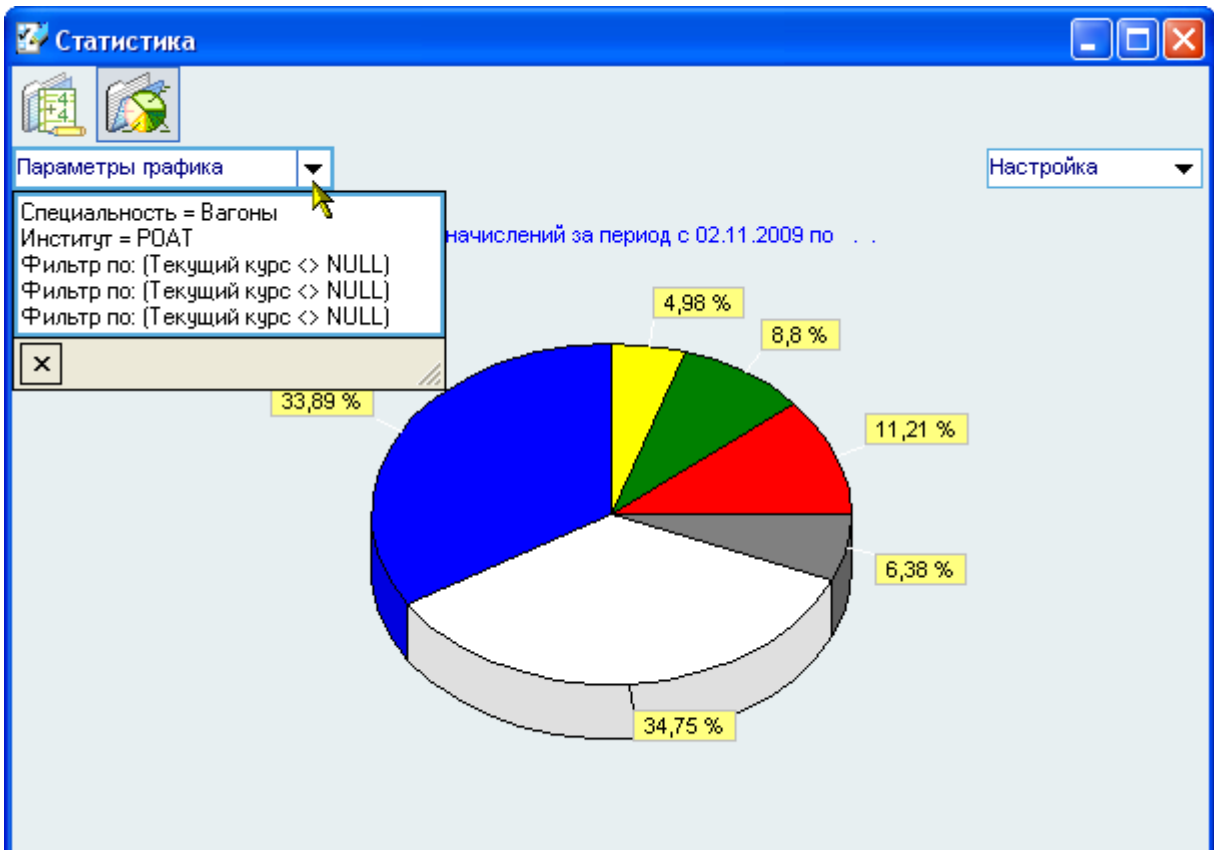
Данные могут отображаться в виде вертикальной гистограммы или круговой диаграммы. Гистограмма может отображать значения сразу нескольких характеристик, а



диаграмма – только одной. Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы:

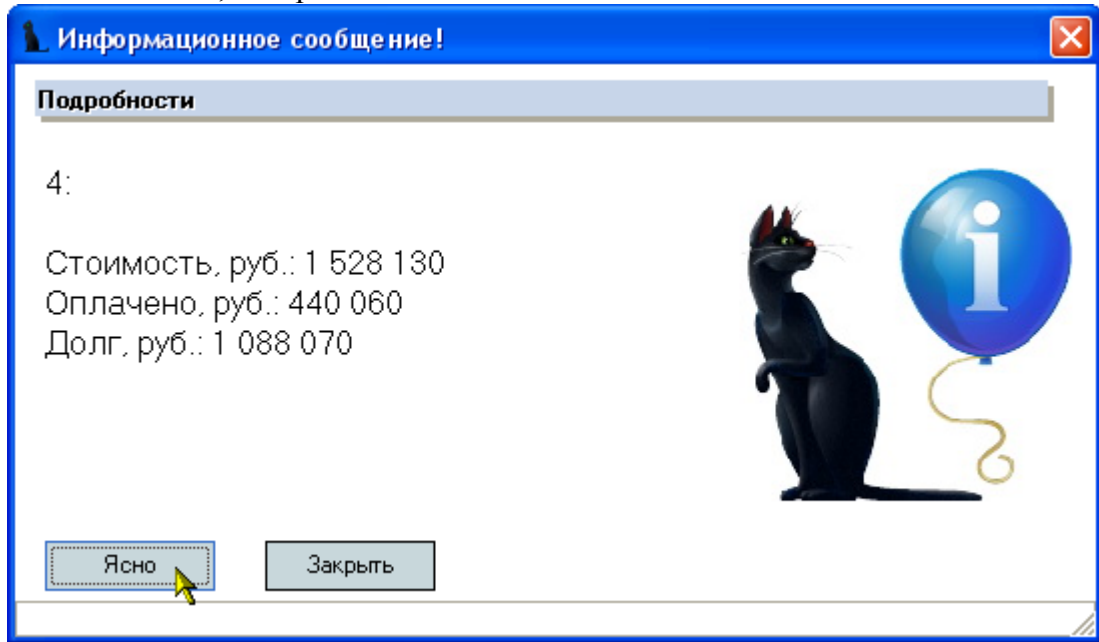


В левом верхнем углу формы отображаются значения ветви дерева, внутри которой построен текущий график с указанием применённых к нему фильтров (если они есть):

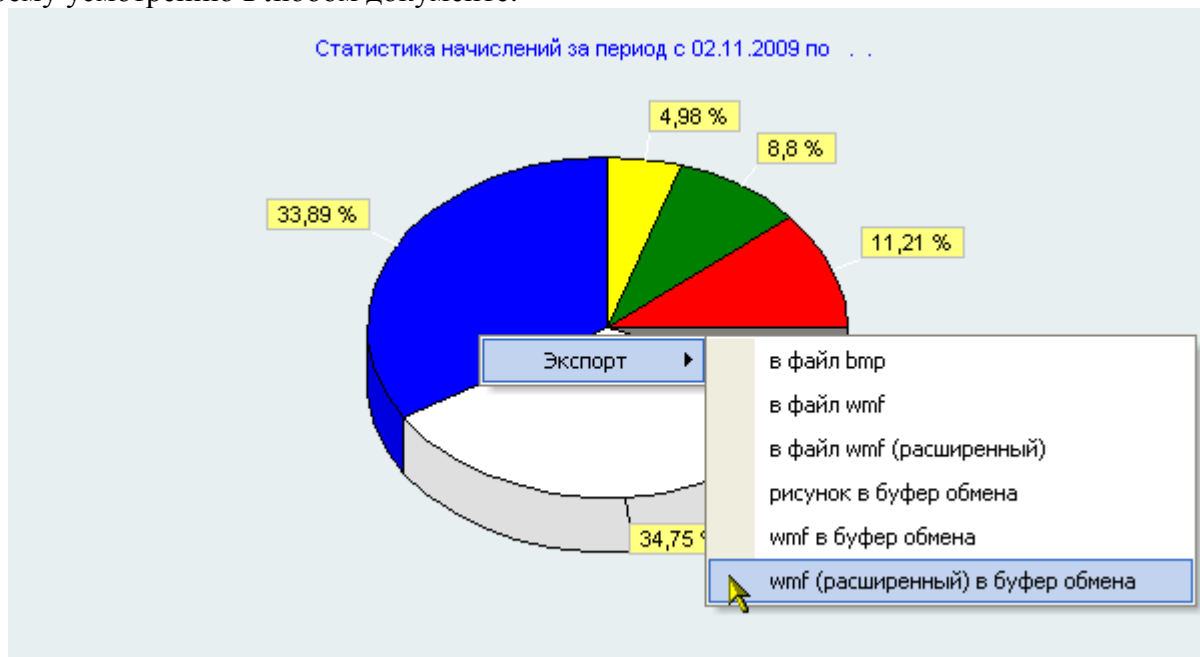




Кроме того, при щелчке на столбце гистограммы (секторе диаграммы) выводится информационное окно, отображающее её значения:



С помощью контекстного меню изображение текущей гистограммы или диаграммы её можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах: BMP, WMF и Enhanced WMF, а затем использовать скопированный график (диаграмму) по своему усмотрению в любом документе:



1.2.2.6. Экспорт

С помощью контекстного меню группированного списка его содержимое можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах (с сохранением состояния свёрнутости всех групп/подгрупп): HTML, XML, Excel и Text:



Вид договора	С кем закл	Дата начала	Дата окончания	Сумма	Процент	Доля
Высшее образова...	Абатуров Сергей Юри...	01.09.2009	30.09.2009	27992/2		
Высшее образова...	Абашева Аниса Муха...	01.09.2004	30.09.2004	1241	6	M-5262-1-0...
Высшее образ...	Абашина Наталья Ви...	01.09.2004	30.09.2004	1241	6	M-5262-1-0...
Платное обуче...	Абашина Юлия Геннадьевна, 1988 г.р.	01.09.2009	30.09.2009	10980	3	
Платное обучение...	Аббясов Эмиль Ильхамович, 1990 г.р.	01.09.2009	30.09.2009	27992/2		
Высшее образова...	Абдеева Гульнара Наильевна, 1974 г...	01.09.2004	30.09.2004	1241	6	M-5262-1-0...
Платное обучение...	Абдрахманова Айна Аукановна, 1985...	01.09.2006	30.09.2006	10980	3	
Всего: 13434 за 12,87 + 28,42						

В выходном файле сохранятся те данные и в том виде, которые Вы видите на экране (если это поддерживается выбранным форматом хранения данных).

1.3. Редактирование

Редактирование значений списка (данных) происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право (см. п. 2.2 Инструкции). Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой мыши на текущую ячейку. Кроме того, если текущая запись относится к документу, то пользователь должен являться его владельцем, а сам документ должен находиться в работе.

После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

1.3.1. Редактирование цифровых полей

При редактировании цифровых полей кроме ввода с помощью цифровых клавиш на клавиатуре, можно также воспользоваться стрелками в правой части поля, колёсиком прокрутки мыши (если оно есть), а также клавишами перемещения курсора на клавиатуре ↑ или ↓ для увеличения или уменьшения вводимого значения соответственно:

Правила расчётов текущего вида расчёта						
Дата нача...	Дата окончан...	Дата сдвига	Тип значения		Значение	
01.09.2006	30.09.2006	01.08.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.10.2006	31.10.2006	01.08.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.11.2006	30.11.2006	01.08.2007	<input checked="" type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.12.2006	31.12.2006	01.08.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.01.2007	31.01.2007	01.08.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.02.2007	28.02.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.03.2007	31.03.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
01.04.2007	30.04.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> Сумма	<input type="radio"/> Процент	<input checked="" type="radio"/> Доля	6
Всего: 12 за 0						

1.3.2. Редактирование даты

При редактировании даты кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться выпадающим календарём:



Договора							
Вид договора	С кем заключён	Окончание	Начало	Номер	Т...	Старый...	П...
Высшее образ...	Абатуров Сергей Юрьевич, 199...	...	01.09.2007	10482	3	М-2303...	
Высшее образ...	Абашева Аниса Мухамитяхудо...	...	01.09.2005	6217	5	МИ-221...	И...
Высшее об...	Абашина Наталья Виктор...	...	01.09.2004	1780	6	МБ-30...	Б...
Платное обуче...	Абашина Юлия Геннадьевна, 1...				1		
Платное обуче...	Аббясов Эмиль Ильхамович, 1...				1		
Высшее образ...	Абдеева Гульнара Наильевна...				6	М-5262...	
Платное обуче...	Абдрахманова Айна Аукановн...				3		
Платное обуче...	Абдрахманова Марина Юрьев...				3		К...
Платное обуче...	Абдрахманова Эльмира Фяри...						
Платное обуче...	Абдрахманова Эльмира Фяри...				4	ПА-409...	А...
Высшее образ...	Абдулбеков Шамиль Магомед...				4	ПА-387...	А...
Платное обуче...	Абдцлгамидова Гюльмира Мю...						
Всего: 13434 за 12,27 + 11,19							

С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам и годам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц. Если в выпавшем списке его нет, то, продолжая удерживать левую кнопку, надо потянуть указатель мыши за границы списка в нужном направлении, вследствие чего список начнёт прокручиваться. Когда в списке появится необходимый месяц, надо вернуться в границы списка (прокручивание списка при этом остановится) и выбрать искомый месяц.

Договора							
Вид договора	С кем заключён	Окончание	Начало	Номер	Т...	Старый...	П...
Высшее образ...	Абатуров Сергей Юрьевич, 199...			007	10482	3	М-2303...
Высшее образ...	Абашева Аниса Мухамитяхудо...			005	6217	5	МИ-221...
Высшее об...	Абашина Наталья Виктор...			004	1780	6	МБ-30...
Платное обуче...	Абашина Юлия Геннадьевна, 1...			2009		1	
Платное обуче...	Аббясов Эмиль Ильхамович, 1...			С	В	1	
Высшее образ...	Абдеева Гульнара Наильевна...			31	1	6	М-5262...
Платное обуче...	Абдрахманова Айна Аукановн...			7	8	3	
Платное обуче...	Абдрахманова Марина Юрьев...			9	10	3	К...
Платное обуче...	Абдрахманова Эльмира Фяри...			16	17		
Платное обуче...	Абдрахманова Эльмира Фяри...			23	24		
Платное обуче...	Абдрахманова Эльмира Фяри...			30	1	4	ПА-409...
Высшее образ...	Абдулбеков Шамиль Магомед...			2	3	4	ПА-387...
Платное обуче...	Абдцлгамидова Гюльмира Мю...			4	5	6	
Всего: 13434 за 12,27 + 11,19							

При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке „Сегодня“ для выбора сегодняшней даты) произойдёт ввод выбранной даты.

1.3.3. Выбор из списка

В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на строку, содержащую искомую позицию, левой кнопки мыши (на любое поле этой строки). Другой способ: с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью „горячего“ поиска, см. п. 1.2.2.1 Инструкции) встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].



Этапы						
Номер	Предмет	Начало	Окончание	Сумма	Название	Долг, руб.
12	2-й семестр 2009-2010	07.02.2010	30.06.2010	13 000,00		0,00
11	1-й семестр 2009-2010	01.09.2009	25.01.2010			
10	2-й семестр 2008-2009	07.02.2009	30.06.2009			
9	1-й семестр 2008-2009	01.09.2008	25.01.2009			
8	2-й семестр 2007-2008	07.02.2008	30.06.2008			
7	1-й семестр 2007-2008	01.09.2007	25.01.2008			
6	2-й семестр 2006-2007	07.02.2007	30.06.2007			
5	1-й семестр 2006-2007	01.09.2006	25.01.2007			
Всего: 12 за 0 + 0,03						

Названия этапов

Наименование

обучение

разницу в планах

Всего: 2 за 0 + 0

Добавить Удалить Карточка

1.3.4. Редактирование подчинения

Если редактируемый список представлен в виде дерева (подчинённые записи), изменить подчинение можно с помощью „перетаскивания“ выделенных записей в новую родительскую запись (технология „drag-and-drop“: „перетащить и бросить“):

Учебные группы				
Группа	Дата создания	Направление	Форма обуче...	
АТС-111	16.10.2003			
[-] АТС-12	01.01.2000			
АТС-121	16.10.2003			
[-] АТС-13	01.01.2000			
АТС-131	16.10.2003			
АТС-132	16.10.2003			
АТС-141	16.10.2003			
АТС-151	16.10.2003			
АТС-152	16.10.2003			
АТС-161	07.09.2005			
АТС-162	08.10.2003			
АТС-163	19.10.2004			
АТС-2	03.11.2003			
Всего: 828 за 0,05 + 0,06				

Для этого необходимо выделить строки, которые необходимо переподчинить, нажать на выделенной области левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить указатель мыши на родительскую запись.

При этом справа от курсора будет указано первое значение выделенных строк, а под нижней частью курсора 1 (если перемещается одна запись) или 3 (если перемещаемых записей более одной) пустых листа.

Если позиция, на которую указывает курсор, недоступна для выбора, то курсор примет очертания перечёркнутого круга (аналогично запрещающему знаку дорожного движения):

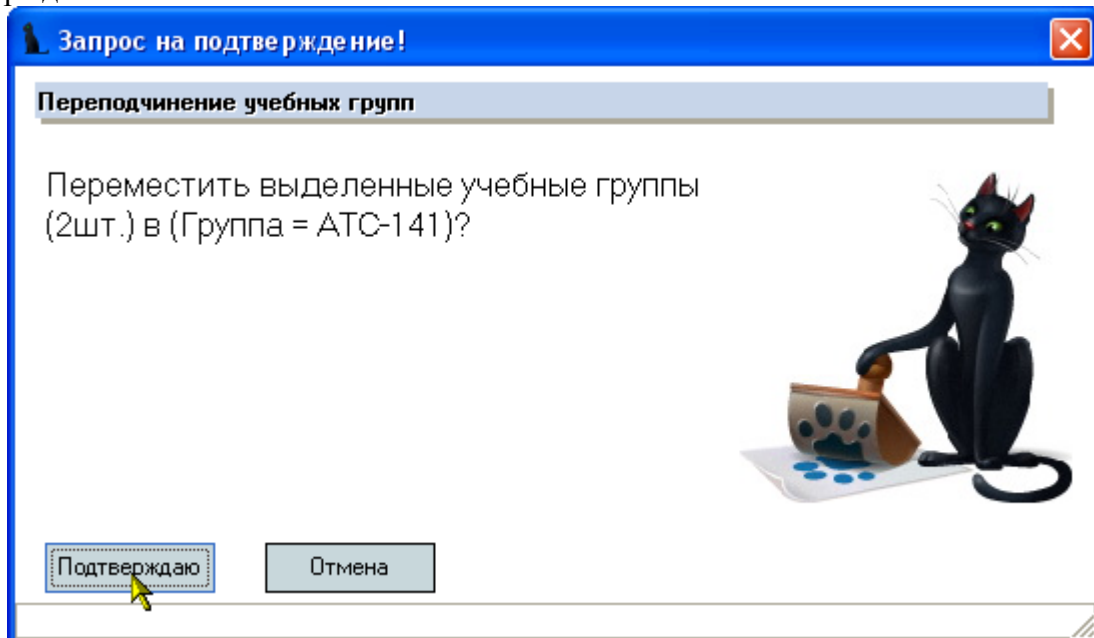


Учебные группы			
Группа	Дата создания	Направление	Форма обуче...
АТС,АЭЛ-3	16.09.2005		
[-] АТС-1	03.11.2003		
[-] АТС-11	01.01.2000		
АТС-111	16.10.2003		
[-] АТС-12	01.01.2000		
АТС-121	16.10.2003		
[-] АТС-13	01.01.2000		
АТС-131	16.10.2003		
АТС-132	16.10.2003		
АТС-141	16.10.2003		
АТС-151	16.10.2003		
АТС-152	16.10.2003		
АТС-161	07.09.2005		
Всего: 828 за 0,05 + 0,06			

Такая ситуация возможна в случае, когда строка является дочерней по отношению к перемещаемой или курсор вышел за пределы списка.

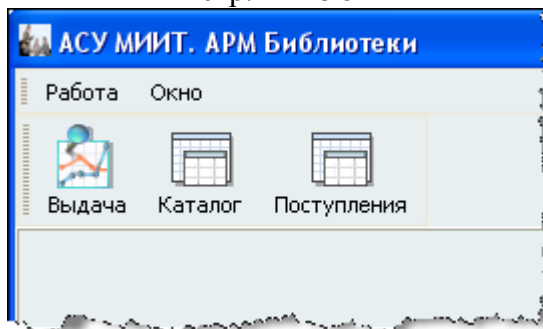
Если искомая родительская запись не попадает в видимую часть списка, то необходимо подвести курсор до последней видимой записи (в нужную сторону) и, продолжая удерживать левую кнопку мыши, прекратить перемещение курсора. Через секунду после этого список начнёт прокручиваться в том же направлении. Как только необходимая строка появилась, необходимо переместить курсор от края списка в противоположную сторону так, чтобы прокручивание прекратилось, выбрать искомую строку и отпустить кнопку мыши.

После этого АРМ спросит подтверждение на изменение подчинения и в случае подтверждения выполнит его:

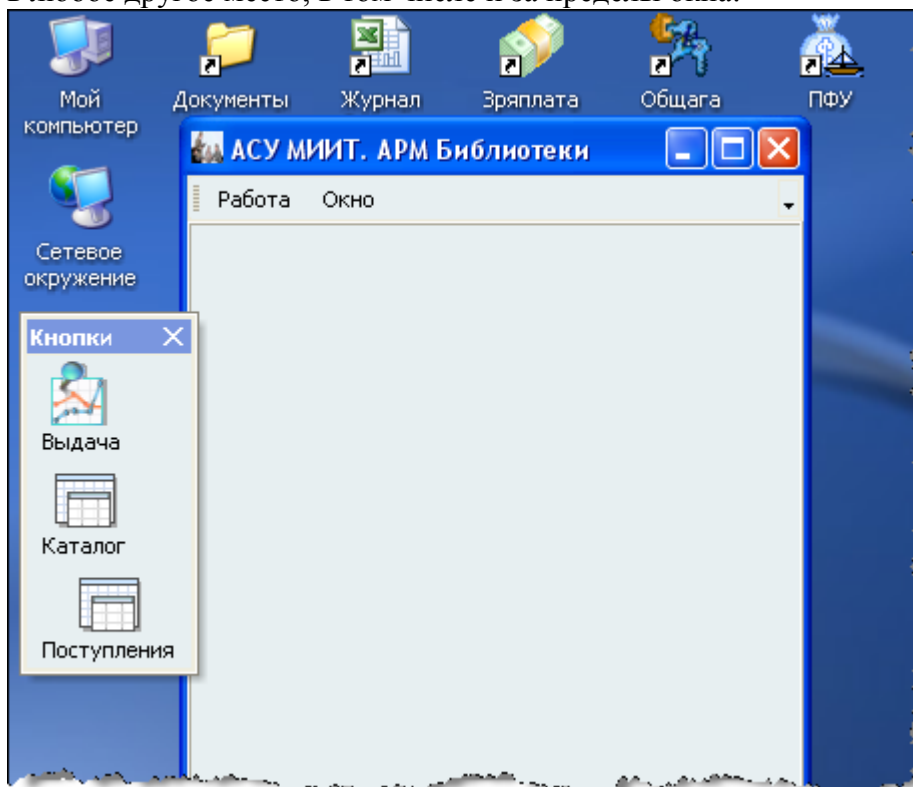


1.4. Панели инструментов

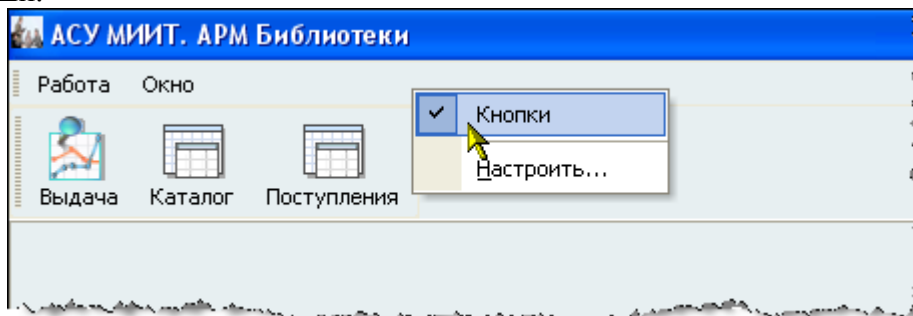
Главная форма каждого АРМа содержит две панели инструментов: „Главное меню“ и „Кнопки“:



После запуска АРМа, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:



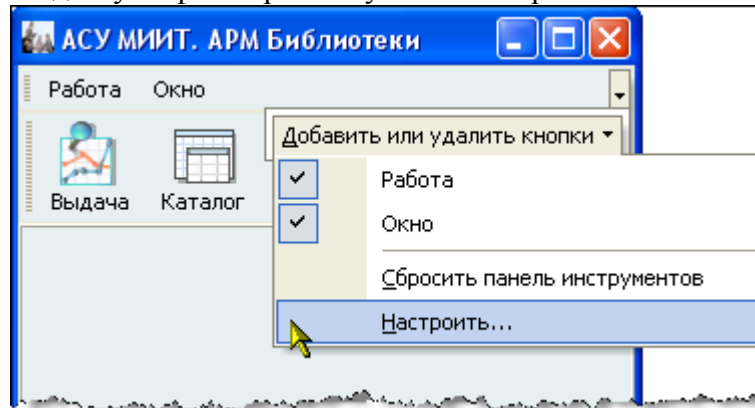
Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна АРМа, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно АРМа. Кроме того, панель „Кнопки“ можно скрыть с помощью крестика в правой части её заголовка, либо с помощью контекстного меню любой из панелей, вызываемого правой кнопкой мыши.



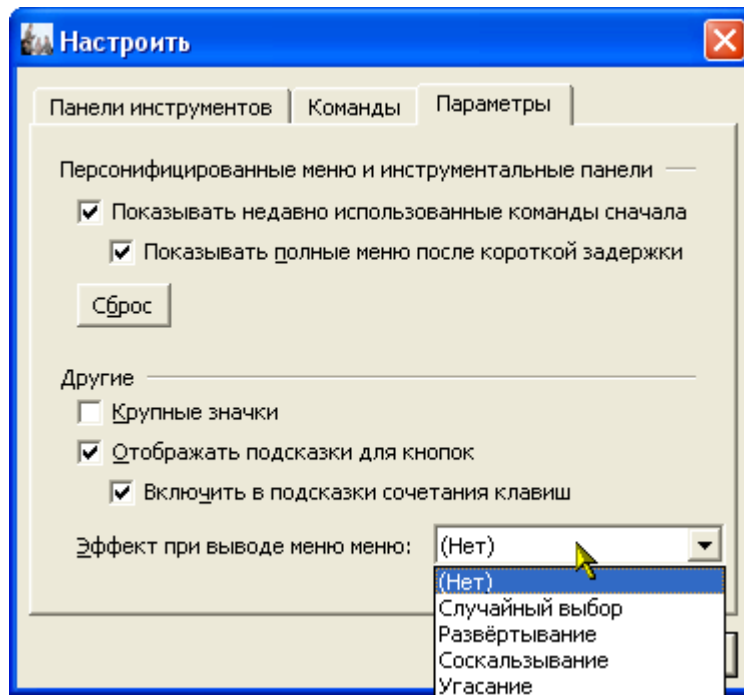
Восстановить видимость панели „Кнопки“ можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт „Кнопки“.



Кроме того, в правой части главного меню отображается стрелка, нажатием на которую открывается доступ к расширенному меню настройки панели инструментов:



Здесь пользователь может настраивать набор и последовательность всех существующих кнопок в любом сочетании, а также задавать дополнительные параметры меню: отображение подсказок, отображение полного списка меню и задавать эффекты при выводе меню:



1.5. Сплиттер

Данный элемент управления служит для задания размеров изменяющихся панелей на форме.



Собрание сочинений

Электронный вид		Дочерние издания		
Издание	Авторы	Коды	Характеры	
Том, часть, выпуск		Иллюстрации, объёмы		
Языки, ключевые слова		Издатель	Экземпляры	

Экземпляры				
Дата пос...	Штрих-код ...	Колич...	Це...	Сумм...
07.12.2004	028820010017...	1	0,00	0,00

Всего: 1 за 0 1,00 0,00

Места хранения				
Дата пост...	Место хранения	По...	По...	Ко...
07.12.2004	худ.			1

Всего: 1 за 1

882.1
П91
Пушкин, Александр
Сергеевич

Собрание

сочинений : В 10-ти томах /
 А.С. Пушкин ; Сост. М.П.
 Еремин. - М., 1981. - 448 с.
УДК
 882.1

Имеются экземпляры в
отделах: всего 1: худ.(1)

00:00:00 🔍 🖨️ 📄

Направление стрелок сплиттера указывают на панель, которой он управляет. Для того чтобы задать необходимый размер панели, необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ сплиттер, перетащить его на новое место и отпустить кнопку. Щелчок на сплиттере позволяет задать минимальный размер панели в направлении, указанном стрелками на сплиттере. Повторный щелчок восстанавливает предыдущий размер панели.

1.6. Поиск человека

Данная форма является универсальной во всём комплексе ПО „АСУ МИИТ“. С её помощью пользователь может легко и быстро найти человека по любому известному критерию. Поиск осуществляется по заданным критериям в параметрах поиска в указанном подразделении с учётом заданной должности (при поиске штатных сотрудников).



Поиск человека

Параметры	Задайте параметры поиска		
Подразделение	кафедра "Автоматизированные системы"		
Должность	все должности		
Ф.	И.	О.	
Фамилия, Имя, Отчество		Год рож.	
Андреева Мария Александровна		1977	
Варфоломеев Виктор Архипович		1956	
Веселова Мария Александровна		1980	
Войтов Денис Игоревич		1987	
Добычина Ольга Алексеевна		1954	
Дружинин Юрий Георгиевич		1959	
Зорина Марина Владимировна		1980	
Ивницкий Олег Викторович		1965	
Костюковская Эмма Исааковна		1940	
Крепкая Зинаида Абрамовна		1940	
Кутыркин Александр Васильевич		1946	
Лецкий Эдуард Константинович		1936	
Максимов Николай Валерьевич		1984	
Маркова Ирина Васильевна		1967	
Всего: 19 за 0,69 + 0,02			

Рассмотрим подробнее параметры поиска:

Поиск человека

Параметры	Задайте параметры поиска	
Подразделение	Начало поиска	12.09.2005
Должность	Окончание поиска	
Ф.	И.	О.
Фамилия, Имя, Отчество		
Андреева Мария Александровна		
Варфоломеев Виктор Архипович		
Веселова Мария Александровна		
Войтов Денис Игоревич		
Добычина Ольга Алексеевна		
Дружинин Юрий Георгиевич		
Зорина Марина Владимировна		
Ивницкий Олег Викторович		
Костюковская Эмма Исааковна		
Крепкая Зинаида Абрамовна		
Кутыркин Александр Васильевич		
Лецкий Эдуард Константинович		
Максимов Николай Валерьевич		
Маркова Ирина Васильевна		
Всего: 19 за 0,69 + 0,02		

Вид приёма	
+ Штатные	<input checked="" type="checkbox"/>
Почасовики	<input checked="" type="checkbox"/>
По договору	<input type="checkbox"/>
Неспisочный сост.	<input type="checkbox"/>
Категория	
+ Студенты	
- Дополнительные параметры	
- Пол	
Мужчины	<input checked="" type="checkbox"/>
Женщины	<input checked="" type="checkbox"/>
- Возраст	
от	0
до	0
Табельный №	0
Строка статуса	<input checked="" type="checkbox"/>

Если поиск осуществляется по виду приёма или категории, то при поиске сотрудников учитываются заданный здесь срок работы (даты начала и окончания), а также подразделение (включая подчинённые) и должность.

При задании формата части ФИО используются стандартные символы подстановки, а именно: „?“ или „_“ означают, что в указанной позиции может находиться один любой



символ, а „*“ или „%“ означают, что в указанной позиции может находиться любое количество любых символов.

Если задан поиск по формату части ФИО, то поле выделится цветом, а в результат поиска попадут все люди, удовлетворяющие этому фильтру, независимо от остальных параметров (аналогично работает и поиск по табельному номеру).

При изменении параметров поиска происходит чтение данных. Кроме того, перечитать список можно с помощью контекстного меню списка:

Фамилия, Имя, Отчество	Год рож
Зорина Марина Владимировна	1980
Ивницкий Олег Викторович	1965
Костюковская Эмма Исааковна	1940
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	
Лецкий Эдуард Константинович	
Максимов Николай Валерьевич	
Маркова Ирина Васильевна	
Нейман Владимир Ильич	
Нуждин Олег Олегович	
Прозорина Мария Владимировна	
Сергеева Ирина Васильевна	1944
Шаруненко Николай Михайлович	1934

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец „Проект“ принимает значение „1“, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус „подписан“ или по части ФИО / табельному номеру, и „2“ – в противном случае. Строки со значением поля „Проект“, равным „2“, выделяются цветом.

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью „горячего“ поиска, см. п. 1.2.2.1 Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списками (см. раздел 1.2 Инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь ввиду следующее: если результирующий список будет достаточно большой, то выполнение запроса может занять значительное время. Так, в частности, при задании в части ФИО значения „*“ означает, что результатом будет полный список всех людей, имеющих в БД. Если этот список составляет несколько десятков тысяч человек, то его чтение из БД будет довольно долгим, а его ценность – весьма сомнительна. Поэтому для сокращения времени реакции системы рекомендуется задавать ограничения, максимально приближенные к необходимым значениям (если они известны).

1.7. Навигация по документам

Вся работа с электронными документами в системе АСУ МИИТ построена на стандартной форме работы с ними. Работа с ней описана в отдельном документе (см. Инструкцию по работе с навигацией). Везде, где необходима ссылка на электронный документ, при нажатии на кнопку „*“ открывается форма навигации по документам. Поскольку форма электронного документа может меняться, то в АРМе все документы называются одним словом „Документ“, хотя это может быть и рапорт, и заявление, и любая другая форма документа.

Документ В работе (30.11.07), временный № 157111



2. Начало работы

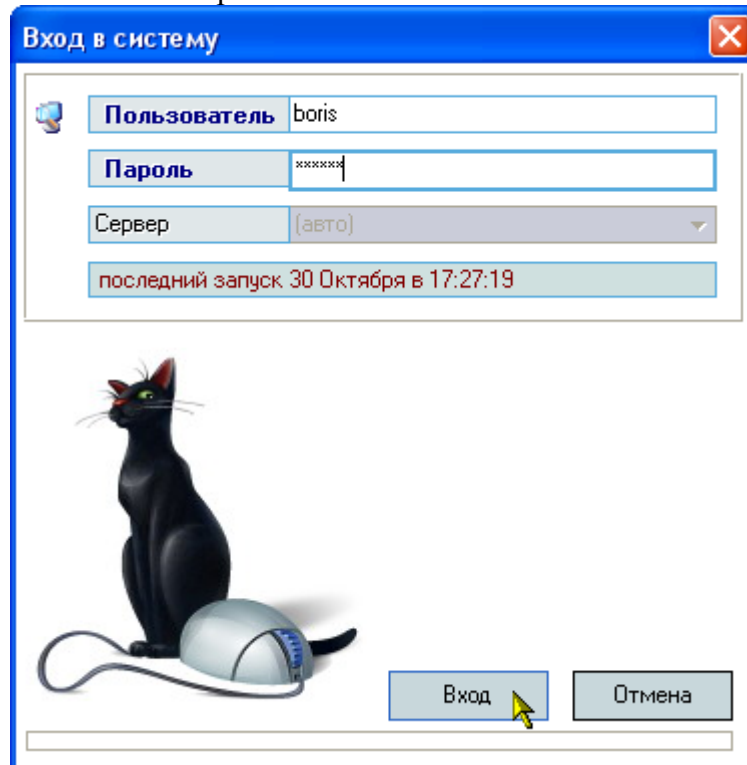
Запуск АРМа осуществляется после ввода имени пользователя и пароля. Без этого работа с АРМом невозможна.

Каждая форма АРМа закрывается с помощью кнопки “Заккрыть” или нажатием клавиши [F10].

При вводе новых значений открывается модальное окно, в котором наименования полей, обязательные для заполнения, выделены жирным цветом.

2.1. Пользователь и пароль

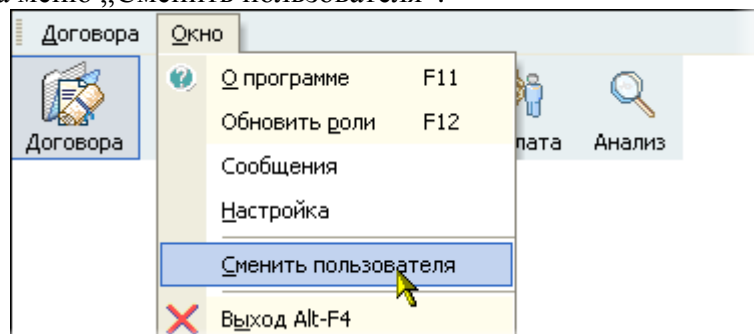
Доступ к БД осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в БД („логин“) и его пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде „*“ для предотвращения возможности его разглашения.



Имя пользователя соответствует имени последнего удачного подключения к АСУ МИИТ с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

Изменение пароля текущего пользователя после удачного подключения описано в п. 8.2 Инструкции.

Сменить текущего пользователя (подключиться под другим именем) можно с помощью основного пункта меню „Сменить пользователя“:





При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае необходимо ввести старое имя и его пароль. Если имя и пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.

2.2. Права пользователя

Каждый пользователь имеет набор прав, заданные предварительно администратором системы (см. Инструкцию АРМа администратора). В АРМе определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Номер	Наименование роли	Описание роли
600	АРМ договорного отдела	Позволяет работать со всеми функциями АРМа
601	Просмотр договоров	Позволяет просматривать договора
602	Просмотр оплаты по договорам	Позволяет просматривать договора и их оплату
603	Работа с договорами	Позволяет вести работу с договорами (добавлять, удалять, редактировать содержимое, совершать начисления и рапорта, задавать скидки)
604	Редактирование Норм	Позволяет редактировать норм оплаты за обучение
605	Редактирование реестра оплаты	Позволяет редактировать реестры оплаты по договорам
606	Актуализация	Позволяет редактировать подписанные договора, а также договора, владельцами которых является другой пользователь
607	Выставление счетов по договорам	Позволяет выставять счета (направления) на оплату
608	Планирование	Позволяет просматривать отчёты по планированию сумм доходов
609	Импорт оплаты	Позволяет импортировать суммы оплаты из системы „Парус“
610	Включение акта в опись	Позволяет включать акты выполненных работ по договорам в опись актов

Администраторы БД, обладающие системной ролью „DBA“, получают все вышеперечисленные роли независимо от назначенных ролей в АРМе администратора.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ к соответствующим разделам АРМа с наложением заданных привилегий (если они заданы). Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что на все вышеуказанные права накладывается дополнительное ограничение по привилегиям пользователя по видам договоров и подразделениям.

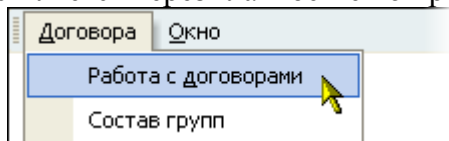
Посмотреть набор ролей текущего пользователя и его привилегии, назначенные администратором, можно с помощью пункта основного меню „О программе“ (см. п. 8.1 Инструкции).

Для более полной информации см. Инструкцию пользователя АРМа Администратора.

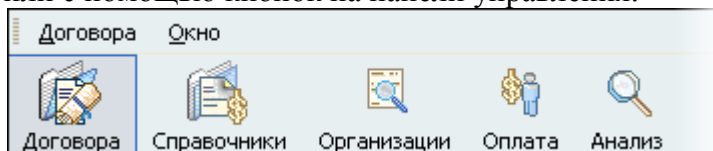


3. Работа с договорами

Вся работа с договорами в АРМе разделена на несколько форм, доступ к которым осуществляется через главное меню программы „Работа с договорами“:



или с помощью кнопок на панели управления:



3.1. Поиск договора

Для начала работы с договором необходимо найти его в БД. Для этого необходимо воспользоваться элементами поиска договоров, состояние которых запоминается для текущего пользователя:

Договора				
Вид договора	С кем заключён	Номер	Старый договор	Прикре...
Высшее образован...	Осипенков Дмитрий Александр...	80	0810-П/АТС-1...	
Высшее образован...	Осипенкова Инна Михайловна, ...	9962	С-1380-1-07-Н...	Смолен...
Высшее образован...	Осипов Александр Сергеевич, ...	6170	МО-2811-1-07...	Орловс...
Высшее образован...	Осипов Андрей Вячеславович, ...	1845	МБ-688-1-04-Д...	Брянск...
Высшее образован...	Осипов Виталий Анатольевич, ...	6172	МО-2812-1-07...	Орловс...
Высшее образован...	Осипов Дмитрий Валерьевич, 19...	10658		
Целевой договор н...	Осипов Роман Владимирович, ...	601/дшо	0510-ц/В-2126	

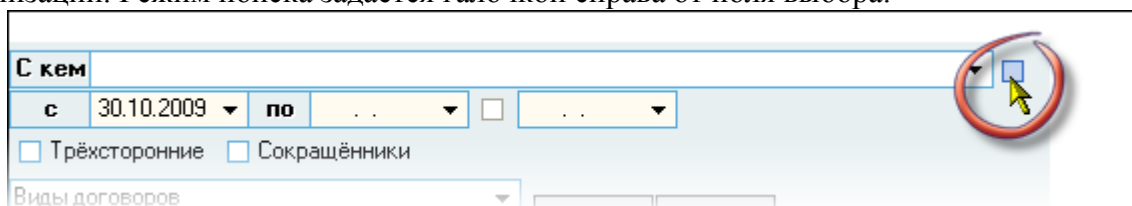
Здесь расположены следующие поля для наложения условия поиска договоров:

Название поля	Назначение
С кем	Задаётся контрагент, с которым заключён договор (человек или организация)
Начало периода	Задаётся начало периода действия договора
Окончание периода	Задаётся окончание периода действия договора
Признак поиска без начислений	Если отмечен, то осуществляется поиск только среди договоров, по которым не совершены операции начисления за указанный период
Поиск пропущенных актов	Если задана дата, то осуществляется поиск договоров, у которых на заданную дату нет актов выполненных работ
Трёхсторонние	Если признак задан, то осуществляется поиск только среди договоров, в которых у студента среди представителей есть



	организация
Сокращённые	Если признак задан, то осуществляется поиск договоров только среди студентов, обучающихся по сокращённой программе
Виды договоров	Задаётся перечень видов договоров из перечня доступных пользователю по правам, среди которых осуществляется поиск
Подразделение	Задаётся подразделение источника финансирования в договоре (или обучения – для целевых договоров)
Специальность	Задаётся специальность, по которой обучаются студенты

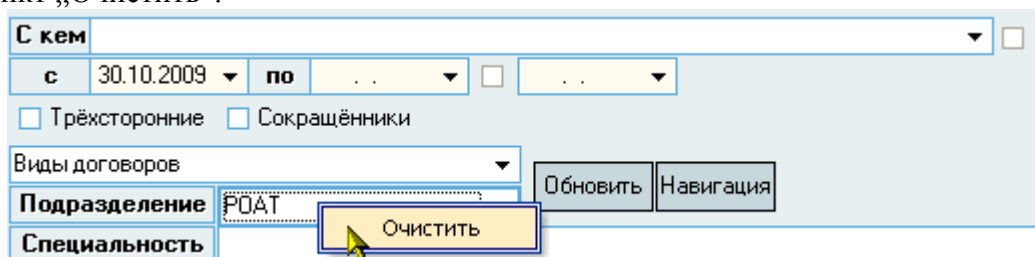
При выборе контрагента поиск осуществляется либо среди людей, либо среди организаций. Режим поиска задаётся галочкой справа от поля выбора:



Если признак поиска среди организаций задан, то в открываемом списке необходимо задать маску поиска организаций и выбрать искомую строку, в противном случае в выпадающем списке откроется стандартное окно поиска человека (см. п. 1.6 Инструкции).

Все заданные параметры накладывают ограничение на результат поиска через логическое „И“. Исключением является ситуация, когда задан контрагент – в этом случае не учитываются остальные параметры поиска и отражаются все договора с этим контрагентом за всю историю, доступные текущему пользователю в соответствии с его правами.

Для отмены выбранного значения из выпадающего списка необходимо встать на это поле и нажать на кнопку [Del] или воспользоваться контекстным меню этого поля и выбрать в нём пункт „Очистить“:



При изменении какого-либо параметра поиска автоматически происходит обновление списка договоров.

В списке найденных договоров красным цветом подсвечиваются договора на обучение студентов, которые на дату начала периода действия, заданную в параметрах поиска, по сведениям учебного отдела не обучаются по этому договору (на специальности и форме обучения, которые заданы в текущем договоре). Причиной этого может быть неактуальная информация в договоре или учебном отделе либо приказы об отчислении или предоставлении академического отпуска этому студенту. В любом случае такую ситуацию необходимо изучить и принять меры к её исправлению. Кроме того, зелёным цветом подсвечиваются те договора, у которых на эту же дату есть установленные скидки в размере 100% (т.е. обработанные договора, которые ранее были подсвечены красным цветом).

Для того, чтобы продолжить работу с конкретным договором из найденного списка, необходимо щёлкнуть на него левой кнопкой мыши или нажать на нём клавишей [Enter],



после чего в правой части формы отобразится контрагент договора, номер и дата договора, а также дополнительная информация о договоре (см. ниже).

3.2. Создание договора

Для создания нового договора необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком договоров или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Перетащите заголовок столбца сюда для группировки данных

Договоры	
Вид договора	С кем заключён
Высшее образова...	Осипенков Дмитрий Алексан
Высшее образова...	Осипенкова Инна Михайловн
Высшее образова...	Осипов Александр Сергеевич
Высшее образова...	Осипов Андрей Вячеславович
Высшее образова...	Осипов Виталий Анатольевич
Высшее образова...	Осипов Дмитрий Валерьевич, .
Целевой договор ...	Осипов Роман Владимирович
Платное обучение ...	Осипов Юрий Викторович, 197
Платное обучение ...	Осипова Алена Валерьевна, 1
Высшее образова...	Осипова Анна Игоревна, 1988
Высшее образова...	Осипова Елена Алексеевна, 1
Высшее образова...	Осипова Елена Викторовна, 1
Высшее образова...	Осипова Людмила Николаевн
Платное обучение ...	Осипова Надежда Юрьевна, 1
Высшее образова...	Осипова Наталья Владимиро
Высшее образова...	Осипова Наталья Михайловн
Платное обучение ...	Осипова Ольга Александровн
Высшее образова...	Осипова Татьяна Александр
Высшее образова...	Осокин Александр Владимир
Платное обучение ...	Осокина Наталья Валерьевна
Целевой договор ...	Осокина Ольга Александровн
Высшее образова...	Оспищева Ольга Владимиров
Платное обучение ...	Останин Александр Валерьев
Всего: 13445 за 31,97 + 11,38	

Добавить
Мастер
Добавить представителя
Рамочный договор
Очистить "В рамках договора"
Привязать к студенту
Зачислить
Удалить Del
Объединить
Навигация
Подписать
На доработку
Договор в Word
Печать договора
Добавить в описание
Акты за период
Выставить направления
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

Добавить Мастер Представитель Подписать Начисления

В окне ввода нового договора необходимо ввести первоначальные сведения о договоре:



Если при поиске заказчика из числа людей анкета не найдена, то с помощью контекстного меню списка результатов поиска можно вызвать форму добавления новой анкеты (если у Вас есть на это полномочия):

Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения
Иванов Александр Васильевич	26.04.1990
Иванов Александр Васильевич	01.01.2006
Иванов Александр Вениаминович	8.02.1970
Иванов Александр Викторович	1.07.1972
Иванов Александр Викторович	8.05.1991
Иванов Александр Викторович	7.10.1989
Иванов Александр Викторович	9.02.1987
Иванов Александр Витальевич	8.07.1988
Иванов Александр Витальевич	5.02.1991
Всего: 511 за 1,34 + 0,06	

После заполнения всех необходимых полей (они выделены жирным шрифтом заголовков полей) станет доступной кнопка „Ввод“, нажатие на которую формирует в БД новый договор.

Если задан размер и дата действия индексации стоимости договора, то соответствующая запись добавится в раздел индексации с признаком отношения „Начисление“ (см. п. 3.6 Инструкции).

После создания договора откроется окно назначения его подписей со стороны организации:



Назначение подписей

Назначение подписей

Должность	Сотрудник	Выбор
№ подписи : 1 (подпись) (вариантов 4)		
первый проректор - проректор по учебной работе	Виноградов В.В.	<input checked="" type="checkbox"/>
первый проректор	Выгнанов А.А.	<input type="checkbox"/>
ректор	Лёвин Б.А.	<input type="checkbox"/>
проректор по социально-экономической политике и развитию	Затекин И.Ю.	<input type="checkbox"/>

всего 4

Набор подписей на дату

Если Вы назначили подпись, то система автоматически назначит этого сотрудника представителем в договоре с даты начала действия договора с указанием номера и даты выдачи его доверенности (если такая информация заранее введена в его анкетные данные).

Для удаления лишнего договора (если это действительно необходимо) необходимо встать на него в списке договоров и воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

В результате Ваших действий добавленный Вами новый договор появится в списке договоров и Вы сможете продолжить с ним дальнейшую работу, которая разделена на несколько разделов:

- Договор
- Этапы
- График оплаты
- Индексация
- Просмотр
- Приказы
- Отчёты
- Анкета

Кужнуров Борис Валерьевич, 1972 г.р., проект договора

Договор	Этапы	График оплаты	Индексация	Просмотр	Приказы	Отчеты	Анкета

3.3. Договор

В этом разделе работы с договором Вы можете задавать дополнительные атрибуты договора:

- дату начала действия
- плановую дату окончания действия
- источник финансирования (дохода)
- исполнителя договора и его представителей во времени
- заказчика договора и его представителей во времени
- специальность и форму обучения



- лицевой счёт
- родительский договор (в рамках которого действует текущий договор)
- курс, с которого началось действие текущего договора
- должность, дата прибытия и срок работы в организацию по окончании обучения (для целевых договоров)
- дополнительные условия действия договора:

Кужнуров Борис Валерьевич, 1972 г.р., проект договора

Договор
 Этапы
 График оплаты
 Индексация
 Просмотр
 Приказы
 Отчеты
 Анкета

Содержание договора

с 21.12.2008 по ..

Источник Институт управления и информационных технологий, платная образовательная

Исполнитель Государственное образовательное учреждение высшего профессионального

Представля...	Представитель	Доверенность	Должность
МИИТ	Виноградов Валентин Васильевич	доверенност...	первый проректор - проректо...

.....

Заказчик Кужнуров Борис Валерьевич, 1972 г.р.

Начало	Представляемый	Представитель

.....

Специальность	Автоматизированные системы обработки информации и управления
Форма обучения	очная
Лицевой счет	
В рамках договора	
Курс	1
Дата прибытия	
Срок работы	
Должность	
Доп. условия	

Для исправления любого из параметров необходимо ввести новое значение в соответствующем поле.

3.3.1. Представители в договоре

Представителями сторон в договоре могут являться как организации, так и люди.

Напротив поля „Исполнитель“ и „Заказчик“ находится признак выбора значения из формы поиска организаций. Если оно установлено, то соответствующий контрагент выбирается из списка организаций, иначе – из списка людей.

Для добавления нового представителя в договоре необходимо воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



Содержание договора

с 21.12.2008 по ..

Источник: Институт управления и информационных технологий, платная образовательная

Исполнитель: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального

Представляемый: Представитель

МИИТ: Виноградов Валентин Васильевич

Заказчик: Кужнуров Борис Валерьевич, 1972 г.р.

Начало: Представляемый

Специальность: Автоматизированные системы

Форма обучения: очная

Лицевой счет:

В рамках договора:

Курс: 1 Дата прибытия

Должность:

Доп. условия:

- Добавить представителя
- Авто-представитель
- Удалить представителя
- Соглашение
- Удалить соглашение
- Навигация
- Рапорт в бухгалтерию
- Удалить рапорт в бухгалтерию
- Навигация по рапортам
- Обновить список
- Столбцы
- Дополнительно

В открывшемся окне ввода необходимо ввести информацию о представителе и нажать на кнопку „Ввод“:

Ввод нового представителя

Договор: от № (Высшее образование)

Доп соглашение:

Представляемый: Кужнуров Борис Валерьевич

Представитель: Иванов Владимир Васильевич

Дата начала: 21.12.2008 Дата окончания: В лице

Представитель: Должность:

Основание:

Ввод Отмена

При вводе представителя организации необходимо заполнить поля „Должность“, „Представитель“ (ФИО представителя в именительном падеже), „В лице“ (ФИО представителя в родительном падеже) и „Основание“.

Если при вводе родителей (законных попечителей) представителями в договоре они не найдены в списке людей, то на них необходимо завести анкету, а в анкете студента указать их родственные отношения (если это отражается в тексте договора).

Для удаления неверно лишней информации о представителях необходимо встать на нужную строку в списке представителей и воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

3.3.2. Рамочный договор

Если договор действует в рамках группового договора (например, целевой договор с организацией на обучение её работников), то необходимо задать этот договор в соответствующем поле:



Специальность	Вычислительные машины, комплексы, системы и сети	<input type="checkbox"/> Слушатель																																																												
Форма обучения	очная																																																													
Лицевой счет	500007105806																																																													
В рамках договора	▼																																																													
Курс	Номер договора	Вид договора																																																												
Должность	Родительский договор																																																													
Доп. условия	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид договора</th> <th>ID договора</th> <th>Дата подпи...</th> <th>Номер догов...</th> <th>Контрагент</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2355461</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Московское отде...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>1573167</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Дирекция медико...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>582542</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Юго-Восточная ж...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2764282</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Желдорреммаш - ...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>1567055</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Центр расчетов з...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>523311</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Лосиноостровски...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2363459</td> <td>..</td> <td>(31-ДЦО-07 ...</td> <td>Желдорконтроль...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2997980</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>ГУП Московский ...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2953112</td> <td>..</td> <td>временный ...</td> <td>Горьковская жел...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>1566795</td> <td>07.07.2003</td> <td>32/2003-ц</td> <td>Московский колл...</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Всего: 210 за</td> <td>▼</td> </tr> </tbody> </table>		Вид договора	ID договора	Дата подпи...	Номер догов...	Контрагент	Целевой договор на обуче...	2355461	..	временный ...	Московское отде...	Целевой договор на обуче...	1573167	..	временный ...	Дирекция медико...	Целевой договор на обуче...	582542	..	временный ...	Юго-Восточная ж...	Целевой договор на обуче...	2764282	..	временный ...	Желдорреммаш - ...	Целевой договор на обуче...	1567055	..	временный ...	Центр расчетов з...	Целевой договор на обуче...	523311	..	временный ...	Лосиноостровски...	Целевой договор на обуче...	2363459	..	(31-ДЦО-07 ...	Желдорконтроль...	Целевой договор на обуче...	2997980	..	временный ...	ГУП Московский ...	Целевой договор на обуче...	2953112	..	временный ...	Горьковская жел...	Целевой договор на обуче...	1566795	07.07.2003	32/2003-ц	Московский колл...	Всего: 210 за				▼
Вид договора	ID договора	Дата подпи...	Номер догов...	Контрагент																																																										
Целевой договор на обуче...	2355461	..	временный ...	Московское отде...																																																										
Целевой договор на обуче...	1573167	..	временный ...	Дирекция медико...																																																										
Целевой договор на обуче...	582542	..	временный ...	Юго-Восточная ж...																																																										
Целевой договор на обуче...	2764282	..	временный ...	Желдорреммаш - ...																																																										
Целевой договор на обуче...	1567055	..	временный ...	Центр расчетов з...																																																										
Целевой договор на обуче...	523311	..	временный ...	Лосиноостровски...																																																										
Целевой договор на обуче...	2363459	..	(31-ДЦО-07 ...	Желдорконтроль...																																																										
Целевой договор на обуче...	2997980	..	временный ...	ГУП Московский ...																																																										
Целевой договор на обуче...	2953112	..	временный ...	Горьковская жел...																																																										
Целевой договор на обуче...	1566795	07.07.2003	32/2003-ц	Московский колл...																																																										
Всего: 210 за				▼																																																										

При выборе рамочного договора необходимо задать вид договора. Для упрощения поиска в поле номер договора можно ввести его номер (или маску поиска номера).

Для того, чтобы задать рамочный договор сразу многим договорам, необходимо выделить эти договора в списке договоров и выбрать пункт „Рамочный договор“ контекстного меню списка:

Договора						
Вид догов...	С кем заключён	Номер	Начало	Т...	В ...	Стар... П...
Целевой...	Абрамов Владимир Ан...		01.09.2...	5	054...	
Целевой д...	Абрамова Наталья Мих					
Целевой д...	Акимова Ирина Евгень					
Целевой д...	Анненков Алексей Але.					
Целевой д...	Артеменко Иван Андре					
Целевой д...	Байшев Андрей Анатол					
Целевой д...	Баранникова Антонина					
Целевой д...	Бахман Алексей Викто.					
Целевой д...	Беднарский Владислав					
Целевой д...	Белов Сергей Евгенье					

В открывшемся окне после выбора рамочного договора после нажатия на кнопку „Установить“ выделенным договорам проставится выбранный рамочный договор:

Задайте рамочный договор

Договор: 32/2003-ц, 07.07.2003, Московский колледж же

Установить Отмена



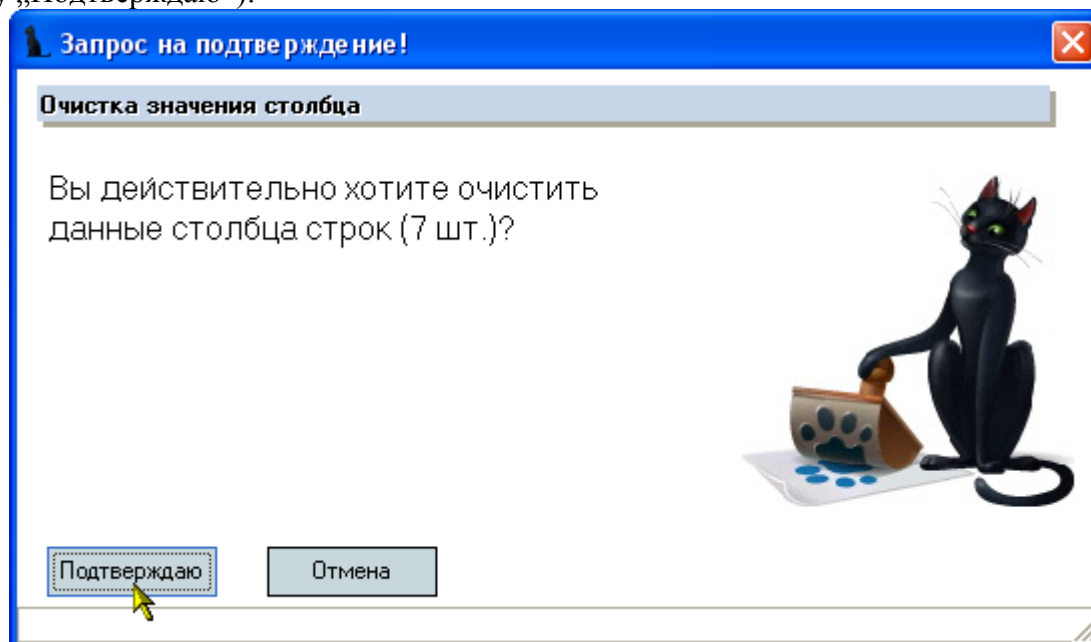
Для очищения ссылки на рамочный договор выделенных договоров необходимо выделить эти договора и выбрать соответствующий пункт контекстного меню списка:

Договора							
Вид догов...	С кем заключён	Номер	Начало	Т...	В ...	Стар...	П...
Целевой...	Абакумов Денис А...	778/...	01.09.2...	3 о...	071...		
Целевой д...	Абилхатин Адай Темир...	1070/...					
Целевой д...	Абрамов Дмитрий Ник...	597/...					
Целевой д...	Абрамов Сергей Петро...	236/...					
Целевой д...	Абросимова Светлана ...	654/...					
Целевой д...	Абызов Сергей Алекса...	418/...					
Целевой д...	Агапова Юлия Юрьевна...	743/...					
Целевой д...	Агулов Олег Сергеевич...	1427/...					
Целевой д...	Адаменко Владимир И...	944/...					
Целевой д...	Акимов Андрей Иванов...	696/...					
Целевой д...	Аксенов Валерий Евг...	246/...					

Контекстное меню:

- Добавить
- Мастер
- Добавить представителя
- Рамочный договор
- Очистить "В рамках договора"**
- Привязать к студенту
- Зачислить
- Удалить Del

и в случае подтверждения Ваших намерений в открывшемся окне (нажатием на кнопку „Подтверждаю“):



ссылка на рамочный договор выделенных договоров очистится (без удаления самого договора).

3.3.3. Подпись договора

После окончания ввода данных о договоре его необходимо подписать (присвоить номер и дату подписи). Для этого необходимо нажать на кнопку „Подписать“ под списком договоров или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



Договора						
Вид договора	С кем заключён	Номер	Начало	Т...	Старый...	П...
Платное обуче...	Абрамов Юрий Анатольевич, 1...	2419/2...	01.09.2009	4		
Высшее обр...	Абрамова Екатерина Вла...		01.09.2005	5 П-115		
Высшее образ...	Абрамова Ирина Александров...	3050				
Высшее образ...	Абрамова Карина Александро...	8761				
Целевой догов...	Абрамова Наталья Михайловн...					
Высшее образ...	Абрамцева Наталия Геннадье...	5886				
Платное обуче...	Абросимов Александр Андрее...	25147/...				
Высшее образ...	Абросимов Александр Юрьев...	815				
Платное обуче...	Абросимова Майя Геннадьевн...	25410/...				
Платное обуче...	Абросимова Марина Анатолье...					
Высшее образ...	Абросимова Светлана Алекса...	212				
Целевой догов...	Абросимова Светлана Анатол...	654/дцо				
Целевой догов...	Абызов Сергей Александрови...	418/дцо				
Высшее образ...	Абызова Ирина Анатольевна, ...	7981				
Высшее образ...	Авакова Анна Владимировна, ...	1159				
Всего: 13434 за 12,27 + 11,19						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Добавить Мастер Представитель Подписать Нач... </div>						

Добавить

Мастер

Добавить представителя

Рамочный договор

Очистить "В рамках договора"

Привязать к студенту

Зачислить

Удалить Del

Объединить

Навигация

Подписать

На доработку

Договор в Word

Печать договора

При этом откроется окно подписания документа, в котором необходимо выбрать серию регистрации документа, его номер и дату подписания:

Введите атрибуты подписи

Регистрация договора

Номер документа

Дата подписания

серия - "
период нумерации с
(РДАТ)
ВНИМАНИЕ ПЕРИОД
первый свободный

Серия

Серия	Примеч...	Макси...	Первы...	Дата ...
РДАТ		12857	9885	01.01.2009

Всего: 1

3.3.4. Связь со студентом

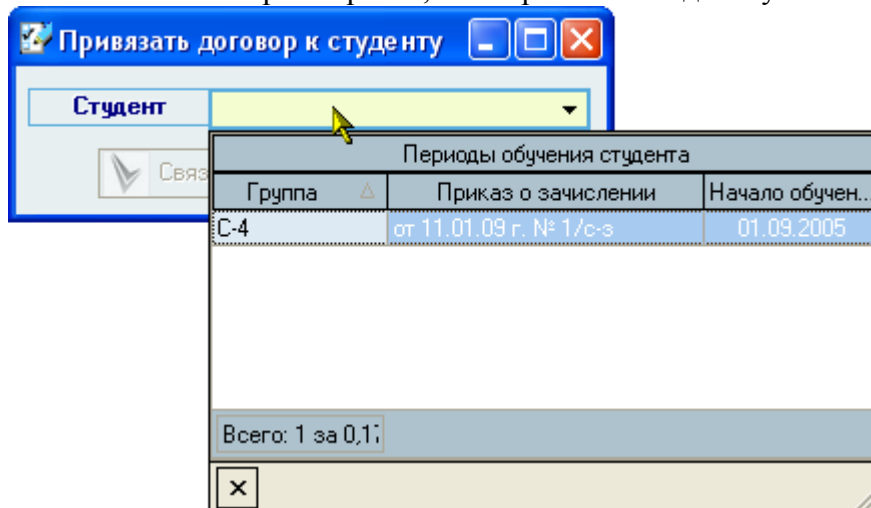
В том случае, если договор по какой-либо причине вводился после того, как формировался приказ о зачислении (переводе) студента, то необходимо установить связь между записью в студентах с этим договором. При этом этот договор будет выделен красным цветом, информируя Вас о том, что по данным учебного отдела студент не обучается по этому договору на дату поиска договоров.

Для того, чтобы установить связь договора со студентом, необходимо встать на интересующий договор и выбрать пункт контекстного меню списка договоров „Привязать к студенту“:



Договора								
Вид догов...	С кем заключён	Ном...	Начало	Т...	В ...	В...	Стар...	П...
Платное о...	Шапортова Мария Ни...	11617	01.09.2009	1				
Высшее о...	Шапошникова Наталь...	3450	01.09.2006	6		В-42...	В...	
Целево...	Шапранова Екате...	118...	20.04.2...			1.071		
Высшее о...	Шарабарина Оксана ...	5224	01.09.2005					
Высшее о...	Шарапов Алексей Вас...	2311	01.09.2004					
Целевой ...	Шарапов Евгений Але...	1192...	20.04.2009					
Высшее о...	Шарапова Ирина Вал...	4295	01.09.2005					
Платное о...	Шарапова Наталья Н...	1083...	16.06.2009					
Высшее о...	Шарапова Ольга Алек...	8680	01.09.2006					
Платное о...	Шаригин Салават Фа...		01.09.2007					
Платное о...	Шаринов Сергей Аль...	2930...	01.09.2008					
Высшее о...	Шарипов Максим Абд...	4134	01.09.2004					
Высшее о...	Шарифуллин Линар И...	10016	01.09.2005					
Платное о...	Шаров Иван Алексан...	11959	01.09.2009					
Высшее о...	Шарова Анастасия Ан...	9028	01.09.2006					
Платное о...	Шарова Юлия Никола...	11162	01.09.2007					
Целевой ...	Шарпатов Андрей Мих...	996/...	01.09.2005					
Высшее о...	Шарпатов Андрей Мих...	9509	01.09.2007					

и в открывшемся окне выбрать приказ, с которым необходимо установить связь:



После выбора необходимого приказа, при нажатии на кнопку „Связать“ установится ссылка на договор в приказе о зачислении (перемещении) студента.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что произведённые Вами действия влияют на содержимое самого приказа, поэтому этот режим необходимо использовать только в тех ситуациях, когда это действительно необходимо.

3.3.5. Зачисление

В том случае, когда АРМ договорного отдела используется и для формирования приказов о зачислении в число слушателей (например, на факультете довузовской подготовки или в отделе по повышению квалификации), Вы можете воспользоваться режимом массового зачисления людей в число слушателей. Для этого необходимо выделить интересующие договора и выбрать пункт меню „Зачислить“ контекстного меню списка договоров:



Договора									
Вид дого...	С кем заключён	Но...	Начало	Т...	В ...	В...	ID ...	Ста...	П...
Платно...	Абдрахманова А...	10	02.11.09				1.22		
Платное ...	Абдрахманова Эль...	33							
Платное ...	Абдулгамидова Гюл...	26							
Платное ...	Абзалова Эльвира ...	17							
Платное ...	Абрамов Борис Вяч...	10							
Высшее ...	Абрамов Владисла...	77							
Платное ...	Абрамов Юрий Анат...	24							
Целевой ...	Абрамова Наталья ...								
Платное ...	Аверин Алексей Иг...	21							
Платное ...	Аверина Ирина Ник...	26							
Платное ...	Автухов Анатолий О...								
Платное ...	Авчинников Иван В...	32							
Платное ...	Агапов Денис Алек...	12							
Платное ...	Агапонов Денис Вл...	12							
Платное ...	Агафонов Иван Ник...	26							

В открывшемся окне необходимо озадать проект приказа о зачислении, вид зачисления, программу (если есть) и группу (если она известна):

Зачислить в число студентов

Приказ: В работе (02.11.09), временный № 46156

Вид зачисления: в число слушателей

Программа: _____

Группа: _____

Учебные группы

Аббревиатура	Наименование
ЗТС	ЗТС-4
ЗТС	ЗТС-1
ЗТС	ЗТС-2
ЗТС	ЗТС-5
ЗТС	ЗТС-3
ЗТС	ЗТС-6
Всего: 6 за 0,16 + 0	

После ввода всех необходимых параметров при нажатии на кнопку „Ввод“ по всем выделенным договорам сформируются записи в студентах со ссылкой на эти договора и таким образом будет создан проект приказа о зачислении в число слушателей выделенных людей, который будет доступен в АСУ МИИТ во всех АРМах, использующих эту информацию (АРМ учебного отдела, АРМ СУП, АРМ зарплаты, АРМ общежитий, АРМ выдачи дипломов и т.д.).

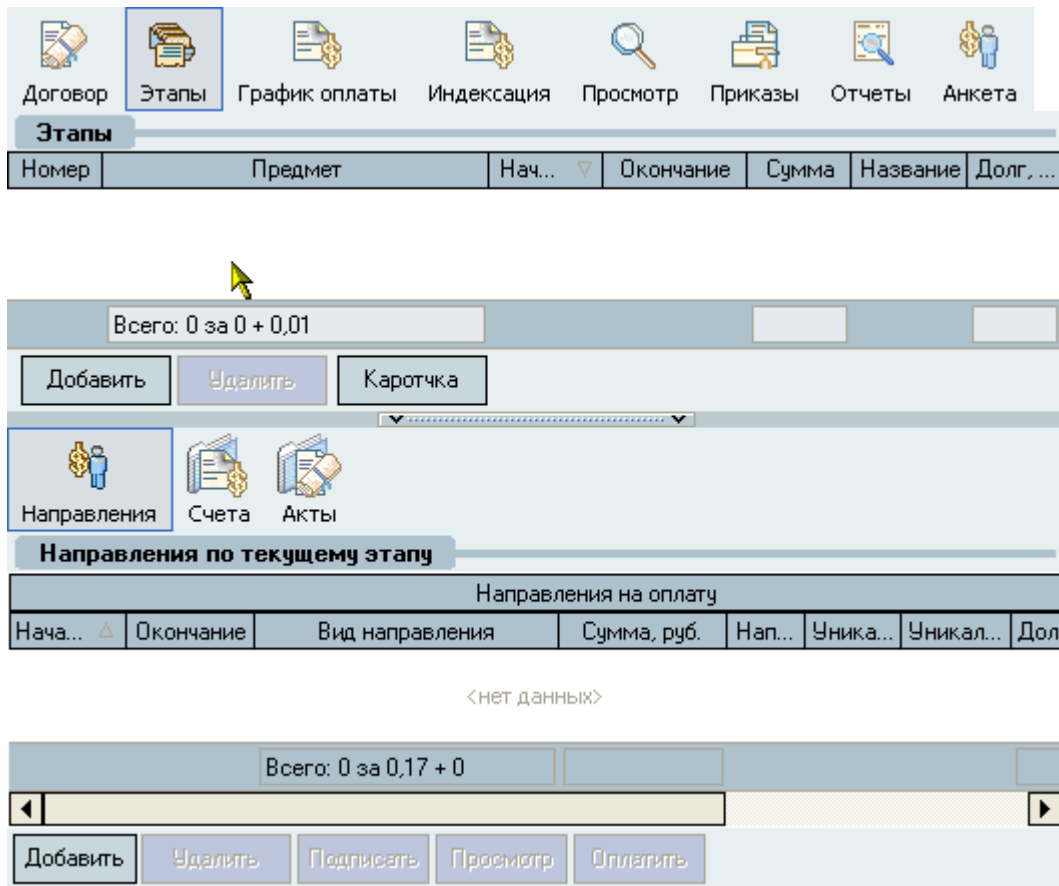
3.4. Этапы

Действие каждого договора разбивается на этапы (в общем случае существует хотя бы один этап на весь срок действия договора).

В этом разделе работы с договором Вы можете вести работу с этапами договора: редактировать список этапов, выставлять направления на оплату и формировать начисления по ним, а также создавать акты выполненных работ. Окно работы с этапами разделено на две

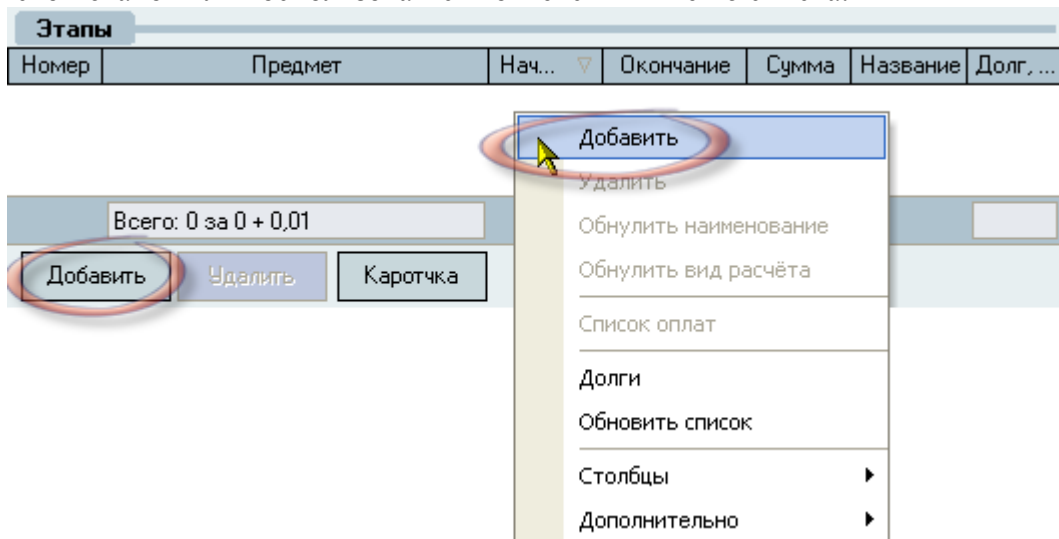


части: в верхней части расположен список этапов, под которым расположены страницы направлений, начислений, актов и дисциплин (по некоторым видам договоров) по текущему этапу:



3.4.1. Добавление нового этапа

Для добавления нового этапа договора необходимо нажать на одноимённую кнопку под списком этапов или воспользоваться контекстным меню списка:



В открывшемся окне необходимо ввести информацию об этапе и нажать на кнопку „Ввод“:



Для облегчения работы пользователя по договорам, связанным с обучением студентов, при вводе нового этапа в договоре автоматически предлагаются сроки действия и наименование предмета договора, которые соответствуют очередному учебному семестру.

Предлагаемая сумма договора зависит от введенных норм оплаты, наличия предыдущих этапов в договоре, а также установленных индексаций в договоре.

Поле „Название“ заполняется в случае необходимости.

Любое из предложенных значений Вы обязаны проверить и изменить в случае необходимости.

После добавления новый этап отразится в списке этапов и Вы можете продолжить работу с ним.

Для удаления лишнего этапа необходимо выделить его в списке этапов и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

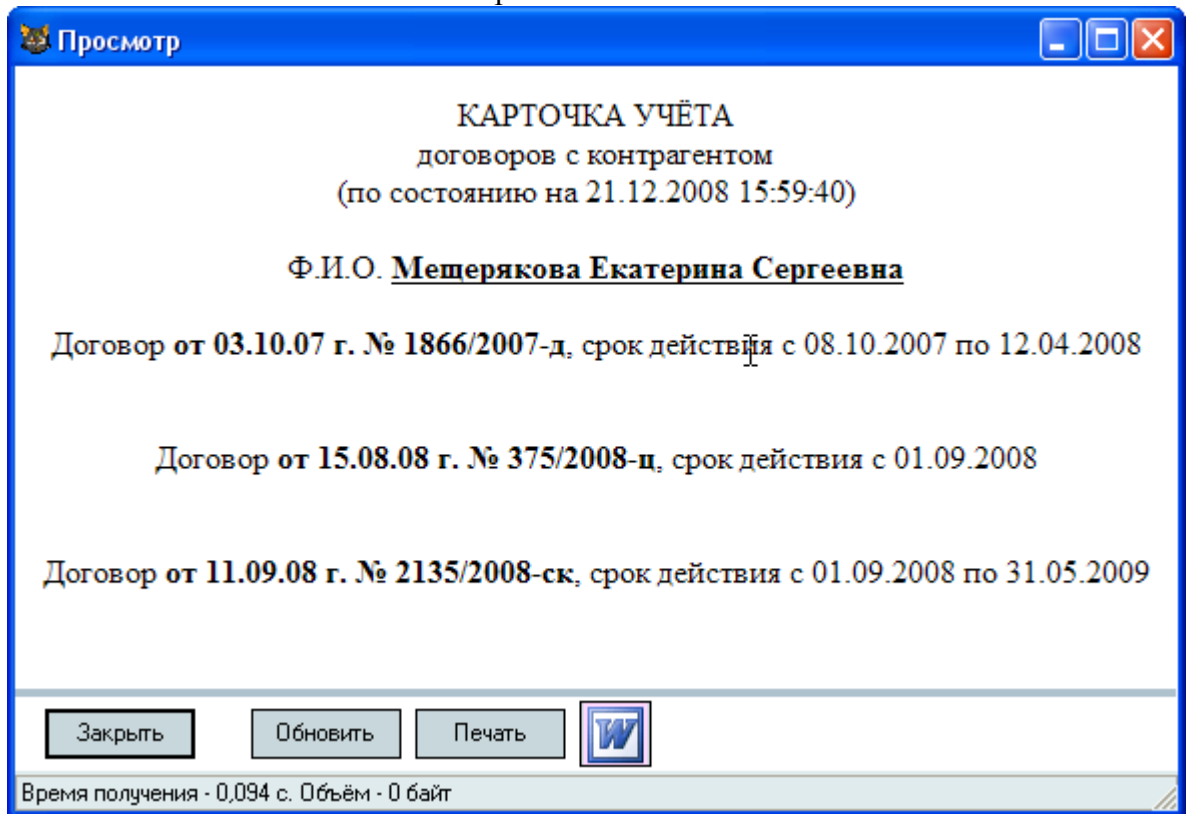
В списке выделяются красным цветом этапы, по которым есть долги по оплате, а зелёным цветом – этапы, по которым есть переплата.

3.4.2. Карточка учёта договоров

Для формирования карточки учёта договоров с текущим контрагентом необходимо нажать на кнопку „Карточка“ под списком этапов:

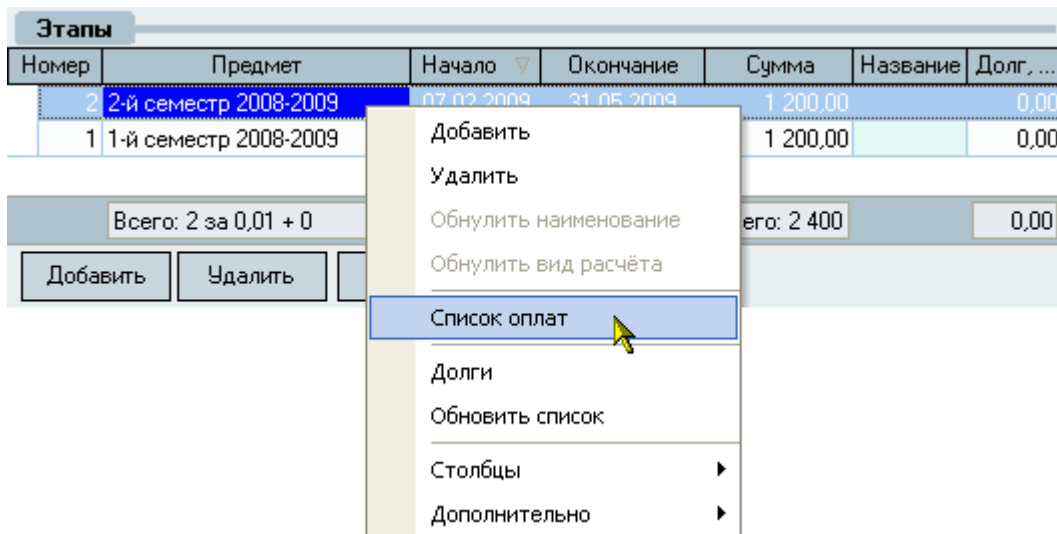
Этапы						
Номер	Предмет	Начало	Окончание	Сумма	Название	Долг...
2	2-й семестр 2008-2009	07.02.2009	31.05.2009	1 200,00		0,00
1	1-й семестр 2008-2009	01.09.2008	25.01.2009	1 200,00		0,00
Всего: 2 за 0,01 + 0				Всего: 2 400		0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Добавить Удалить Карточка </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Направления Счета Акты Дисциплины </div>						

При этом в окне открывается карточка учёта договоров с текущим контрагентом:



3.4.3. Список оплат

Для формирования списка оплат текущего этапа необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка этапов:

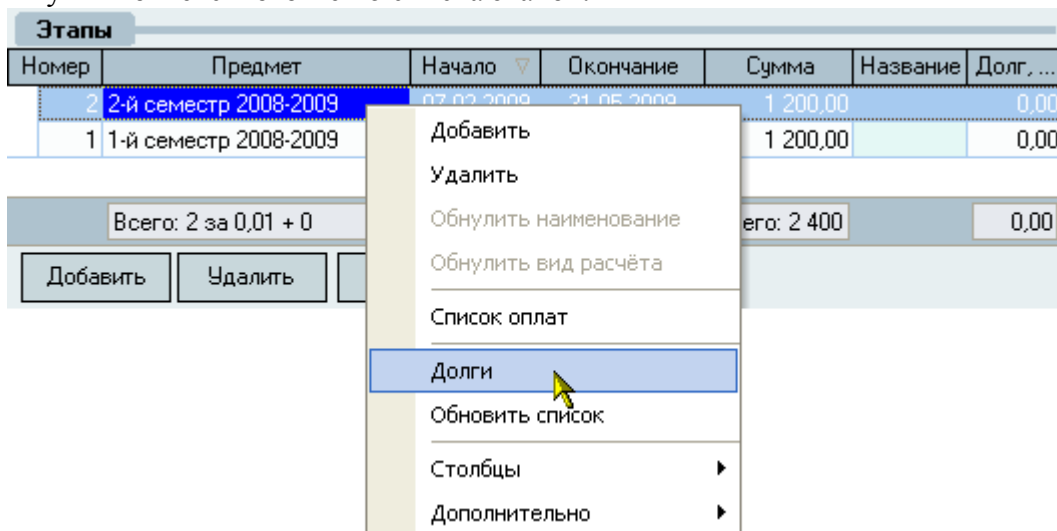


При этом в окне открывается список оплат по текущему этапу:



3.4.4. Справка об оплате

Для формирования справки об оплате договоров текущего контрагента необходимо выбрать пункт контекстного меню списка этапов:



При этом в окне открывается справка об оплате договоров текущего контрагента:



Просмотр

СПРАВКА
об оплате договоров
Мещеряковой Екатерины Сергеевны
(по состоянию на 02.11.2009 12:16:24)

Договор от 03.10.07 г. № 1866/2007-д (Дополнительные образовательные услуги (ФДП), с 08.10.07 по 12.04.08)

№ п/п	Этап	Начислено, руб.	Оплачено, руб.	Долг, руб.
1	2	3	4	5
1.	Этап № 1	11 000	0	11 000
Итого по договору:		11 000	0	11 000

Договор от 11.09.08 г. № 2135/2008-ск (Дополнительные образовательные услуги (СК МИИТ), с 01.09.08 по 31.05.09)

№ п/п	Этап	Начислено, руб.	Оплачено, руб.	Долг, руб.
1	2	3	4	5
1.	1-й семестр 2008-2009	1 200	1 200	
2.	2-й семестр 2008-2009	1 200	1 200	
Итого по договору:		2 400	2 400	

Закреть Обновить Печать

Время получения - 4,516 с. Объем - 0 байт

3.4.5. Направления на оплату

На странице „Направления“ под списком этапов расположен список выставленных направлений на оплату текущего этапа:

Этапы

Номер	Предмет	Начало	Окончание	Сумма	Название	Долг, ...
1	2-й семестр 2008-2009	07.02.2009	30.06.2009	35 000,00		0,00

Всего: 1 за 0 + 0,02 Всего: 35 000 0,00

Добавить Удалить Карточка

Направления Счета Акты

Направления по текущему этапу

Направления на оплату				Оплачено по реестру		
Нача...	Окончание	Вид направления	Сумма, руб.	Долг,...	Опла...	Дата ...
07.02.2009	28.02.2009	направление на оплату в банк	7 000,00	7 000,...		
01.03.2009	31.03.2009	направление на оплату в банк	7 000,00	7 000,...		

Всего: 2 за 0,02 + 0 14 000,00 14 000 0,00

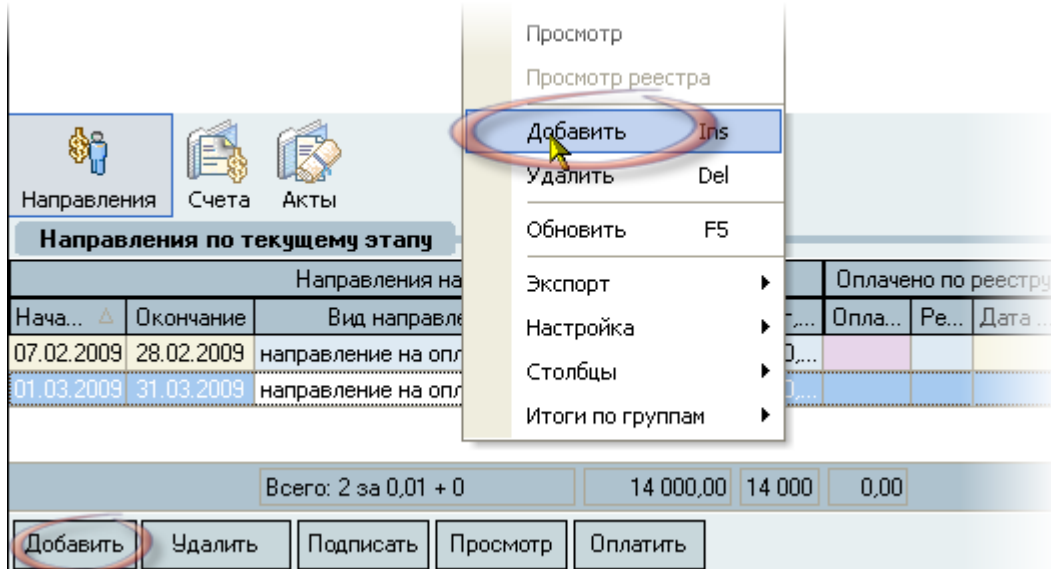
Добавить Удалить Подписать Просмотр Оплатить



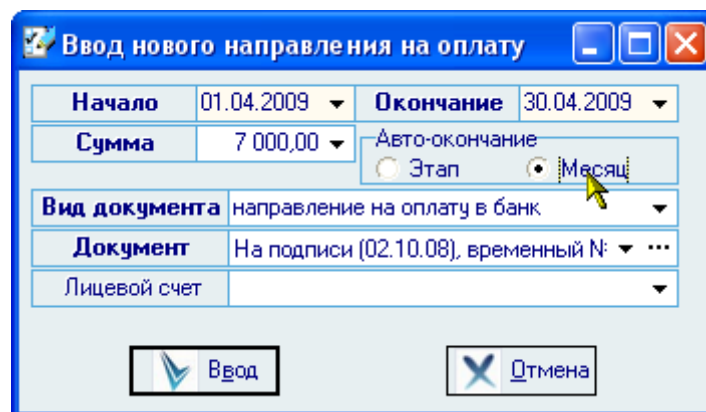
Направления на оплату передаются контрагенту-заказчику в качестве документов-оснований для совершения им оплаты услуг (работ) по текущему этапу.

Здесь отражаются все выставленные направления по текущему этапу, а также отражена информация об их оплате (с указанием долга).

Для выставления нового направления на оплату необходимо нажать на одноимённую кнопку под списком направлений или воспользоваться пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне необходимо ввести параметры направления и нажать на кнопку „Ввод“:



Для облегчения ввода предлагаются даты действия направления и сумма к оплате, которая рассчитывается исходя из стоимости этапа, установленных скидок и периода действия направления.

Направления на оплату можно выставлять как на весь этап сразу, так и на его часть. Для Вашего удобства в окне ввода расположен переключатель автоматического определения окончания периода по всему этапу или по месяцу даты начала.

В поле „Вид документа“ задаётся необходимый вид документа направления на оплату из доступного Вам списка, например такой:



Виды документов	
Наименование	ID вида до...
Извещение (форма 280)	62
направление на оплату в банк	431
заявка на оплату (предприятие)	433
направление на оплату в кассу	434
направление на оплату в кассу ежемесячно	435
заявка на счёт (кредит)	445
Всего: 6 за 0,03 + 0	

В поле документа Вы можете создать новый документ или выбрать уже существующий документ (для включения в документ нескольких этапов).

Чаще всего используется отдельный документ для каждой записи (хотя это и необязательно).

После добавления нового направления он появится в списке направлений, после чего рекомендуется его подписать. Для этого необходимо нажать на кнопку „Подписать“ под списком направлений или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:


Направления на оплату				Оплачено по реестру			
Нач...	Окончание	Вид направления	Сумма, руб.	Долг...	Опла...	Ре...	Дата...
07.02.2009	28.02.2009	направление на оплату в банк	7 000,00	7 000,...			
01.03.2009	31.03.2009	направление на оплату в банк	7 000,00	7 000,...			
Всего: 2 за 0,01 + 0							

При этом откроется окно подписания документа:



Введите атрибуты подписи

Регистрация счёта на оплату


 Номер документа:

Дата подписания:

серия - "
 период нумерации от - 01.01.2008
ВНИМАНИЕ ПЕРИОД ИМЕЕТ ПРОПУСКИ!
 первый свободный № - 231

Для просмотра направления необходимо нажать на кнопку „Просмотр“ под списком направлений или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Направления по текущему этапу

Направления на оплату				Оплачено по реестру			
Нача...	Окончание	Вид направления	Сумма, руб.	Долг...	Опла...	Ре...	Дата ...
07.02.2009	28.02.2009	направление на оплату в банк	7 000,00	7 000,00			

Всего: 1 за 0,01 + 0

- В другой проект
- Подписать
- Вернуть
- Навигация
- Оплатить
- Просмотр**
- Просмотр реестра

При этом откроется окно просмотра документа:



Просмотр

В ТРАНСКАПИТАЛБАНК, на лицевой счёт №

№ 790794 от 21.12.2008

1. **Принять от** Кужнурова Бориса Валерьевича

2. **Подразделение** (ИУИТ) УАИ 1 курс

3. **Основание** за обучение
договор от 21.12.08 г. № 8405/2008, 2-й семестр 2008-2009

4. **Сумма** 7 000,00 руб.
семь тысяч рублей 00 коп.

21.12.2008 **Подпись**
ответственного лица

Закреть Обновить Печать

Время получения - 0,172 с. Объём - 0 байт

Для внесения изменений в направление его надо вернуть с подписи (если оно уже подписано), внести изменения и снова подписать:

Направления по текущему этапу							
Направления на оплату						Оплачено по реестру	
Нач...	Окончание	Вид направления	Сумма, руб.	Долг...	Опла...	Ре...	Дата...
07.02.2009	28.02.2009	направление на оплату в банк	7 000,00				
Всего: 1 за 0,01 + 0							

Добавить Удалить Подписать Просмотр

- В другой проект
- Подписать
- Вернуть**
- Навигация
- Оплатить
- Просмотр

Для удаления лишнего направления необходимо выделить его в списке направлений и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

3.4.6. Начисления

На странице „Счета“ под списком этапов расположен список выставленных начислений на оплату текущего этапа с указанием информации об оплате:



Этапы						
Номер	Предмет	Начало	Окончание	Сумма	Название	Долг...
5	1-й семестр 2008-2009	01.09.2008	25.01.2009	33 503,00		0,00
4	2-й семестр 2007-2008	07.02.2008	30.06.2008	31 130,00		0,00
3	1-й семестр 2007-2008	01.09.2007	25.01.2008	28 300,00		0,00
Всего: 5 за 0 + 0,02				Всего: 149 €		0,00

Добавить Удалить Карточка

Направления **Счета** Акты

Счета по текущему этапу						Счета на оплату			Оплачено по ордеру
Нач...	Окончан...	Вид документа	Сумма, руб.	Доку...	Дата под...	Опл...	Орд...	Дат...	
01.09.20...	30.09.2008	Счёт на оплату обу...	6 700,60	17/И...	10.09.2008	33 5...	484	05.0...	
01.10.20...	31.10.2008	Счёт на оплату обу...	6 700,60	17/И...	10.09.2008	33 5...	484	05.0...	
01.11.20...	30.11.2008	Счёт на оплату обу...	6 700,60	17/И...	10.09.2008	33 5...	484	05.0...	
01.12.20...	31.12.2008	Счёт на оплату обу...	6 700,60	17/И...	10.09.2008	33 5...	484	05.0...	
						33 503,00	167 €		

Начисление Удалить Просмотр Экспорт

Начисления отличаются от направлений тем, что начисления фиксируют бухгалтерскими проводками обязательства контрагента-заказчика перед исполнителем независимо от наличия направлений на оплату и их оплаты.

Выставленные начисления передаются в бухгалтерию в качестве оснований для совершения бухгалтерских операций по начислению обязательств по договорам.

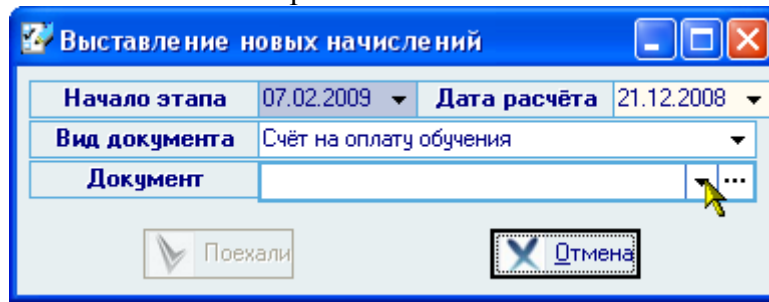
Документом по начислению является счёт на оплату обучения или рапорт на внесение изменений (снятие или доначисление сумм по этапу). В счёт на оплату обучения обычно включаются все этапы, подготовленные к начислению.



Для выставления нового начисления по этапу необходимо нажать на кнопку „Начисление“ под списком счетов или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Счета по текущему этапу						
Счета на оплату						Оплачено по ордеру
Нач...	Окончание	Вид документа	Сумма, руб.	Докум...	Дата под...	Опл... Орд... Дат...

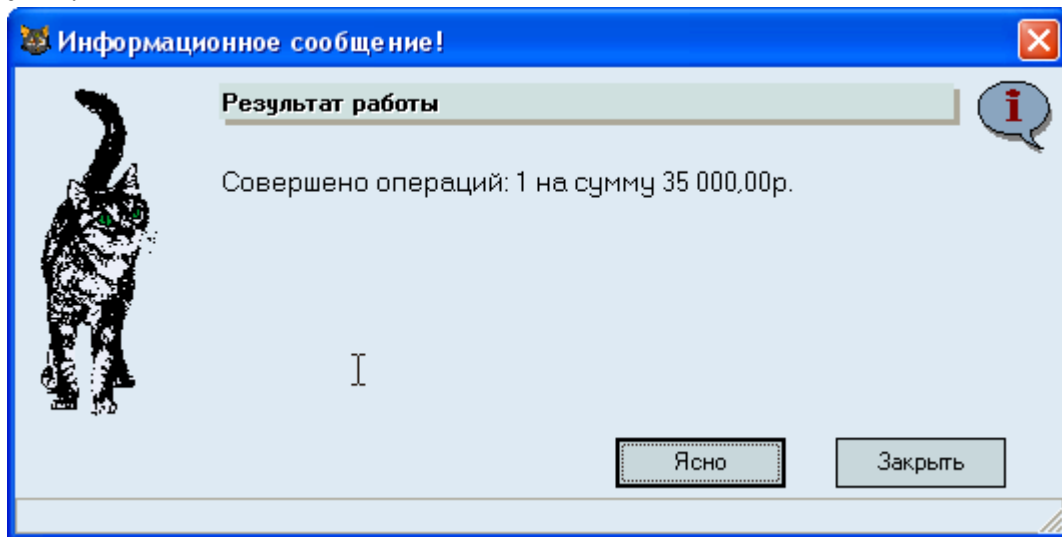
Начисление Удалить Добавить Ins Удалить Del Обновить F5

В открывшемся окне необходимо задать дату расчёта, вид документа и выбрать сам документ, в который будет включено новое начисление по текущему этапу:

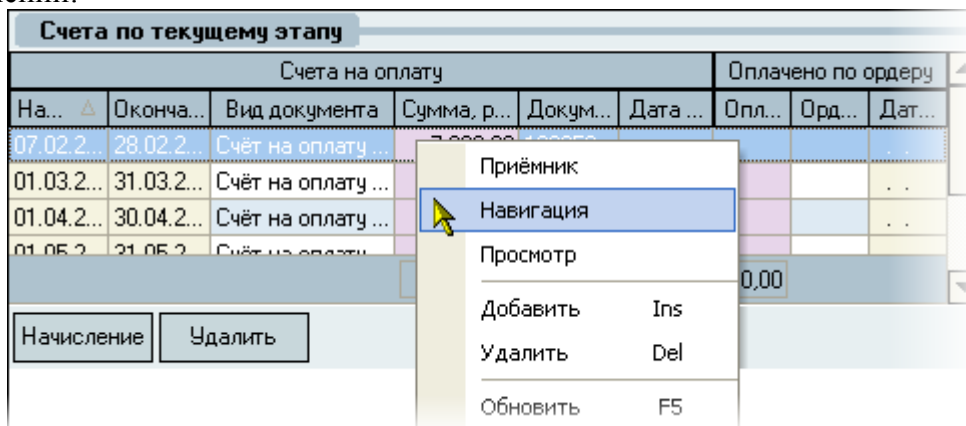


При выборе документа кнопка  открывает окно навигации по выбранному виду документов для выбора существующего документа, а кнопка  служит для создания нового документа.

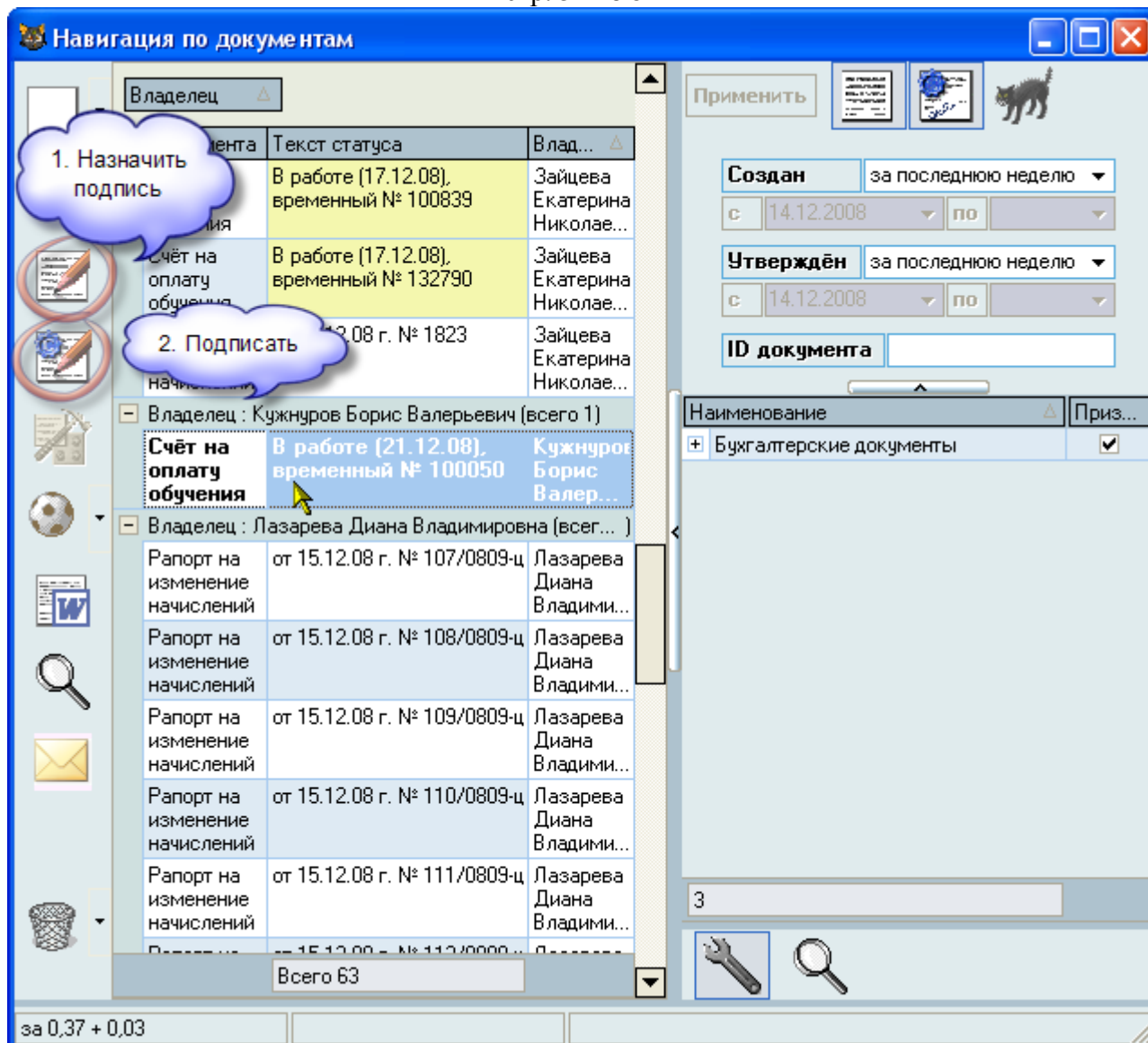
После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку „Поехали“. В нижней части окна появится индикатор прогресса выполнения начисления. После окончания начисления откроется окно результата и новые начисления появятся в списке выставленных начислений:



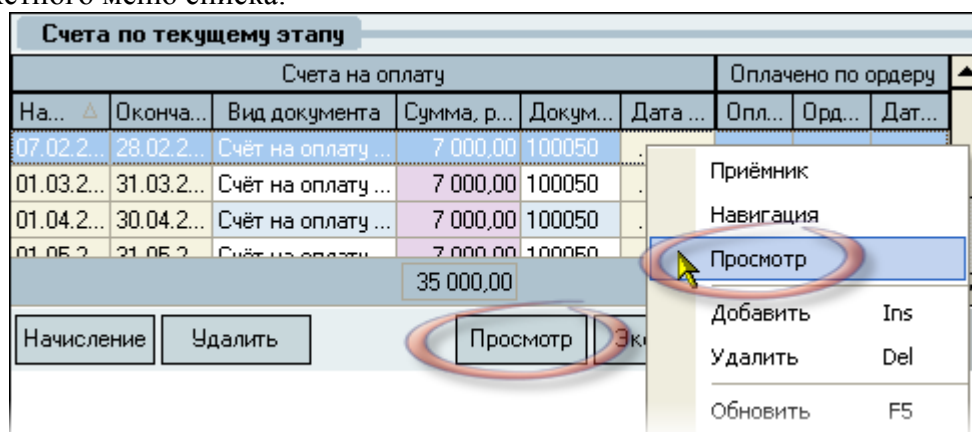
После того, как подготовка документа завершена, его необходимо подписать. Для этого необходимо открыть его в навигации с помощью контекстного пункта меню списка начислений:



В открывшемся окне навигации назначить подписи и присвоить номер и дату подписания документа:



Для просмотра сформированного документа необходимо нажать на кнопку „Просмотр“ под списком начислений или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



При этом откроется окно просмотра документа:



Просмотр

В бухгалтерию МИИТа

НАЧИСЛЕНИЯ № _____ от _____

ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ за 2-й семестр 2008-2009

Институт управления и информационных технологий

Курс: 1

Форма и вид обучения: **очная, дипломированные специалисты, Инженер**

Специальность: **Автоматизированные системы обработки информации и управления**

№ п/п	Л/счёт в банке	ФИО студента	ФИО представителя	Договор	Сумма, руб.	Разница в планах	Плательщик
1.		Кужнуров Борис Валерьевич		8405/2008 от 21.12.08	35 000	0	

Закреть Обновить Печать

Время получения - 9,422 с. Объём - 0 байт

Для удаления лишнего начисления необходимо выделить его в списке начислений и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка. Документ при этом должен быть находиться в работе.

3.4.7. Массовое начисление

В начале каждого учебного семестра перед нами стоит задача выставить начисления на все действующие договора. Для этого по каждому договору необходимо создать новый этап, а в нём выставить новое начисление. Сделать это отдельно по каждому договору весьма утомительно и трудоёмко.

Для облегчения решения этой задачи существует возможность совершения массовой операции начисления. Для этого в списке договоров необходимо выделить все договора, по которым Вы решили совершить операцию начисления и нажать на кнопку „Начисления“ под списком договоров:



Договора					
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Г...	
Высшее образо...	Булкина Анастасия Вигаль...	01.09.2008	4721/2...		1
Высшее образо...	Варламов Николай Влади...	01.09.2008	3862/2...		1
Высшее образо...	Голошекков Станислав Иго...	01.09.2008	4083/2...		1
Высшее образо...	Данилов Алексей Владим...	01.09.2008	4329/2...		1
Высшее образо...	Ермолова Мария Владими...	01.09.2006	4780/2...		3
Высшее образо...	Зайцев Евгений Павлович...	01.09.2006	3681/2...		3
Высшее образо...	Зенкин Александр Игорев...	01.09.2008	4748/2...		1
Высшее образо...	Иловайский Александр Ан...	01.09.2008	1416/2...		1
Высшее обра...	Кужнуров Борис Вале...	21.12.2008	8405...		
Высшее образо...	Мальсагов Магамет Хож-А...	01.09.2008	5187/2...		1
Высшее образо...	Пенягин Евгений Сергеев...	01.09.2008	4837/2...		1
Высшее образо...	Петрушин Дмитрий Серге...	01.09.2006	3682/2...		3
Высшее образо...	Скавронский Альберт Юрь...	30.11.2005	2280/2...		5
Всего: 6 за 2,25 + 0,08					
<input checked="" type="checkbox"/> (Вид договора = Высшее образование) <input type="button" value="Настроить..."/>					
<input type="button" value="Добавить"/> <input type="button" value="Мастер"/> <input type="button" value="Представитель"/> <input type="button" value="Подписать"/> <input type="button" value="Начисления"/>					

В открывшемся окне необходимо задать дату начала этапа, дату расчёта, вид документа по начислению и выбрать сам документ, в который будут включены совершённые начисления:

Выставление новых начислений

Начало этапа	01.09.2008	Дата расчёта	21.12.2008
Вид документа	Счёт на оплату обучения		
Документ	В работе (21.12.08), временный № 10005		

Отличием от операции начисления по текущему этапу является то, что начисление совершается автоматически сразу по всем выделенным договорам (количество которых ограничено только правами текущего пользователя), дата этапа в которых совпадает с введённой датой в открывшемся окне. Кроме того, если в выделенных договорах отсутствует такой этап, то он будет создан автоматически с заданной датой начала, датой окончания – конец учебного семестра и суммой, предлагаемой при вводе нового этапа.

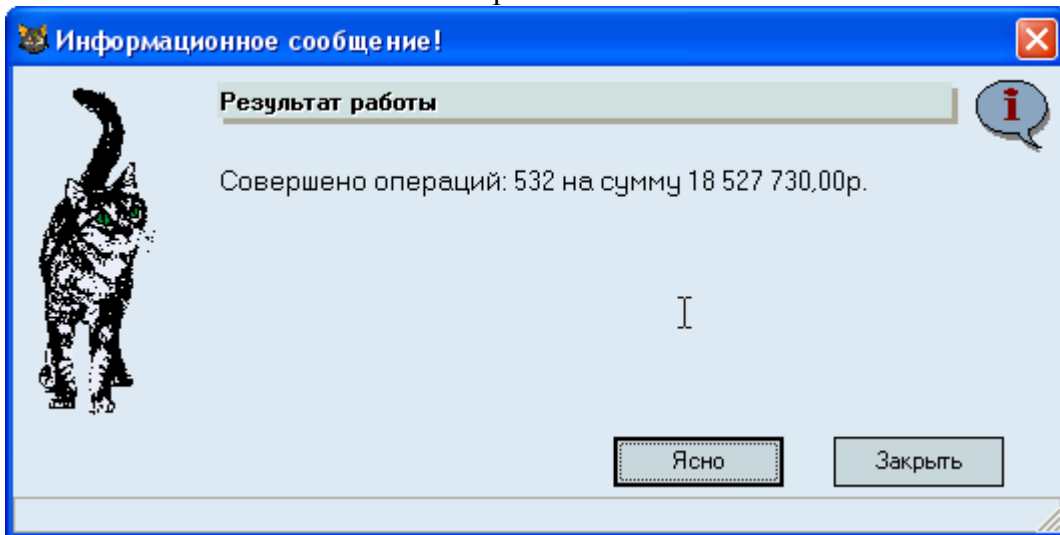
После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку „Поехали“. В нижней части окна появится индикатор прогресса выполнения начисления:

Гончаренко Виктория Дмитриевна, 1991 г.р. 142 4 908 502 00:01:06

17 %

В любой момент совершения операций начисления Вы можете нажать на кнопку „Отмена“ в окне ввода параметров выставления новых начислений для остановки (но не отмены!) совершения начислений.

После окончания начисления откроется окно результата и новые начисления появятся в списке выставленных начислений:



Как обычно, после того, как подготовка документа завершена, его необходимо подписать.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что начисления на неподписанные (без номера и даты подписания) договора не производятся.

3.4.8. Акты выполненных работ

Любой договор должен подтверждаться актом выполненных работ. Для их формирования под списком этапов расположена страница Акты:

Этапы

Номер	Предмет	Нача... ▾	Окончание	Сумма	Назван...	Долг...
2	2-й семестр 2008-2009	07.02.2009	30.06.2009	35 000,00		35 00...

Всего: 1 за 0,02 + 0 Всего: 35 0 35 000

Добавить Удалить Карточка

Направления Счета **Акты**

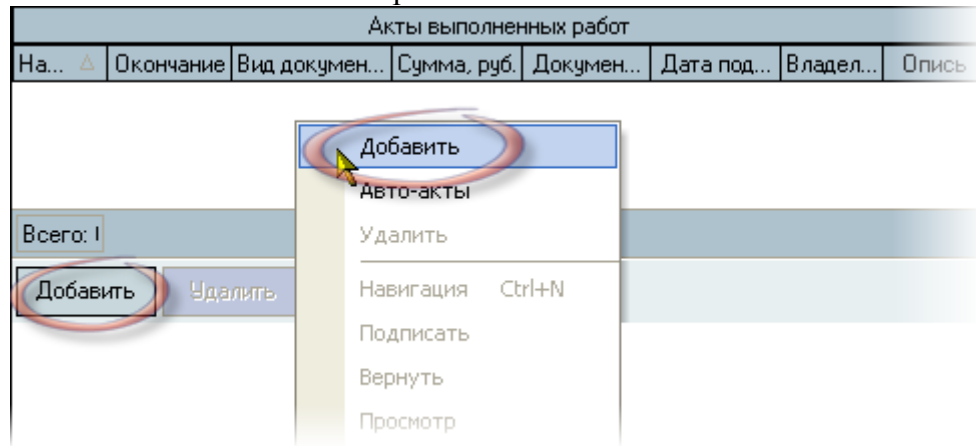
Акты выполненных работ по текущему этапу

Акты выполненных работ							
На... ▾	Окончание	Вид докумен...	Сумма, руб.	Докумен...	Дата под...	Владел...	Опись
< нет данных >							

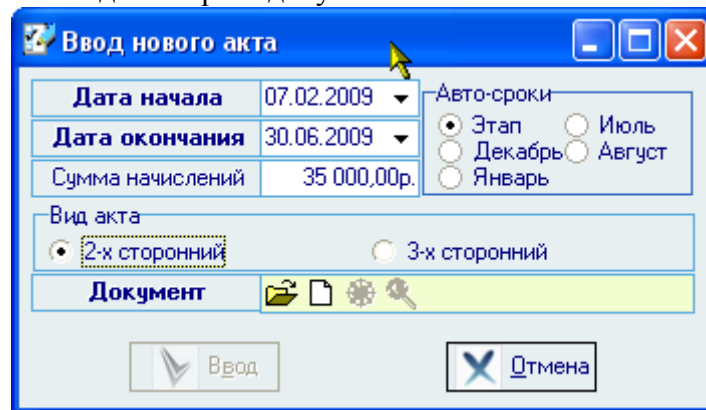
Всего: 1

Добавить Удалить Подписать Просмотр

Здесь отражается список сформированных актов выполненных работ по текущему этапу. Для добавления новых актов необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком актов или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:






В открывшемся окне ввода нового акта необходимо задать период, за который формируется акт, задать его вид и выбрать документ:



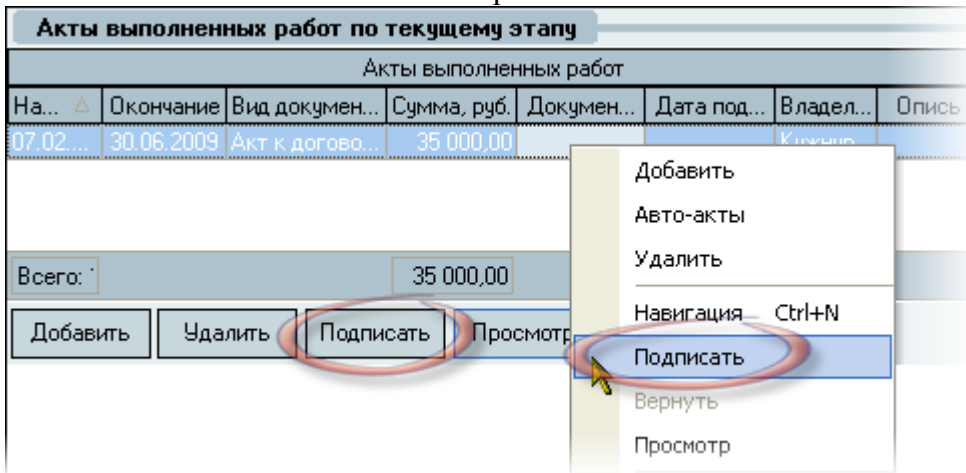
Для облегчения ввода Вам предоставляется возможность выбора автоматического определения дат по предлагаемым шаблонам. Сумма начислений определяется автоматически из выставленных (и подписанных) начислений и недоступна для изменения.

При необходимости, в документ можно включить несколько этапов и даже несколько договоров (например, для целевых договоров это может быть список из нескольких сотен договоров).

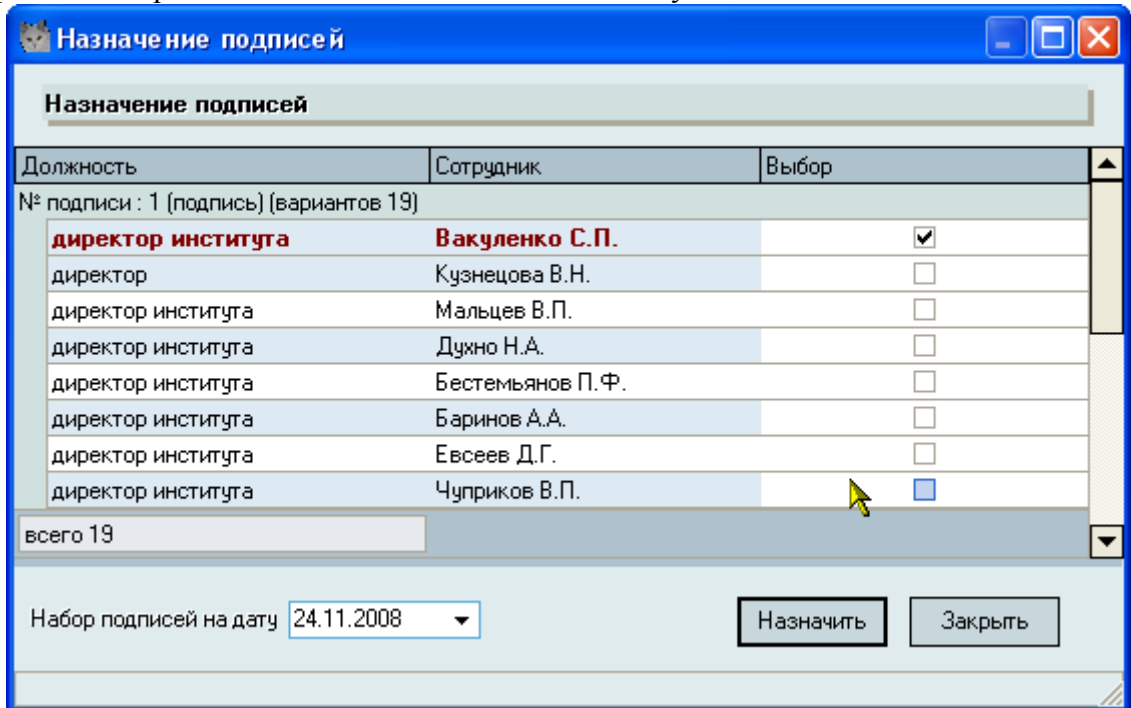
При выборе документа кнопка  открывает навигацию для выбора документа заданного вида, кнопка  создаёт новый документ этого вида, а кнопка  открывает окно просмотр твёрдой копии выбранного документа.

Для удаления лишнего акта необходимо выделить его в списке актов и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

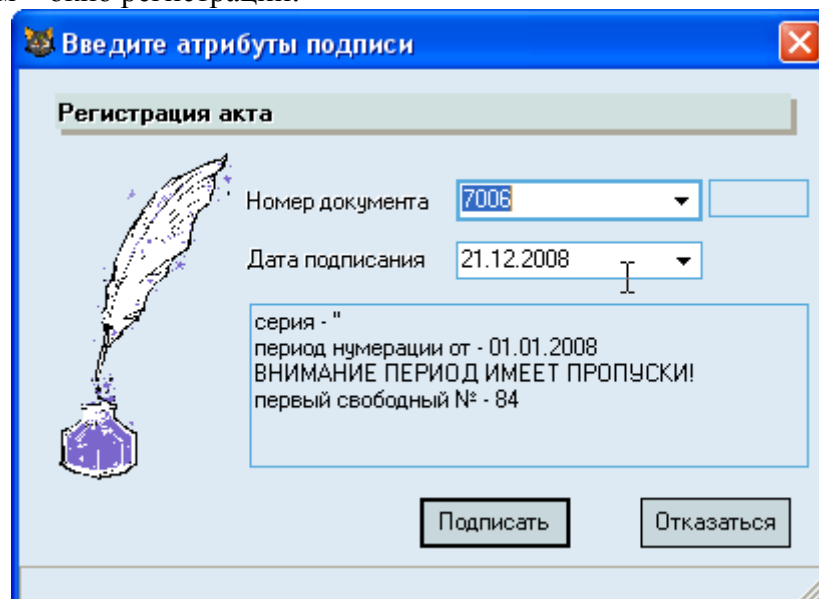
Как обычно, после окончания работы по подготовке документа, его необходимо подписать. Для этого необходимо нажать на кнопку „Подписать“ под списком актов или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



При этом откроется окно назначения подписей документа:



а затем – окно регистрации:





Для просмотра сформированного документа необходимо нажать на кнопку „Просмотр“ под списком актов или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:

Счета по текущему этапу						Оплачено по ордеру		
Счета на оплату						Опл...	Орд...	Дат...
На...	Оконча...	Вид документа	Сумма, р...	Докум...	Дата ...			
07.02.2...	28.02.2...	Счёт на оплату ...	7 000,00	100050				
01.03.2...	31.03.2...	Счёт на оплату ...	7 000,00	100050				
01.04.2...	30.04.2...	Счёт на оплату ...	7 000,00	100050				
01.05.2...	31.05.2...	Счёт на оплату ...	7 000,00	100050				
			35 000,00					

Кнопки: Начисление, Удалить, **Просмотр**, Экспорт

Контекстное меню:

- Приёмник
- Навигация
- Просмотр**
- Добавить Ins
- Удалить Del
- Обновить F5

При этом откроется окно просмотра документа:

А К Т № _____
об оказании услуг
по договору от «21» декабря 2008 года № 8405/2008
г. Москва «__» декабря 2008 года

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» (МИИТ), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице Института управления и информационных технологий, действующего на основании доверенности, с одной стороны, и Кужнуров Борис Валерьевич, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

Время получения - 6,64 с. Объём - 0 байт

3.4.9. Ввод актов списком

В конце каждого учебного года перед нами стоит задача сформировать акты на все договора, прекратившие своё действие ввиду окончания обучения. Для этого по каждому такому договору необходимо создать новый акт. Сделать это отдельно по каждому договору весьма утомительно и трудоёмко.

Для облегчения решения этой задачи существует возможность совершения ввода актов списком по выделенным договорам. Для этого в списке договоров необходимо выбрать первый из договоров, по которым Вы решили сформировать акты выполненных работ, выделить необходимые договора и выбрать в контекстном меню списка пункт „Акты за период“:



Договора					
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	Вн...	Т...
Высшее образование	Гатилев Артем Владимирович, 1987 ...	06.07.2004	1654/04		5
Высшее образова...	Гимадиева Лилия Фариковна, 1987	06.07.2004	1611/04		5
Высшее образование	Горбачев Андрей Андреевич, 1985				5
Высшее образование	Горелик Алексей Андреевич, 1987				5
Высшее образование	Гришанов Иван Васильевич, 1987 г				5
Высшее образование	Громко Антон Валерьевич, 1982 г				5
Высшее образование	Дегтярев Александр Андреевич, 19				5
Высшее образование	Денисов Валентин Николаевич, 19				5
Высшее образование	Диомидов Алексей Владимирович,				5
Высшее образование	Дубянский Станислав Сергеевич,				5
Высшее образование	Дударев Максим Сергеевич, 1987				5
Высшее образование	Евсюкова Ольга Александровна, 1				5
Высшее образование	Звягин Андрей Андреевич, 1986 г				5
Всего: 82 за 1,8 + 0,66					

(Текущий курс = 5) и (Вид договора <> Дополнител...

В открывшемся окне необходимо пометить месяца и годы, за которые будут формироваться акты, выбрать вид актов и задать даты подписи всех создаваемых актов и дату, на которую будут автоматически выбираться должности в подписях актов:

Ввод актов за период

Месяца 1-го года: 2008 Месяца 2-го года: 2009

<input type="checkbox"/> Январь	<input type="checkbox"/> Июль	<input checked="" type="checkbox"/> Январь	<input type="checkbox"/> Июль
<input type="checkbox"/> Февраль	<input type="checkbox"/> Август	<input type="checkbox"/> Февраль	<input checked="" type="checkbox"/> Август
<input type="checkbox"/> Март	<input checked="" type="checkbox"/> Сентябрь	<input type="checkbox"/> Март	<input type="checkbox"/> Сентябрь
<input type="checkbox"/> Апрель	<input checked="" type="checkbox"/> Октябрь	<input type="checkbox"/> Апрель	<input type="checkbox"/> Октябрь
<input type="checkbox"/> Май	<input checked="" type="checkbox"/> Ноябрь	<input type="checkbox"/> Май	<input type="checkbox"/> Ноябрь
<input type="checkbox"/> Июнь	<input checked="" type="checkbox"/> Декабрь	<input type="checkbox"/> Июнь	<input type="checkbox"/> Декабрь

Вид акта: 2-х сторонний 3-х сторонний Целевой Весь период

Дата подписи актов: 22.12.2008 Должность на: 22.12.2008

После того, как заданы все параметры, нажмите на кнопку „Ввод“, после чего отобразится индикатор выполнения операции. По каждому выделенному договору будет создан новый акт выполненных работ по всем этапам, которые попадают в заданный период времени.

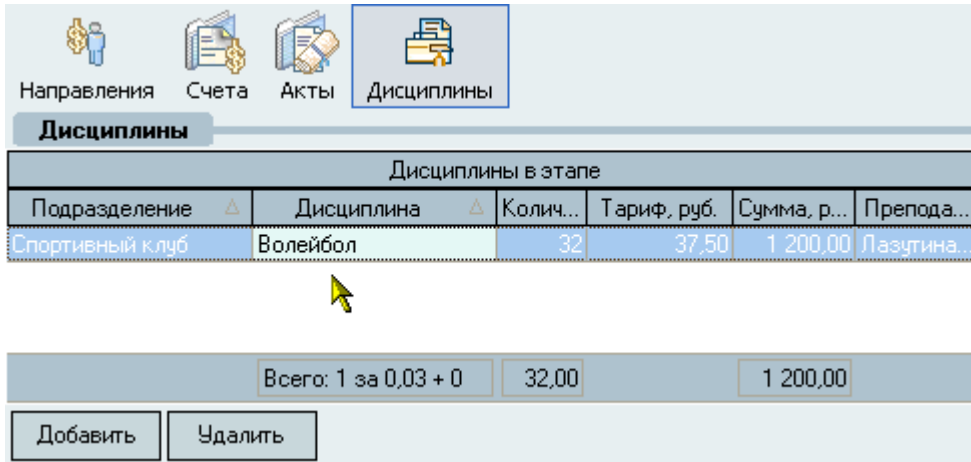
ВАЖНО!!! Следует отметить, что сумма в акт попадает автоматически из выставленных начислений по указанному периоду акта.

3.4.10. Дисциплины

Некоторые виды договоров подразумевают наличие дисциплин, по которым ведётся обучение в рамках этого договора (например, договора по дополнительным образовательным

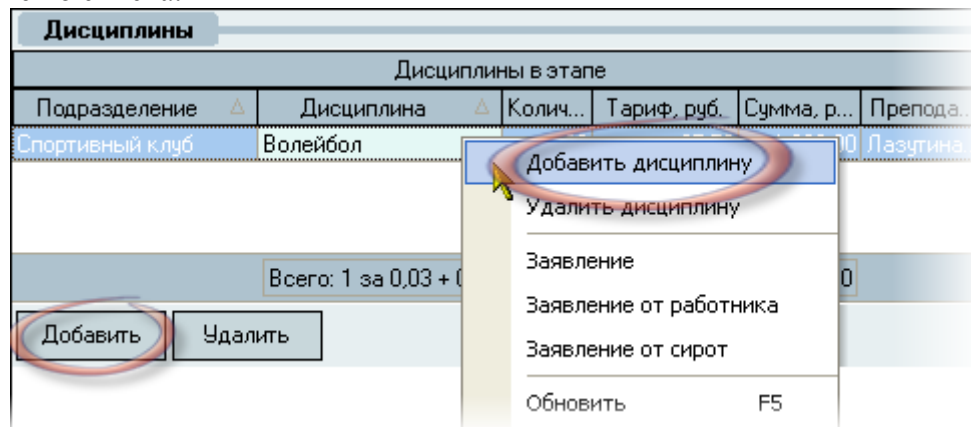


услугам). В таких договорах под списком этапов появляется ещё одна страница „Дисциплины“:

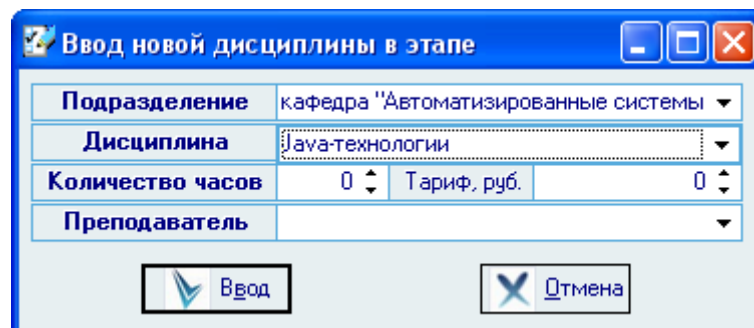


Сумма этапа в таких договорах определяется произведением стоимости часа и тарифом, которые задаются при вводе новой дисциплины в текущий этап.

Для добавления новой дисциплины в текущий этап необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком дисциплин или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне ввода новой дисциплины необходимо задать подразделение, в котором выполняется работа, задать дисциплину, количество часов и ставку часа, а также выбрать преподавателя, выполняющего работу (при необходимости) и нажать на кнопку „Ввод“:



После добавления новая дисциплина отразится в списке дисциплин и Вы можете продолжить работу с ним.

Для удаления лишней дисциплины необходимо выделить её в списке дисциплин и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

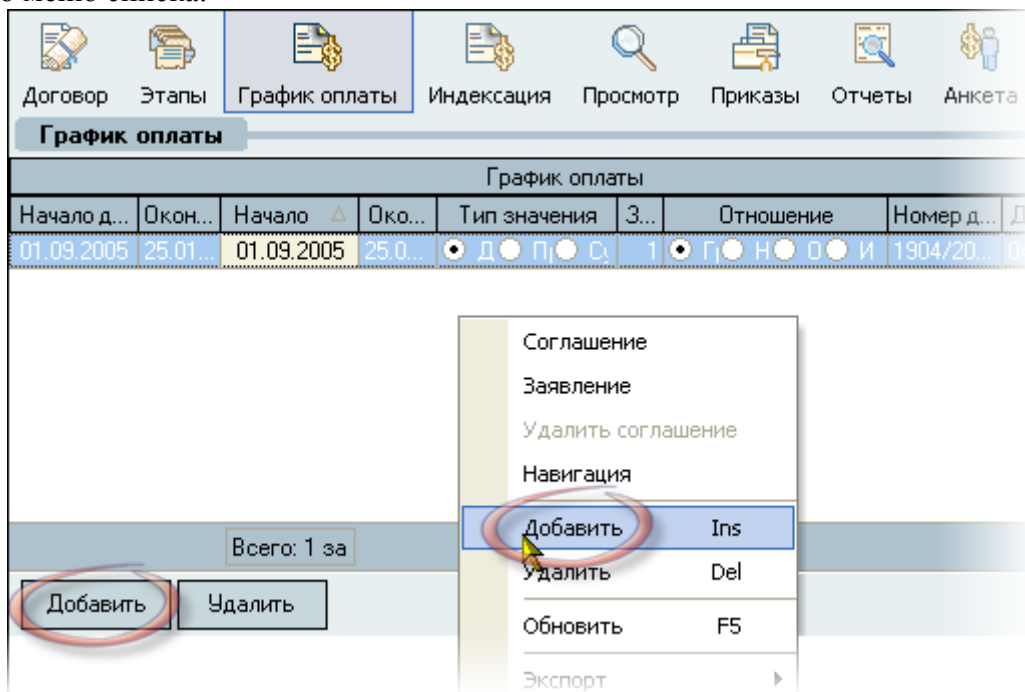


3.5. График оплаты

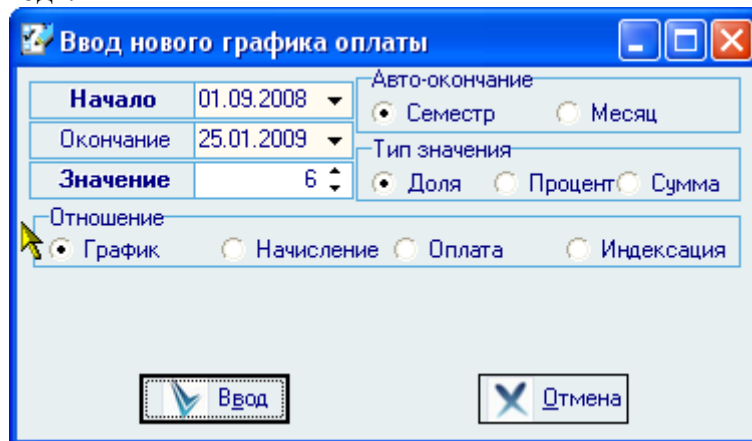
На странице графика оплаты задаётся график оплаты этапов (если он есть).

Записи в этом списке учитываются при определении предлагаемых сроков начала и окончания при вводе направлений на оплату.

Для добавления новой записи в график оплаты необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком графика оплаты или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне ввода нового графика оплаты необходимо задать его параметры и нажать на кнопку „Ввод“:



В поле „Отношение“ выберите пункт „График“.

После добавления новая запись графика отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ней.

Для удаления лишней записи необходимо выделить её в списке и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

3.6. Индексация

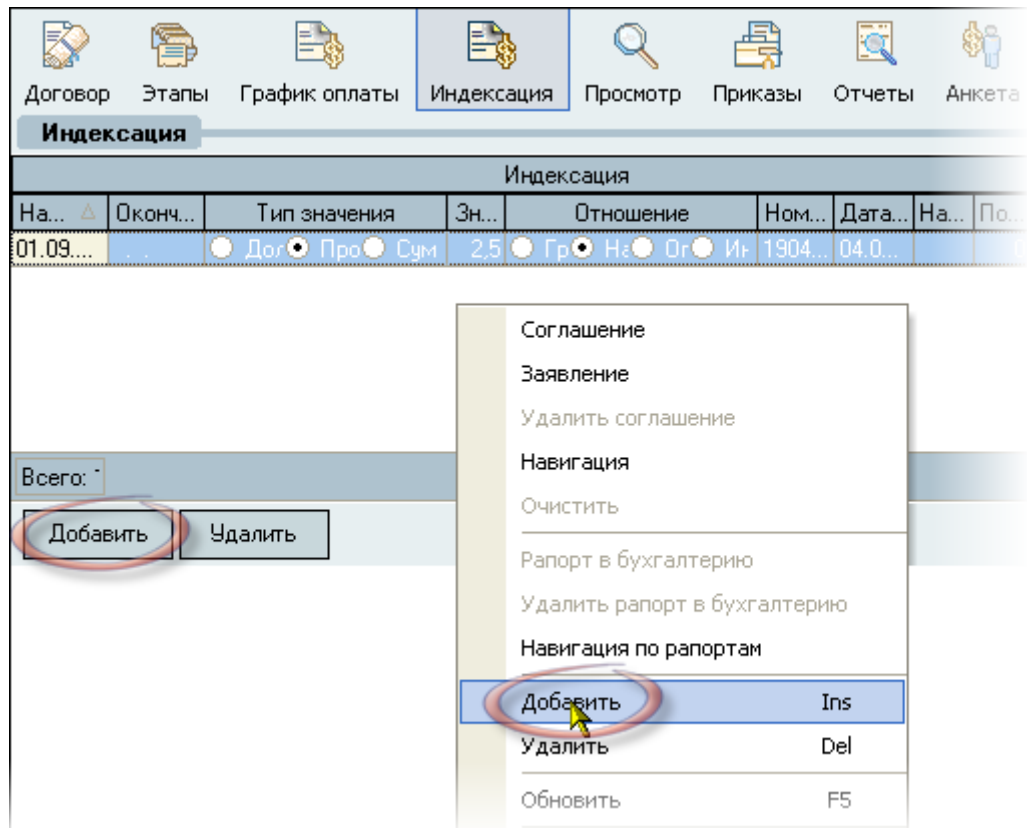
На странице индексации оплаты задаётся график индексации стоимости этапов, а также действующие скидки (например, при досрочном прекращении действия договора).



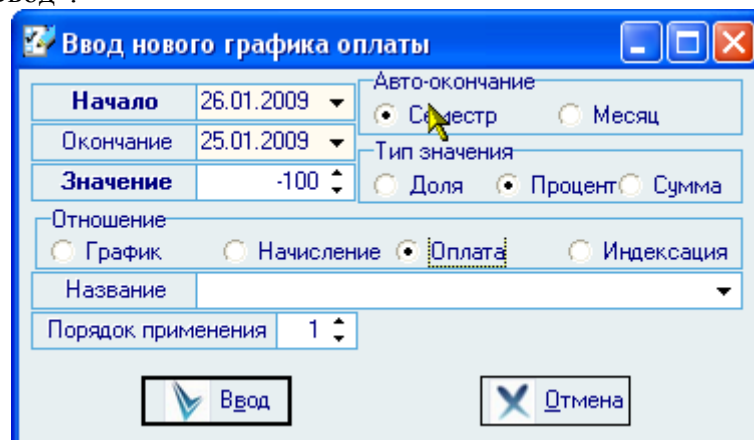
Записи в этом списке, помеченные признаком отношения „Начисление“ учитываются при расчёте суммы стоимости обучения в момент ввода очередного этапа. Такие записи действуют только при вводе суммы нового этапа и никак и никогда не влияют больше на стоимость этапа.

Напротив, записи списке индексаций, помеченные признаком отношения „Оплата“, учитываются постоянно при расчёте суммы стоимости этапа. При этом история их применения отражается в списке этапов в виде дочерних записей к этапу, на который распространяется (или распространялась ранее) их действие.

Для добавления новой записи в индексацию необходимо нажать на кнопку „Добавить“ под списком индексаций или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



В открывшемся окне ввода нового графика оплаты необходимо задать его параметры и нажать на кнопку „Ввод“:



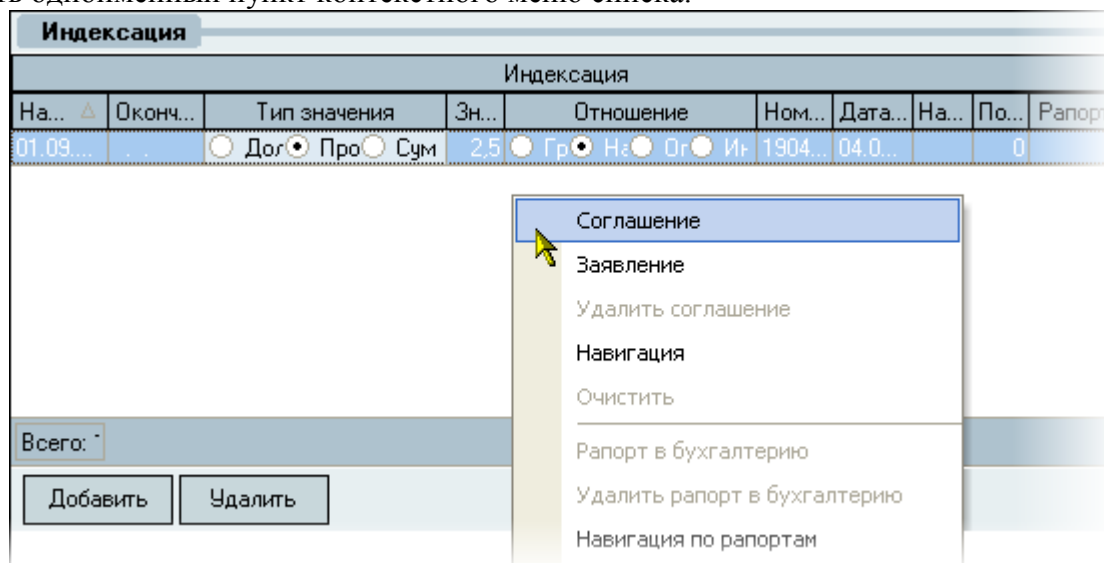
В поле „Отношение“ выберите пункт „Начисление“ или „Оплата“.

После добавления новая индексация отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ней.

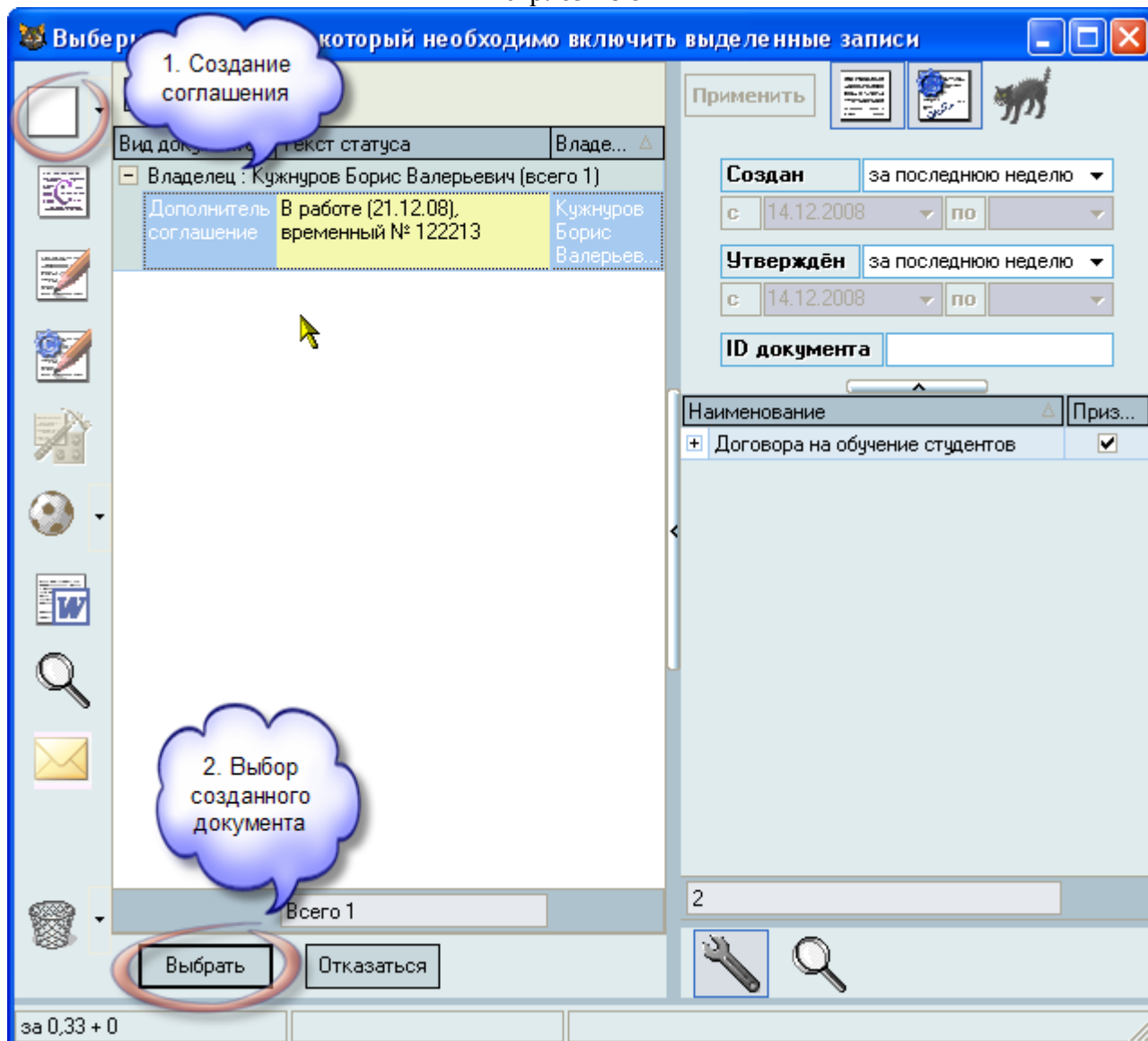


Для удаления лишней индексации необходимо выделить её в списке и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

Введённую индексацию по оплате можно связать с документом о дополнительном соглашении об этой индексации. Для этого необходимо выделить эту индексацию в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:



В открывшемся окне навигации необходимо создать новый документ (дополнительное соглашение) или найти уже имеющийся и выбрать его с помощью кнопки в нижней панели окна навигации:



После этого станет доступным пункт выбора рапорта в бухгалтерию для изменения начислений (если это соглашение привело к необходимости создания такого документа).

Если такая связь установлена, то в рапорте автоматически отобразится номер и дата этого дополнительного соглашения.

3.7. Просмотр договора

На странице „Просмотр“ Вы можете посмотреть твёрдую копию договора:



Кужнуров Борис Валерьевич, 1972 г.р., договор от 21.12.2008 № 8405/2008

Договор
 Этапы
 График оплаты
 Индексация
 Просмотр
 Приказы
 Отчеты
 Анкета

Просмотр твёрдой копии Просмотр

8. АДРЕСА СТОРОН

«УНИВЕРСИТЕТ»: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования Московский государственный университет путей сообщения (МИИТ)
 Почтовый адрес: 127994, г. Москва, ул Образцова, д 15
 Телефон: (499) 972-60-14
 Платежные реквизиты: Получатель: ИНН 7715027733 , КПП 771501001
 УФК по г.Москве (л/сч. 06109346460 МИИТ)
 Банк получателя: Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г.Москва 705
 р/сч. 40503810600001009079 БИК: 044583001
 КБК 10930201010010000130, ОКАТО 45280569000, разрешение 005 от 19.04.2005
Обязательно указывать: Назначение платежа: (10930201010010000130)
 П.1.р "Оплата за обучение"

«СТУДЕНТ»: Кужнуров Борис Валерьевич
 (фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес: 354008, Краснодарский край, г Сочи, ул Инжирная, д 11а, кв 48
 (указать адрес постоянной прописки)

О ПОДГОТОВКЕ

г. Москва

Госу профессиональн университет пу №283231, Свиде серия.АА №0011 первого проре Валентина Васг 07.03.2008г. № 00

поступающий на по специальности очная форма об

17.12.1972 го
 аз

Для того, чтобы выгрузить твёрдую копию договора в MS Word, выберите одноимённый пункт контекстного меню списка договоров:

Договора					
Вид договора	С кем заключён	Начало	Номер	В...	Т...
Высшее образ...	Крохин Владимир Юрьев...	01.09.2006	3817/...		3
Высшее образ...	Крупко Николай Виктор...	29.09.2006	11461/...		5
Высшее образ...	Кубай Михаил Витальев...	07.07.2005	1986/...		4
Высшее об...	Кужнуров Борис Вал...	21.12.2008	8405	1	
Высшее образ...	Кузин Владимир Серге...				
Высшее образ...	Кузнецов Андрей Серге...				
Высшее образ...	Кузнецов Константин Ва...				
Высшее образ...	Кузнецов Максим Игор...				
Высшее образ...	Кузнецова Ирина Серге...				
Высшее образ...	Кузьмин Игорь Анатоль...				
Высшее образ...	Кузьмина Виталия Алек...				
Высшее образ...	Кузьминых Никита Алек...				
Высшее образ...	Кулаков Артём Юрьевич...				
Высшее образ...	Кулачкова Елена Алек...				
Высшее образ...	Кулешов Николай Алек...				
Высшее образ...	Кунтыш Сергей Анатоль...				
Высшее образ...	Кураев Тимофей Алекса...				
Высшее образ...	Кирашова Галина Вячес...				
Всего: 892 за 1,8 + 0,64					

Добавить Мастер Представитель

- Добавить
- Мастер
- Добавить представителя
- Удалить Del
- Объединить
- Навигация
- Подписать
- На доработку
- Договор в Word
- Печать договора
- Добавить в опись
- Акты за период
- Выставить направления



3.8. Приказы

На странице „Приказы“ отражаются студенческие приказы по текущему контрагенту:

Кузнецов Андрей Сергеевич, 1988 г.р., договор от 08.08.2005 № 3867/2005

Договор Этапы График оплаты Индексация Просмотр **Приказы** Отчеты Анкета

Приказы по текущему человеку

Дата п...	Приказ	Тип приказа	Дата о...	Окон...	Рапорт	За...
16.10.2...	от 16.10.08 г. № 6526/с	перевод студентов, в группу УИС-411	01.01.2009	..		
16.07.2...	от 16.07.08 г. № 267/ИУИТ	перевод студентов (распоряжение), в группу УИС-411	01.07.2008	..		
31.07.2...	от 31.07.07 г. № 215/ИУИТ	перевод студентов (распоряжение), в группу УИС-311	01.09.2007	..		
13.08.2...	от 13.08.06 г. № 164/ИУИТ	перевод студентов (распоряжение), в группу УИС-211	01.09.2006	..		
18.08.2...	от 18.08.05 г. № 3875/с	зачисление студентов, в группу УИС-111	01.09.2005	..		

Всего: 5 за 0,19

Просмотр

Каждый из приказов можно просмотреть с помощью кнопки „Просмотр“ или одноимённого пункта контекстного меню списка.

Кроме того, приказ можно сделать основанием к рапорту в бухгалтерию об изменении начислений (если приказ потребовал создать такой документ) с помощью контекстного меню списка:

Дата п...	Приказ	Тип приказа	Дата о...	Окон...	Рапорт	За...
16.10.2...	от 16.10.08 г. № 6526/с	перевод студентов, в группу УИС-411	01.01.2009	..		
16.07.2...	от 16.07.08 г. № 267/ИУИТ	перевод ст группу УИС				
31.07.2...	от 31.07.07 г. № 215/ИУИТ	перевод ст группу УИС				
13.08.2...	от 13.08.06 г. № 164/ИУИТ	перевод ст группу УИС				
18.08.2...	от 18.08.05 г. № 3875/с	зачисление				

Всего: 5 за 0,19

Просмотр

- Просмотр
- Навигация
- Зачислить
- Удалить
- Рапорт в бухгалтерию**
- Удалить рапорт в бухгалтерию
- Навигация по рапортам
- Заявление на возврат денег
- Удалить заявление на возврат денег
- Навигация по заявлениям

Если у Вас достаточно прав, то здесь же можно зачислить контрагента в число студентов.

3.9. Описи договоров

На странице „Опись“ осуществляется работа с описями договоров. Каждый договор может быть включён в опись для передачи его твёрдой копии кому-либо. Окно разделено на 2 части: в верхней части размещён список описей, а в нижней – список договоров, включённых в текущую опись:



Договор
 Этапы
 График оплаты
 Индексация
 Просмотр
 Приказы
 Отчеты
 Анкета

Отчеты

Договоры, заключённые в период
 с 01.08.2008 по . . .

Описи договоров					
Подразделение	Документ	Номер	Дата	Количество д...	Владелец
РАПС	от 09.09.08 г....	10/РАПС	09.09.2008	1	Тигорова Да...
РАПС	от 09.09.08 г....	11/РАПС	09.09.2008	1	Тигорова Да...
РАПС	от 09.09.08 г....	12/РАПС	09.09.2008	1	Тигорова Да...
РАПС	от 09.09.08 г....	13/РАПС	09.09.2008	1	Тигорова Да...
Мед. колледж	от 11.08.08 г....	14/МК	11.08.2008	13	Гололобова ...
РАПС	от 09.09.08 г....	14/РАПС	09.09.2008	1	Тигорова Да...
Мед. колледж	от 19.08.08 г....	15/МК	19.08.2008	11	Гололобова ...
РАПС	от 09.09.08 г....	15/РАПС	09.09.2008	1	Тигорова Да...
Всего: 350 за 0,48 + 0,06				Всего: 1 553	

Специальность

Договора в текущей описи			
С кем заключён	Номер	Дата	Вид зависи...
- Специальность : Лечебное дело (Количество: 8)			
Голесов Игорь Александрович, 1986 г.р.	4739/2008	25.07.2008	
Голесов Олег Александрович, 1986 г.р.	4738/2008	25.07.2008	
Моисеенко Артур Анатольевич, 1990 г.р.	4728/2008	25.07.2008	
Никулина Ольга Владимировна, 1986 г.р.	4862/2008	30.07.2008	
Толстых Наталия Николаевна, 1984 г.р.	4740/2008	25.07.2008	
Фурманова Светлана Владимировна, 1982 г.р.	4844/2008	01.08.2008	
Всего: 13 за (

Все операции с документом описи создаются в окне навигации (создание, подпись и возвращение с подписи, просмотр и печать). Для того, чтобы в текущую опись включить договор, необходимо его выделить в списке договоров и выбрать соответствующий пункт контекстного меню списка договоров.

3.10. Статистика начислений

На странице „Статистика“ расположен список, позволяющий проанализировать статистику сформированных начислений, выставленных за указанный период. После ввода интересующего Вас периода, нажмите на кнопку „Прочитать“:



Гимадиева Лилия Фариховна, 1987 г.р., договор от 06.07.2004 № 1611/04

Договор Этапы График оплаты Индексация Просмотр Приказы **Отчеты** Анкета

Отчеты

Описание **Статистика**

Начисления за период
с 22.12.2008 по 22.12.2008 **Прочитать**

Форма обучения Институт Курс Специальность

Статистика начислений за указанный период

С кем заключён	Номер дого...	Дата подп...	Сумма, руб.	Начисление
+ Форма обучения : группа выходного дня (сумма: 8 156 000,00, количество: 401)				
+ Форма обучения : дистанционная (регионы) (сумма: 2 607 000,00, количество: 204)				
- Форма обучения : заочная (сумма: 24 935 931,00, количество: 1 203)				
+ Институт : ИПСС (сумма: 3 594 761,00, количество: 182)				
- Институт : ИСУТЭ (сумма: 4 350 105,00, количество: 192)				
- Курс : 2 (сумма: 2 161 055,00, количество: 93)				
- Специальность : Автоматика, телемеханика и связь на железнодорожном трансп				
Агузов Дмитрий Вале...	3486/2008	03.07.2008	25 000,00	от 10.09.08 ...
Бабаев Михаил Викто...	3316/2008	03.07.2008	25 000,00	от 10.09.08 ...
Владимиров Фёдор А...	3457/2008	03.07.2008	25 000,00	от 10.09.08 ...
Всего: 21493 за 34,31 + 3,94			Всего: 383 3	

Сформированный результат можно группировать и фильтровать по любым столбцам списка, а также строить по ним графики и диаграммы стандартными средствами (см. раздел 1.2 Инструкции).

ВАЖНО!!! Безусловно, в статистику попадают только те договора, на которые имеет права текущий пользователь (см. раздел 2.2 Инструкции).

3.11. Анкета

На странице „Анкета“ отражаются списки анкет по текущему договору:

Договор Этапы График оплаты Индексация Просмотр Приказы Отчеты **Анкета**

Работа с личными данными

Представители в договоре

Контрагент

Кузин Владимир Сергеевич
Кузина Людмила Гелиевна

Всего: 2 за 0 + 0

При щелчке левой кнопкой мыши или нажатии клавиши [Enter] открывается анкета выбранного контрагента, в которую при необходимости можно вносить изменения (документы, контакты, адреса, трудовая деятельность, доступ к порталу):



Работа с личными данными

Представители в договоре
Контрагент

Кузина Людмила Гелиевна
Кузин Владимир Сергеевич

Всего: 2 за 0,02 + 0

Анкета Счета в банках

Личные данные | Документы | Контакты | Адреса | Трудовая деятельность | Доступ к порталу

Личные данные

Пол	Фамилия	Кузин	как	Мелешкин
<input checked="" type="radio"/> Мужчина	Имя	Владимир	как	Александр
<input type="radio"/> Женщина	Отчество	Сергеевич	как	Иванович

Пример просклоненного ФИО: Кузин Владимир Сергеевич, Кузина Владимира Сергеевича, Кузину Владими

Дата рождения	29.06.1991	Место рождения	ГОРОД МОСКВА
Национальность	Русские	Номер пенсионного страхования	15141098936
ИНН			

Государство	Гражданство с	Дата окончания действия
Российская Федерация	29.06.1991	

Фото

Дата 04.07.2008 9:23:00

Navigation icons: back, forward, zoom in, zoom out, refresh, print, search, close.

4. Справочники

Доступ к этой форме АРМа осуществляется с помощью одноимённой кнопки на панели управления:



Договора Справочники Организации Оплата Анализ

Нормы оплаты Виды расчёта Названия этапов

Нормы оплаты

Параметры поиска
 Дата действия с 21.12.2008 по Организация

Наименование специально...	Институт	Форма обуч...	Классифи...	Размер	Начало	Уровень
Автоматизированные системы ...	ИУИТ	очная	230102	5,00	01.09.2008	дипломирова
Автоматизированные системы ...	ИУИТ	очная	230102	35 000,00	01.01.2008	дипломирова
Вычислительные машины, ком...	ИУИТ	очная	230101	5,00	01.09.2008	дипломирова
Вычислительные машины, ком...	ИУИТ	очная	230101	35 000,00	01.01.2008	дипломирова
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	5,00	01.09.2008	бакалавриат
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	30 000,00	01.01.2008	бакалавриат
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	5,00	01.09.2008	магистратуре
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	45 000,00	01.01.2008	магистратуре
Информационные системы и те...	ИУИТ	очная	230201	5,00	01.09.2008	дипломирова

Всего: 37 за 0,8 + 0,19

(Институт = ИУИТ) Настроить...

Здесь осуществляется работа со справочной информацией: нормы оплаты, виды расчёта и названия этапов.

4.1. Нормы оплаты

На странице норм оплаты вводятся стоимости обучения по специальностям и общие индексации на действующие договора.

Записи в этом списке учитываются при определении предлагаемой суммы при вводе нового этапа в договоре на обучение.

Для добавления новой записи в норму оплаты необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:

Нормы оплаты Виды расчёта Названия этапов

Нормы оплаты

Параметры поиска
 Дата действия с 21.12.2008 по Организация

Наименование специально...	Институт	Форма обуч...	Классифи...	Размер	Начало	Уровень
Автоматизированные системы ...	ИУИТ	очная	230102	5,00	01.09.2008	дип
Автоматизированные системы ...	ИУИТ	очная	230102	35 000,00	01.01.2008	дип.
Вычислительные машины, ком...	ИУИТ	очная	230101	5,00	01.09.2008	дип.
Вычислительные машины, ком...	ИУИТ	очная	230101	35 000,00	01.01.2008	дип.
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	5,00	01.09.2008	бак.
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	30 000,00	01.01.2008	бак.
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	5,00	01.09.2008	маг
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	45 000,00	01.01.2008	маг
Информационные системы и те...	ИУИТ	очная	230201	5,00	01.09.2008	дип.

Всего: 37 за 0,8 + 0,19

(Институт = ИУИТ) Настроить...

- Навигация
- В другой проект
- Добавить** Ins
- Удалить Del
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам



В открывшемся окне ввода новой нормы оплаты необходимо задать её параметры и нажать на кнопку „Ввод“:

После добавления новая запись отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ней.

Для удаления лишней записи необходимо выделить её в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка.

4.2. Виды расчёта

На странице видов расчёта вводятся существующие виды расчётов стоимости обучения и правила их расчётов.

Записи в этом списке учитываются при формировании начислений по договорам.

Справа от списка наименований видов расчёта расположен список, описывающий правила формирования начислений при его использовании.

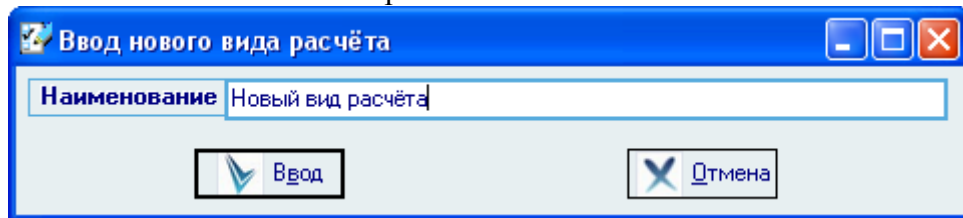
Для добавления новой записи в вид расчёта необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:

Виды расчётов		Правила расчётов текущего вида расчёта				
Наименование	Уника...	Дата н...	Дата окон...	Дата сдвига	Тип значен...	Значение
1/6	42408	01.09.2006	30.09.2006	01.08.2007	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.10.2006	31.10.2006	01.08.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.11.2006	30.11.2006	01.08.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.12.2006	31.12.2006	01.08.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.01.2007	31.01.2007	01.08.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.02.2007	28.02.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.03.2007	31.03.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.04.2007	30.04.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.05.2007	31.05.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.06.2007	30.06.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.07.2007	31.07.2007	01.07.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6
		01.08.2007	31.08.2007	01.08.2007	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Г <input checked="" type="radio"/> ↓	6

Всего: 1 за 0 + 0

Всего: 12 за

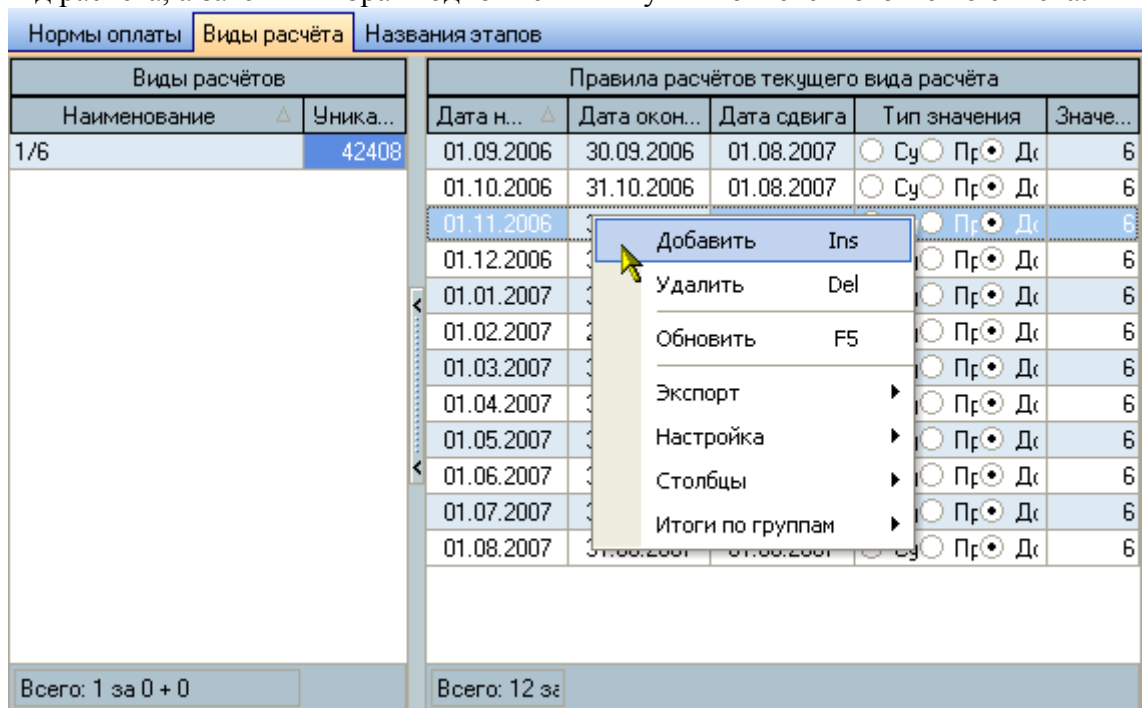
В открывшемся окне ввода нового вида расчёта необходимо задать его наименование и нажать на кнопку „Ввод“:



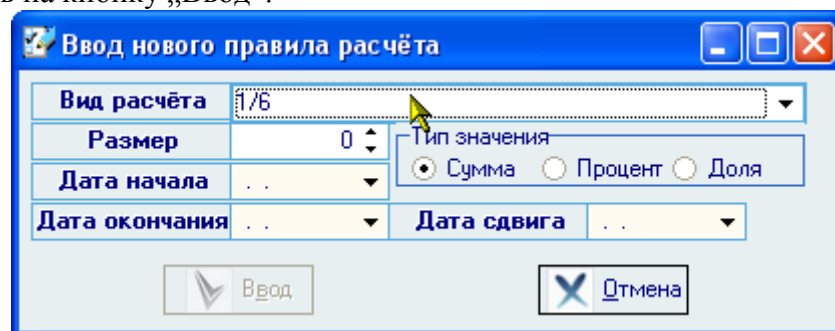
После добавления новая запись отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ней.

Для удаления лишней записи необходимо выделить её в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка.

Для добавления новой записи в правила расчёта текущего вида расчёта необходимо выбрать вид расчёта, а затем – выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:



В открывшемся окне ввода нового правила вида расчёта необходимо задать его параметры и нажать на кнопку „Ввод“:



После добавления новая запись отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ней.

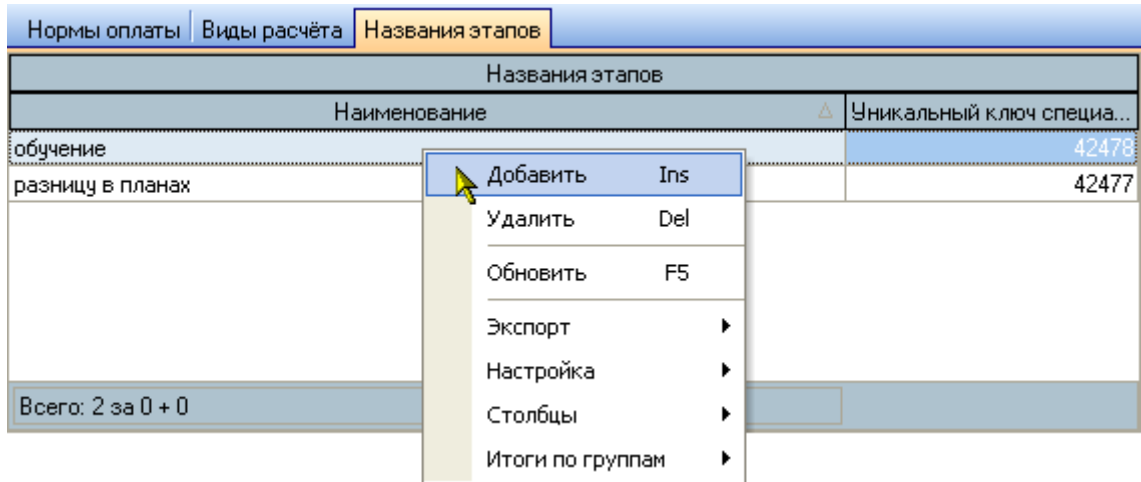
Для удаления лишней записи необходимо выделить её в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка.

4.3. Названия этапов

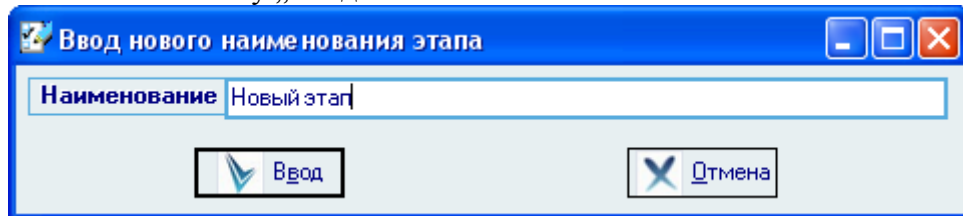
На странице названия этапов вводятся одноимённый список.



Для добавления нового названия этапа необходимо выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:



В открывшемся окне ввода нового наименования этапа необходимо задать его наименование и нажать на кнопку „Ввод“:



После добавления новая запись отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ней.

Для удаления лишней записи необходимо выделить её в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка.

5. Организации

На этой странице осуществляется работа со списком организаций (история наименований и подчинений, адреса и контакты, отношения к налоговым органам и банковские реквизиты):



Организации

Список организаций | Виды организаций

На дату: 21.12.2008 |
 Маска поиска: университет |
 Вид контрагента: |
 Тип организации: |
 Вид организ: |
 Ещё:

Аббрев...	Наименование	ИНН ...	История наименований организ
КГУ	Казанский государственный университет	...	Аб... Полно... 1... Пример ...
МГСУ	Московский государственный социальный университет	...	М... Государ 01...
МГТУ	Магнитогорский государственный технический университет	...	М... Москов 01...
МИИТ	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования ...	7715...	
МЗСИ	Государственное образовательное учреждение "Московский государственный университет	
НГУ	Нижегородский государственный университет имени Н.И.Лобачевского	...	
НГУ	Новосибирский государственный университет	...	
Ниж. фили РГОТУ...	Нижегородский филиал Российского государственного открытого технического	
Нижегорс	Нижегородский государственный педагогический	...	

Всего: 78 за 0,12 + 0,01

6. Оплата договора

На этой странице осуществляется ввод оплаты по выставленным направлениям:

Оплата

Направления | Начисления

Реестры

Период поступления реестров: с 21.12.2008 по ... Группь

Документы по оплате			
Дата	Вид документа	Кол...	Сумма, ...
..	Возврат в банк	0	
..	Возврат в банк	1	-31 820,00
..	Мемориальный орд...	1	24 626,00
..	реестр приходных о...	0	
..	реестр приходных о...	1	900,00
..	реестр приходных о...	2	20 010,35
..	реестр приходных о...	78	1 430 42...
..	Кассовый ордер	1	27 500,00

Всего: 8 за 84 1 471 638

Создать | Подписать | Просмотр

Приходные ордера реестра

Оплаченные направления в текущем реестре

С кем договор	Институт	Сумма, руб.	Дог...
Агеева Светлана Николаевна	ГИ	5 158,66	от 0...
Акимов Андрей Валерьевич	ИЗФ	11 354,00	от 0...
Анисимова Виктория Никол...	ИЗФ	26 288,00	от 1...
Всего: 76 за 0,62 + 0,02		1 376 941,3	

Неоплаченные направления на оплату

Период выставления направлений: с 21.12.2008 по ... **Подразделение**

С кем договор	Курс	Семестр	Начало п.
< нет данных >			
Всего: 0 за 1,55 + 0			

Сумма: 0 № п/п: 0 Счёт по умолчанию

Оплатить | Просмотр | Банк



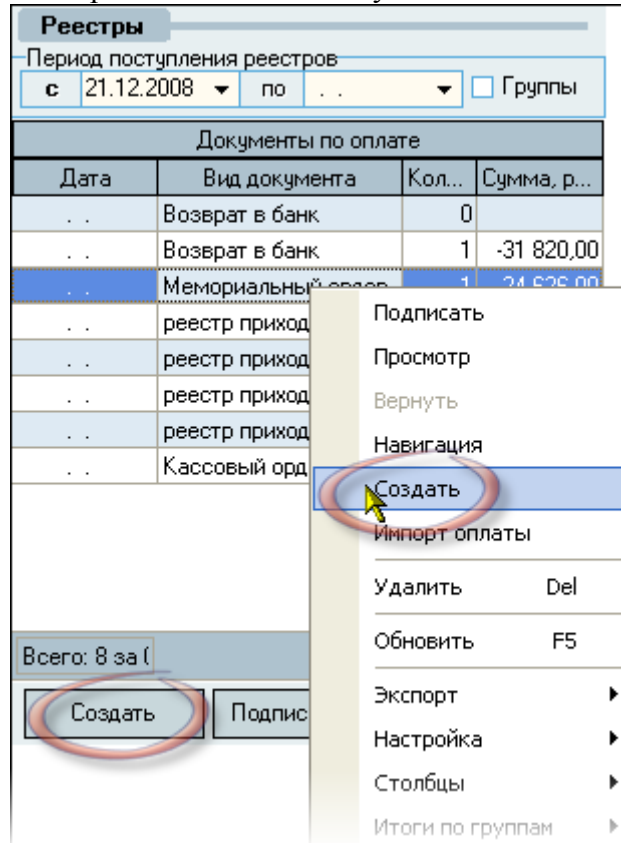
Страница разделена на 3 части: слева расположен список документов по оплате, а справа – содержимое текущего документа и список выставленных неоплаченных направлений.

По заданному периоду поиска осуществляется поиск документов по оплате договоров.

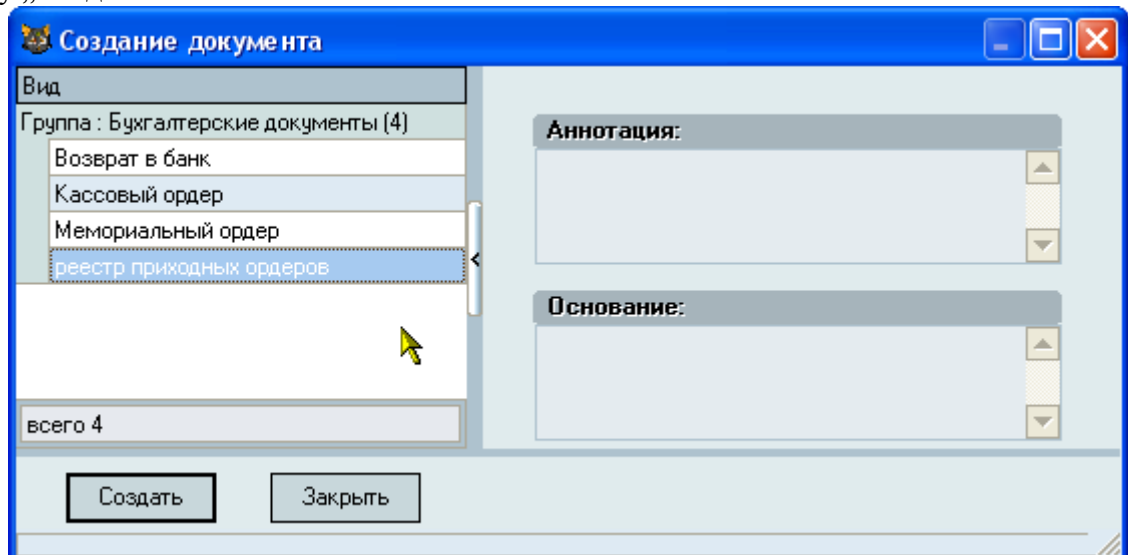
При выборе документа справа отображается список его содержимого, в который можно добавлять оплату по выставленным направлениям.

6.1. Документ по оплате

Для добавления нового документа по оплате необходимо нажать на кнопку „Создать“ под списком документов или выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:



В открывшемся окне создания нового документа необходимо задать его вид и нажать на кнопку „Создать“:





После добавления новый документ отразится в списке и Вы можете продолжить работу с ним.

Для удаления лишнего документа необходимо выделить его в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка.

6.2. Ввод оплаты направления

Для ввода информации об оплате выставленного направления на оплату необходимо в списке документов по оплате выбрать документ, по которому совершена оплата (или создать его новый, если его пока нет в системе). Затем необходимо найти неоплаченное направление в правой части окна с помощью фильтров поиска (период выставления направлений, подразделение и маска фамилии контрагента) и выделить необходимый документ в найденном списке неоплаченных направлений.

По умолчанию в поле суммы отражается оставшийся неоплаченный остаток выделенной записи. Если сумму оплаты другая, то её можно изменить и нажать на кнопку „Оплатить“ под списком неоплаченных направлений:

Приходные ордера реестра

Оплаченные направления в текущем реестре

С кем договор	Институт	Сумма, руб.	Договор
< нет данных >			

Всего: 0 за 0,31 + 0

Неоплаченные направления на оплату

Период выставления направлений

с 21.12.2008 по .. Подразделение Ф.И.О. Кужнуров

Выставленные неоплаченные направления

С кем договор	Курс	Семестр	Начало п...	Сумма, руб.	Сумма за...	Вид дого...	Договор	Л
Кужнуров Борис Валерьев...		2-й семес...	07.02.2009	7 000,00	35 000,00	Высшее о...	от 21.12.0...	

Всего: 1 за 1,36 + 0

7 000,00

Сумма 7000 № п/п 1 Счёт по умолчанию

Оплатить Просмотр Банк

После этого оплаченная сумма появится в списке направлений текущего документа по оплате, а в списке неоплаченных направлений оставшаяся сумма уменьшится на сумму оплаты (или исчезнет, если сумма оплачена полностью):



Приходные ордера реестра

Оплаченные направления в текущем реестре

С кем договор	Институт	Сумма, руб.	Договор
Кужнуров Борис Валерьевич	ИУИТ	5 000,00	от 21.12.08 ...

Всего: 1 за 0,03 + 0 5 000,00

Неоплаченные направления на оплату

Период выставления направлений

с 21.12.2008 по ... Подразделение Ф.И.О. кужнуров

Выставленные неоплаченные направления

С кем договор	Курс	Семестр	Начало п...	Сумма, руб.	Сумма за...	Вид дого...	Договор	Л
Кужнуров Борис Валерьев...		2-й семес...	07.02.2009	2 000,00	35 000,00	Высшее о...	от 21.12.0...	

Всего: 1 за 1,36 + 0 2 000,00

Сумма 5000 № п/п 1 Счёт по умолчанию

Оплатить Просмотр Банк

Кроме того, при вводе суммы оплаты есть возможность указать банк и номер открытого лицевого счёта в нём для оплаты договора на обучение. Если такая информация введена в соответствующих полях, то она добавляется в текущий договор.

7. Анализ

На этой странице осуществляется аналитическая работа по данным, введённым в АСУ МИИТ по договорам. Страница разделена на 2 подстраницы: „Оплата“ и „Отчёты“:

Договора Окно

Договора Справочники Организации Оплата **Анализ**

Оплата Отчёты

Период с 05.11.2009 по ... Прочитать

Период по начислению оплате договорам

Подразделение Институт экономики и финансов

Организация Горьковская железная дорога - филиал С

Задайте виды договоров

Рассмотрим каждую из них более подробно.

7.1. Оплата

Здесь осуществляется просмотр данных (без ввода) о договорах, начислениях и их оплате. В верхней части размещены элементы для задания условия поиска данных: период, режим применения периода, подразделение, организация и виды договоров:



Оплата Отчёты

Период с 05.11.2009 по . . . Прочитать

Период по:
 начислению
 оплате
 договорам

Подразделение: Институт экономики и финансов

Организация:

Задайте виды до:

Институт Текущий курс Специальность

Статистика по договорам

ФИО	Группа	Сумма за се...	Оплатен
< нет данных >			

Список подразделений

Аббр...	Наименование
ИСУТЭ	Институт систем управления...
ИТТОП	Институт транспортной техн...
ИУИТ	Институт управления и инфо...
ИЗФ	Институт экономики и фина...
Ижевск...	Ижевский филиал государст...
Казанск...	Казанский филиал государс...
Калинин...	Калининградский филиал го...
Калужск...	Калужский филиал государс...
ЛЦ	Лингвистический центр
Всего: 42 за 3,36 + 0	

Переключатель „Период по“ определяет следующие режимы поиска:

- Начислению: в результат выбираются записи, по которым за указанный период выставлены начисления.
- Оплате: в результат выбираются записи, по которым за указанный период была совершена операция оплаты.
- Договорам: в результат выбираются записи по договорам, действующим за указанный период (независимо от наличия начислений и оплаты).

Для отмены (очистения) выбранной организации, необходимо встать на это поле и нажать на кнопку [Del] или воспользоваться контекстным меню этого поля и выбрать в нём пункт „Очистить“:

Период с 05.11.2009 по . . . Прочитать

Период по:
 начислению
 оплате
 договорам

Подразделение: Институт экономики и финансов

Организация: Горьковская железная дорога - филиал

Задайте виды договоров:

Очистить Del

После задания всех необходимых условий поиска данных нажмите на кнопку „Прочитать“ или выберите пункт „Обновить“ в контекстном меню списка, в результате чего обновится список статистики по договорам с учётом заданных параметров поиска:



Оплата Отчёты

Период с 05.11.2009 по . . . Прочитать

Период по:

- начислению
- оплате
- договорам

Подразделение: Институт экономики и финансов
 Организация: Горьковская железная дорога - филиал С
 Задайте виды договоров

Курс Институт Специальность Группа

Статистика по договорам

ФИО	Сумма за семес...	Оплачено (фак...	Долг (фактич...	Акт
Курс : 3	1 266 398,00	0,00	1 266 398,00	
Институт : ИЭФ	1 266 398,00	0,00	1 266 398,00	
Специальность : Бухгалтерский учет, анализ и аудит 185 100...		0,00	185 100,00	
Группа : ЭТБ-311	89 500,00	0,00	89 500,00	
Голоснюк Людмила Юрьевна	44 750,00		44 750,00	от 31.1...
Калачев Михаил Анатольевич	44 750,00		44 750,00	
Всего: 130 за 3,52 + 1,62	5 040 721,00	0,00	5 040 721,00	

((Курс = 4) или (Курс = 5) или (Курс = 3)) и (Оплачено (факт), руб. = чистый)
 Настроить...

Сформированный результат можно группировать, сортировать и фильтровать по любым столбцам списка стандартными средствами (см. раздел [1.2 Инструкции](#)).

Суммы выводятся на основе введённых данных в АСУ МИИТ. Столбец „Сумма за семестр“ отражает стоимость обучения с учётом всех сформированных начислений (в т.ч. и рапортов). Столбец „Оплачено (факт)“ отражает суммы, введённые как оплата выставленных направлений (см. п. [6.2 Инструкции](#)). Столбец „Долг (фактический)“ отражает разницу между стоимостью и фактической оплатой.

Столбец „Оплата (кассовый доход)“ отражает импортированные суммы из бухгалтерии по кассовым поступлениям текущего этапа (импортируется в АСУ МИИТ самой бухгалтерией). Столбец „Долг (кассовый)“ отражает разницу между стоимостью и кассовой оплатой.

По любой ветке сгруппированных данных можно построить гистограмму или диаграмму (см. п. [1.2.2.5 Инструкции](#)):

Курс Институт Специальность Группа

Статистика по договорам

ФИО	Сумма за семес...	Оплачено (фак...	Долг (фактич...	Акт
Курс : 3	1 266 398,00	0,00	1 266 398,00	
Институт : ИЭФ	1 266 398,00	0,00	1 266 398,00	
Специальность : Бухгалтерский учет, анализ и аудит 185 100...		0,00	185 100,00	
Группа : ЭТБ-311		0,00	89 500,00	
Группа : ЭТБ-312		0,00	6 100,00	
Группа : ЭТБ-313		0,00	89 500,00	
Специальность : Коммерция (торго		0,00	34 871,00	
Специальность : Маркетинг		0,00	85 776,00	
Специальность : Мировая экономии		0,00	44 122,00	
Всего: 130 за 3,52 + 1,62		0,00	5 040 721,00	

((Курс = 4) или (Курс = 5) или (Курс = 3)) и (Оплачено (факт), руб. = чистый)
 Настроить...

Контекстное меню:

- График
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам



7.2. Отчёты

Здесь осуществляется формирование отчётов по данным, введённым в АРМ. Каждый вид отчёта требует ввода параметров, по которым он будет формироваться. После ввода этих параметров необходимо нажать на кнопку „Создать“, в результате чего созданный отчёт откроется в окне просмотра:

Оплата **Отчёты**

Вид отчёта

- Статистика приёма
- Прогноз индексации
- Планируемый доход
- Средняя стоимость
- Оплата по организации
- Список должников
- Список заканчивающих обучение
- Список целевиков
- Двойники (студенты с более 1 договором)

Начало этапа 30.10.2009 ▾ Дата планового окончания . . . ▾ Курс 5 ▾ Задайте виды договоров ▾

Учёт "закрытым" договоров

- Учитывать
- Не учитывать
- Только они

Исключить этап на дату . . . ▾ Специальность ▾

Учёт договоров по совмещению работы с учёбой

- Учитывать
- Не учитывать
- Только они

Создать

Просмотр

СПИСОК
задолжников на 30.10.2009, обучающихся на 5-ом курсе
в *Гуманитарном институте*
(в рублях по состоянию на 30.10.2009 17:40:07)

№ п/п	Специальность/ ФИО студента, договор	Период	Стоимость	До
1	2	3	4	5
1. Государственное и муниципальное управление				
1.	Бардаков Сергей Валерьевич, от 17.09.09 г. № 239165/2009	1-й семестр 2009-2010	36 951	
2.	Зайламова Екатерина Юрьевна, от 12.07.05 г. № 2589/2005	1-й семестр 2009-2010	36 951	
3.	Павлова Ника Александровна, от 05.07.05 г. № 2116/2005	1-й семестр 2009-2010	36 951	
4.	Ульяхин Игорь Вячеславович, от 25.09.06 г. № 10652/2006	1-й семестр 2009-2010	38 247	
Итого по п. 1. физических лиц: 4			149 100	7
2. Менеджмент организации (в спорте)				
1.	Гаджиев Даньял Магомедович, от 29.07.05 г. № 3298/2005	1-й семестр 2009-2010	37 848	
2.	Днепровский Егор Андреевич, от 05.07.05 г. № 2031/2005	1-й семестр 2009-2010	37 848	
3.	Кулагин Александр Вячеславович, от 01.08.05 г. № 3348/2005	1-й семестр 2009-2010	37 848	
4.	Павлов Антон Александрович, от 05.07.05 г. № 2012/2005	1-й семестр 2009-2010	37 848	
-	Плечко Дмитрий Александрович, от 12.07.05 г. №			

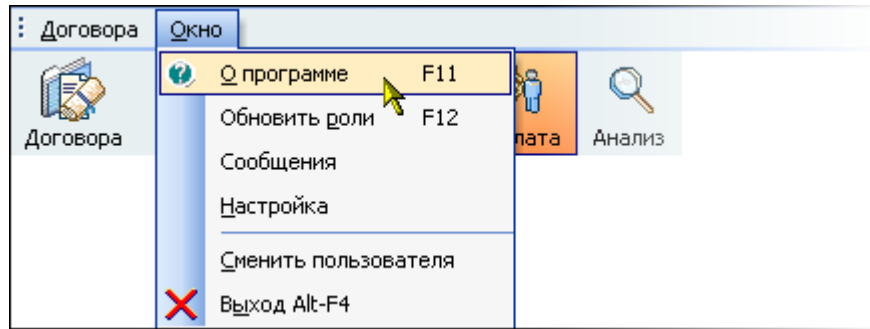
Закреть Обновить Печать

Время получения - 8,344 с. Объем - 0 байт



8. О программе

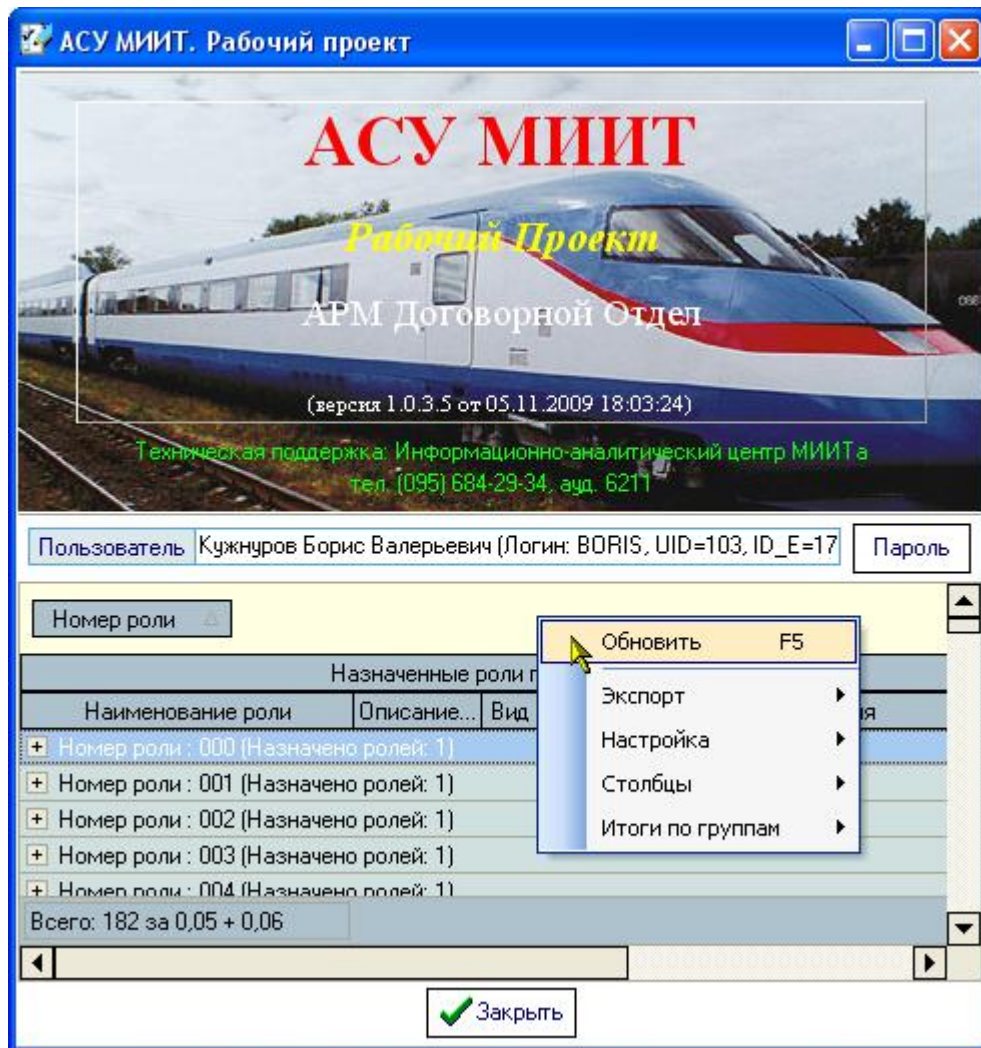
Доступ к этой форме АРМа осуществляется через пункт основного меню „О программе“:



или по клавише [F11].

8.1. Текущий пользователь

Здесь выводится информация о разработчиках, версии АРМа, текущем пользователе, его ролях и привилегиях на подразделения, заданных администратором системы (см. п. 2.2 Инструкции). С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время выполнения АРМа. При этом обновится и доступ текущего пользователя к частям АРМа в соответствии с обновлённым списком его ролей и привилегий.





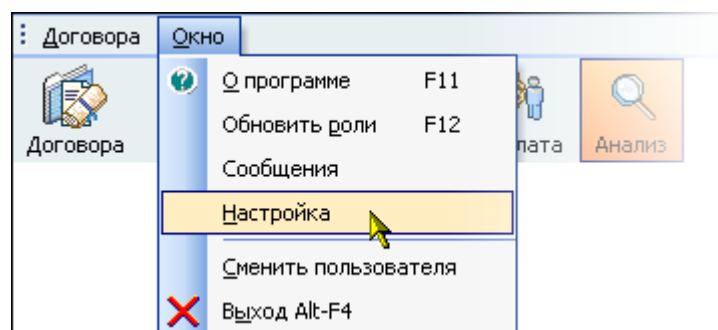
8.2. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки „Пароль“. При этом появляется модальное окно ввода нового пароля:

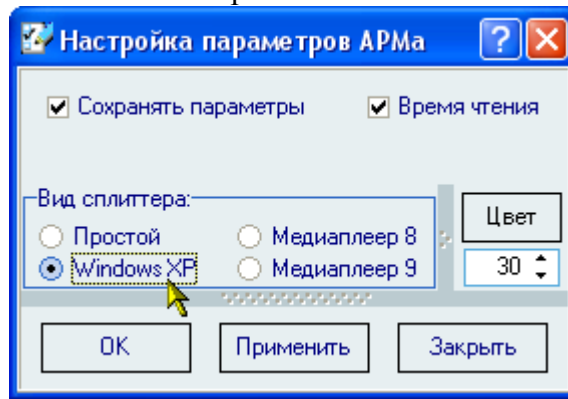
Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к программе (см. п. 2.1 Инструкции), а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения станет доступна кнопка „Установить“. Чтобы задать новый пароль необходимо нажать на кнопку „Установить“ или на клавишу [Enter] в любом поле, а для отмены указанного действия клавишу [Esc] или закрыть форму.

9. Параметры

Доступ к этой форме АРМа осуществляется через пункт основного меню “Настройка”:



Здесь пользователь может задавать параметры списков, а также сохранять некоторые параметры текущей настройки АРМа в реестре Windows:



Переключатель „Сохранять параметры“ определяет, необходимо ли сохранять параметры в реестре Windows. Имя раздела в реестре Windows: „HKEY_CURRENT_USER\Software\AS Pilot group\Parameters\АРМ Договорной отдел“.

Сохраняемые параметры описаны ниже текущем в разделе Инструкции.

Переключатель „время чтения“ позволяет отображать в итоговых значениях списков затраченное время на чтение их значений из БД.

Переключатель „Кнопки“ определяет видимость панели инструментов (см. п. 1.4 Инструкции).

Переключатель „Всего“ позволяет отражать общее значение в итоговых суммах списков при выделении нескольких записей.

9.1. Раздел “Настройка”

Параметр „Сохранять параметры“ определяет, надо ли сохранять параметры в реестре Windows. Соответствует пункту основного меню „Сохранять параметры“. Если он помечен галочкой, то при окончании работы АРМа все остальные значения, описанные в данном разделе, будут сохранены в реестре. В противном случае они останутся без изменений.

Параметр „Кнопки“ определяет, будет ли отображаться вспомогательная панель с кнопками быстрого доступа к основным формам АРМа (см. п. 1.4 Инструкции).

Разработчики АСУ МИИТ желают Вам приятной и лёгкой работы с системой!