

АСУ МИИТ

АРМ УЧЕБНОГО УПРАВЛЕНИЯ

(версия 1.0)

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	4
1.1.	Настройка АРМа	4
1.2.	Работа со списками	4
1.2.1.	Настройка вида	4
1.2.1.1.	Сортировка.....	4
1.2.1.2.	Перемещение столбцов.....	5
1.2.1.3.	Изменение ширины столбцов	5
1.2.1.4.	Видимость столбцов	6
1.2.1.5.	Автоширина	6
1.2.1.6.	Автовысота	7
1.2.1.7.	Длинный текст	8
1.2.1.8.	Заголовок.....	9
1.2.1.9.	Названия столбцов	9
1.2.1.10.	Индикатор	10
1.2.1.11.	Сетка	10
1.2.1.12.	Итоги	11
1.2.1.13.	Подсказка	11
1.2.1.14.	Как в Outlook, линии.....	12
1.2.2.	Работа с данными	12
1.2.2.1.	Перемещение и поиск	12
1.2.2.2.	Свернуть, развернуть	13
1.2.2.3.	Выделить всё, выделить текущее значение, инвертировать выделенное.....	14
1.2.2.4.	Копирование в буфер обмена.....	15
1.2.2.5.	Выделение цветом.....	15
1.2.3.	Редактирование.....	16
1.2.3.1.	Редактирование цифровых полей	16
1.2.3.2.	Редактирование даты	16
1.2.3.3.	Выбор из списка	17
1.2.3.4.	Редактирование подчинения	18
1.2.4.	Итоги	19
1.3.	Панели инструментов	19
1.4.	Сплиттер.....	20
1.5.	Группируемые списки	21
1.5.1.	Группировка.....	21
1.5.2.	Фильтрация	23
1.5.3.	Перемещение	24
1.5.4.	Графики	24
1.5.5.	Экспорт.....	26
1.6.	Поиск сотрудника.....	27
1.7.	Навигация по документам	29
2.	Начало работы	29
2.1.	Пользователь и пароль.....	29

2.2.	Права пользователя	30
3.	Настройка.....	31
3.1.	Виды нагрузок	31
3.2.	Дисциплины.....	34
3.3.	Группы обучения.....	35
3.4.	Ставки и нормы	37
3.4.1.	Ставки по степеням.....	37
3.4.2.	Ставки по званиям.....	39
3.4.3.	Ставки по должностям.....	40
3.4.4.	Персональные ставки.....	41
3.4.5.	Приказы по ставкам	42
3.4.6.	Нормы снижения	43
3.5.	Контроль.....	44
4.	Учебная нагрузка.....	45
4.1.	Поиск подразделения.....	45
4.2.	Работа с нагрузкой	46
4.2.1.	Учебная нагрузка.....	47
4.2.2.	Изменение нагрузки.....	49
4.2.3.	Коэффициенты распределения	49
4.2.4.	Распределение почасовой нагрузки между преподавателями.....	51
4.2.4.1.	Изменение ссылки на проект приказа	51
4.2.4.2.	Изменение подразделения	52
4.2.4.3.	Формирование файла для заполнения сведений	53
4.2.4.4.	Загрузка сведений из файла	54
4.2.5.	Штатная нагрузка	56
4.2.6.	Обмен часами	58
4.2.7.	Аспирантура	59
5.	Почасовая нагрузка преподавателей	60
5.1.	Работа с почасовой нагрузкой преподавателя.....	60
5.2.	Назначение почасовой нагрузки	62
5.3.	Изменение плановой почасовой нагрузки	65
5.4.	Персональные почасовые ставки.....	67
5.5.	Фактическое выполнение почасовой нагрузки	68
5.6.	Компоновка проектов приказов об оплате за почасовую нагрузку	70
5.7.	Изменение сведений о фактическом выполнении почасовой нагрузки	71
6.	Статистика	72
6.1.	Справки	72
6.2.	Статистика по заданным параметрам.....	73
6.2.1.	Статистика фактического выполнения	74
6.2.2.	Статистика почасового фонда.....	74
7.	О программе.....	75
7.1.	Текущий пользователь.....	75
7.2.	Изменение пароля	76
8.	Параметры.....	76
8.1.	Раздел “Настройка”	77
8.2.	Раздел “Окно навигации”	77
8.3.	Раздел “Главное окно”	77
8.4.	Раздел “Пути”	77
8.5.	Раздел “Списки”	77
8.6.	Раздел “Вход в систему”	79
8.7.	Раздел “Поиск сотрудника”	79
8.7.1.	Раздел “Параметры Рорир”	79
8.7.2.	Раздел “Параметры поиска”	79

8.7.3.	Раздел “Размеры Popup”	79
8.7.4.	Раздел “dxTree_Division”	79
8.7.5.	Раздел “dxTree_Post”	79
8.7.6.	Раздел “dxTree_FIO”	79

1. Общие положения

Описанное в данной Инструкции Автоматизированное Рабочее Место (далее по тексту – АРМ) представляет собой часть комплекса программного обеспечения (далее по тексту – ПО) Автоматизированной Системы Управления “АСУ МИИТ” и не функционирует самостоятельно. АРМ позволяет вести учёт и осуществлять контроль над использованием почасового фонда подразделения (в том числе при консолидированном учёте, см. раздел 4 Инструкции).

1.1. Настройка АРМа

АСУ МИИТ разработана на основе технологии 3-х уровневой 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. Ниже приводится их описание.

1.2. Работа со списками

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

1.2.1. Настройка вида

Все параметры всех списков сохраняются по окончании работы для 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 ▼. 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. Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl]. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке, в котором они были включены в сортировку.

Фактическое выполнение почасовой нагрузки				
Вид нагрузки	Ч...	Став...	Сумма, р...	Приказ
Лабораторные работы	30,00	72,00	2 160,00	от 16.02.05 № 53/yy
Курсовые проекты	25,00	72,00	1 800,00	от 16.02.05 № 53/yy
Курсовые проекты	30,00	72,00	2 160,00	от 17.03.05 № 118/yy
Лабораторные работы	25,00	72,00	1 800,00	от 17.03.05 № 118/yy
Лабораторные работы	8,00	72,00	576,00	от 17.05.05 № 267/yy
Лабораторные работы	8,00	72,00	576,00	от 17.05.05 № 267/yy
Курсовые проекты	10,00	72,00	720,00	от 18.04.05 № 200/yy
Всего: 10 за 0,1 сек.	156		11 232,00	

1.2.1.2. Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очередности, 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. 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 переместить столбец ниже уровня заголовка до появления изображения перечёркнутого круга и отпустить кнопку мыши.

Распределение почасового фонда между преподавателями						
ФИО преподавателя	Должность	Дата ...	Устано... Выполнен...	Сумма планов...	Выполнено, часов	
Александрова Людмила Викт...	старший преподава...	11.10.2004	40	2 400,00	40	
Александрова Людмила Викт...	старший преподава...	07.02.2005	200	14 400,00	200	1
Варфоломеев Виктор Архипов...	доцент, АСУ, штатн...	12.04.2005	52	7 488,00	52	
Волков Владислав Иванович, ...		14.10.2004	234	14 040,00	234	1
Волков Владислав Иванович, ...		07.02.2005	86	6 192,00	86	
Гершвальд Андрей Самуилович...		17.02.2005	36	5 184,00	36	
Всего: 20 за 0,6 сек.			2 442,50	228 168,00	2 221	20

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:

Фактическое выполнение почасовой нагрузки				
Вид нагрузки	Часы	Ставка, руб....	Сумма, руб.	Приказ
Курсовые проекты	26,00	144,00	3 744,00	от 17.05.05 № 267/yy
Контрольные работы	26,00	144,00	3 744,00	от 17.05.05 № 267/yy
Всего: 2 за 0,0 сек.	52		7 488,00	

Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши. В том случае, если у списка включена опция “Автоширина” (см. п. 1.2.1.5 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 последнего столбца списка. В случае, когда необходимо изменить ширину последнего столбца без изменения остальных, необходимо переместить его на новое место (см. п. 1.2.1.2 Инструкции) так, чтобы он оказался не последним, задать ему необходимый размер, и вернуть его на прежнее место (если необходимо).

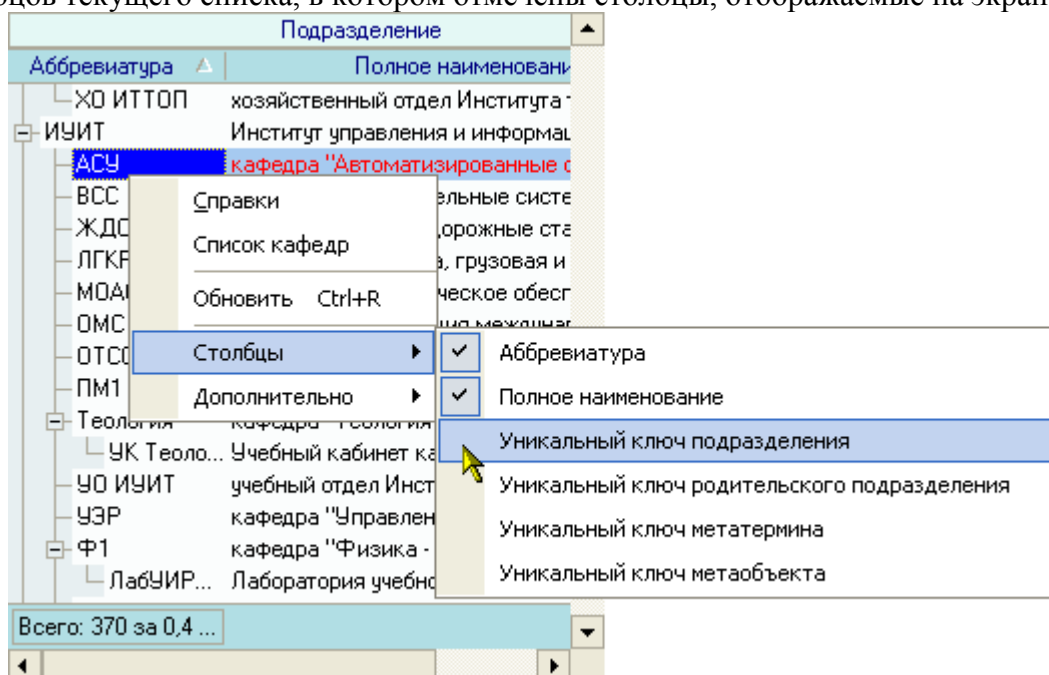
Если текущий столбец является последним в “группе” столбцов, то изменение его ширины осуществляется аналогично случаю последнего столбца во всём списке (с помощью первоначального изменения его положения, см. абзац выше). Если же “захватить” правый край последнего столбца в “группе”, то изменению подлежит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

Параметры коэффициента					
Козф...	Почасо...	Выпол...	Выплаче...	Остато...	Вид
0.0468	84,15	51,16	5 321,96	32,99	Федера
0.9532	2 842,54	2 169,84	198 942,04	672,70	Внебюд
0.3557	503,15	51,16	5 321,96	451,99	Федера
0.6443	2 988,54	2 169,84	198 942,04	818,70	Внебюд
2 926,70		2 221,00	204 264	705,70	

При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца АРМ попытается автоматически вычислить “оптимальную” ширину всех столбцов.

1.2.1.4. Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка пользователю доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:



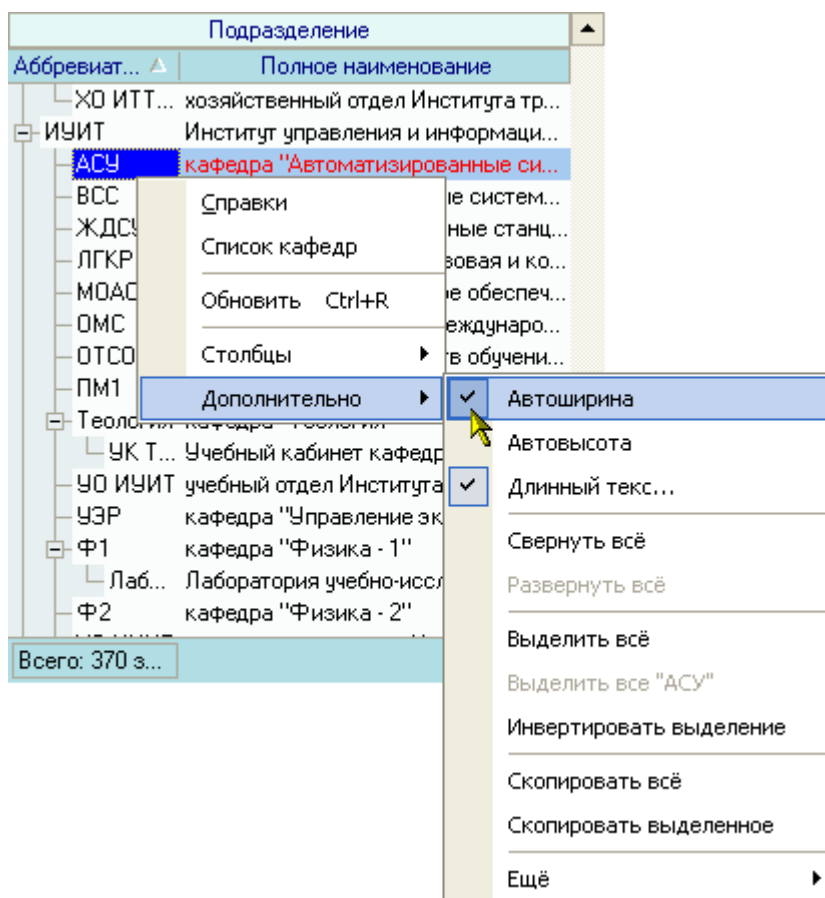
Для переключения состояния отображения столбца на экране достаточно выбрать необходимый пункт меню.

1.2.1.5. 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.

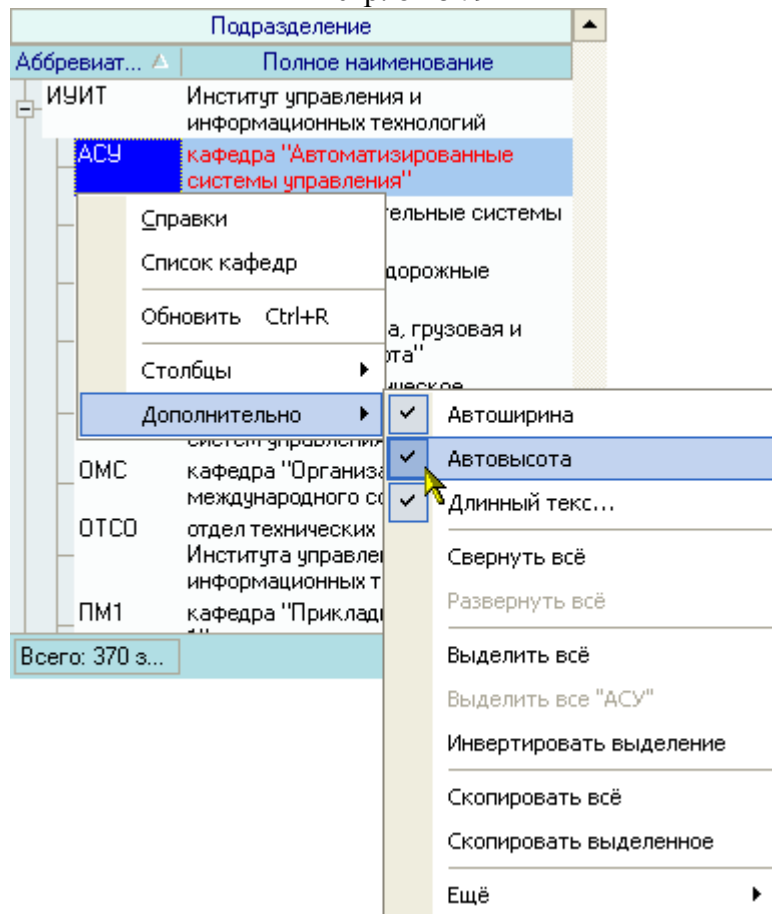
Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



1.2.1.6. Автовысота

Если значение ячейки не помещается в её ширину, то в случае включённой опции “Автовысота” высота текущей строки будет автоматически увеличена до необходимых размеров, в противном случае высота строки не изменится, а текст значения ячейки обрежется шириной столбца.

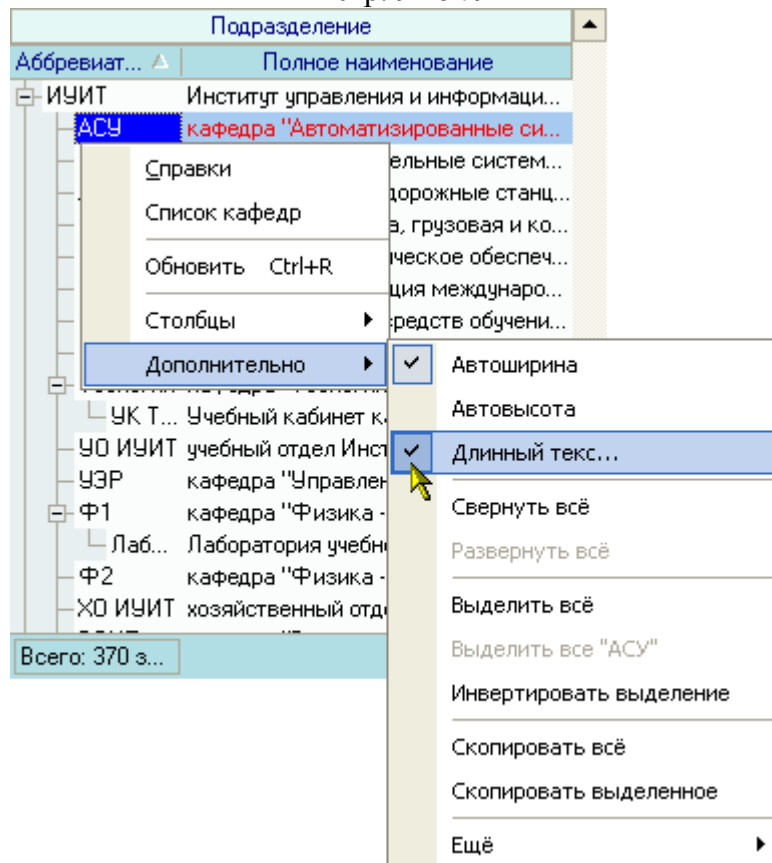
Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



1.2.1.7. Длинный текст...

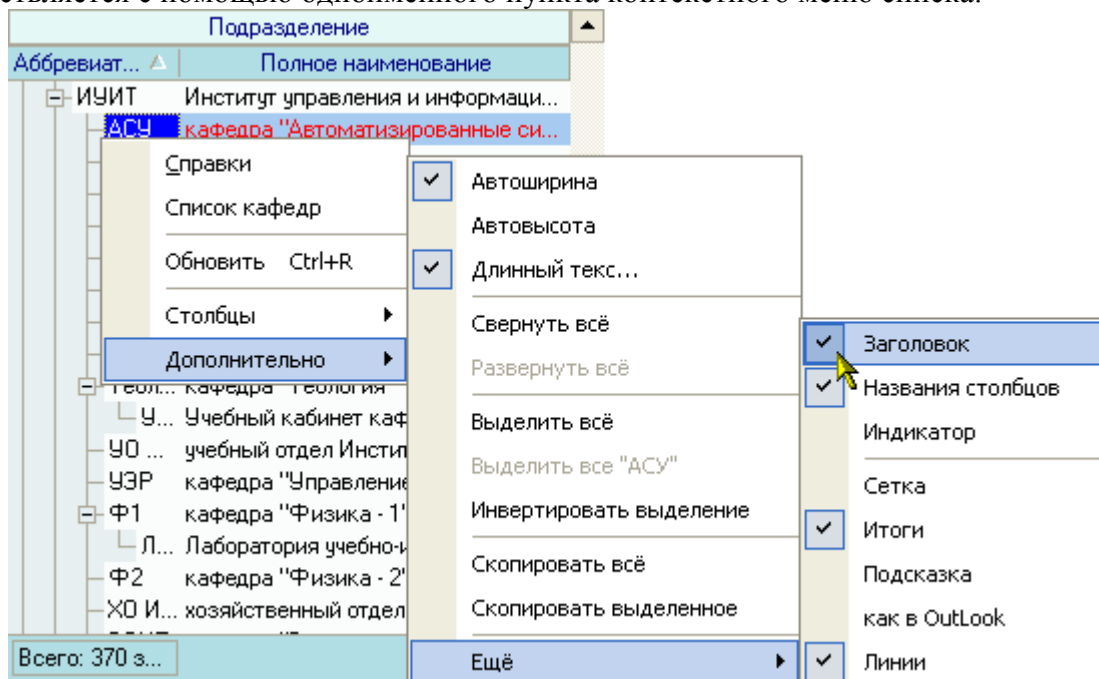
Если значение ячейки не помещается в её ширину, то в случае выключённой опции “Автовысота” текст значения ячейки обрежется шириной столбца. В этом случае окончание обрезаемого текста можно дополнить многоточием при помощи опции “Длинный текст...”, что говорит о том, что текст не закончился.

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



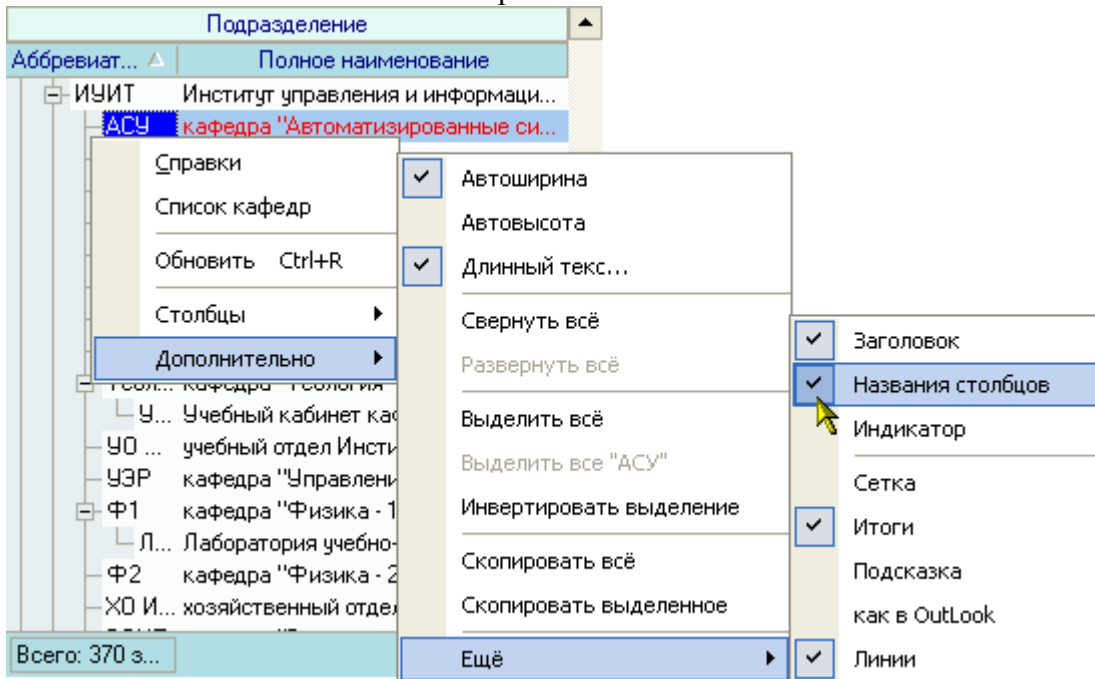
1.2.1.8. Заголовок

Каждый список имеет свой заголовок, настройка отображением которого осуществляется с помощью одноимённого пункта контекстного меню списка:



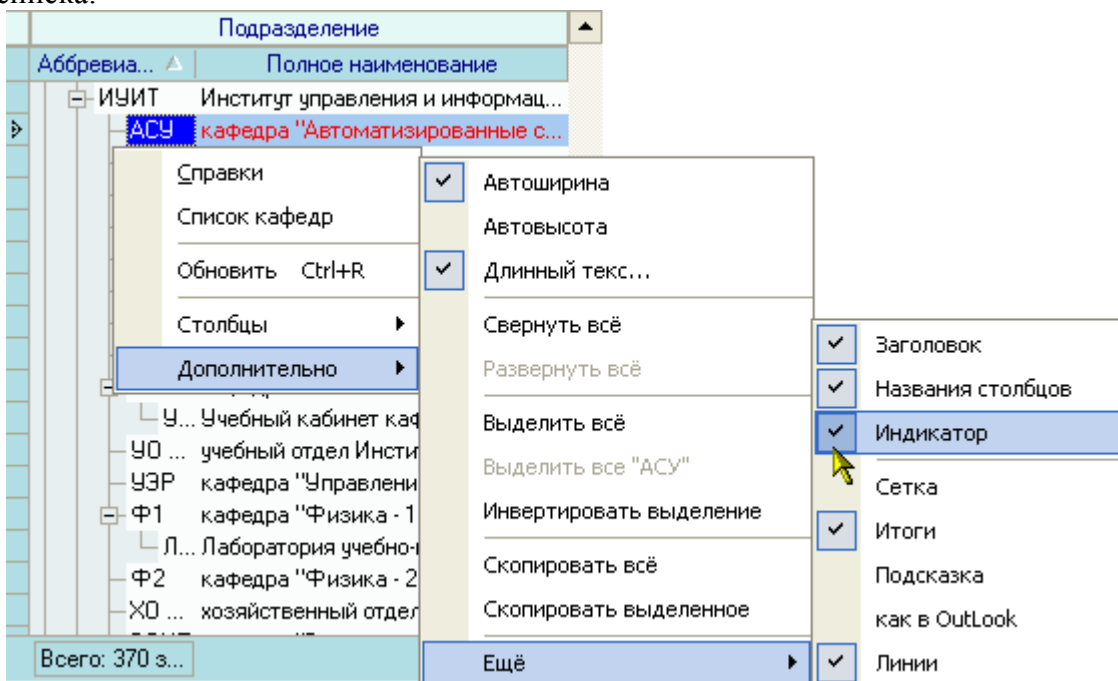
1.2.1.9. Названия столбцов

Каждый список строку названия столбцов, настройка отображением которой осуществляется с помощью одноимённого пункта контекстного меню списка:



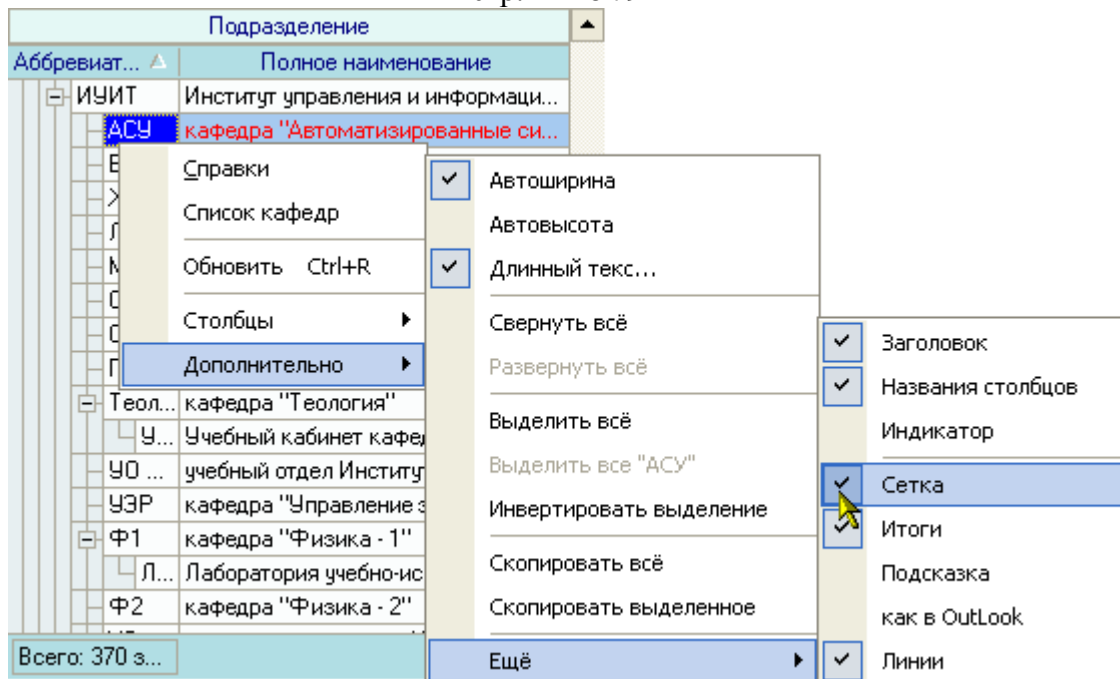
1.2.1.10. Индикатор

Иногда удобно видеть указатель на текущую строку в списке, настройка отображением которого осуществляется с помощью одноимённого пункта контекстного меню списка:



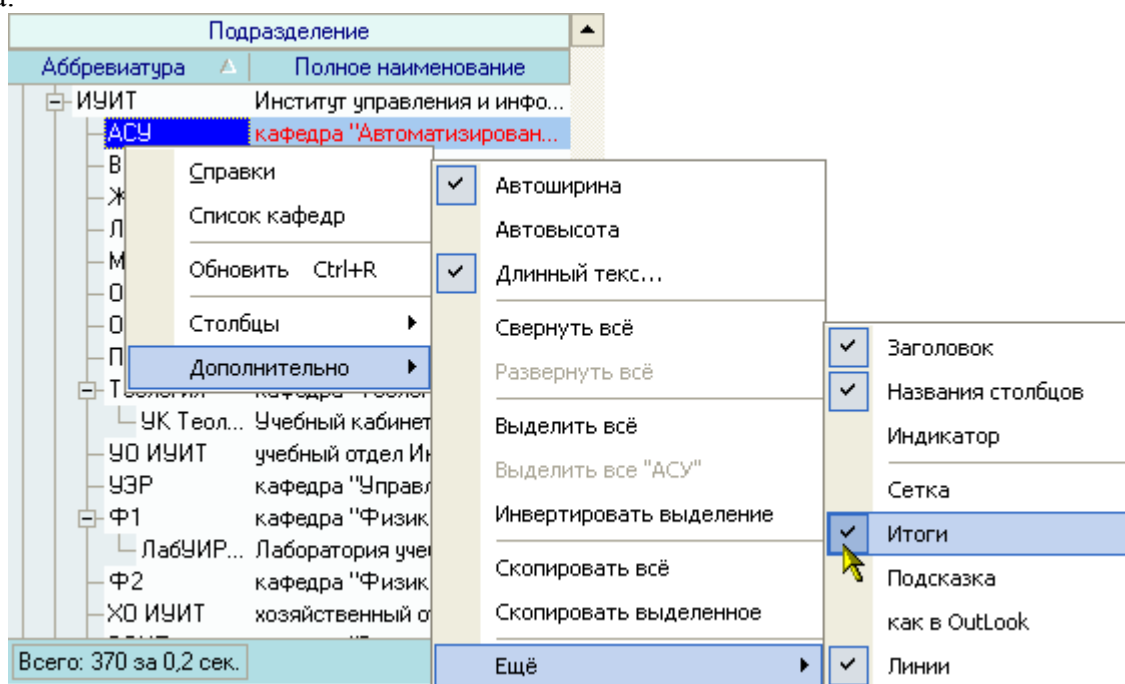
1.2.1.11. Сетка

Пользователь имеет возможность переключать видимость “сетки” списка (границы всех ячеек), настройка отображением которой осуществляется с помощью одноимённого пункта контекстного меню списка:



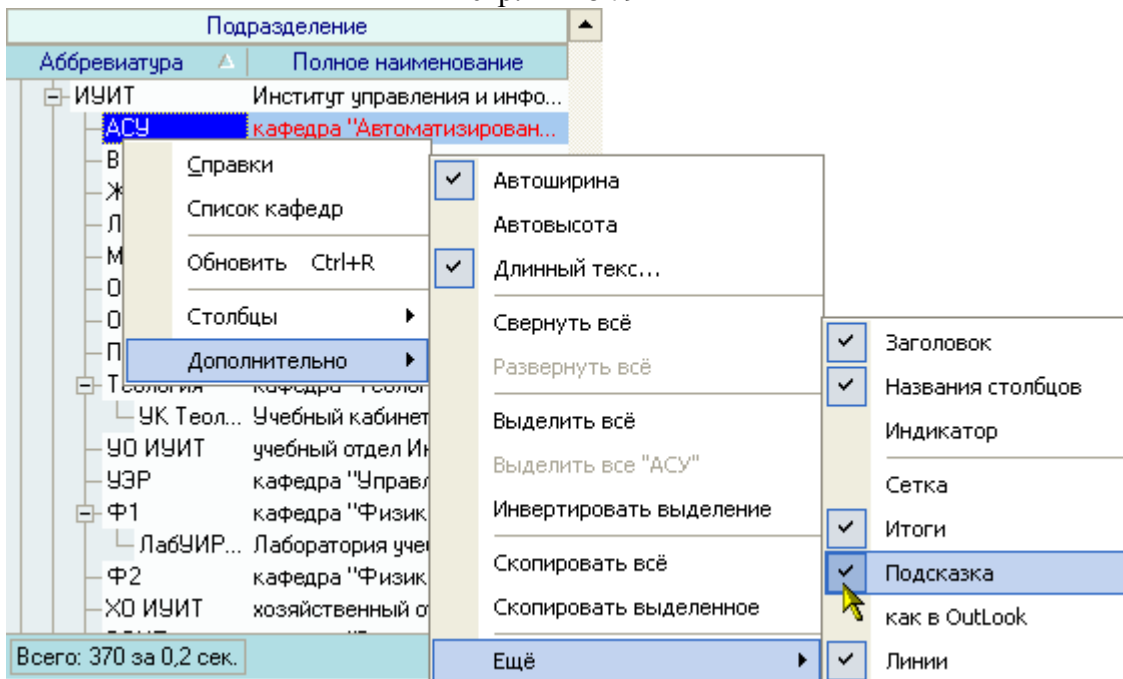
1.2.1.12. Итоги

Пользователь может переключать видимость строки итогов списка, настройка отображением которой осуществляется с помощью одноимённого пункта контекстного меню списка:



1.2.1.13. Подсказка

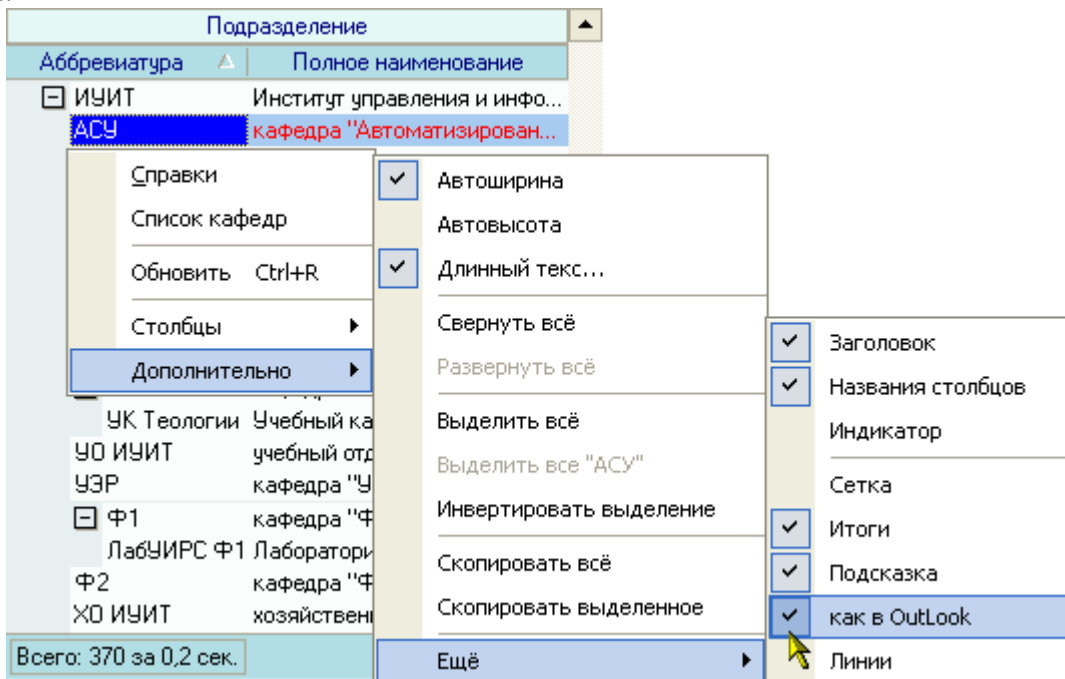
Если у списка есть подсказка его наименования, то пользователь может переключать её всплывание при наведении на него курсором мыши с помощью одноимённого пункта контекстного меню списка:



1.2.1.14. Как в Outlook, линии

В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты “как в Outlook” и “Линии”. Оба они управляют стилем отображения подчинённости записей списка.

Доступ к этим опциям осуществляется через одноимённые пункты контекстного меню списка:



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 [1.2.3](#) Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.

Вид нагрузки	Код начисл..
Дополнительные часы на лабораторные работы	Почасовые
Зачеты	Почасовые
Знаю, но не скажу	Почасовые
Индивидуальные занятия	Почасовые
Кандидатские экзамены	Почасовые
Консультации	Почасовые
Контрольные работы	Почасовые
Всего: 40 за 0,0 сек.	

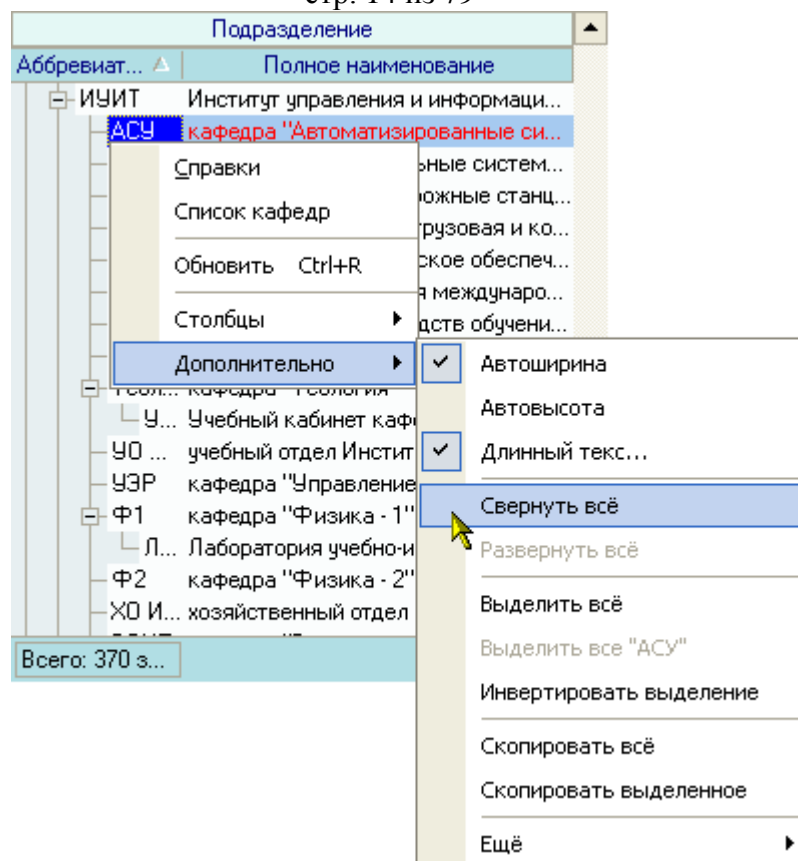
Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+Enter].

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

1.2.2.2. Свернуть, развернуть

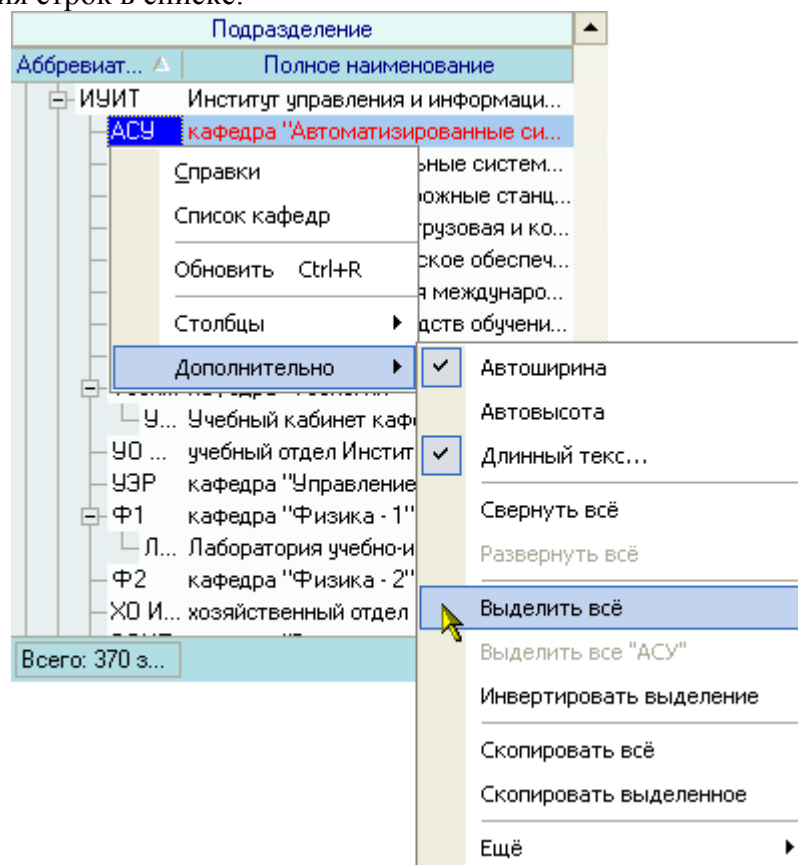
В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты “Свернуть всё” и “Развернуть всё”, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Если самый верхний уровень дерева – единственное значение, то его узел не сворачивается. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния дерева.

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



1.2.2.3. Выделить всё, выделить текущее значение, инvertировать выделенное

В контекстном меню каждого списка есть вспомогательные пункты для быстрого и удобного выделения строк в списке:



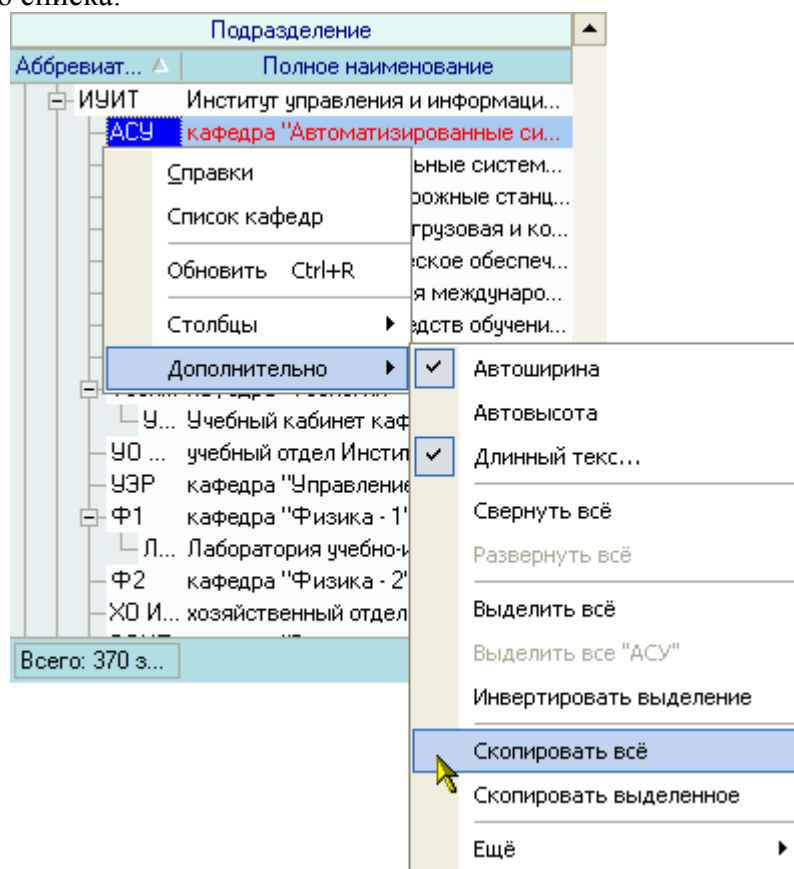
Пункт “Выделить всё” выделяет все значения в списке. Если список – дерево, то выделяются все значения текущей ветви дерева. Доступность этого пункта зависит от текущего количества выделенных строк.

Пункт “Выделить все “текущее значение”” позволяет выделить все строки, содержащие в текущем столбце текущее значение в позиции курсора. Если текущее значение слишком длинное, то в меню оно обрезается 50 символами, но поиск осуществляется по полному значению. Если список – дерево, то выделяются только записи в текущей ветви дерева. Доступность этого пункта зависит от текущего состояния выделенных строк.

Пункт “Инvertировать выделение” осуществляет указанное действие, а именно: все невыделенные записи становятся выделенными, и наоборот. Пункт доступен всегда, когда в списке есть хоть одна строка. Аналогично, если список – дерево, то инvertируются только строки текущей ветви дерева.

1.2.2.4. Копирование в буфер обмена

Содержимое любого списка можно скопировать в буфер обмена для дальнейшей работы с ним. Для этого необходимо воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню списка:



При этом если в списке есть выделенные записи, то будет доступен пункт “Скопировать выделенное”. В буфер обмена копируются соответственно все или только выделенные строки. Копируются значения только видимых столбцов и их наименования. Столбцы отделяются символом табуляции, а заголовки, кроме того, отделяются от данных пустой строкой.

ВАЖНО!!! При копировании необходимо обратить внимание на текущее значение языка в раскладке клавиатуры. Если выбран не русский язык, то данные в буфере обмена будут нечитаемыми. Поэтому, перед копированием необходимо переключиться на русский язык в раскладке клавиатуры.

1.2.2.5. Выделение цветом

В том случае, если отображаемые значения не имеют юридической силы (приказ об их утверждении не подписан или отменён), они выделяются цветом:

Фактическое выполнение почасовой нагрузки					
Дата вып...	Вид нагру...	Часы	Ставка, руб./час	Сумма, руб.	Приказ
26.05.2005	Экзамены	1,00	216,00	216,00	от 03.06.05 № 311/yy
31.05.2005	Экзамены	3,00	216,00	648,00	На подписи (06.06.05), временный № 654
03.06.2005	Экзамены	1,00	216,00	216,00	На подписи (07.06.05), временный № 2155
Всего: 3 за 0...		5	1 080,00		

Как только приказ изменит свой статус, значения будут отображаться в нормальном цвете.

1.2.3. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право (см. п. 2.2 Инструкции), и если список не находится в режиме “выбора из списка” (см. п. 1.2.3.3 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 проекту приказа, то пользователь должен являться его владельцем, а сам приказ 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.

1.2.3.1. 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:

Вид деятельности	Учёная степень	Дата ввода	Ставка, руб.
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Без звания	01.01.2005	72
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Доктор	01.01.2005	180,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Кандидат	01.01.2005	144,00
Всего: 18 за 0,0 сек.			

1.2.3.2. Редактирование даты

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

Вид деятельности	Учёная степень	Дата ввода	Ставка, руб.
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Без звания	01.01.2005	72,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Доктор		00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Кандидат		00
Подготовка специалистов по программам дополнительного образования	Без звания		00
Подготовка специалистов по программам дополнительного образования	Доктор		00
Подготовка специалистов по программам	Кандидат		00
Всего: 18 за 0,0 сек.			

Январь 2005

П	В	С	Ч	П	С	В
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Сегодня

С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам. 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 искомым месяц.

Вид деятельности	Учёная степень	Дата	Ставка, руб.
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Без звания	01.01.2005	72,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Доктор	01.01.2005	180,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Кандидат	01.01.2005	144,00
Подготовка специалистов по программам дополнительного образования	Без звания	01.01.2005	72,00
Подготовка специалистов по программам дополнительного образования	Доктор	01.01.2005	108,00
Подготовка специалистов по программам дополнительного образования	Кандидат	01.01.2005	72,00
Всего: 18 за 0,0 сек.			

Октябрь 2004

Ноябрь 2004

Декабрь 2004

Январь 2005

Февраль 2005

Март 2005

Апрель 2005

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Сегодня

При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке “Сегодня” для выбора сегодняшней даты) произойдёт ввод выбранной даты, однако, редактирование даты ещё не закончится, и пользователь имеет возможность подкорректировать выбранную дату с помощью клавиатуры и подтвердить либо отказать от внесённых изменений стандартным способом (см. выше).

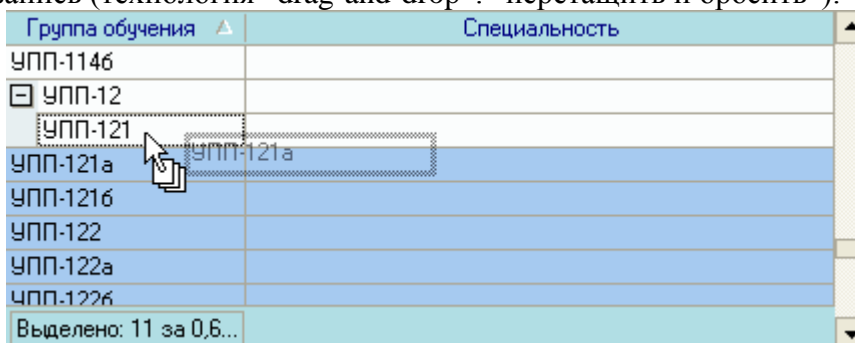
1.2.3.3. Выбор из списка

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].

Вид деятельности	Учёная степень	Дата ввода	Ставка, руб.
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Без звания	01.01.2005	72,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Доктор	01.01.2005	180,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	Кандидат	01.01.2005	144,00
Аренда	Аренда	01.01.2005	72,00
Мероприятия	Мероприятия	01.01.2005	144,00
Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы	НИОКР	01.01.2005	108,00
Платная образовательная деятельность	ПОД	01.01.2005	144,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	ВПО	01.01.2005	108,00
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования (дистанционным методом)	ВПО (ДСМ)	01.01.2005	72,00
Всего: 22 за 0,0 сек.			

1.2.3.4. Редактирование подчинения

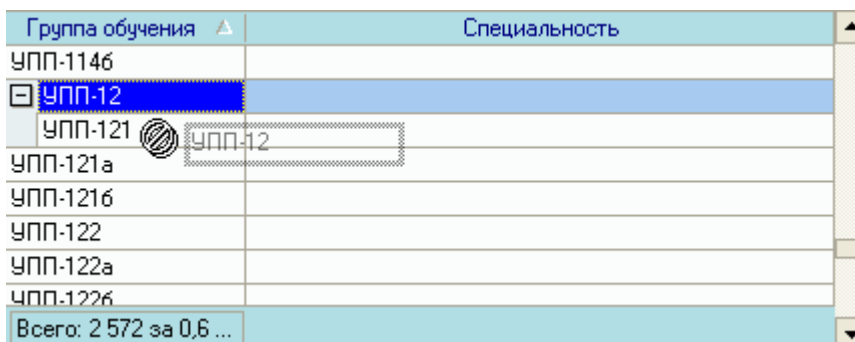
Если редактируемый список представлен в виде дерева (подчинённые записи), изменить подчинение можно с помощью “перетаскивания” выделенных записей в новую родительскую запись (технология “drag-and-drop”: “перетащить и бросить”):



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.

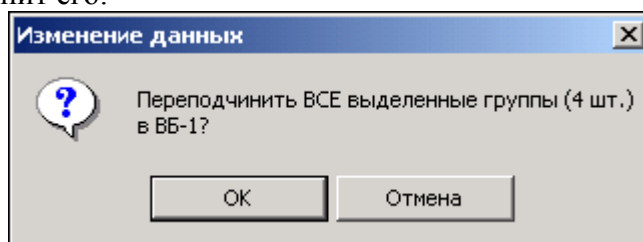
Если позиция, на которую указывает курсор, недоступна для выбора, то курсор примет очертания перечёркнутого круга (аналогично запрещающему знаку дорожного движения):



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:



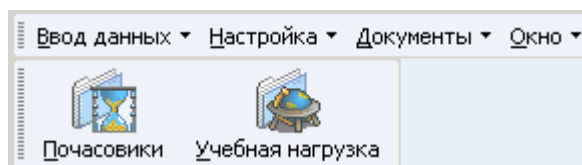
1.2.4. Итоги

Некоторые списки могут отражать итоговые суммы по столбцам, содержащим цифровые показатели. В этом случае при выделении нескольких строк кроме “подитога” по выделенным строкам отражается общий итог, если включена опция “Всего” в параметрах списков (см. раздел 8 Инструкции).

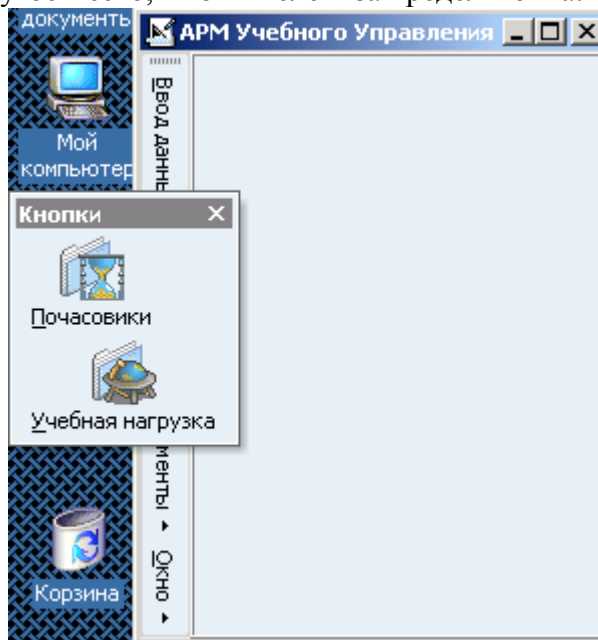
Распределение почасового фонда между преподавателями					
ФИО преподавателя	Должность	Дата ...	Установлено, ч...	Выполнен...	Сумма планов...
Александрова Людмила Викт...	старший преподава...	11.10.2004	40	40	2 400,00
Александрова Людмила Викт...	старший преподава...	07.02.2005	200	200	14 400,00
Варфоломеев Виктор Архипов...	доцент, АСУ, штатн...	12.04.2005	52	52	7 488,00
Волков Владислав Иванович, ...		14.10.2004	234	234	14 040,00
Волков Владислав Иванович, ...		07.02.2005	86	86	6 192,00
Выделено: 3 из 20 за 0,6 сек.			486 из 2 442,50	486 из 2 ...	35 928,00 из 2...

1.3. Панели инструментов

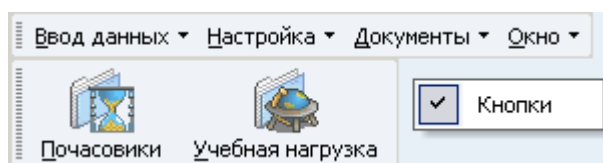
Главная форма каждого АРМа содержит две панели инструментов: “Главное меню” и “Кнопки”:



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

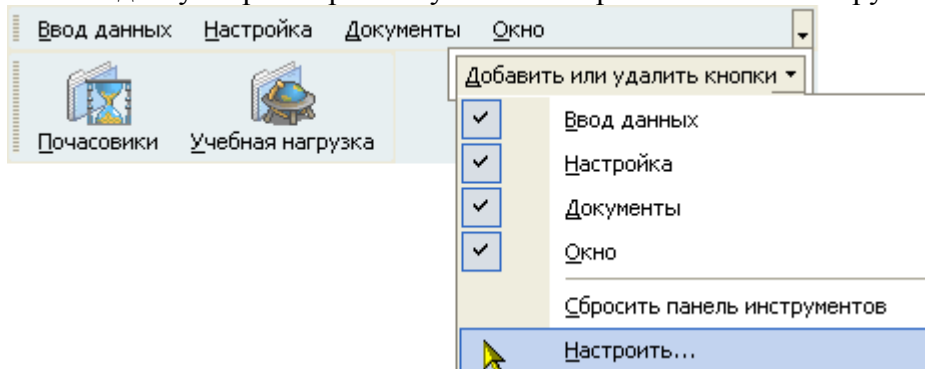


Для этого необходимо левой кнопкой мыши “захватить” левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна АРМа, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно АРМа. Кроме того, панель “Кнопки” можно скрыть с помощью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

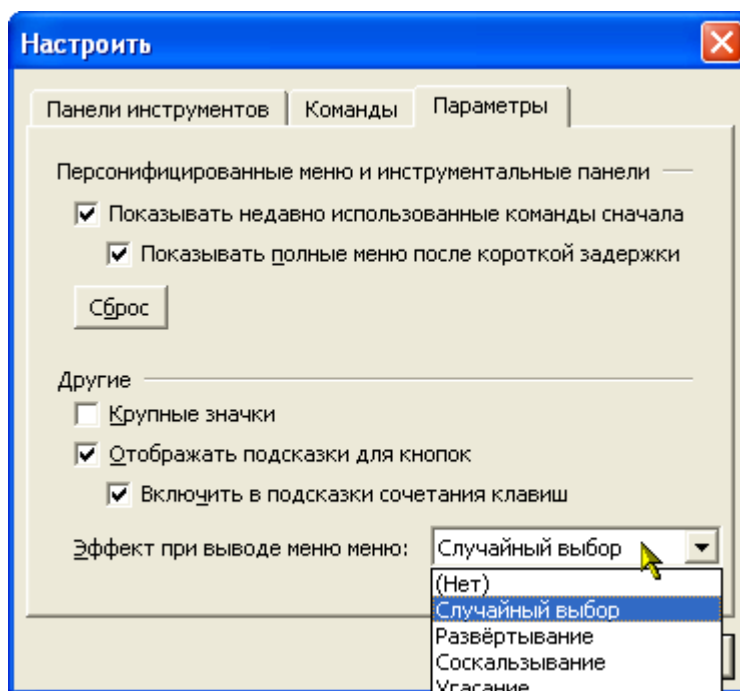


Восстановить видимость панели “Кнопки” можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт “Кнопки”.

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:



1.4. Сплиттер

Данный элемент управления служит для задания размеров панелей на форме. Он может иметь четыре разных вида, которые задаются в параметрах (см. раздел 8 Инструкции).

Информация, действующая на 07.06.2005 Подразделение кафедра "Автоматизированные системы"

Параметры коэффициента

Вид дея...	Приме...	Дата вв...	Тип нагр...	Общ	Дата в...	Общая ...	Козф...	Почасо...	Выпол...
ВПО		01.09.2004	Расчёт УЧ	11	01.11.2004	8 457	0.0468	84,15	51,16
ПВПО		01.09.2004	Расчёт УЧ		01.11.2004	2 999	0.9532	2 842,54	2 169,8
					01.09.2004	8 876	0.3557	503,15	51,16
					01.09.2004	3 145	0.6443	2 988,54	2 169,8
Всего: 2 з...				11	Всего: 4 ...		11 456	2 926,70	2 221,00

Добавить Изменить Удалить

Почасовики Штатные Обмен часами Аспирантура

Распределение почасового фонда между преподавателями

ФИО преподавателя	Должность	Дата ...	Установлено, ч...	Выполнен...	Сумм
Александрова Людмила Викт...	старший преподава...	11.10.2004	40	40	
Александрова Людмила Викт...	старший преподава...	07.02.2005	200	200	
Варфоломеев Виктор Архипов...	доцент, АСУ, штатн...	12.04.2005	52	52	
Волков Владислав Иванович, ...		14.10.2004	234	234	
Всего: 20 за 0,6 сек.			2 442,50	2 221	

Перейти Приказ Кафедра Выгрузить Закрыть

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.

1.5. Группируемые списки

Этот элемент предназначен для формирования статистических сведений с группировкой и фильтрацией результатов по заданным критериям в удобном для пользователя виде.

Как и простые списки, группируемые списки состоят из столбцов, строк и ячеек с данными. Основная работа со списком (перемещение и поиск, сортировка, перемещение, ширина и видимость столбцов, автоширина и проч.) ведётся так же, как и в простых списках (см. п. 1.2 Инструкции).

1.5.1. Группировка

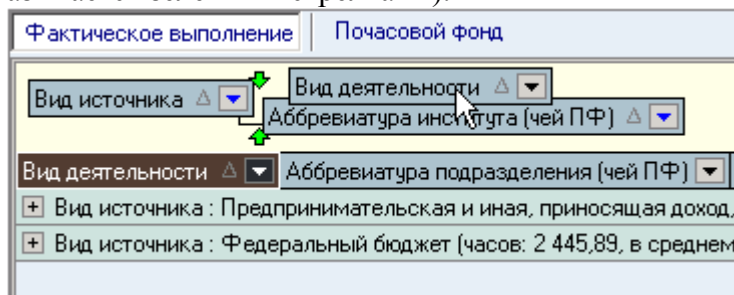
Основной особенностью группируемых списков является возможность группировки строк списка по заданной последовательности столбцов. В верхней части списка расположено хранилище для формирования этой последовательности:

Перетащите СЮДА заголовок столбца для группировки по нему

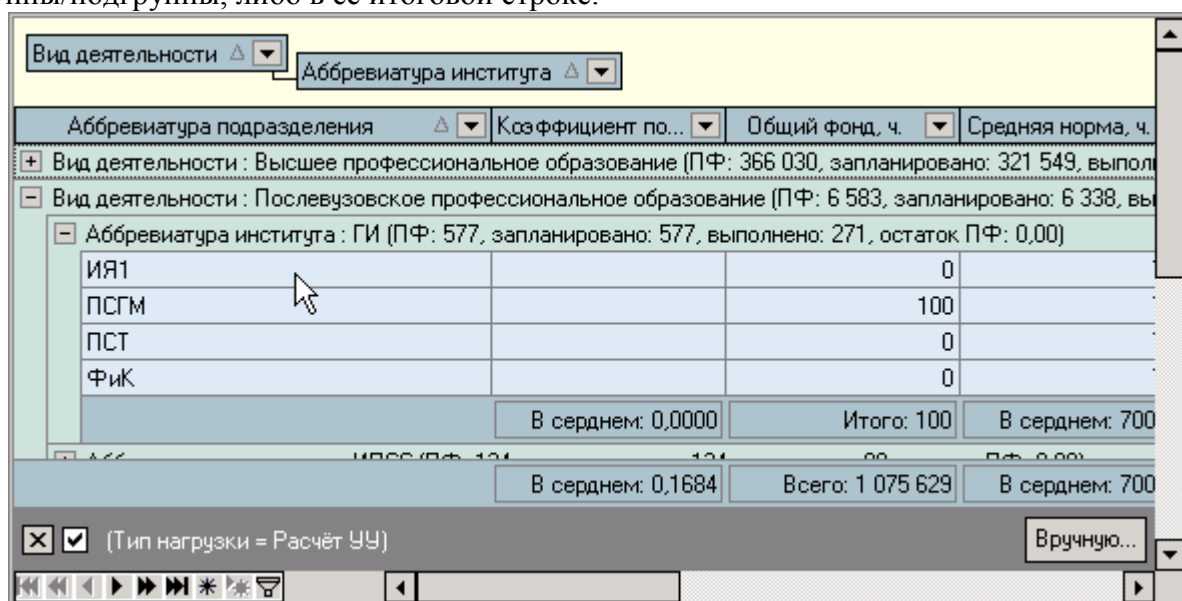
Аббревиатура института (чей ПФ)	Аббревиатура подразделения (чей...	Вид деятельн
ВФ	ВФ	Высшее профессиональное
ВФ	ВФ	Высшее профессиональное
ВФ	ВФ	Высшее профессиональное
ИПСС	СК	Высшее профессиональное

<Фильтр не задан> Вручную...

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).

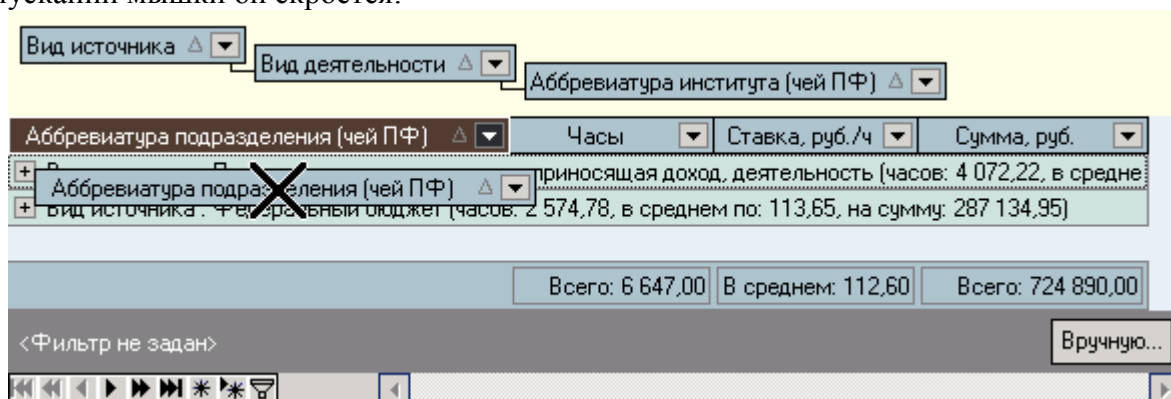


По каждой группе/подгруппе может отображаться промежуточная статистика по некоторым столбцам в этой группе/подгруппе, которая отображается либо в строке этой группы/подгруппы, либо в её итоговой строке.



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

После того, как задана новая группировка, список тут же перестроится, а сам столбец в основном списке скроется, хотя его можно там и отобразить принудительно (см. п. 1.2.1.4 Инструкции). 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:

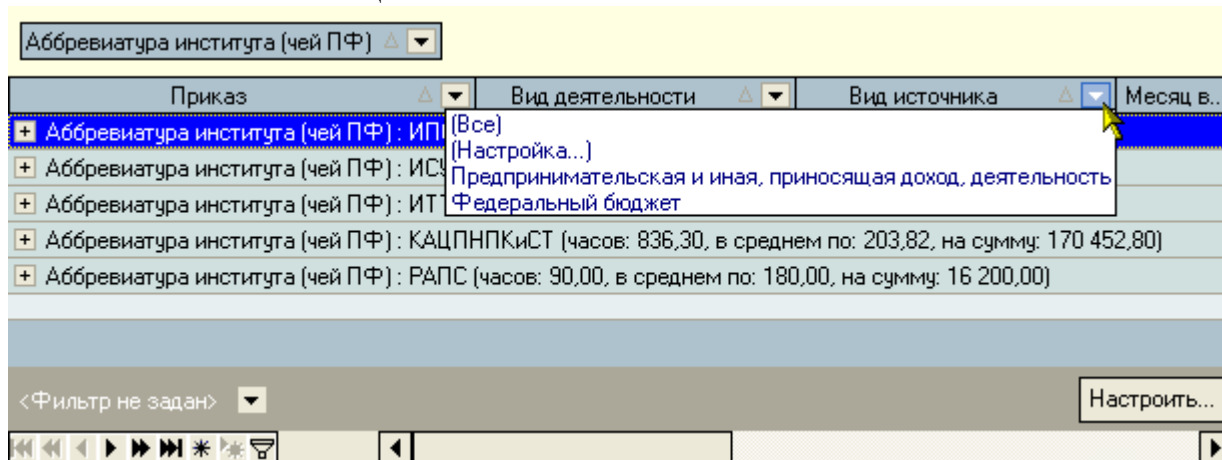


1.5.2. Фильтрация

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, перед элементами управления перемещением по списку. Тут же его можно быстро отменить либо полностью с помощью креста (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.

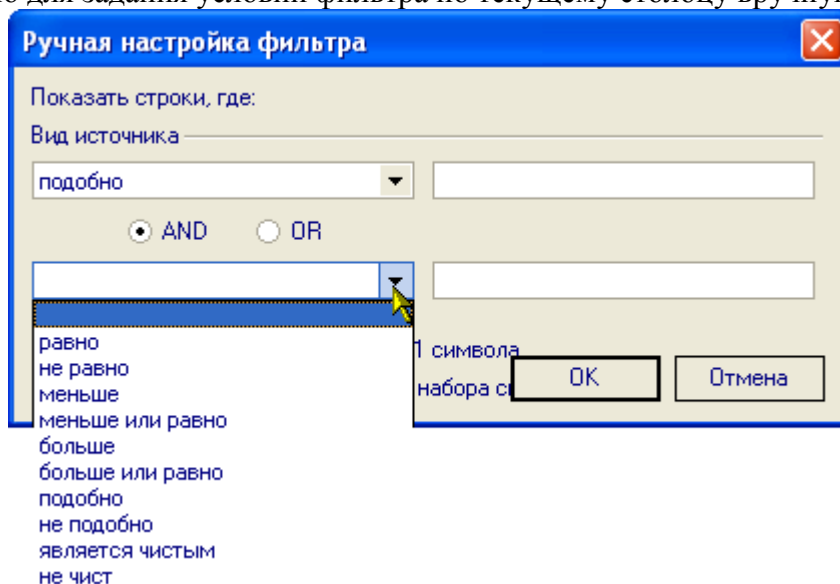
Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданного значения столбца. Для этого необходимо выбрать (щелчком левой кнопки мыши или клавишей [Enter]) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца:



При этом к существующему фильтру добавляется логическое условие на самом верхнем уровне как “И равно” выбранному значению. Соответственно, если выбрать значение в другом столбце, то в списке будут отображены строки, в которых данные удовлетворяют обоим значениям.

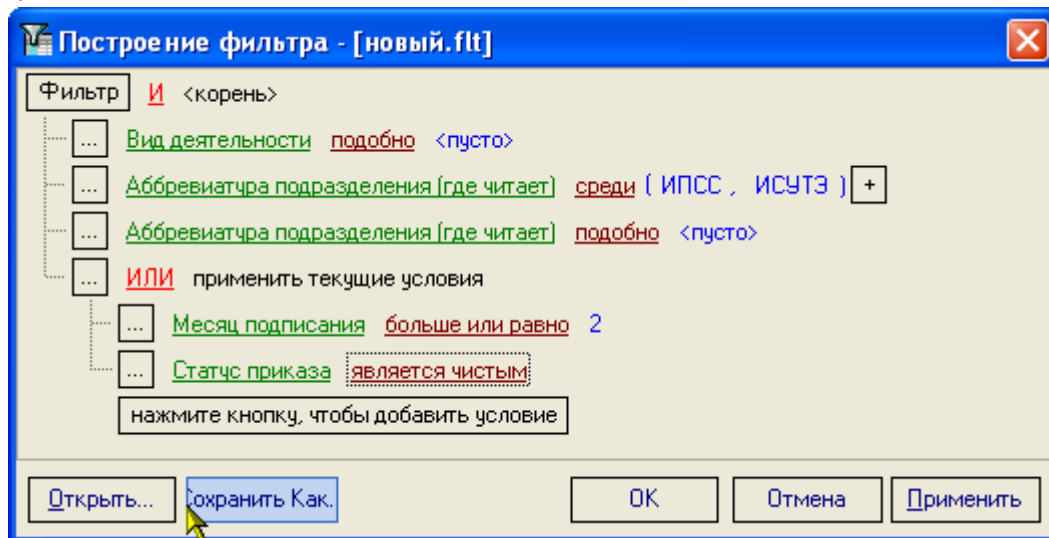
Для отмены фильтра по выбранному значению необходимо в списке значений выбрать самую первую позицию: “Все”. При этом остальные условия фильтра сохраняются.

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. 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 “Вручную...” 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:



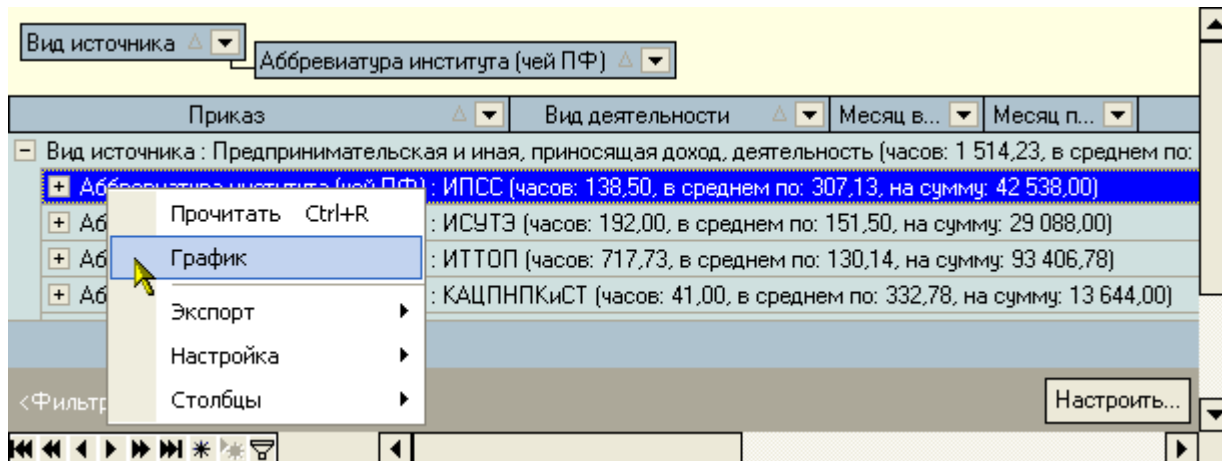
Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

1.5.3. Перемещение

Кроме стандартных клавиш перемещения по списку (см. п. 1.2.2.1 Инструкции), перемещаться по группируемому списку можно также и с помощью элементов управления, расположенной на панели в нижней части списка. Назначение каждого из элементов стандартное и интуитивно понятно, кроме того элементы сопровождаются всплывающими подсказками по их назначению.

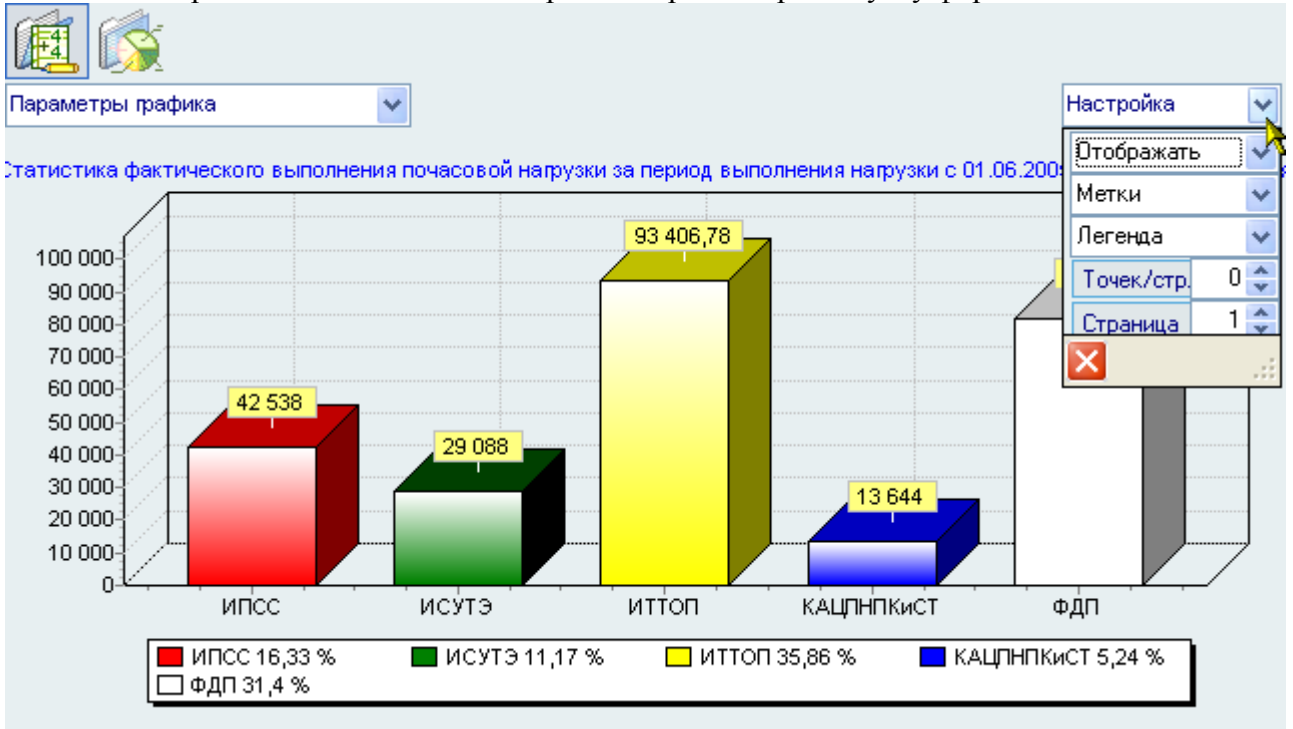
1.5.4. Графики

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

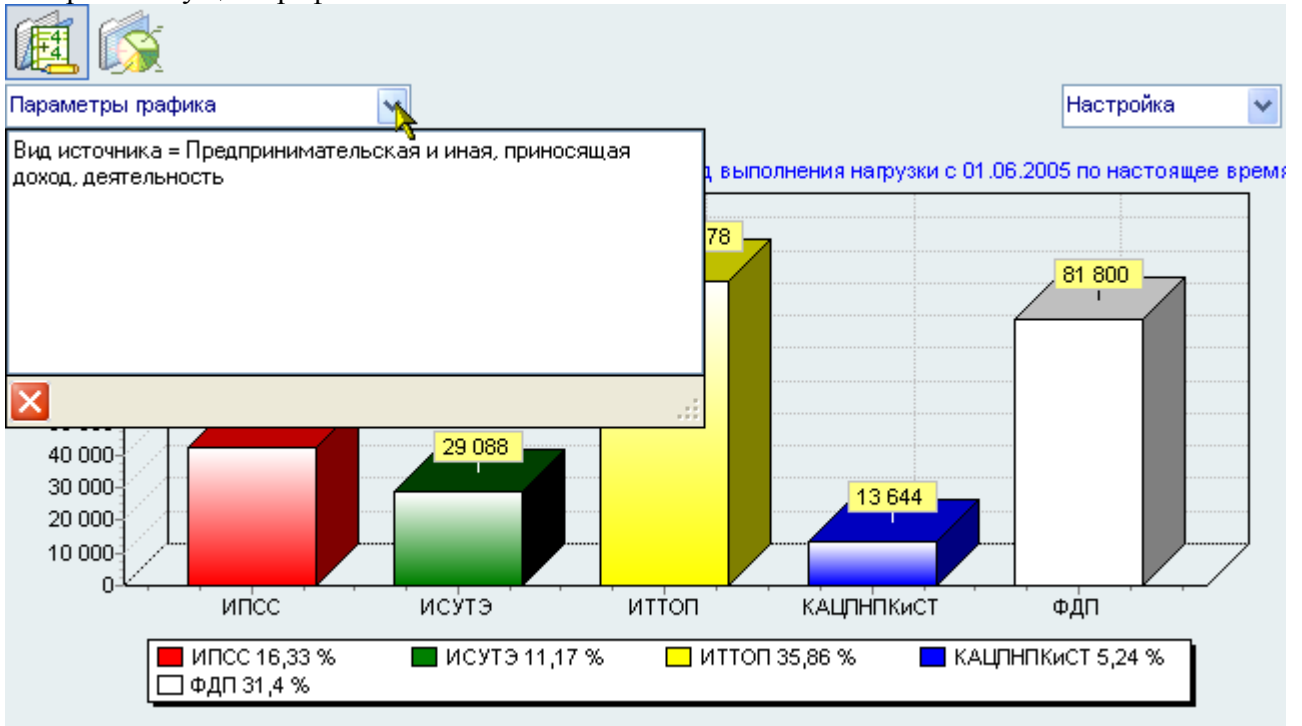


Данные могут отображаться в виде вертикальной гистограммы или круговой диаграммы. Гистограмма может отображать значения сразу нескольких характеристик, а

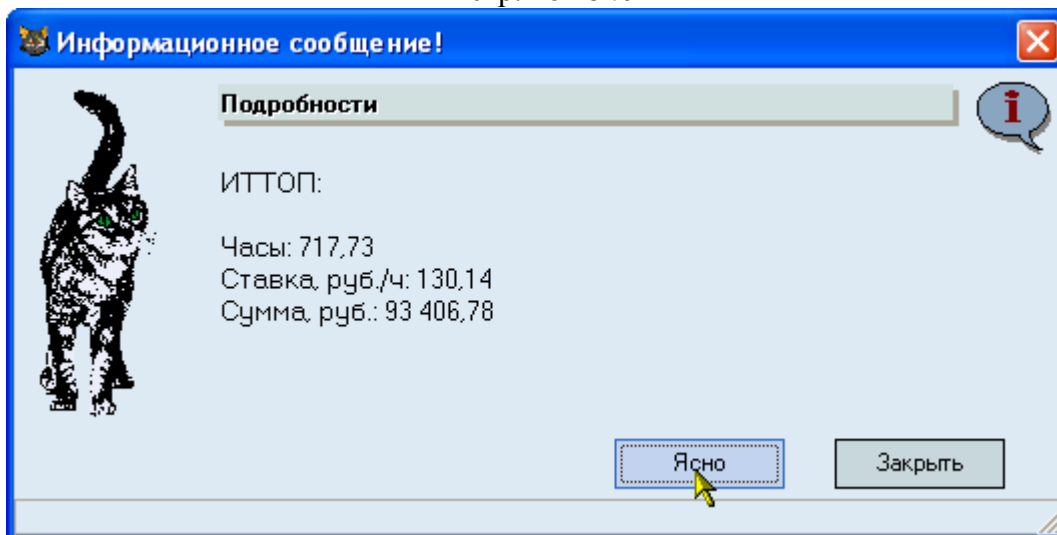
диаграмма – только одной. Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы:



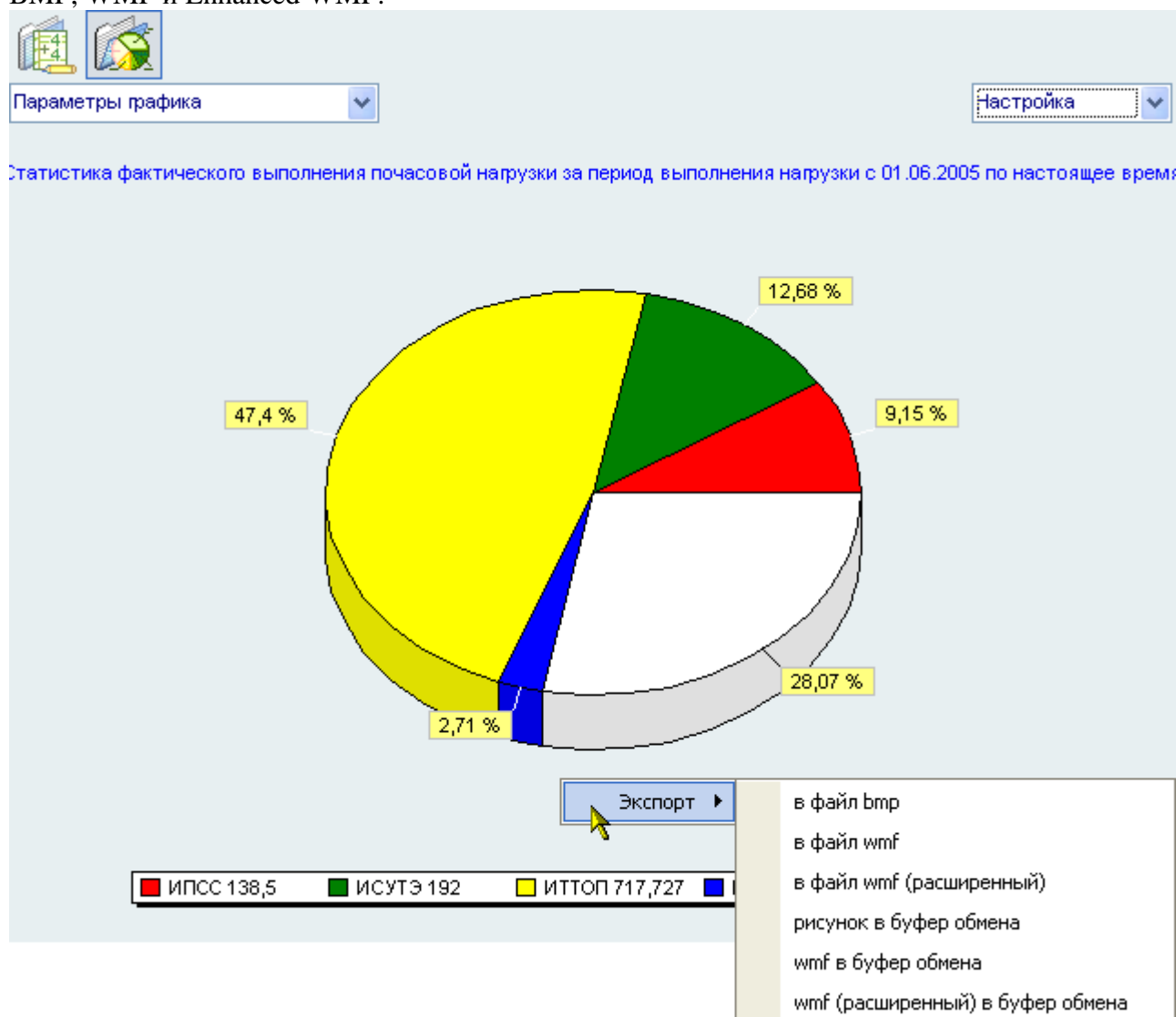
В левом верхнем углу формы отображаются значения ветви дерева, внутри которой построен текущий график:



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

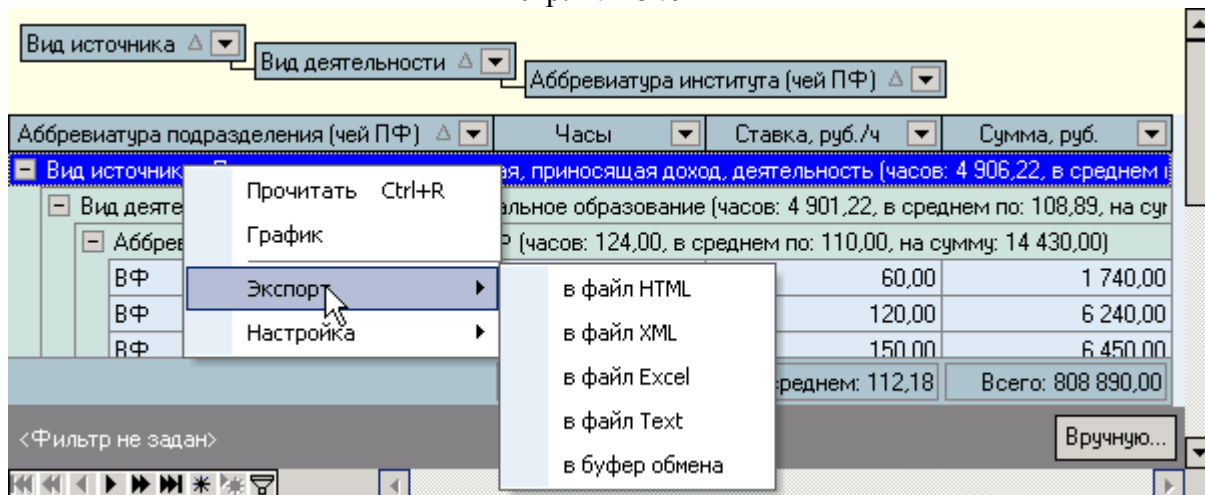


С помощью контекстного меню изображение текущей гистограммы или диаграммы её можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах: BMP, WMF и Enhanced WMF:



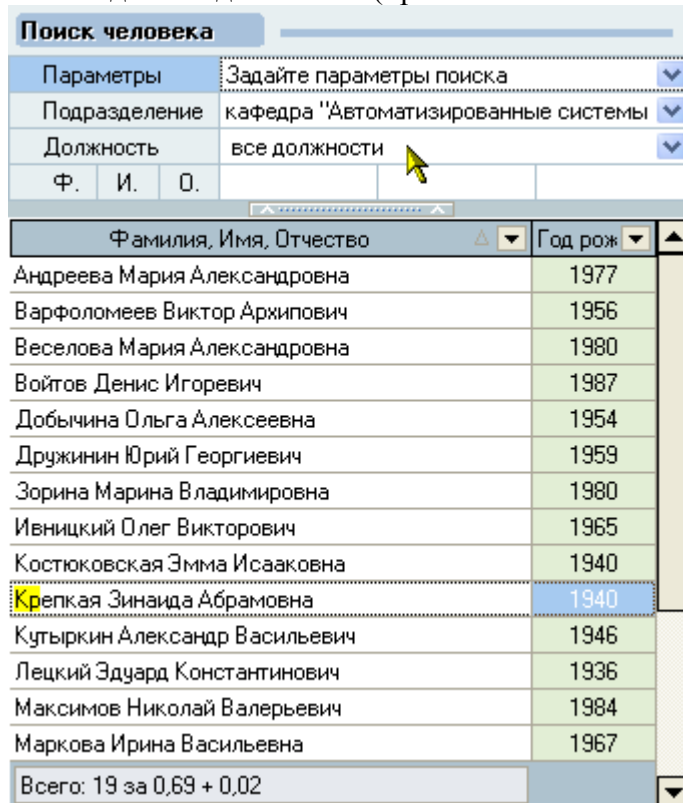
1.5.5. Экспорт

С помощью контекстного меню группированного списка его 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:



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).



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 Александрович

Веселова Мария Александровна

Войтов Денис Игоревич

Добычина Ольга Александровна

Дружинин Юрий Георгиевич

Зорина Марина Владимировна

Ивницкий Олег Викторович

Костюковская Эмма Исааковна

Крепкая Зинаида Александровна

Кутыркин Александр Васильевич

Лецкий Эдуард Константинович

Максимов Николай Валерьевич

Маркова Ирина Васильевна

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Вид приёма

- Штатные
- Почасовики
- По договору
- Неспisочный состав

Категория

Студенты

Дополнительные параметры

Пол

- Мужчины
- Женщины

Возраст

от 0

до 0

Табельный № 0

Строка статуса

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 Александровна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	
Лецкий Эдуард Константинович	
Максимов Николай Валерьевич	
Маркова Ирина Васильевна	
Нейман Владимир Ильич	
Нуждин Олег Олегович	
Прозорина Мария Владимировна	1988
Сергеева Ирина Васильевна	1944
Шаруненко Николай Михайлович	1934

Всего: 19 за 0,69 + 0,02

Обновить F5

Экспорт

Настройка

Столбцы


Итоги по группам

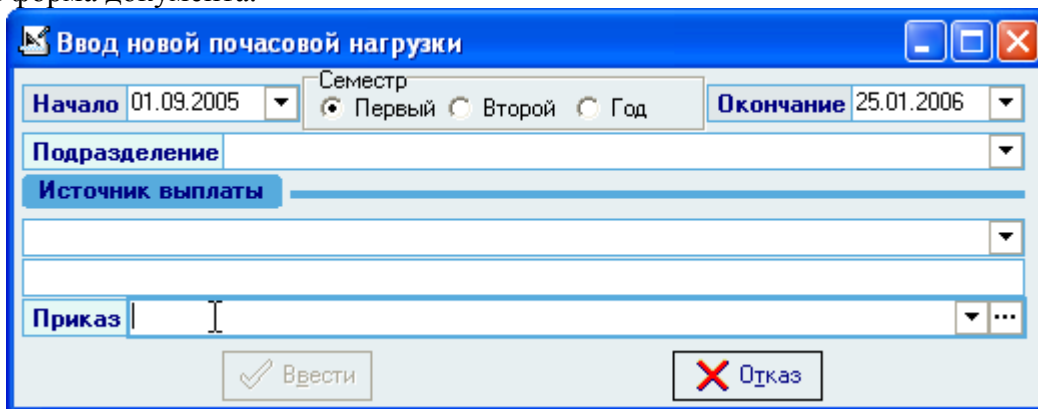
Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец “Проект” принимает значение “1”, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус “подписан” или по части ФИО/табельному номеру, и “2” – в противном случае. Строки со значением поля “Проект”, равным “2”, выделяются цветом.

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. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** 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 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 “Приказ”, хотя это может быть и рапорт, и заявление, и любая другая форма документа.



2. Начало работы

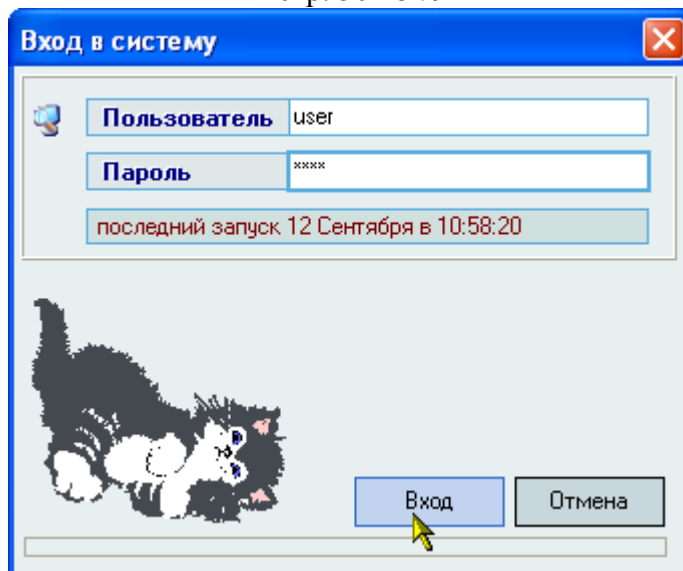
Запуск АРМа осуществляется после ввода имени пользователя и пароля. Без этого работа с АРМом невозможна.

Каждая форма АРМа закрывается с помощью кнопки “Закреть” 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

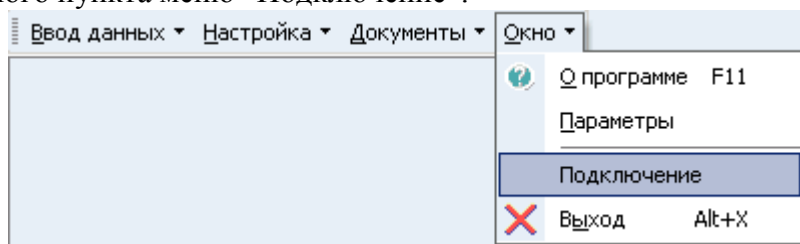
Доступ к БД осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в БД (“логин”) и его пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде “*” для предотвращения возможности его разглашения.



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. 7.2 Инструкции.

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



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:

- Виды нагрузок;
- Редактирование дисциплин;
- Редактирование учебных групп;
- Почасовые ставки;
- Учебная нагрузка;
- Обмен почасовой нагрузкой;
- Аспирантская нагрузка;
- Плановая нагрузка;
- Персональные ставки;
- Персональные ставки при выплатах;
- Снижение нагрузки;
- Выполненная нагрузка;
- Выдача справок по почасовой нагрузке;

- Просмотр почасовой нагрузки.

Роли “Виды нагрузок”, “Редактирование дисциплин” и “Редактирование учебных групп” позволяет пользователю редактировать соответствующие списки видов нагрузок, дисциплин и групп обучения (см. раздел [3](#) Инструкции).

Роль “Почасовые ставки” позволяет пользователю задавать почасовые ставки, действующие для всех преподавателей (см. раздел [3](#) Инструкции).

Роль “Учебная нагрузка” позволяет пользователю задавать учебную нагрузку подразделения, вводить коэффициенты, изменять штатную нагрузку по должности и персональное снижение нагрузки преподавателей (см. раздел [4](#) Инструкции)

Роль “Обмен часами” позволяет перераспределять часы между почасовыми фондами подразделений.

Роль “Аспирантская нагрузка” позволяет пользователю задавать размер штатной нагрузки преподавателей по аспирантуре.

Роль “Плановая нагрузка” позволяет пользователю работать с индивидуальным планом преподавателя с почасовой оплатой труда (см. раздел [5](#) Инструкции).

Роль “Персональные ставки” позволяет пользователю задавать персональные ставки оплаты почасовой нагрузки преподавателя (отличающиеся от общих) в рамках индивидуального плана (см. раздел [5](#) Инструкции).

Роль “Персональные ставки при выплате” позволяет пользователю задавать ставку сразу при конкретной выплате почасовой нагрузки (см. раздел [5](#) Инструкции).

Роль “Выполненная нагрузка” позволяет пользователю обрабатывать фактическое выполнение почасовой нагрузки (см. раздел [5](#) Инструкции).

Роль “Выдача справок по почасовой нагрузке” позволяет пользователю выдавать справки об объёме выполненной почасовой нагрузки (см. раздел [5](#) Инструкции).

Роль “Просмотр почасовой нагрузки” даёт пользователю доступ во все части АРМа без права на редактирование (только просмотр данных).

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

Если пользователь обладает одной из ролей “... нагрузка”, он получит доступ и к остальным частям АРМа, но без права редактирования данных (только просмотр). Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

Кроме того, определены роли на работу с документами (см. Инструкцию по работе с навигацией), а также привилегии пользователей по подразделениям.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что на все вышеуказанные права накладывается дополнительное ограничение по привилегиям пользователя на подразделения.

Посмотреть набор ролей текущего пользователя и его привилегии на подразделения, назначенные администратором, можно с помощью пункта основного меню “О программе” (см. п. [7.1](#) Инструкции).

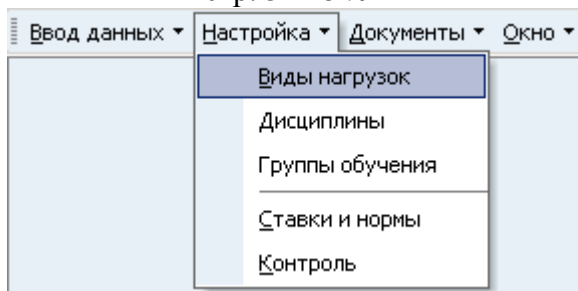
Для более полной информации см. описание ролей АРМа Учебного Управления и Инструкцию пользователя АРМа Администратора.

3. Настройка

Перед началом эксплуатации АРМа необходимо ввести виду нагрузок и почасовые ставки, которые будут использоваться в дальнейшем (см. раздел [5](#) Инструкции).

3.1. Виды нагрузок

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Виды нагрузок”:



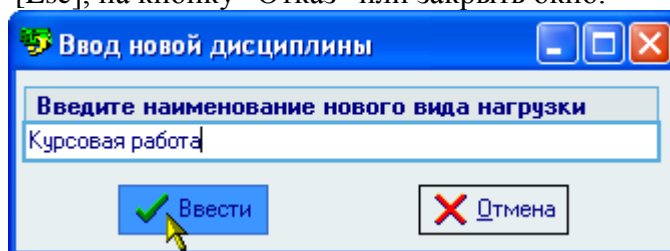
Здесь пользователь может работать со списком видов нагрузок. Если у него достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то его можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). При вводе новых значений они остаются пустыми. С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Вид нагрузки	Код начисления	Дата закрытия
Знаю, но не скажу	Почасовые	
Изучено в другом ВУЗе		
Индивидуальные занятия	Почасовые	
Кандидатские экзамены	Почасовые	
Консультации	Почасовые	
Контрольные работы	Почасовые	
Курсовая работа	Почасовые	
Курсовые проекты	Почасовые	
Лабораторные работы	Почасовые	
Лекции	Почасовые	
Неизвестно		31.08.2005
Посещение занятий	Почасовые	
Всего: 41 за 0,0 сек.		

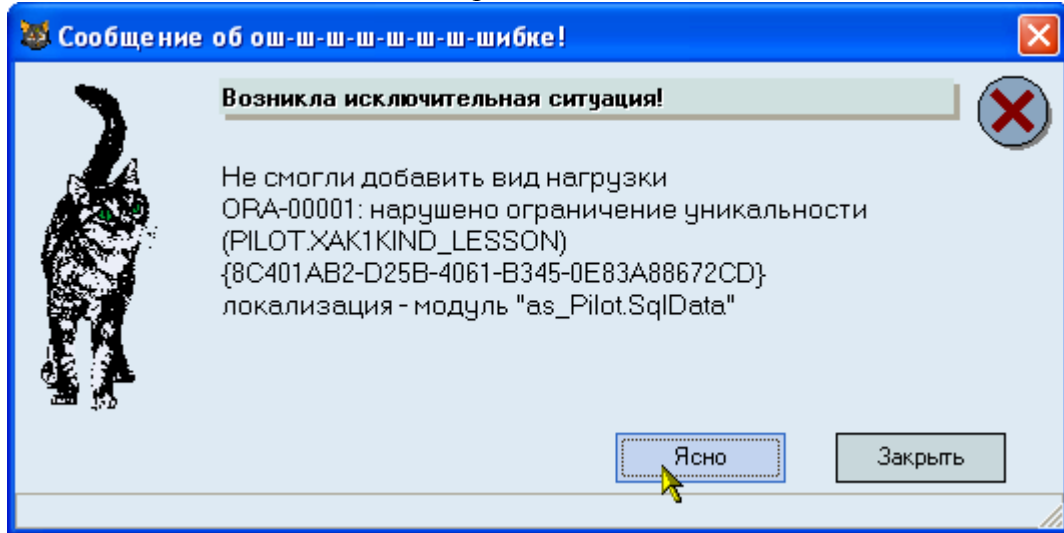
Buttons: Добавить, Удалить, Закрыть

Столбец “Код начисления” выводится только для информации и не доступен для редактирования (он заполняется в АРМе расчёта заработной платы), столбец “Часы” используется при вводе новых значений в почасовой нагрузке (см. раздел 5 Инструкции), а столбцы “Уникальный ключ” и “Классификатор” выводятся справочно и также не доступны для редактирования.

При вводе нового вида нагрузки пользователь задаёт только его наименование. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.



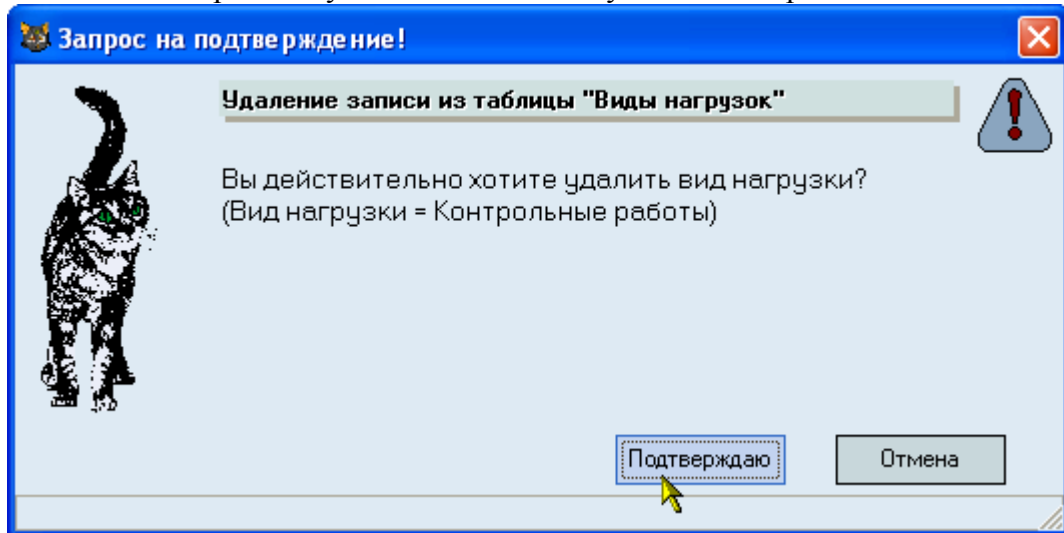
Если при добавлении записи возникнет ошибка, то пользователь увидит сообщение о ней и подсказку о возможной причине её возникновения:



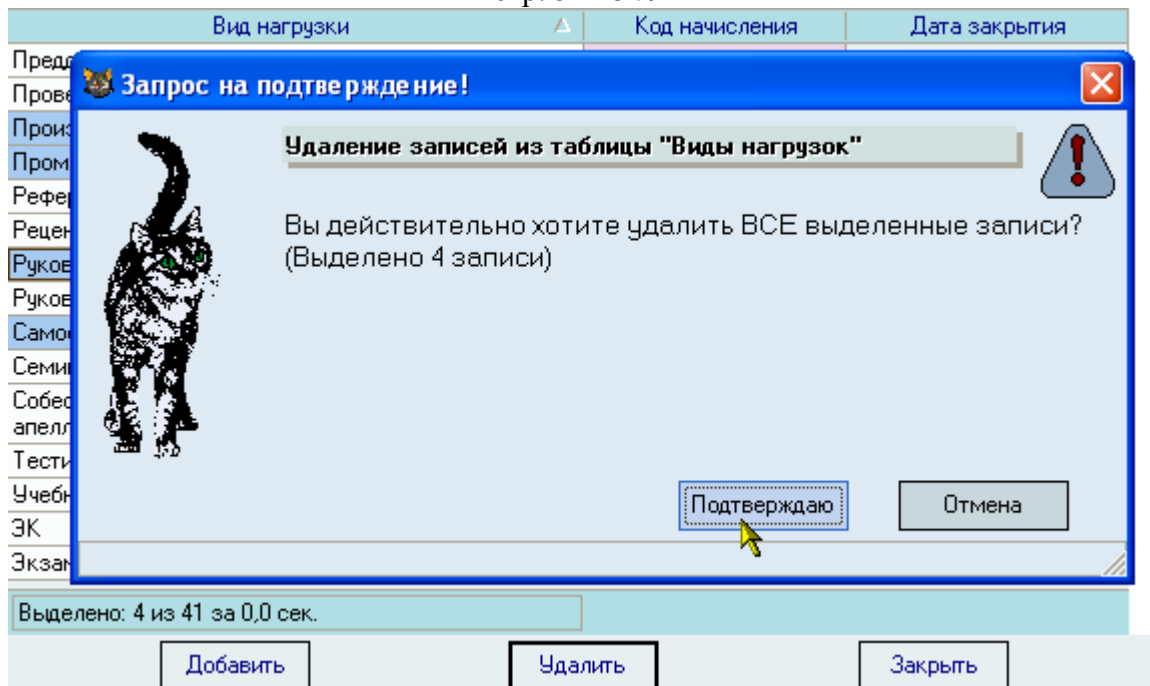
Аналогичные сообщения выдаются во всех местах их возникновения. Кроме описания самой ошибки и возможной причины её возникновения, выводится её системный код в БД, а также GUID запроса, по которому произошёл вызов СП.

Редактирование значений списка происходит стандартным способом (см. раздел [1.2.3 Инструкции](#)).

Перед удалением выделенных записей АРМ спрашивает подтверждение на выполнение данной операции с указанием значения удаляемой строки:



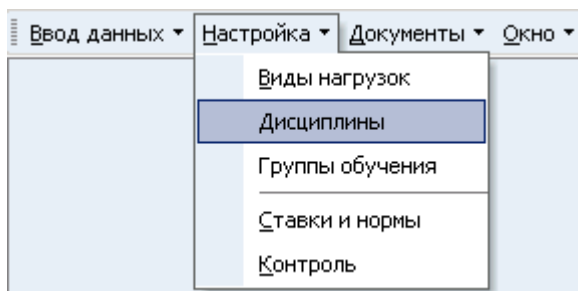
или количества выделенных строк (если их более одной):



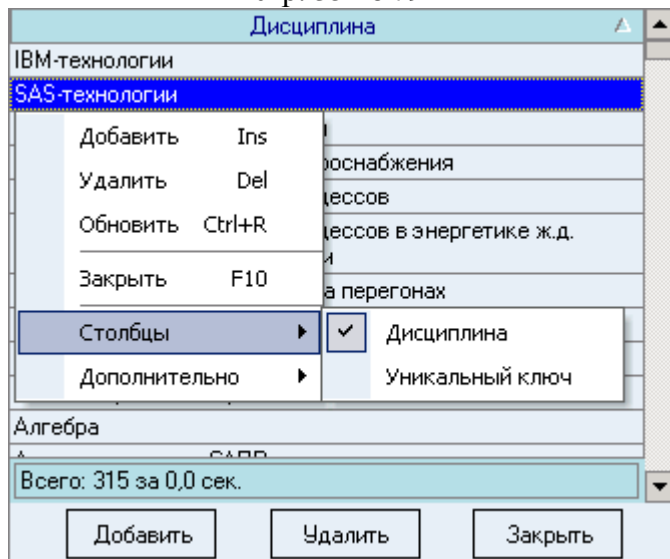
ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё во всей БД (при соответствующей настройке СУБД). Таким образом, при удалении нагрузки “Лекции” удалятся все назначенные нагрузки с данным видом нагрузки, а также и вся фактически выполненная нагрузка у всех преподавателей за всё время работы. Аналогично, при *изменении* наименования вида нагрузки, новое наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

3.2. Дисциплины

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Дисциплины”:

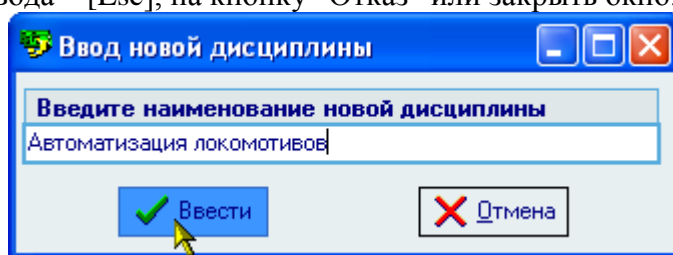


Здесь пользователь может работать со списком дисциплин. Если у него достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).



Столбец “Уникальный ключ” выводится справочно и не доступен для редактирования.

При вводе новой дисциплины пользователь задаёт только её наименование. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

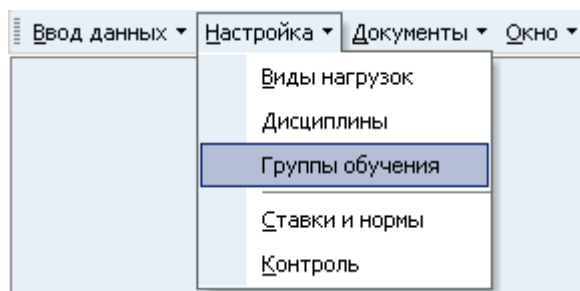


Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё **во всей БД** (при соответствующей настройке СУБД). Таким образом, при удалении дисциплины “Высшая математика” удалятся все назначенные нагрузки с данной дисциплиной, а также и вся фактически выполненная нагрузка у всех преподавателей за всё время работы. Аналогично, при *изменении* наименования вида нагрузки новое наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

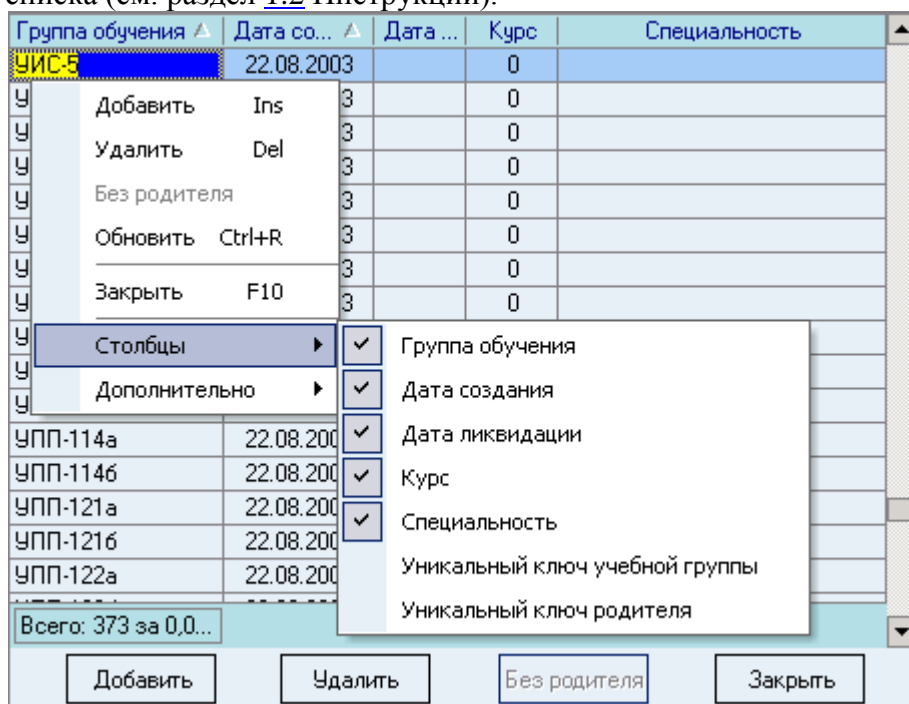
3.3. Группы обучения

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Группы обучения”:



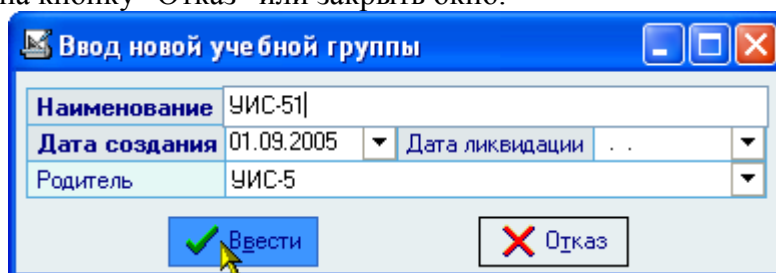
Здесь пользователь может работать со списком групп обучения. Если у него достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых

кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (пересчитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).



Столбцы “Специальность”, “Уникальный ключ учебной группы”, “Уровень группы” и “Уникальный ключ родителя” выводятся справочно и недоступны для редактирования. Кроме того, редактированию подлежат лишь те записи, у которых нет ссылки на специальность.

При вводе новой группы обучения пользователь задаёт её наименование, даты создания и ликвидации и родительскую группу. Родительская группа выбирается из выпадающего списка. Если необходимо ввести группу без родительской, то очистить поле родителя можно с помощью клавиши [Del] на соответствующем поле. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

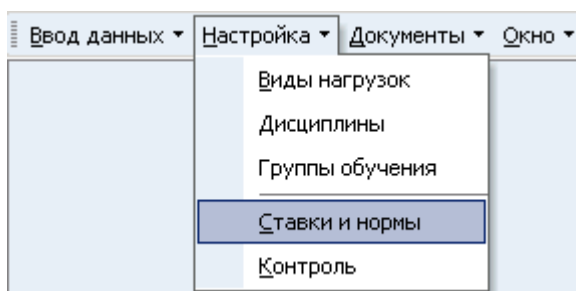


Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что *удаление* записи в этом списке приведёт к удалению **ВСЕХ** записей, которые ссылаются на неё во всей БД (при соответствующей настройке СУБД). Таким образом, при удалении группы “УИС-312” удалятся все назначенные нагрузки по данной группе, а также и вся фактически выполненная нагрузка у всех преподавателей за всё время работы. Аналогично, при *изменении* наименования вида нагрузки новое наименование отразится во всех записях, ссылающихся на неё.

3.4. Ставки и нормы

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Ставки и нормы”:



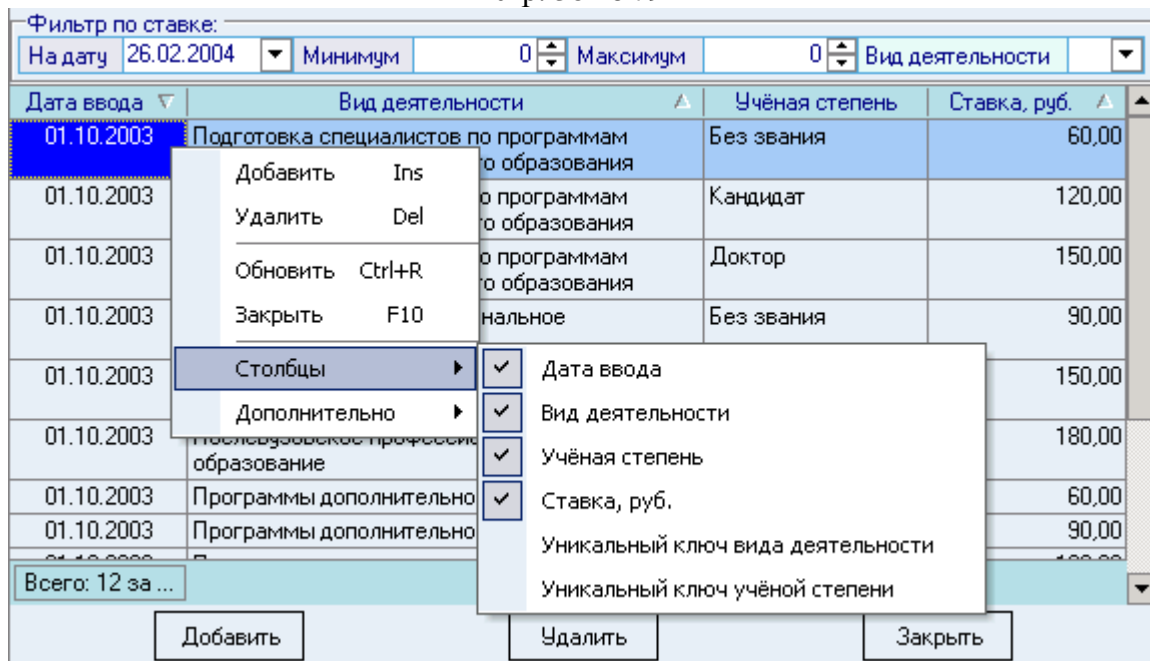
Здесь пользователь может работать с почасовыми ставками, действующие в случае отсутствия у преподавателя персональных ставок (см. п. 5.4 Инструкции), а также нормы персонального снижения штатной нагрузки по должностям. Ставки задаются от учёной степени, учёного звания и должности преподавателя.

Персональные ставки		Приказы по ставкам		Нормы снижения	
Ставки по степеням		Ставки по званиям		Ставки по должностям	
Фильтр по ставке:					
На дату	12.09.2005	Минимум	0	Максимум	0
Вид деятельности		Учёная степень	Дата ввода	Ставка, ...	
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования		Без звания	01.01.2005	72,00	
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования		Кандидат	01.01.2005	144,00	
Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования		Доктор	01.01.2005	180,00	
Подготовка специалистов по программам дополнительного образования		Без звания	01.01.2005	72,00	
Подготовка специалистов по программам		Кандидат	01.01.2005	108,00	
Всего: 18 за 0,0 сек.					
Добавить		Удалить		Закреть	

3.4.1. Ставки по степеням

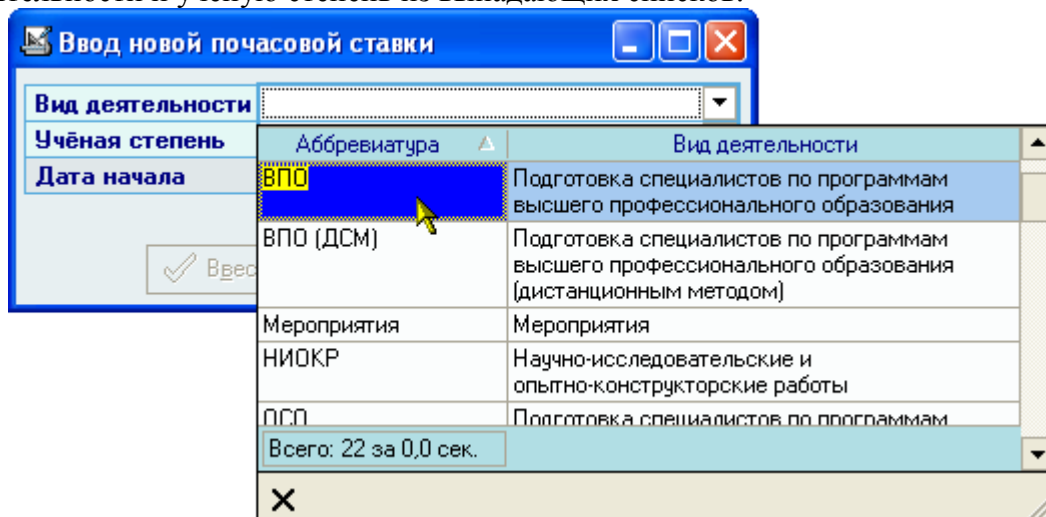
Здесь осуществляется работа со ставками почасовой оплаты труда преподавателей от их учёной степени. Кроме того, эти ставки зависят и от вида деятельности, к которой относится нагрузка. С помощью элементов управления в верхней части формы можно задавать фильтры для отображения документов, содержащих информацию, действующую на указанную дату, по заданному диапазону ставок и виду деятельности. Если какие-либо значения не указаны (пустая дата, нулевое значение или пустой вид деятельности), то отображаются документы без учёта этого значения.

Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

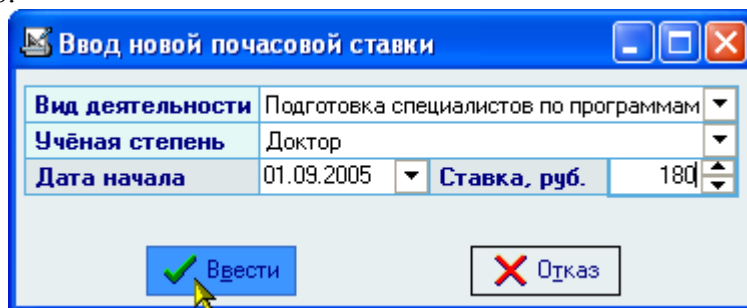


Столбцы “Уникальный ключ вида деятельности” и “Уникальный ключ учёной степени” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе новой ставки необходимо задать дату ввода в действие, размер в рублях, а также вид деятельности и учёную степень из выпадающих списков.



После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и введённую ставку можно добавить в БД. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

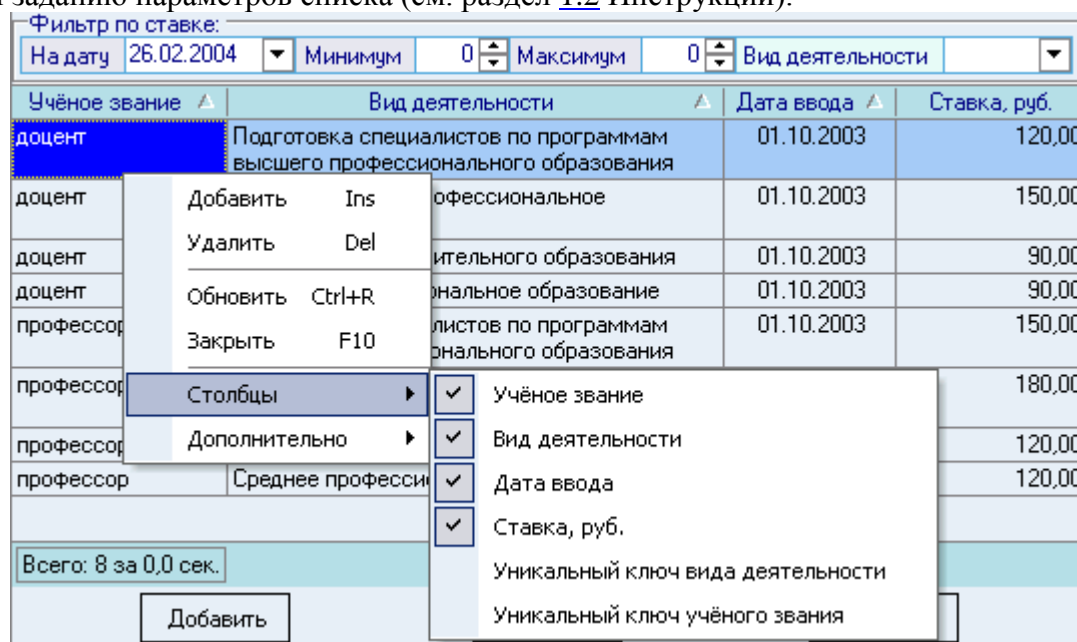


Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

3.4.2. Ставки по званиям

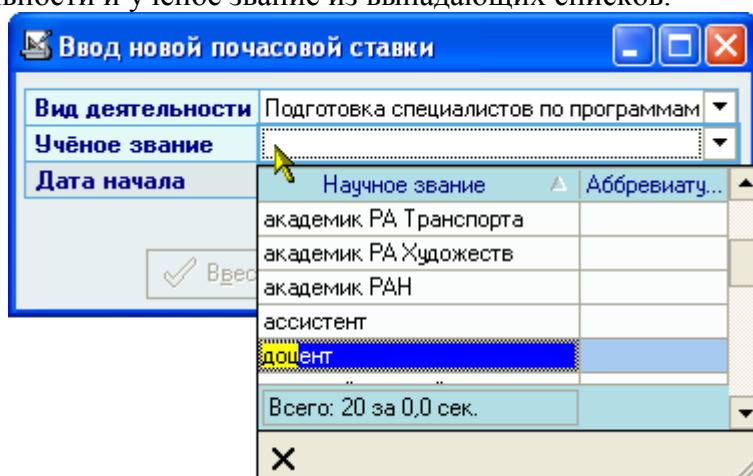
Здесь осуществляется работа со ставками почасовой оплаты труда преподавателей от их учёного звания. Кроме того, эти ставки зависят и от вида деятельности, к которой относится нагрузка. С помощью элементов управления в верхней части формы можно задавать фильтры для отображения документов, содержащих информацию, действующую на указанную дату, по заданному диапазону ставок и виду деятельности. Если какие-либо значения не указаны (пустая дата, нулевое значение или пустой вид деятельности), то отображаются документы без учёта этого значения.

Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).



Столбцы “Уникальный ключ вида деятельности” и “Уникальный ключ учёного звания” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе новой ставки необходимо задать дату ввода в действие, размер в рублях, а также вид деятельности и учёное звание из выпадающих списков.



После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и введённую ставку можно добавить в БД. Для добавления нового значения достаточно нажать

на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

3.4.3. Ставки по должностям

Здесь осуществляется работа со ставками почасовой оплаты труда преподавателей от их должности *. Кроме того, эти ставки зависят и от вида деятельности, к которой относится нагрузка. Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Должность ▲	Вид деятельности ▲	Дата ввода ▲	Ставка, руб.
Доцент	Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	01.12.2001	90
	Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	01.12.2001	112,5

Добавить	Ins
Удалить	Del
Обновить	Ctrl+R
Закреть	F10

Столбцы ▶	<input checked="" type="checkbox"/> Должность
Дополнительно ▶	<input checked="" type="checkbox"/> Вид деятельности
	<input checked="" type="checkbox"/> Дата ввода
	<input checked="" type="checkbox"/> Ставка, руб.
	<input type="checkbox"/> Уникальный ключ вида деятельности
	<input type="checkbox"/> Уникальный ключ должности

Всего: 2 за 0,2 с...

Добавить Удалить Закреть

Столбцы “Уникальный ключ вида деятельности” и “Уникальный ключ должности” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе новой ставки необходимо задать дату ввода в действие, размер в рублях, а также вид деятельности и должность из выпадающих списков.

Ввод новой почасовой ставки

Вид деятельности	Подготовка специалистов по программам ▼
Должность	▼
Дата начала	Должность ▲
	ассистент
	доцент
	заведующий кафедрой
	профессор
	старший преподаватель
	Всего: 5 за 0,0 сек.
	✕

После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и введённую ставку можно добавить в БД. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

* – в настоящий момент указанные в этом разделе ставки не действуют. Эта зависимость отключена по требованию руководства МИИТа.

3.4.4. Персональные ставки

Здесь осуществляется работа со ставками почасовой оплаты труда преподавателей, назначенные им персонально в заданном подразделении по указанному виду деятельности, виду нагрузки и действующие в указанном периоде *. С помощью элементов управления в верхней части формы можно задавать фильтры для отображения документов, содержащих информацию, действующую на указанную дату, по заданному диапазону ставок и виду деятельности. Если какие-либо значения не указаны (пустая дата, нулевое значение или пустой вид деятельности), то отображаются документы без учёта этого значения.

Каждое значение ссылается на документ, утверждающий её действие. Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, просмотру твёрдой копии приказа, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Фильтр по ставке:

На дату 12.02.2004 Минимум 500 Максимум 0 Вид деятельности

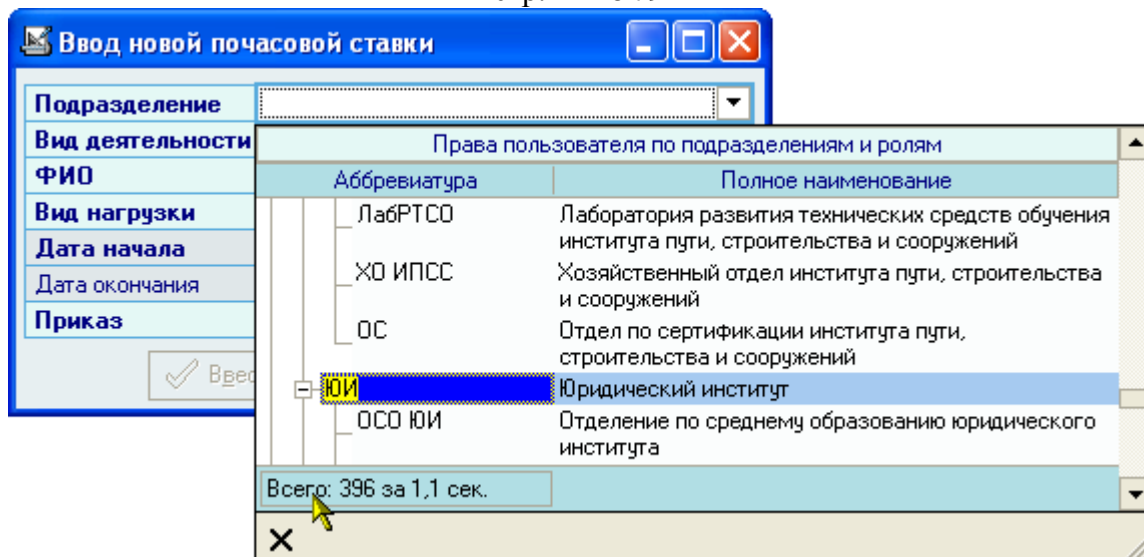
Подразделе...	Вид деятельности	ФИО ▲	Учён...	Вид нагрузки	Дата вв...	Да...	Ста...	Приказ ▲
Юридический институт	Повышение квалификации	Дужно Николай Алексеевич, 1943 г.р.	проф., д.ю.н.	Лекции	01.09.2003		1 400,00	от 13.10.03 № 6/н
Юридический институт	Повышение квалификации	Дужно Николай Алексеевич, 1943 г.р.	проф., д.ю.н.	Пр...			1 400,00	от 13.10.03 № 6/н
Юридический институт	Повышение квалификации	Чубуков Георгий Васильевич, 1927 г.р.	проф., д.ю.н.	Ле...			1 400,00	от 13.10.03 № 6/н
Юридический институт	Повышение квалификации	Шатунова Галина Ивановна, 1947 г.р.	доц., к.т.н.	Пр...			1 200,00	от 13.10.03 № 6/н
Юридический институт	Повышение квалификации	Яблокова Ирина	доц.	Ле...			1 200,00	от ...

Всего: 15 за...

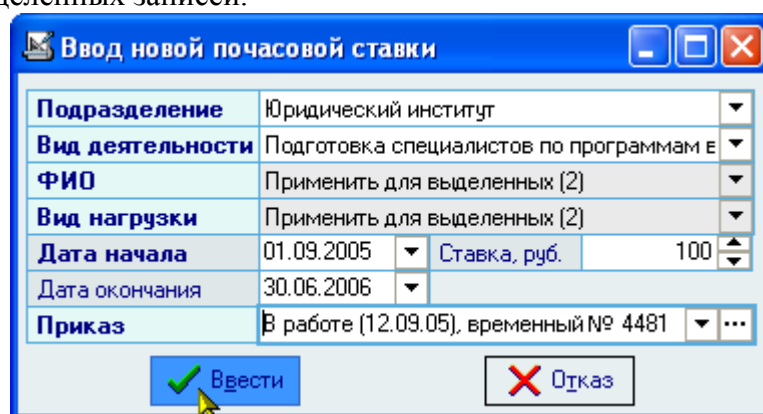
Добавить Просмотр Удалить Закрыть

Столбцы “Доступность редактирования”, “Владелец документа”, “Уникальный ключ подразделения”, “Уникальный ключ вида деятельности”, “Уникальный ключ преподавателя” и “Уникальный ключ вида нагрузки”, “Уникальный ключ параграфа”, “Уникальный ключ документа” и “Уникальный ключ пользователя системы” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе новой ставки необходимо задать подразделение, вид деятельности, ФИО, вид нагрузки из выпадающих списков, период действия, размер в рублях, а также ссылку на параграф проекта документа с помощью навигации по документам (см. п. 1.7 Инструкции), в который включается вводимое значение.



Если в текущем списке персональных ставок выделено более 1 записи, то при вводе новой ставки поля “ФИО” и “Вид нагрузки” будут недоступны. В этом случае есть возможность ввести новые ставки по заданным значениям “списком” по выделенным значениям в списке: значения недоступных для выбора полей “ФИО” и “Вид нагрузки” будут взяты из выделенных записей.



После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и введённую ставку можно добавить в БД. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

Дальнейшая работа с проектом документа описана в Инструкции по работе с навигацией.

* – в настоящий момент указанные в этом разделе ставки действуют только на нагрузку, рассчитываемую институтом, выполненную до 1.02.2004 г., и на всю нагрузку, выполненную после 31.01.2004 г. (но без превышения стандартных ставок (по степени и званию), выплачиваемых за счёт федерального бюджета; разница в этом случае доплачивается за счёт внебюджета).

3.4.5. Приказы по ставкам

Здесь пользователь может работать с документами по утверждению персональных ставок. Форма состоит из двух списков – списка документов и списка содержимого текущего документа, на котором стоит курсор в первом списке. С помощью элементов управления в верхней части формы можно задавать фильтры для отображения документов, содержащих информацию, действующую на указанную дату, по заданному диапазону ставок и виду

деятельности. Если какие-либо значения не указаны (пустая дата, нулевое значение или пустой вид деятельности), то отображаются документы без учёта этого значения.

С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к подписанию документа, просмотру его твёрдой копии, возврату на доработку, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел [1.2 Инструкции](#)).

Фильтр по ставке:

На дату: 24.02.2004 Минимум: 1000 Максимум: 0 Вид деятельности: []

Найденные документы

Вид документа	Состояние	Номер	Дата подпи...	Времен...	Максималь...	Владелец ...
о назначении персональных ставок	от 18.11.03 № 6/н ИЭФ п/к	6/н ИЭФ п/к	18.11.2003	142	1 500,00	все
о назначении персональных ставок	от 13.10.03 № 6/н	6/н	13.10.2003	170	1 400,00	все

Всего: 2 за 0,5 сек.

Содержание текущего документа

Подразделение	Вид деятель...	ФИО	Учёно...	Вид нагрузки	Ста...	Дата вв...	Д.
Экономика и управление на транспорте	Повышение квалификации	Терёшина Наталья Петровна, 1950 г.р.	проф., д.э.н.	Консультации	1 500,00	17.11.2003	
Информационные	Повышение	Григорьев Олег	доц.,	Консультации	900,00	17.11.2003	

Всего: 12 за 0,1 с...

Подписать Просмотр Вернуть Закрыть

3.4.6. Нормы снижения

Здесь осуществляется работа с нормами персонального снижения нагрузки преподавателей, занимающих указанные здесь должности. Если у пользователя достаточно прав (см. п. [2.2 Инструкции](#)), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел [1.2 Инструкции](#)).

Должность	Дата начала	Дата окончания	Начальное ко...	Норма сниж...
Заведующий кафедрой	01.01.2000		12	150
Заведующий кафедрой	01.01.2000		20	200
Заведующий кафедрой	01.01.2000		5	100

Добавить Ins
Удалить
Обновить Ctrl+R
Закрыть F10

Столбцы
Дополнительно

Всего: 3 за 0,1 сек.

Добавить

- Должность
- Дата начала
- Дата окончания
- Начальное количество ставок по ШП, ед.
- Норма снижения, часов
- Уникальный ключ должности

Столбец “Уникальный ключ должности” выводится справочно и недоступен для редактирования.

При вводе новой нормы необходимо задать должность из выпадающего списка, период действия, начальное количество ставок по ШР в подразделении, начиная с которого действует заданная норма, и норму снижения в часах.

Должность	заведующий кафедрой		
Дата начала	01.01.2000	Ставок, ед.	5
Дата окончания	.	Норма, часов	100

Ввести Отказ

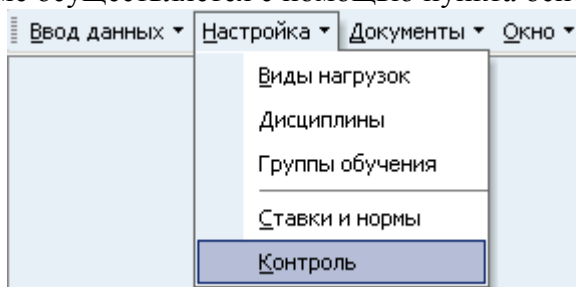
После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и введённую ставку можно добавить в БД. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что указанные здесь нормы **не применяются автоматически**, а служат лишь для подсказки пользователю. Для того, чтобы снизить штатную нагрузку, необходимо воспользоваться соответствующим режимом (см. п. 4.2.5 Инструкции).

3.5. Контроль

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Ставки”:



Здесь пользователь может работать с видом контроля над вводом фактического выполнения почасовой нагрузки (см. п. 5.5 Инструкции). Если у него достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Дата начала действия	Вид контроля
01.09.2002	Только по часам

Всего: 1 за 0,0 сек.

Добавить

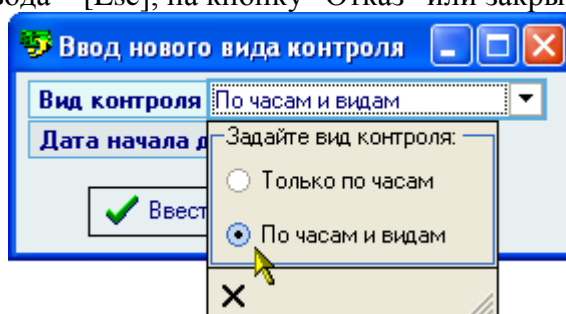
- Добавить Ins
- Удалить Del
- Обновить
- Заккрыть
- Столбцы**
 - Дата начала действия
 - Вид контроля
 - Код настройки
- Дополнительно

Столбец “Код настройки” выводится справочно и недоступен для редактирования.

Возможны 2 вида контроля: “только по часам” и “по часам и видам”. В первом случае при вводе фактической почасовой нагрузки контроль осуществляется только над объёмом вводимого значения часов и можно задать любой вид нагрузки, дисциплины и учебную группу. В случае же установленного контроля “по часам и видам” выбор осуществляется из списка установленных видов нагрузок с учётом всех утверждённых изменений (подписанных приказов по ним).

Переход от первого вида контроля ко второму предполагается с начала очередного учебного года, в противном случае необходимо вручную откорректировать всю нагрузку, введённую по первому виду (без учёта установленных видов нагрузки).

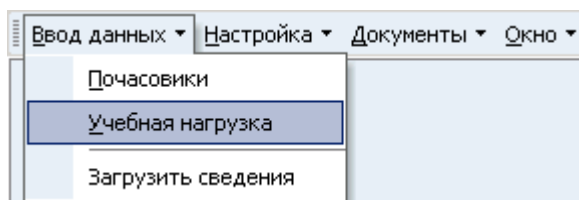
При вводе нового вида контроля пользователь задаёт дату начала действия и его вид. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.



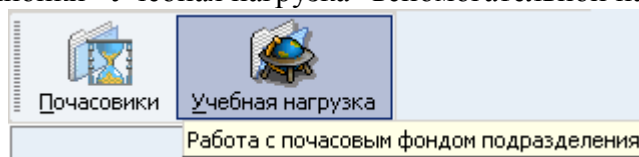
Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

4. Учебная нагрузка

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Учебная нагрузка”:



или с помощью кнопки “Учебная нагрузка” вспомогательной панели инструментов:



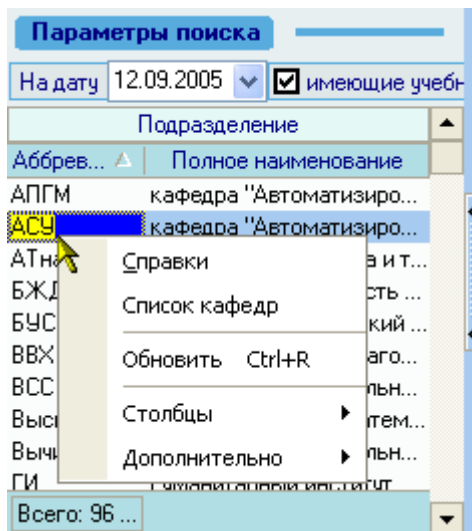
Здесь задаётся учебная нагрузка подразделения, коэффициенты распределения между источниками финансирования (в случае консолидированного учёта), распределение почасовой нагрузки между преподавателями, снижение штатной нагрузки по должности, персональное снижение штатной нагрузки преподавателя, обмен почасовым фондом между подразделениями, штатная нагрузка по аспирантуре и докторантуре. Кроме того, также есть возможность быстрого перехода к форме работы с почасовой нагрузкой выбранного преподавателя, и вернуться обратно.

4.1. Поиск подразделения

Работа начинается с поиска подразделения, с которым необходимо вести работу. Поиск осуществляется на заданную здесь дату среди всех подразделений, либо только среди имеющих нагрузку на эту дату. Если поиск осуществляется среди всех подразделений, то

они выводятся в виде дерева подчинённости на заданную дату поиска, а в нижней части формы появляются кнопки “Свернуть” и “Развернуть”, позволяющие соответственно свернуть и развернуть список подчинённости подразделений. При поиске подразделений среди имеющих нагрузку список выводится без подчинённости.

С помощью контекстного меню списка подразделений можно быстро перейти к форме работы со статистикой (см. раздел [6](#) Инструкции) по заданному подразделению, обновить данные (перечитывание списка из БД) и задать параметры списка (см. раздел [1.2](#) Инструкции).



Для выбора подразделения необходимо щёлкнуть на него левой кнопкой мыши либо нажать на нём клавишу [Enter]. Изменить значения списка нельзя.

4.2. Работа с нагрузкой

По выбранному подразделению (см. п. [4.1](#) Инструкции) выводится информация об имеющейся нагрузке, действующая на заданную дату, с указанием её параметров и источника финансирования, а также распределение почасового фонда, штатной нагрузки между преподавателями, обмене почасовым фондом с другими подразделениями по текущей нагрузке и штатной нагрузке по аспирантуре и докторантуре.

В левой части формы остаётся список подразделений для удобства пользователя: при выборе в нём нового подразделения произойдёт быстрый переход к работе с этим подразделением. Ширину панели с этим списком можно корректировать. Для этого необходимо привести кнопку мыши на правый край панели до изменения курсора в вид $\left\| \right\|$ после чего нажать на левую кнопку мыши и, удерживая её, задать новый размер ширины панели и отпустить кнопку. Аналогичным образом задаётся высота и ширина панели со списком параметров учебной нагрузки.

В верхней части формы можно задать новую дату поиска. При этом, после ввода новой даты необходимо нажать клавишу [Enter] или выйти из этого поля для обновления данных. Если задана пустая дата, то выводится информация обо всех учебных нагрузках заданного подразделения без учёта срока действия. Срок действия принимается равным календарному году от заданной даты ввода.

В нижней части формы расположены четыре страницы: “Почасовики”, “Штатные”, “Обмен часами” и “Аспирантура” со списками распределения почасового фонда между преподавателями с почасовой оплатой труда, учебной нагрузки между штатными преподавателями, обмена почасовым фондом и штатной нагрузке по аспирантуре и докторантуре соответственно. Переключение между ними осуществляется стандартным образом: щелчком мыши на их наименовании или по клавише [Ctrl+Tab] (если фокус находится в списке страницы).

Все списки относятся к текущей учебной нагрузке, на которой стоит курсор в верхнем списке. При перемещении по списку учебных нагрузок происходит обновление остальных

списков. При этом, если учебная нагрузка содержит более 1 коэффициента (при консолидированном учёте), то список штатной нагрузки отражается по источнику финансирования текущего коэффициента.

4.2.1. Учебная нагрузка

В этом списке задаётся дата ввода нагрузки в действие, тип нагрузки, общий объём нагрузки в часах и средняя норма нагрузки штатной единицы. Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (пересчитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Параметры учебной нагрузки												
Вид деятел...	Дата...	Тип на...	Общи...	Ср...	Еди...	Штат...	Сниж...	Поча...	Поча...	% от...	Своб...	
Высшее образование	01.10.2003	Расчёт УУ	11 186	700	11,25	7 875	35	3 311	3 346	42,49	460	
Добавить Ins		Изменить		Удалить Del		Обновить Ctrl+R		Закреть F10		Столбцы		
Дополнительно		Вид деятельности		Дата ввода		Тип нагрузки		Общий объём, часов		Средняя норма, часов		
		Единиц по ШР		Штатная нагрузка, часов		Снижение и обмен, часов		Почасовой фонд, часов		Почасовой фонд с учётом изменения, часов		
		% от ШН		Свободно, часов		Уникальный ключ учебной нагрузки		Уникальный ключ учебной нагрузки в таблице значений		Уникальный ключ подразделения		
		Дата окончания действия учебной нагрузки								460		

Всего: 4 за 0...

Добавить

Изменению подлежат столбцы “Дата ввода”, “Тип нагрузки”, “Общий объём” и “Средняя норма”. Остальные столбцы выводятся справочно и недоступны для редактирования.

В случае, когда тип нагрузки – “Расчёт УУ”, то осуществляется расчёт, учёт и контроль за почасовым фондом подразделения. В этом случае при вводе плановой нагрузки (см. п. 5.2 Инструкции) объём назначаемой нагрузки ограничен свободным почасовым фондом учебной нагрузки. Почасовой фонд рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ПФ} = \text{ОФ} - \text{СН} * \text{ШЕ} + \text{С} + \text{ОЧ},$$

где: ПФ – почасовой фонд;
 ОФ – общий фонд;
 СН – средняя нагрузка штатного преподавателя;
 ШЕ – количество штатных единиц;
 С – персональное снижение штатной нагрузки;
 ОЧ – обмен часами.

Если указанные значения изменялись в учебном году, то при расчёте ПФ на заданную дату принимаются во внимание необходимые значения с учётом их изменения во времени с начала учебного года (последнее значение ОФ, пропорциональное значение ШЕ и СН и попадающие в период времени значения С и ОЧ в полном объёме).

Свободный фонд вычисляется путём разницы между почасовым фондом и распределённым почасовым фондом, введённым в индивидуальных планах, с учётом всех проектов приказов о приёме и об изменении нагрузки (см. п.п. 5.2 и 5.3 Инструкции соответственно).

При добавлении новой нагрузки (с помощью кнопки “Добавить” или одноимённым пунктом контекстного меню) необходимо указать дату ввода в действие, тип нагрузки, общий объём учебной нагрузки в часах (с учётом штатных единиц и почасового фонда), среднюю нагрузку штатной единицы, а также источник финансирования (в случае рассчитываемой нагрузки).

Аббр...	Наименование ИФ	Вид источ...	Вид деяте...	К...	Ос...	Вид расхода	Скл...
ИИИТ ПОД (ВПО)	Институт управления и информационных технологий, платная образовательная деятельность (высшее профессиональное образование)	Предприним и иная, приносящая доход, деятельно...	Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образован...			Прямые	Инс...
ФП ИИИТ(ВПО)	Институт управления и информационных технологий, финансовая помощь (высшее	Целевые средства и безвозмездные поступления	Подготовка специалистов по программам	0		Прямые	

При выборе источника финансирования с помощью всплывающей панели для более удобного и быстрого поиска можно воспользоваться фильтрами подразделения, вида источника, вида деятельности или темы.

После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и введённую учебную нагрузку можно добавить в БД. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

При этом в список коэффициентов автоматически добавится одна запись с указанным источником финансирования, датой ввода в действия учебной нагрузки и долей “1” (см. п. 4.2.3 Инструкции).

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно). При изменении каких-либо значений пересчёт штатной нагрузки, почасового и свободного почасовых фондов произойдёт автоматически (в случае рассчитываемой нагрузки).

4.2.2. Изменение нагрузки

Если в течении учебного года менялась штатная нагрузка (средняя), то для ввода этой информации необходимо воспользоваться кнопкой “Изменить” или одноимённым пунктом контекстного меню (если у пользователя есть на это право, см. п. 2.2 Инструкции). Учебная нагрузка по послевузовскому профессиональному образованию выделяется цветом.

Параметры учебной нагрузки												
Вид деятел...	Дата...	Тип на...	Общи...	Ср...	Еди...	Штат...	Сниж...	Поча...	Поча...	% от...	Своб...	
Высшее образование	01.10.2003	Расчёт УУ	11 186	700	11,25	7 875	35	3 311	3 346	42,49	460	
Послевузовское образование			0	700	0	0	65	0	65	100	0	
Всего			11 186		11,25	7 875	100	3 311	3 411		460	

При вводе нового значения средней нормы изменить другие параметры учебной нагрузки нельзя. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Добавленное значение станет дочерней по отношению к изменяемой нагрузке, а пересчёт штатной нагрузки, почасового и свободного фондов произойдёт автоматически.

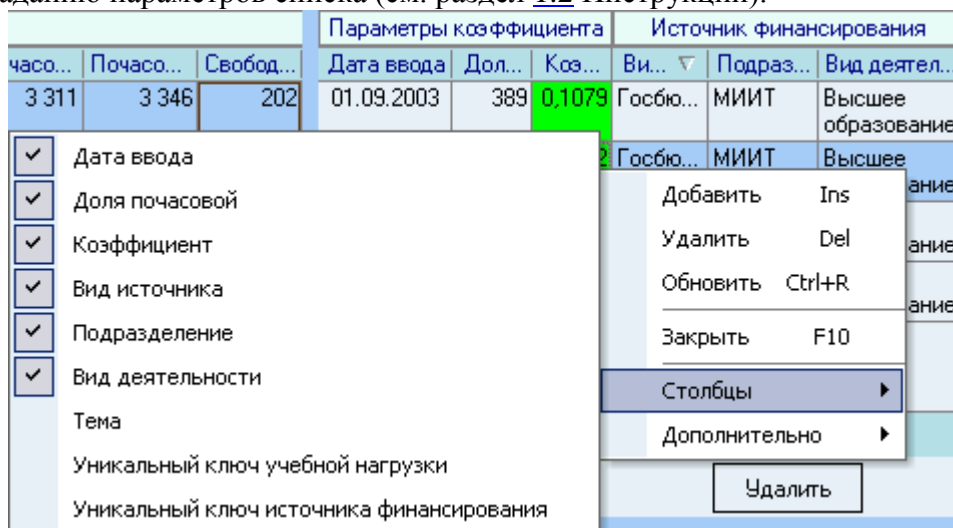
Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно). При этом пересчёт штатной нагрузки, почасового и свободного фондов также произойдёт автоматически.

4.2.3. Коэффициенты распределения

Каждая учебная нагрузка должна иметь как минимум один коэффициент распределения. При консолидированном учёте их может быть несколько (неограниченное

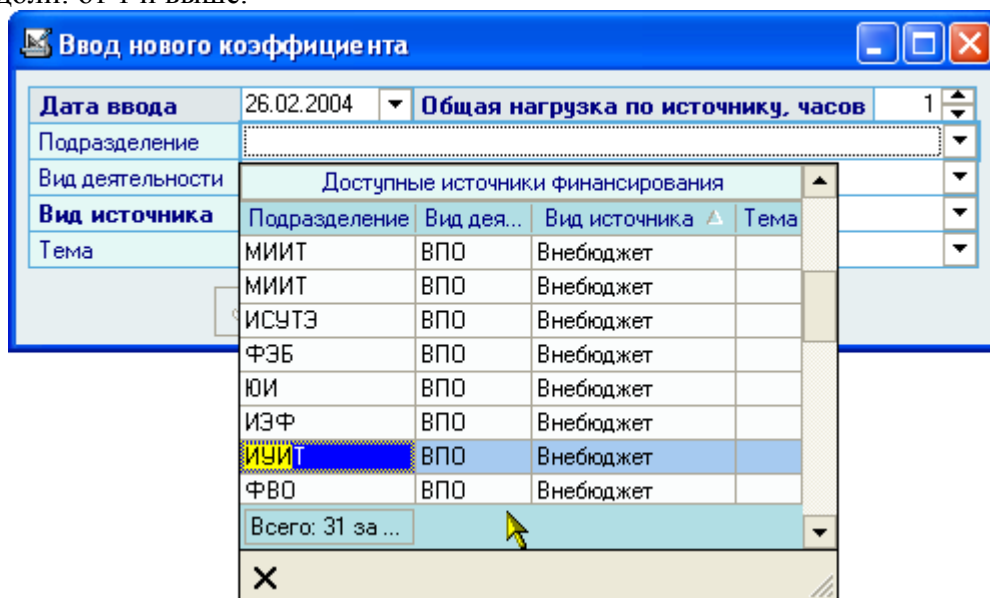
число), но с одним видом деятельности. Таким образом, при редактировании списка распределения коэффициентов необходимо следить за тем, чтобы во всё время действия учебной нагрузки не было “пробелов”, т.е. сроков, в течение которых нет ни одного действующего коэффициента. В противном случае будет невозможно сформировать приказ о выплате заработной плате преподавателям за фактически выполненную нагрузку в данном периоде времени, т.к. неизвестно, из какого источника финансирования необходимо производить выплату.

Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).



Столбцы “Коэффициент”, “Уникальный ключ учебной нагрузки” и “Уникальный ключ источника финансирования” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе новых коэффициентов выбор источника финансирования осуществляется из списка с аналогичным видом деятельности уже введённых коэффициентов. При этом изменить вид деятельности возможно только в том случае, если введён только один коэффициент (тогда доступен полный перечень источников финансирования). Возможные значения доли: от 1 и выше.

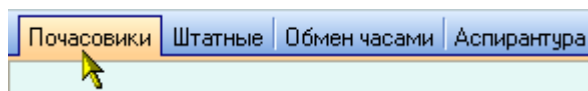


Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

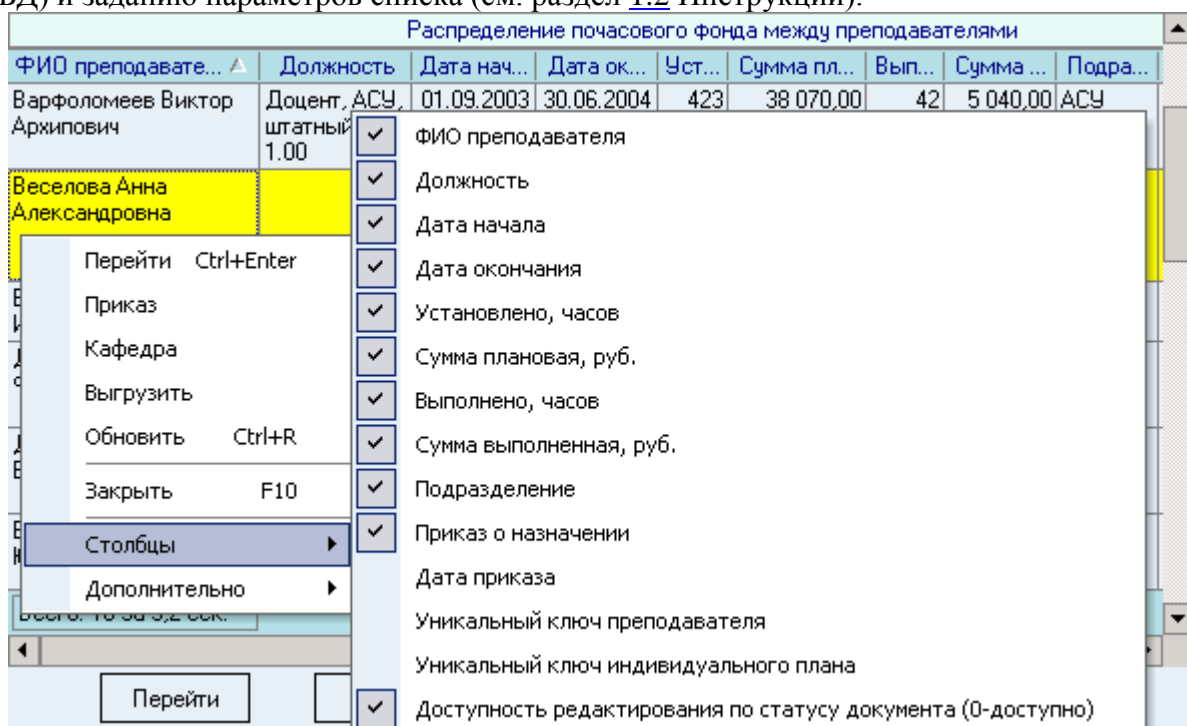
Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. [3.1](#), и раздел [1.2.3](#) Инструкции соответственно).

4.2.4. Распределение почасовой нагрузки между преподавателями

Перейти к списку распределения почасового фонда между преподавателями можно с помощью открытия страницы “Почасовики”. Для этого необходимо нажать на одноимённую кнопку.



С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к работе с почасовой нагрузкой текущего преподавателя, изменению ссылки на проект приказа о назначении нагрузки, подразделения, в котором выполняется нагрузка, формированию выходного файла для заполнения сведений о фактически выполненной почасовой нагрузке, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел [1.2](#) Инструкции).



Редактирование данных в этом списке возможно только в проектах приказов, находящихся в работе (см. п. [1.7](#) Инструкции), если у пользователя есть на это право (см. п. [2.2](#) Инструкции). Кроме указанных параметров (ссылка на проект приказа и подразделение) редактированию доступны также сроки выполнения нагрузки. Остальные столбцы выводятся справочно и недоступны для редактирования.

Примечание: количество в столбце ФИО отражает количество преподавателей в списке (физических лиц), а не количество записей в списке, как обычно.

С помощью кнопки “Перейти” или одноимённого пункта контекстного меню пользователь может быстро перейти к работе с текущей почасовой нагрузкой преподавателя (см. п. [5.1](#) Инструкции), а затем вернуться назад к списку распределённого почасового фонда (при необходимости).

4.2.4.1. Изменение ссылки на проект приказа

В списке распределения почасовой нагрузки между преподавателями можно включить выделенные нагрузки в другой проект приказа. Для этого в списке преподавателей необходимо выделить те записи, которые необходимо включить в другой проект приказа

(все они должны ссылаться на проект приказа “в работе”, см. п. 1.7 Инструкции) и воспользоваться кнопкой “Приказ” или одноимённым пунктом контекстного меню.

Распределение почасового фонда между преподавателями						
ФИО преподавателя	Должность	Дата нач...	Дата ок...	Установлено, ч...	Сумма плановая, руб.	Выг...
Денисов Пётр Феликсович	Доцент, АСУ, штатный на 1.00	30.09.2003	30.06.2004	213	19 170,00	
Дружинин Георгий Васильевич	Проф. АСУ, на 1.00			20	2 250,00	
Евгеньев Александр Юрьевич	Старший преподаватель АСУ, внутренне совместитель на 0.50			59	2 655,00	
Зеленщиков Александр Борисович				300	18 000,00	
Выделено: 3 из 18 записей				337 из 2 886,00	25 725,00 из 230 775,00	30

Контекстное меню:

- Перейти Ctrl+Enter
- Приказ**
- Кафедра
- Выгрузить
- Обновить Ctrl+R
- Закрыть F10
- Столбцы
- Дополнительно

Кнопки: Перейти, Приказ, Кафедра, Выгрузить, Закрыть

После этого откроется форма навигации по документам, курсор встанет на проект приказа первого приказа, на который ссылаются выделенные записи (если он попадает в текущие фильтры поиска).

Далее необходимо создать новый проект приказа “о назначении почасовой нагрузки” и выбрать его, или выбрать уже существующий проект в работе (см. п. 1.7 Инструкции), после чего форма закроется и все выделенные записи переместятся из своих проектов в выбранный. Для отказа от перемещения выделенных записей в другой приказ достаточно закрыть форму без выбора.

4.2.4.2. Изменение подразделения

Для выбранных нагрузок, ссылающихся на проект приказа в работе, можно изменить подразделение, в котором выполняется нагрузка. Для этого необходимо выделить нужные записи и воспользоваться кнопкой “Кафедра” или одноимённым пунктом контекстного меню.

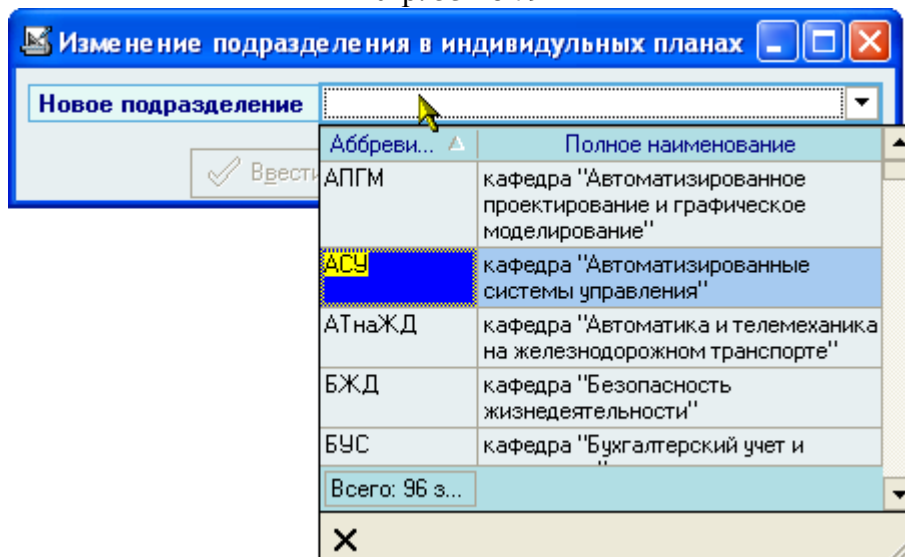
Распределение почасового фонда между преподавателями						
ФИО преподавателя	Должность	Дата нач...	Дата ок...	Установлено, ч...	Сумма плановая, руб.	Выг...
Денисов Пётр Феликсович	Доцент, АСУ, штатный на 1.00	30.09.2003	30.06.2004	213	19 170,00	
Дружинин Георгий Васильевич	Профессор, штатный на 1.00		2004	20	2 250,00	
Евгеньев Александр Юрьевич	Старший преподаватель АСУ, внутренне совместитель на 0.50		2004	59	2 655,00	
Зеленщиков Александр Борисович			2004	300	18 000,00	
Зорина Марина Владимировна			2004	205	12 300,00	
Крепкая Зинаида Александровна	Доцент, АСУ, штатный на 1.00		2004	237	21 330,00	
Выделено: 3 из 18 записей				337 из 2 886,00	25 725,00 из 230 775,00	30

Контекстное меню:

- Перейти Ctrl+Enter
- Приказ
- Кафедра**
- Выгрузить
- Обновить Ctrl+R
- Закрыть F10
- Столбцы
- Дополнительно

Кнопки: Перейти, Приказ, Кафедра, Выгрузить, Закрыть

После этого откроется форма выбора нового подразделения (среди подразделений, имеющих нагрузку в текущем учебном году).



Для изменения подразделения у всех выделенных записей на выбранное значение достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от изменения – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

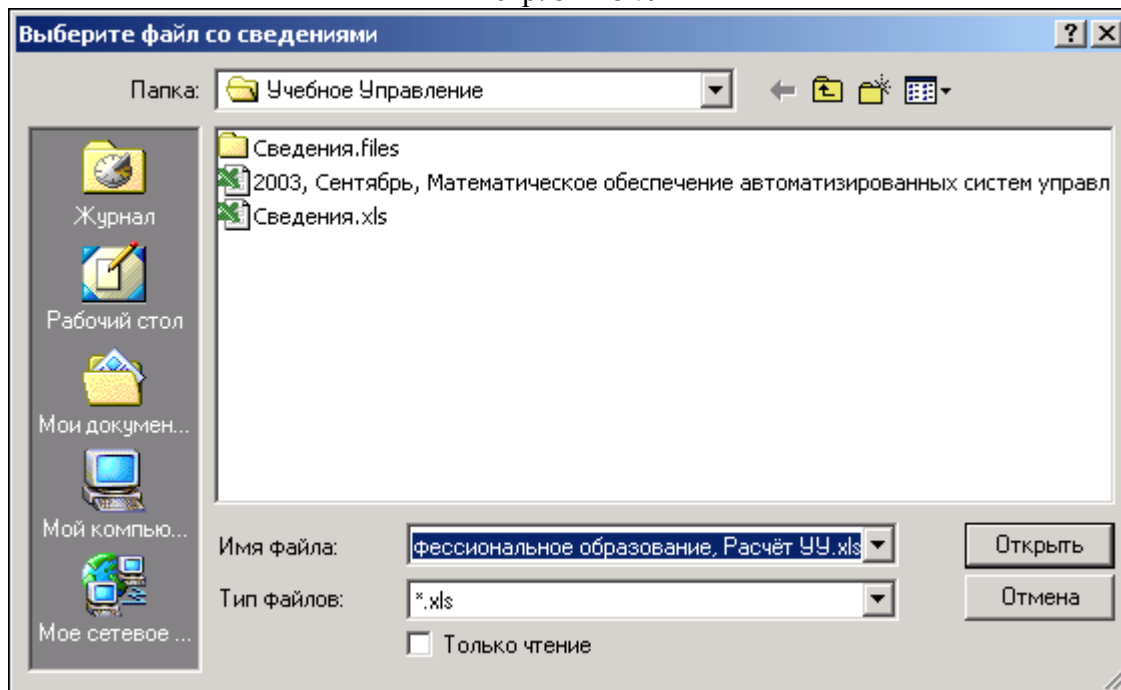
4.2.4.3. Формирование файла для заполнения сведений

С помощью кнопки “Выгрузить” или одноимённой кнопки в нижней части формы можно сформировать выходной файл (в формате MS Excel) для заполнения сведений о фактически выполненной нагрузке преподавателями с почасовой формой оплаты труда.

Распределение почасового фонда между преподавателями							
ФИО преподава...	Должность	Дата нач...	Дата ок...	Устан...	Сумма пл...	Выпол...	Сумма в
Александрова Людмила Викторовна		09.10.2003	30.06.2004	208	12 480,00	20	1 20
Бугаев Кирилл Эдуардович		24.09.2003	30.06.2004	52	2 340,00	0	
Варфоломеев Виктор Архипович		003	30.06.2004	423	38 070,00	42	5 04
Веселова Анна Александровна		003	30.06.2004	65	3 900,00	0	
Волков Владислав Иванович		003	30.06.2004	231	13 860,00	20	1 20
Денисов Пётр Феликсович		003	30.06.2004	213	19 170,00	20	2 40
Дружинин Георгий		003	30.06.2004	20	2 250,00	0	
Всего: 18 за 1,2 сек.				2 886	230 775,00	227	20 01

Кнопки: Перейти, Приказ, Кафедра, Выгрузить, Закреть

После этого откроется стандартное окно выбора файла, в который необходимо выгрузить данные с предлагаемым именем файла. Имя файла и папку, в которую он будет помещён, можно изменить.



При создании файла используется шаблона “Сведения.xls” в формате MS Excel, который должен быть расположен в пути, указанном в параметре “Бланки документов” в разделе “Пути” реестра Windows (см. п. 8.4 Инструкции).

В файл попадут нагрузки, у которых есть остаток невыполненной плановой нагрузки с учётом всех проектов приказов. Редактировать созданный файл можно с помощью программы MS Excel. Изменению в нём подлежат **только** объёмы выполненной нагрузки.

Файл подготавливается за месяц, указанный в дате “Информация, действующая на” в верхней части формы. Именно эта дата является датой выполнения для всей нагрузки, введённой в этом файле (исправить её в файле нельзя).

Иформация, действующая на		24.02.2004	Подразделение	Автоматизированные системы упр.					
Параметры учебной нагрузки									
Вид деятельно...	Дата ...	Тип наг...	Общий...	Един...	Штат...	Сни...	Почас...	Почас...	Своб...
+ Высшее образование	01.10.2003	Расчёт УЧ	11 186	11,25	7 875	35	3 311	3 346	202
Послевузовское образование	01.09.2003	Расчёт УЧ	0	0	0	65	0	65	0
Всего: 3 за 0,1...			11 186	11,25	7 875	100	3 311	3 411	202

Добавить Изменить Удалить

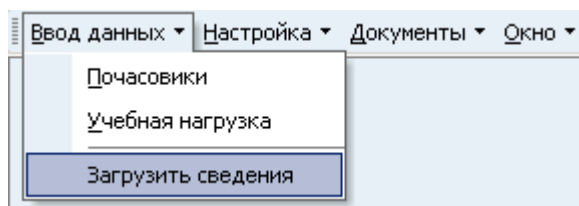
После изменения и сохранения файла, введённые значения можно загрузить в БД с помощью формы загрузки сведений из файла (см. п. 4.2.4.4 Инструкции).

ВАЖНО!!! Файл шаблона поставляется вместе со всем комплексом АСУ МИИТ и не должен изменяться. В противном случае функция формирования сведений будет недоступна. Поэтому при выборе файла для выгрузки **нельзя** выбирать сам файл шаблона.

4.2.4.4. Загрузка сведений из файла

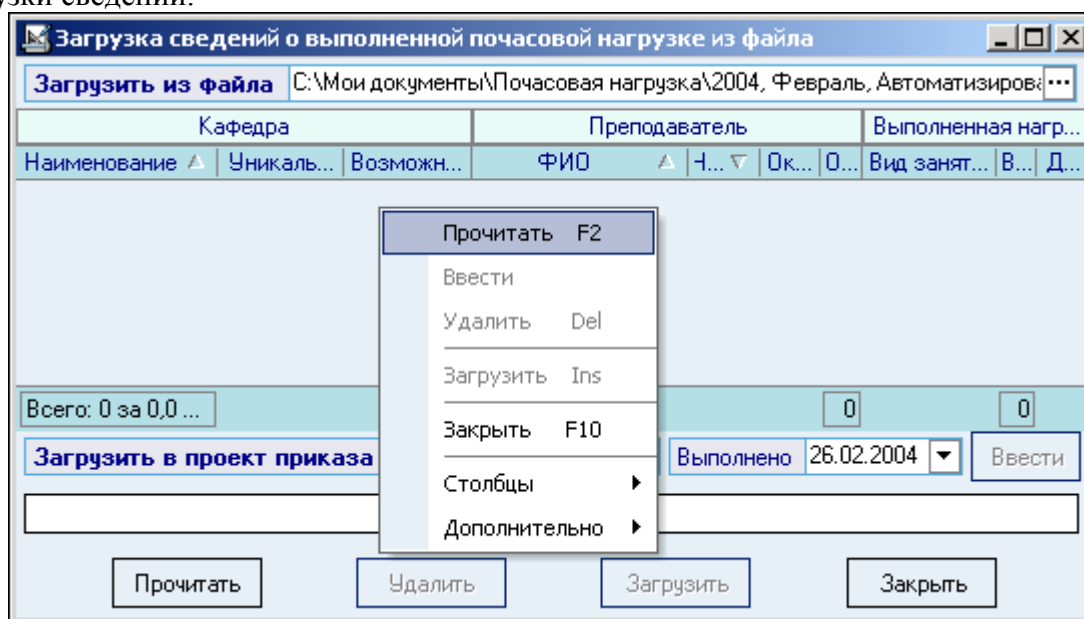
Здесь пользователь имеет возможность загрузить в БД ранее введённые данные в специально подготовленный файла в формате файла MS Excel (см. п. 4.2.4.3 Инструкции).

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта основного меню “Загрузить сведения”:



В верхней части формы в поле “Загрузить из файла” с помощью стандартного окна выбора файла задаётся файл, из которого необходимо прочитать сведения. Для этого необходимо нажать на кнопку в правой части поля.

После выбора файла станет доступна кнопка “Прочитать” и одноимённый пункт контекстного меню, воспользовавшись которыми сведения из файла попадают в список для загрузки сведений.



В прочитанных сведениях красным цветом выделяются записи, которые нельзя ввести в БД. Причиной этого могут быть следующие случаи:

- нет достаточного объёма невыполненных часов по указанной нагрузке;
- дата выполнения выходит за рамки установленных сроков по указанной нагрузке;
- у текущего пользователя недостаточно прав на ввод фактического выполнения по указанной нагрузке (см. п. 2.2 Инструкции).

В подготовленном списке можно корректировать дату выполнения нагрузки и объём часов. При этом доступность загрузки исправленных записей автоматически изменится. Дату выполнения можно задать списком. Для этого надо выделить необходимые записи, в списке под списком в поле “Выполнено” задать требуемую дату и воспользоваться кнопкой “Ввести” или одноимённым пунктом контекстного меню. При этом если введённая дата выпадает за установленные сроки выполнения нагрузки, то дата в эту строку не введётся.

Если по каким-то причинам некоторые записи надо исключить из списка, то их можно удалить. Для этого необходимо выделить их и воспользоваться кнопкой “Удалить” или одноимённым пунктом контекстного меню.

После того, как данные прочитаны, исходный файл больше не нужен. Кроме того, можно тут же задать другой файл и прочитать данные из него, которые добавятся к текущему списку.

Для загрузки подготовленных сведений в БД необходимо задать проект приказа, в который будут включены вводимые значения. Для этого необходимо нажать на кнопку в

правой части поля “Загрузить в проект приказа”, после чего откроется навигация по документам. Далее необходимо создать новый проект приказа “о выплате за почасовую нагрузку” и выбрать его, или выбрать уже существующий проект в работе (см. п. 1.7 Инструкции).

После того, как подготовлен список для ввода в БД и задан проект приказа, станет доступной кнопка “Загрузить” и одноимённый пункт меню, воспользовавшись которыми выделенные записи списка сохранятся в БД. При этом удачно введённые значения удалятся из списка (но не из файла, см. ниже).

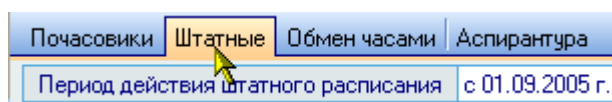
ВАЖНО!!! При изменении значений в списке, удалении из него строк, а также после загрузки данных в БД данные в файле не меняются. Поэтому их можно снова прочитать. Если прочитанные строки уже есть в списке (но пока не загружены в БД), то их значения обновятся на значения, содержащиеся в файле.

Значения подготовленного списка для загрузки в БД сохраняются в текущем сеансе работы АРМа. Поэтому закрытие окна не приведёт к очищению списка. Список очищается только после загрузки сведений в БД (очищаются только удачно загруженные значения) и при закрытии АРМа (очищаются все записи независимо от того, были ли они загружены в БД или нет).

В случае ошибочного выбора приказа после загрузки сведений можно воспользоваться формой компоновки приказов (см. п. 5.6 Инструкции). В любом случае, исправление загруженной информации необходимо производить предназначенной для этого формой, но ни в коем случае **не загружать сведения ещё раз**, в противном случае сведения будут продублированы.

4.2.5. Штатная нагрузка

Перейти к списку распределения штатной нагрузки между преподавателями можно с помощью выбора страницы “Штатные”. Для этого необходимо нажать на одноимённую кнопку.



В верхней части страницы расположен выпадающий список всех утверждённых штатных расписаний и их изменений по текущей учебной нагрузке текущего источника финансирования, указанного в коэффициенте распределения, со сроками действия.

Период действия штатного расписания			с 30.08.2004 по 31.08.2004 г. 12,25 ед.		
Распределение учебн			Дата у...	Дата око...	Кол-во единиц
Должность/ФИО препод...	Р...		30.08.2004	31.08.2004	12,25
<input type="checkbox"/> заведующий кафедрой	17	Всего:	01.01.2004	29.08.2004	11,25
Лецкий Эдуард Константи...	17	штатные	01.10.2003	31.12.2003	11,25
<input type="checkbox"/> Уменьшение нагрузки в ч...		Заведо	01.09.2003	30.09.2003	11,25
<input type="checkbox"/> профессор, профессор, д.н.	17	Всего:			
Дружинин Георгий Василь...	17	штатные			
Ивницкий Виктор Аронови...	17	внешние			
Нейман Владимир Ильич, ...	17	внешние			
Нейман Владимир Ильич, ...	17	внешние			
			Всего: 4 ...		
X					

По заданному периоду действия штатного расписания в нижней части страницы выдаётся список распределения учебной нагрузки между штатными преподавателями, а также заданное персональное изменение штатной нагрузки и изменение нагрузки по должностям. Цветом выделяется статус документа по отображаемой информации: жёлтый цвет – документ на стадии формирования (подписания), красный – документ отменён, обыкновенный цвет – документ подписан. Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то можно корректировать данные, касающиеся снижения/увеличения нагрузки (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или

одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового снижения (увеличения), удалению выделенных строк снижения (увеличения), обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Распределение учебной нагрузки между штатными преподавателями						
Должность/ФИО пр... ▲	Р... ▼	Ставка/причина	Дата нач...	Дата око...	Установленная н...	Приказ о ...
Старший преподаватель, к.н.	14	1			445,07	
[-] Старший преподаватель	13	1			245,07	
[-] Фомина Александра Петровна	14	штатный на 1			245,07	от 03.04.00, № 674/п
[-] Персональное снижение нагрузки		зам.декана			-200	от 05.09.03 № 6/Н
Всего: 25 за 0,5 сек.		Занято 8,94		Снижение -823		

Контекстное меню:

- Перейти
- Изменение Ins
- Удалить Del
- Обновить Ctrl+R
- Закреть F10
- Столбцы
- Дополнительно

Кнопки: Перейти, Изменение, Свернуть, Удалить, Закреть

Редактирование данных в этом списке возможно только в проектах приказов, находящихся в работе (см. п. 1.7 Инструкции). Редактированию подлежат столбцы “Ставка/причина”, “Дата начала”, “Дата окончания” и “Приказ” по строкам, относящимся к снижению (увеличению) нагрузки. Остальная информация выводится справочно и недоступна для редактирования.

Каждая строка должности может содержать дочерние записи, отражающие преподавателей, принятых на эту должность, а также информацию о снижении (увеличении) штатной нагрузки по должности и персональное снижение (увеличение) по преподавателю его штатной нагрузки. В зависимости от текущей позиции курсора в списке, с помощью кнопки “Изменить” или одноимённого пункта контекстного меню можно изменить (снизить или увеличить) объём нагрузки по должности или персональную нагрузку преподавателя.

При вводе нового снижения (увеличения) задаётся срок действия изменения нагрузки, объём в часах, который ограничивается текущим значением нагрузки изменяемой позиции списка, причина и ссылка на приказ об изменении нагрузки с помощью навигации по приказам (см. п. 1.7 Инструкции). После ввода всех необходимых значений станет доступной кнопка “Ввести”. Для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – на клавишу [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Персональное изменение штатной нагрузки

Сотрудник	Лецкий Эдуард Константинович, 1936 г.р.		
Дата начала	01.09.2005	Дата окончания	31.07.2006
Количество часов	-150		
Причина			
Приказ			

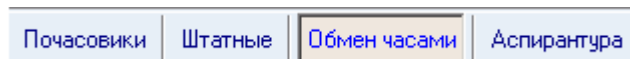
Кнопки: Ввести, Отказ

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

Итоговая сумма снижения в столбце “Установленная нагрузка” учитывается в текущей записи списка параметров учебной нагрузки, в столбце “Снижение и обмен”.

4.2.6. Обмен часами

Перейти к списку обмена почасовым фондом между подразделениями можно с помощью выбора страницы “Обмен часами”. Для этого необходимо нажать на одноимённую кнопку.



Здесь отражается информация об обмене часами с почасовым фондом текущей учебной нагрузки. Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового обмена часами, удалению выделенных строк обмена, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Подразделение (получатель/источник)		Параметры			
Аббре... ▲	Полное наименование	Вид деяте...	Дата п... ▲	Вид перед...	Количеств...
АСУ (ФБ)	Автоматизированные системы управления	Послевузовс	03.10.2003	Передано	65
Добавить Ins Удалить Del Обновить Ctrl+R Закрывать F10 Столбцы Дополнительно		<input checked="" type="checkbox"/> Аббревиатура <input checked="" type="checkbox"/> Полное наименование <input checked="" type="checkbox"/> Вид деятельности <input checked="" type="checkbox"/> Дата передачи <input checked="" type="checkbox"/> Вид передачи <input checked="" type="checkbox"/> Количество, часов Уникальный ключ учебной нагрузки (спонсор) Уникальный ключ учебной нагрузки (получатель)			
Всего					-65

Обмениваться часами можно только с теми нагрузками, у которых есть учебная нагрузка в том же учебном году. Если в подразделении, с которым произошёл обмен, нет консолидированного учёта (см. п. 4.2.3 Инструкции), то в поле “Аббревиатура” в скобках указывается вид источника финансирования. Столбцы “Уникальный ключ учебной нагрузки (спонсор)” и “Уникальный ключ учебной нагрузки (получатель)” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе нового обмена часами необходимо задать нагрузку, с которым происходит обмен, дату передачи и количество часов, которое ограничивается свободным почасовым фондом подразделения, передающего часы, и вид передачи.

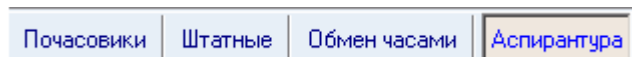
Подразделение	Вид деятельности	Дата ввода	Своб...
АСУ (ФБ)	Автоматизированные системы управления	Послевузовское профессиональное образование	0
АТ на ЖД	Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте	Подготовка специалистов по программам высшего профессионального образования	1 852
АТ на	Автоматика и	Послевузовское	0
Всего: 133 з...			145 ...

После ввода всей необходимой информации для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

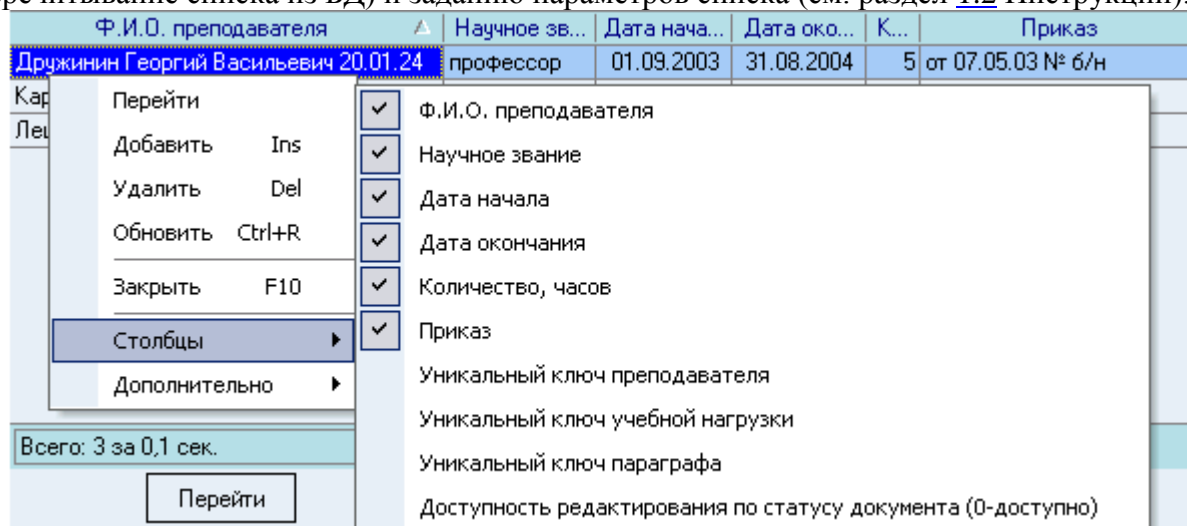
Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно). При этом ведётся контроль за достаточным количеством свободного почасового фонда подразделения, передающего часы, а пересчёт почасового и свободного фондов произойдёт автоматически.

4.2.7. Аспирантура

Перейти к списку обмена почасовым фондом между подразделениями можно с помощью выбора страницы “Обмен часами”. Для этого необходимо нажать на одноимённую кнопку.



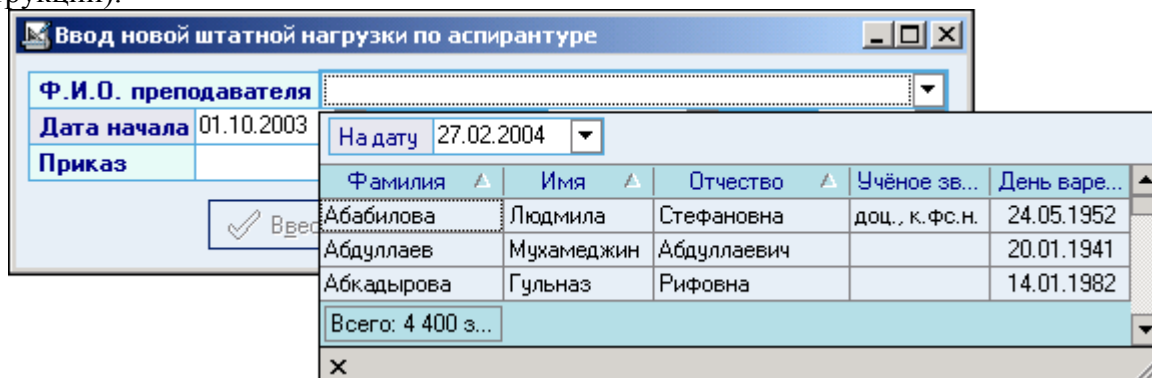
Здесь ведётся работа со штатной нагрузкой преподавателей по работе с аспирантами и докторантами. Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового обмена часами, удалению выделенных строк обмена, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).



Редактирование данных в этом списке возможно только в проектах приказов, находящихся в работе (см. раздел 1.7 Инструкции).

Столбцы “Уникальный ключ преподавателя”, “Уникальный ключ учебной нагрузки”, “Уникальный ключ параграфа” и “Доступность редактирования по статусу документа (0-доступно)” выводятся справочно и недоступны для редактирования.

При вводе новой записи необходимо выбрать преподавателя из выпадающего списка, сроки действия нагрузки, количество часов и ссылку на приказ об утверждении штатной нагрузки по докторантуре и аспирантуре с помощью навигации по приказам (см. п. 1.7 Инструкции).

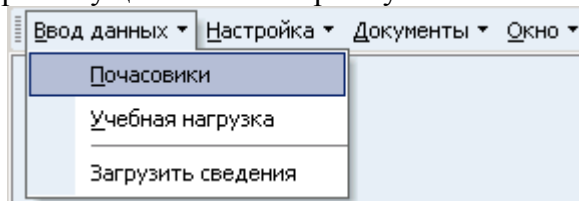


После ввода всей необходимой информации для добавления нового значения достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

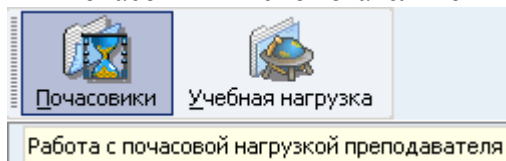
Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. [3.1](#), и раздел [1.2.3](#) Инструкции соответственно).

5. Почасовая нагрузка преподавателей

Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню “Почасовики”.



или с помощью кнопки “Почасовики” вспомогательной панели:



В данном разделе пользователь с помощью универсального поиска сотрудников (см. п. [1.6](#) Инструкции) получает доступ к работе с почасовой нагрузкой преподавателя. Здесь осуществляется обработка индивидуальных планов по назначению и изменению нагрузки, персональных почасовых ставок, а также о фактически выполненной им нагрузке. В левой части формы находится панель поиска сотрудника для быстрого и удобного переключения между преподавателями, ширину которой можно изменить аналогично панели учебной нагрузки (см. п. [4.2](#) Инструкции).

5.1. Работа с почасовой нагрузкой преподавателя

В данную форму пользователь может попасть как с помощью поиска сотрудника (см. выше), так и из формы работы с учебной нагрузкой (см. раздел [4.2](#) Инструкции). В последнем случае кнопка “Закреть” в нижней части формы будет заменена кнопкой “Вернуться”.

Лецкий Эдуард Константинович 04.06.1936 г.р.		Степень/...	Номер д...	Дата у...	Должность	
Нагрузка, действующая на 24.02.2004 <input checked="" type="checkbox"/> Уч. год		профессор	ПР 011753	26.12.1991	Заведующий кафедрой, АСУ штатный на 1.00	
Почасовая нагрузка <input type="checkbox"/> Приказы		доктор	ТН 007784	22.04.1988		
Приказ	от 02.10.03 № 6/н		В другой проект	Установлено часов	149	
Дата начала	01.09.2003	Дата окончания	25.01.2004	с учётом проектов	149	
Подразделение	Автоматизированные системы управления		Новая нагрузка	Выполнено часов	64	
			Удалить нагрузку	с учётом проектов	64	
Источник выплаты		Справка 1	Справка 2	Инд.план		
Институт управления и информационных технологий						
Высшее образование (Внебюджет, ИУИТ)						
Выполнено	Запланировано	Ставки				
Дисциплина	Учебная группа	Вид нагрузки	Часы	Став...	Сумма, ...	Приказ
		Консультации	2,00	112,50	225,00	от 02.10.03 № 6/н
		Курсовая работа	44,00	112,50	4 950,00	от 02.10.03 № 6/н
	Запланированная нагрузка	Экзамены	5,00	112,50	562,50	от 02.10.03 № 6/н
		Лекции	58,00	112,50	6 525,00	от 02.10.03 № 6/н
		Зачеты	4,00	112,50	450,00	от 02.10.03 № 6/н
		Практика	36,00	112,50	4 050,00	от 02.10.03 № 6/н
			Всего: 6 за 0,5 сек.	149	16 762,50	
Добавить		Изменить		Удалить		Закреть

Здесь ведётся работа с почасовой нагрузкой выбранного преподавателя, действующая на указанную дату. Если помечен переключатель “Уч. год”, то в списке приказов будут отображены приказы об утверждении почасовой нагрузки, относящиеся ко всему учебному году указанной даты (с 1 сентября по 31 августа). Если же указанная дата пустая, то выводятся все приказы по почасовой нагрузке преподавателя без учёта срока действия, содержащиеся в БД. При изменении этой даты или переключателя “Уч. год” данные автоматически обновятся (перечитаются), однако, после ввода новой даты, необходимо нажать [Enter] или выйти из этого поля для подтверждения окончания редактирования даты.

В верхней части формы отображается полное ФИО текущего преподавателя с датой рождения, а также его учёные степени и звания с указанием номера сертификата и даты присвоения степени, если они имеются, и занимаемые должности.

С помощью кнопок “Инд.план”, “Справка 1” и “Справка 2” можно сформировать твёрдую копию индивидуального плана преподавателя по текущей почасовой нагрузке, а также справку о расходовании почасовой нагрузки преподавателем (по всем нагрузкам учебного года) и справку о стаже педагогической работы соискателя на условиях почасовой оплаты труда соответственно.

В поле “Приказ” указан текущий приказ о назначении почасовой нагрузки, с которым ведётся работа. Справа от него указано плановое количество часов, утверждённое по приказу и с учётом проектов приказов, фактический объём выполненной нагрузки, утверждённое по приказам и с учётом проектов приказов, сроки действия установленной нагрузки, подразделение, в котором выполняется нагрузка и источник выплаты (почасовой фонд и вид деятельности). В случае, когда по учебной нагрузке установлен только один коэффициент распределения, то после наименования вида деятельности в скобках указывается также вид источника финансирования.

С помощью выпадающего списка приказов можно сменить нагрузку преподавателя, с которой ведётся работа, если их несколько.

Приказ	Дата ... ▲	Дата око...	Запл...	Вып...	Деятельность	Почасовой ф...
от 02.10.03 № 6/н	01.09.2003	25.01.2004	149	149	Высшее образование (Внебюджет, ИУИТ)	Институт управл... информационных технологий
от 22.10.03 № 6/н АСУ асп.	01.09.2003	30.06.2004	65	65	Послевузовское образование	Автоматизирова системы управл...
Всего: 5 за 0,4 сек.			456	338		

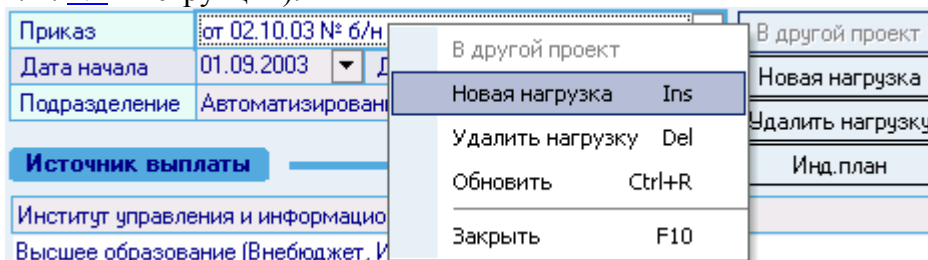
В выпадающем списке отображаются все установленные нагрузки преподавателя, действующие на указанную дату (см. выше). Если в списке выделено несколько строк, то в итоговой строке столбца “Итого часов” кроме общей почасовой нагрузки выводится сумма часов, установленная по выделенным нагрузкам. Для выбора нагрузки из списка необходимо осуществить на нём щелчок левой кнопкой мыши или нажать клавишу [Enter].

В нижней части формы расположены 3 страницы: работа со сведениями о фактически выполненной почасовой нагрузке (см. п. 5.5 Инструкции), с индивидуальным планом по почасовой нагрузке (назначение и изменение, см. пп. 5.2 и 5.3 Инструкции соответственно) и с персональной почасовой ставкой (см. п. 5.4 Инструкции). Переключение между ними осуществляется щелчком мыши на соответствующих кнопках или по клавише [Ctrl+Tab] (если фокус находится в списке страницы).

Работа с почасовой нагрузкой производится со ссылкой на соответствующие приказы с помощью универсальной формы навигации по приказам (см. п. 1.7 Инструкции). Редактировать данные можно только в том случае, если пользователь обладает соответствующими правами (см. п. 2.2 Инструкции) и проект приказа находится в рабочем состоянии. Стоит отметить, что в один параграф можно включить несколько рапортов о назначении почасовой нагрузки, а в приказ – несколько параграфов, но только до тех пор, пока приказ не перешёл в состояние готовности.

5.2. Назначение почасовой нагрузки

Для назначения новой почасовой нагрузки преподавателю необходимо щёлкнуть на кнопку “Новая нагрузка” в форме работы с почасовой нагрузкой, либо выбрать соответствующий пункт контекстного меню текущего приказа (если у пользователя есть на это право, см. п. 2.2 Инструкции).



При вводе параметров новой учебной нагрузки необходимо указать срок её действия, подразделение, в котором выполняется нагрузка, источник выплаты (почасовой фонд), а также ссылку на проект приказа, в который включается новая нагрузка (см. п. 1.7 Инструкции).

С помощью выбора семестра можно легко и быстро задать сроки выполнения нагрузки и откорректировать их, если необходимо.

Выпадающий список подразделений содержит только те подразделения, которые на дату окончания срока имеют учебную нагрузку (см. п. 4.2.1 Инструкции). При изменении даты окончания этот список обновляется (как и список источников выплаты, см. ниже).

Список источников выплаты также формируется на дату окончания срока и отражает все имеющиеся почасовые фонды на эту дату (в том числе и без свободного фонда) с указанием наименования подразделения, типа нагрузки, вакантных часов, сроков действия, вида деятельности и вида источника в скобках, где нет консолидированного учёта (см. п. 4.2.3 Инструкции).

Абб...	Полное наименование	Тип нагр...	Вакантн...	Начало д...	Оконча...	Источни...
АСУ	Автоматизированные системы управления	Расчёт УЧ	478	01.09.2003	31.08.20...	Высшее образова...
АСУ	Автоматизированные системы управления	Расчёт УЧ	0	01.09.2003	31.08.20...	Послевузов образовани (ФБ,
АСУ	Автоматизированные	Расчёт		01.09.2003	31.08.20...	Дополните.
Всего: 177 за 3,1 сек.			69 778,03			

После ввода всех необходимых параметров для добавления новой почасовой нагрузки достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – на клавишу [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Добавленный проект приказа попадёт в список приказов и отобразится на форме. В нижней части формы станет активной страница работы с установленной нагрузкой.

Лекций Эдуард Константинович 04.06.1936 г.р.	Степень/...	Номер д...	Дата у...	Должность
Нагрузка, действующая на 24.02.2004	профессор	ПР 011753	26.12.1991	Заведующий кафедрой, АСУ штатный на 1.00
	доктор	ТН 007784	22.04.1988	

Приказ	В работе (19.11.03), временный № 144	В другой проект	Установлено часов
Дата начала	01.09.2003	Новая нагрузка	с учётом проектов
Дата окончания	25.01.2004	Удалить нагрузку	Выполнено часов
Подразделение	Автоматизированные системы управления	Инд.план	с учётом проектов

Дисциплина	Учебная групп	Часы	Став...	Сумма, р...	Приказ
Всего: 0 за 0,1 сек. 0 0,00					

Затем необходимо ввести данные о видах нагрузки и объёмах по каждому из них. Для этого необходимо нажать кнопку “Добавить” в нижней части формы либо выбрать соответствующий пункт контекстного меню списка установленных видов нагрузки.

В появившемся окне ввода нового вида нагрузки необходимо выбрать из выпадающих списков дисциплину, учебную нагрузку (оба – обязательные параметры) и ввести объём плановой нагрузки по всем видам нагрузок заданной дисциплины и учебной группы в часах. При этом количество часов ограничено свободным почасовым фондом источника выплаты текущей нагрузки (в случае, если тип учебной нагрузки – “рассчитываемый”), а также установленным и выполненным объёмами нагрузки.

Для очищения ссылки на дисциплину и учебную группу необходимо нажать клавишу [Del] на соответствующем поле.

Под списком видов нагрузки расположены 5 чисел для суммирования и калькулятор для расчёта часов. Кнопка “С” слева от них служит для обнуления всех введённых сумм в этих полях. Результаты сложения 5-ти чисел при их изменении и расчёта по калькулятору попадают в поле “Результат” справа от калькулятора. С помощью кнопки “Принять” результат заносится в текущую строку вида нагрузки. При нажатии на кнопку “Очистить” (или на комбинацию клавиш [Ctrl+Del] в списке видов нагрузок) происходит обнуление всех введённых значений в списке (без сохранения в БД).

Для добавления нового вида нагрузки с указанным объёмом, дисциплиной и учебной группой в текущую почасовую нагрузку преподавателя достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – на клавишу [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно. При этом пересчёт установленных часов с учётом проектов произойдёт автоматически.

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно). При этом пересчёт установленных часов с учётом проектов также происходит автоматически.

Изменить ФИО преподавателя, сроки действия текущей нагрузки, подразделение или источник выплаты можно с помощью соответствующих полей прямо на форме до тех пор, пока проект приказа о приёме, на который ссылается текущая нагрузка, находится на стадии подготовки документа. При этом действуют те же правила ввода, что и при редактировании списка.

Для очищения ссылки на дисциплину и учебную группу необходимо воспользоваться соответствующими пунктами контекстного меню.

Для включения текущей почасовой нагрузки в другой проект приказа необходимо воспользоваться кнопкой “Изменить приказ” в верхней части формы (справа от текущего приказа), либо соответствующим пунктом контекстного меню текущего приказа. Кроме того, можно воспользоваться стандартным редактированием поля “Приказ” любой из строк в списке установленных видов нагрузки.

В списке установленных видов нагрузки указана ставка часа, действующая на момент начала действия текущей нагрузки, которая определяется установленными почасовыми ставками (см. раздел [3.4](#) Инструкции) и персональными ставками (см. п. [5.4](#) Инструкции), а также планируемая сумма выплаты за установленную нагрузку в случае действия указанных здесь почасовых ставок.

Для удаления текущей почасовой нагрузки необходимо нажать на кнопку “Удалить нагрузку” или выбрать соответствующий пункт контекстного меню текущего приказа.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что поскольку эти данные являются “родительскими” по отношению к нижеперечисленным данным, то при этом удалятся все записи о фактическом выполнении, установленных видах нагрузки и персональных ставках, относящихся к текущей почасовой нагрузке, если таковые имеются.

После того, как все данные о назначении нагрузки введены (по всем преподавателям, включаемым в один проект приказа о назначении почасовой нагрузки), необходимо установить готовность проекта приказа с помощью навигации приказов (выйти в навигацию можно с помощью той кнопки “Приказы” либо “Изменить приказ” в верхней части формы).

На этом обработка рапорта о назначении новой нагрузки закончена, и пользователь не сможет исправить значения параметров нагрузки в этом приказе (соответствующие поля становятся недоступными). Дальнейшая работа с рапортом ложится на Службу Управления Персоналом (СУП) до самой последней его стадии – подписания. Пользователь же имеет возможность отследить состояние приказа, которая отображается в значении поля “Приказ”.

В случае возвращения приказа на доработку необходимо снять готовность с приказа, произвести изменения и снова установить его готовность.

После того, как приказ о назначении почасовой нагрузки подписан, с ним можно продолжать работу: изменить объём нагрузки (см. п. [5.3](#) Инструкции) или ввести сведения о фактически выполненной нагрузке (см. п. [5.5](#) Инструкции).

5.3. Изменение плановой почасовой нагрузки

Работа с изменением плановой почасовой нагрузки ведётся на странице “Установленная нагрузка” по тем нагрузкам, приказы о которых подписаны. Пока проект приказа о назначении почасовой нагрузки, на который она ссылается, не подписан, изменить её нельзя.

Для того, чтобы изменить объём почасовой нагрузки преподавателя по утверждённой нагрузке, необходимо нажать кнопку “Изменить” в нижней части формы или воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню этого списка установленных видов нагрузки (если у пользователя есть на это право, см. п. [2.2](#) Инструкции). Кроме того, контекстное меню даёт доступ к удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел [1.2](#) Инструкции).

Дисципли...	Учебная г...	Вид нагрузки	Часы	Ставка, р...	Сумма, р...	Приказ
		Лекции	18,00	112,50	2 025,00	от 08.10.03 № 6/н
		Практические занятия			4 050,00	от 08.10.03 № 6/н
		Экзамены			225,00	от 08.10.03 № 6/н
Всего: 3 за 0,3 сек.					6 300,00	

Добавить
Изменить
Вернуться

В появившемся диалоговом окне ввода нового вида нагрузки необходимо задать дисциплину, учебную группу и разницу в часах (увеличение – больше ноля, уменьшение – меньше ноля) по каждому виду нагрузки, а также ссылку на проект приказа об изменении почасовой нагрузки (см. п. 1.7 Инструкции). При этом количество часов ограничено свободным почасовым фондом источника выплаты текущей нагрузки (в случае типа нагрузки – “рассчитываемый”), а если выбранный вид нагрузки уже утверждён (с учётом дисциплины и учебной группы), то он также ограничивается снизу разницей между утверждённым и выполненным объёмом по этому виду нагрузки (невыполненным остатком).

Для очищения ссылки на дисциплину и учебную группу необходимо нажать клавишу [Del] на соответствующем поле.

Под списком видов нагрузки расположены 5 чисел для суммирования и калькулятор для расчёта часов. Кнопка “С” слева от них служит для обнуления всех введённых сумм в этих полях. Результаты сложения 5-ти чисел при их изменении и расчёта по калькулятору попадают в поле “Результат” справа от калькулятора. С помощью кнопки “Принять” результат заносится в текущую строку вида нагрузки. При нажатии на кнопку “Очистить” (или на комбинацию клавиш [Ctrl+Del] в списке видов нагрузок) происходит обнуление всех введённых значений в списке (без сохранения в БД).

Дисциплина
Информатика

Учебная группа

Вид нагрузки	Кл...	Часы	Код начисл...
Лабораторные работы			Почасовые
Лекции		-6	Почасовые
Всего: 30 за 0,0 сек.		-6	

С
0
0
0
0
0

Результат	0,00 ч.
Максимум	237,10 ч.
Минимум	-60,00 ч.

Back
CE
C

Принять

MC
7
8
9
/
sqrt

Очистить

MR
4
5
6
*
%

MS
1
2
3
-
1/x

M+
0
+/-
,
+
=

Приказ
...

✓ Ввести
✗ Отказ

После ввода всех необходимых параметров станет доступной кнопка “Ввести”, и для добавления нового объёма с указанным видом нагрузки в текущую почасовую нагрузку преподавателя достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – на клавишу [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно. При этом пересчёт установленных часов с учётом проектов произойдёт автоматически.

Лецкий Эдуард Константинович 04.06.1936 г.р.		Степень/...	Номер д...	Дата у...	Должность		
Нагрузка, действующая на 24.02.2004 <input checked="" type="checkbox"/> Уч. год		профессор	ПР 011753	26.12.1991	Заведующий кафедрой АСУ штатный на 1.00		
Почасовая нагрузка		доктор	ТН 007784	22.04.1988			
Приказы		В другой проект		Установлено часов	204		
Приказ	от 06.10.03 № 6/н		Новая нагрузка		с учётом проектов	186	
Дата начала	30.09.2003	Дата окончания	30.06.2004	Удалить нагрузку		Выполнено часов	10
Подразделение	Автоматизированные системы управления		Инд. план		с учётом проектов		10
Источник выплаты		Справка 1	Справка 2				
Автоматизированные системы управления							
Высшее образование							
Выполнено		Запланировано		Ставки			
Дисциплина	Учебная группа	Вид нагрузки	Часы	Ста...	Сумма, ...	Приказ	
		Лекции	-18,00	112,50	-2 025,00	В работе (19.11.03), временный № 130	
		Дипломное проектирование	28,00	112,50	3 150,00	от 06.10.03 № 6/н	
		Курсовые проекты	112,00	112,50	12 600,00	от 06.10.03 № 6/н	
		Лекции	36,00	112,50	4 050,00	от 06.10.03 № 6/н	
		Экзаменационная комиссия	6,00	112,50	675,00	от 06.10.03 № 6/н	
Всего: 6 за 0,4 сек.			186		20 925,00		
Добавить		Изменить		Удалить		Закрыть	

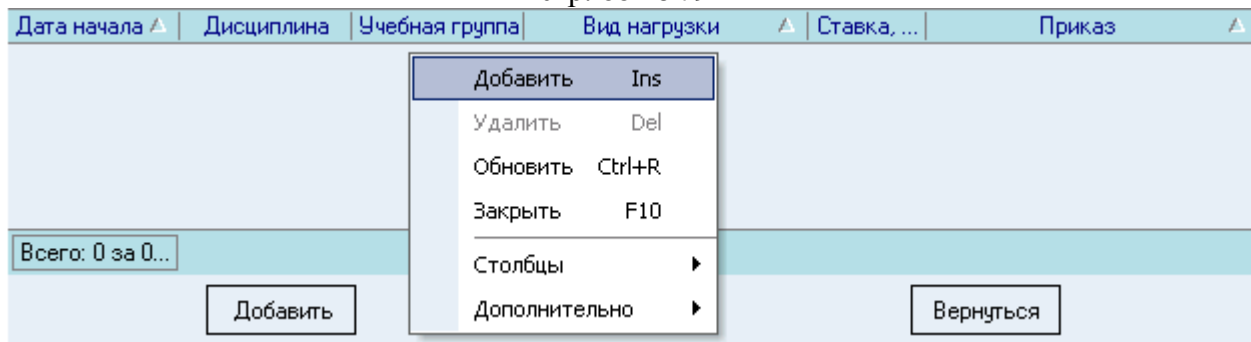
Аналогично работе с назначением нагрузки (см. п. 5.2 Инструкции), добавленная запись выделена цветом (т.к. не имеет юридической силы) и доступна на изменение до тех пор, пока не установлена готовность проекта приказа. В приказ также можно включить несколько записей об изменении нагрузки (в том числе и по другим нагрузкам этого и/или других преподавателей) до тех пор, пока он находится в работе. Пользователь может изменить разницу часов (в т.ч. и её знак), а также изменить ссылку на проект приказа. После окончания изменений необходимо установить готовность проекта с помощью навигации приказов (см. п. 1.7 Инструкции).

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно). При этом пересчёт установленных часов с учётом проектов произойдёт автоматически.

5.4. Персональные почасовые ставки

Если преподавателю не установлена персональная почасовая ставка по текущей почасовой нагрузке, то действуют общие ставки (см. п. 3.4 Инструкции).

Работа с персональными почасовыми ставками по каждому виду нагрузки осуществляется с помощью страницы работы с персональными ставками.



Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу новой ставки, удалению выделенных ставок, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

При добавлении новой ставки, в появившемся модальном окне необходимо ввести вид нагрузки, дату начала действия персональной ставки, тариф в час и ссылку на приказ с помощью навигации приказов (см. п. 1.7 Инструкции).

Дисциплина	Информатика
Учебная группа	
Вид нагрузки	Зачеты
Дата начала	25.01.2004
Тариф за час	117
Приказ	

Список видов нагрузки ограничен установленными видами нагрузки текущей почасовой нагрузки с учётом всех проектов приказов.

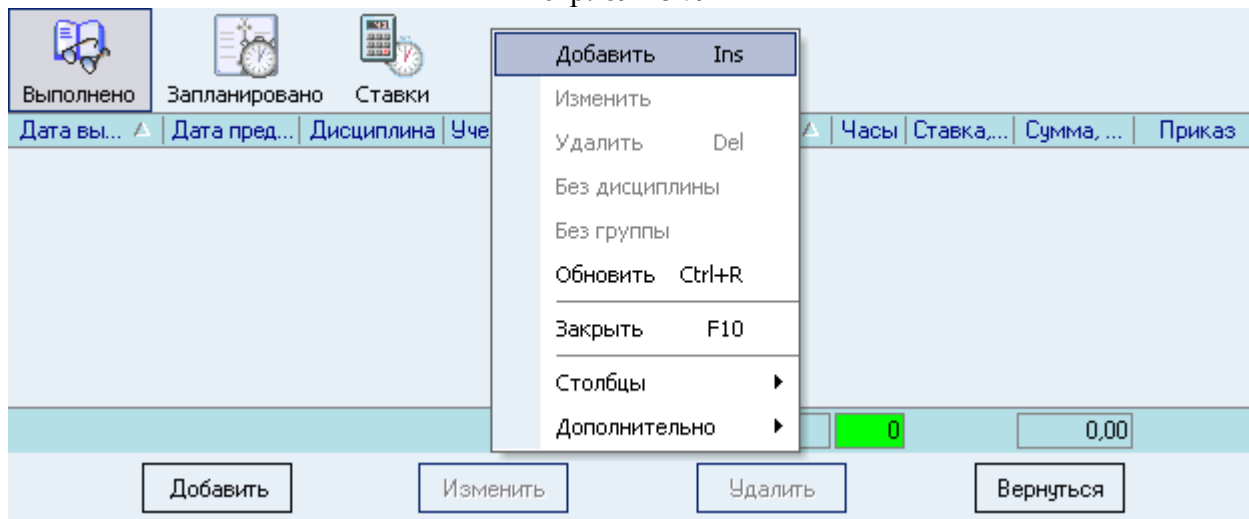
Для добавления новой ставки по указанному виду нагрузки в текущую почасовую нагрузку преподавателя достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – на клавишу [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

Аналогично работе с назначением нагрузки (см. п. 5.2 Инструкции), добавленная запись выделена цветом (т.к. не имеет юридической силы) и доступна на изменение до тех пор, пока не установлена готовность проекта приказа. В приказ также можно включить несколько записей о назначении персональной ставки до тех пор, пока он находится в работе. Пользователь может изменить разницу часов (в т.ч. и её знак), а также изменить ссылку на проект приказа. После окончания изменений необходимо установить готовность проекта с помощью навигации приказов (см. п. 1.7 Инструкции).

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

5.5. Фактическое выполнение почасовой нагрузки

Работа с фактически выполненной нагрузкой преподавателя по текущей почасовой нагрузке организована на соответствующей странице в нижней части формы.



Если у пользователя достаточно прав (см. п. 2.2 Инструкции), то список можно и корректировать (добавлять, изменять и удалять записи). С помощью контекстного меню списка или одноимённых кнопок в нижней части формы осуществляется доступ к вводу нового значения, удалению выделенных строк, обновлению данных (перечитывание списка из БД) и заданию параметров списка (см. раздел 1.2 Инструкции).

Редактированию подлежат только даты выполнения и представления данных, дисциплина, учебная группа, вид занятий, часы и ссылка на приказ. Остальная информация выводится справочно и не доступна для редактирования.

При вводе нового и изменении текущего объёма ведётся жёсткий контроль за количеством установленного объёма часов. Кроме этого, возможен отдельный контроль по каждому установленному виду нагрузки, дисциплины и учебной группы. Вид действующего контроля задаётся в соответствующей форме (см. п. 3.5 Инструкции). Если на дату выполнения нагрузки установлен контроль “по часам и видам”, то выбор дисциплины, учебной группы и вида нагрузки осуществляется только из установленной нагрузки, в противном случае – из всего списка соответствующего справочника. Кроме даты выполнения нагрузки необходимо задать и дату представления этой информации, по которой затем можно сформировать сведения о фактически выполненной нагрузке (см. п. 6 Инструкции).

Для ввода новых сведений о выполненной нагрузке необходимо нажать кнопку “Добавить” в нижней части формы или воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню списка. Появится диалоговое окно ввода новых сведений о фактически выполненной нагрузке.

Дисциплина			
Учебная группа			
Вид нагрузки	Лекции		
Дата выполнения	25.01.2004	Количество часов	20
Дата представления	27.02.2004	Тариф за час	60,00 руб.
Проект приказа			

Справочно здесь также указывается тариф часа, действующий по заданному виду нагрузки на заданную дату выполнения.

Для добавления введённых сведений в БД указанному виду нагрузки достаточно нажать на клавишу [Enter] или на кнопку “Ввести”, а для отказа от ввода – на клавишу [Esc], на кнопку “Отказ” или закрыть окно.

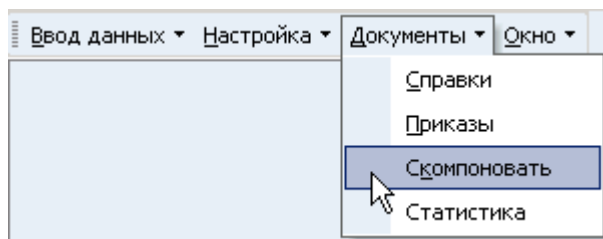
Добавленная запись выделена цветом (т.к. не имеет юридической силы) и доступна на изменение до тех пор, пока не установлена готовность проекта приказа. В приказ также можно включить несколько записей о назначении персональной ставки до тех пор, пока он находится в работе. Пользователь может изменить разницу часов (в т.ч. и её знак), а также изменить ссылку на проект приказа. После окончания изменений необходимо установить готовность проекта с помощью навигации приказов.

Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

5.6. Компоновка проектов приказов об оплате за почасовую нагрузку

С помощью формы компоновки пользователь имеет возможность легко и быстро скомпоновать проект приказа необходимым ему образом.

Доступ к этой форме осуществляется с помощью соответствующего пункта основного меню:



Для осуществления удобного интерфейса процесса компоновки форма разбита на две равноправные части: левую и правую. Обе они отображают одну и ту же информацию и состоят в свою очередь из двух списков: найденных документов по установленным фильтрам и содержанием текущего документа, на котором стоит курсор в первом списке. Ширину и высоту панелей всех списков можно корректировать аналогично ширине и высоте панели учебной нагрузки (см. п. 4.2 Инструкции).

Фильтром для поиска списка являются кнопки состояния документов (проекты в работе, на готовности, на подписи и подписанные), а также дата для определения учебного года.

Состояние	Владелец	Времен...	Дата
В работе (20.02.04), временный № 140	Аксёнова Ольга Нинеловна	140	
В работе (20.02.04), временный № 140	Аксёнова Ольга Нинеловна	1	
В работе (24.02.04),	Аксёнова Ольга	303	
Всего: 28 за 9,6 сек.			

Состояние	Владелец	об оп нагру
В работе (24.02.04), временный № 303	Аксёнова Ольга Нинеловна	об оп нагру
В работе (18.02.04), временный № 147	Аксёнова Ольга Нинеловна	об оп нагру
В работе (24.02.04),	Аксёнова Ольга	об оп
Всего: 28 за 9,6 сек.		

Дата окончания ...	Количест...	Дата выполнения	Сумма, р
30.06.2004	6	20.02.2004	

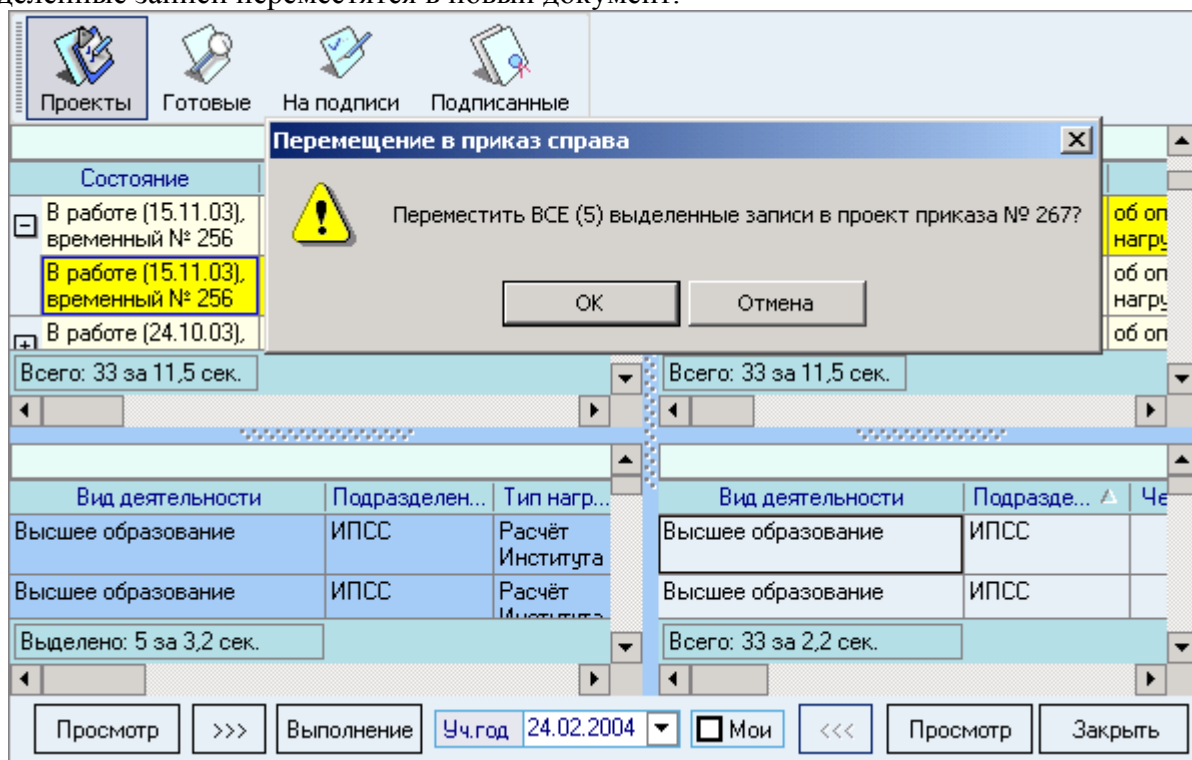
Вид деятельности	Подразде...	Че
Высшее образование	БУС	
Высшее образование	БУС	
Всего: 251 за 8,9 сек.		

По текущему приказу можно сформировать твёрдую копию при помощи кнопки “Просмотр” или соответствующего пункта контекстного меню.

Если курсор в списке документов стоит на проекте приказа в состоянии “в работе”, то его основание, аннотация, примечание и ассоциация доступна для редактирования.

Если курсор стоит на параграфе, то в нижней части выводятся записи, ссылающиеся на него. В записях по содержанию параграфов пользователь может отредактировать дату выполнения нагрузки, если у него достаточно для этого прав (см. п. 2.2 Инструкции) и если текущий приказ находится в состоянии “в работе”. Кроме того, есть возможность выполнить групповую операцию по изменению даты выполнения всех выделенных записей (в левом и правом списке выполненной нагрузки) на дату, указанную в поле “Уч.год”.

Выделенные записи содержимого параграфа можно переместить в противоположный параграф, если на это достаточно прав у пользователя (см. п. 2.2 Инструкции) и если оба текущих приказа находятся в состоянии “в работе”. Для этого необходимо воспользоваться соответствующими кнопками “>>>” (для перемещения выделенных записей текущего параграфа в левом списке в текущий параграф в правом списке), “<<<<” (для обратной операции) или соответствующими пунктами контекстного меню. При этом для подтверждения указанной операции выпадет модальное окно, и в случае подтверждения выделенные записи переместятся в новый документ.



ВАЖНО!!! Следует отметить, что при удачном выполнении операции, перемещённые записи в новом списке остаются выделенными, но не отменяют выделение в этом списке, если оно было. Таким образом, после перемещения записей в противоположный список в этом списке останутся выделенными все записи, которые были в нём выделены до перемещения (если таковые были), а также все перемещённые записи, а в старом списке, из которого было произведено перемещение, не останется ни одной выделенной записи.

5.7. Изменение сведений о фактическом выполнении почасовой нагрузки

В том случае, когда приказ об оплате за почасовую нагрузку подписан и нет возможности внести в него исправления (вернуть на доработку), система позволяет издать приказ “во изменение”.

Для этого необходимо воспользоваться соответствующей кнопкой или пунктом контекстного меню.

Дата выполн...	Дата предста...	Вид нагрузки	Часы	Ставка, р...	Сумма, руб.	Приказ
30.09.2003	03.10.2003	Лекции	8,00	280,45	2 243,60	от 16.10.03 № 15/уу-фпк

Добавить Ins
Изменить
 Удалить Del
 Без дисциплины
 Без группы
 Обновить Ctrl+R
 Закрывать F10
 Столбцы ▶
 Дополнительно ▶

Всего: 1 за 2,0 сек.	8	2 243,60
----------------------	---	----------

Добавить
Изменить
Удалить
Закрывать

После этого откроется окно для подтверждения указанного действия, и в случае утвердительного ответа с помощью навигации (см. п. 1.7 Инструкции) необходимо выбрать проект приказа, в который будет включено вводимое изменение.

Изменению подлежит только количество выполненных часов указанной записи. При этом количество, равное нулю, отменяет выплату. Введенное новое значение будет отражено дочерней записью по отношению к той, которую оно изменяет.

Дата выполн...	Дата предста...	Вид нагрузки	Часы	Ставка, р...	Сумма, руб.	Приказ
30.09.2003	03.10.2003	Лекции	8,00	280,45	2 243,60	от 16.10.03 № 15/уу-фпк
			4,00	280,45	1 121,80	На подписи (19.11.03), временный № 376

Всего: 2 за 1,9 сек.
 4
1 121,80

Добавить
Изменить
Удалить
Закрывать

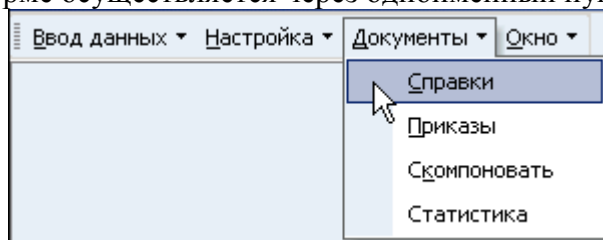
Удаление и изменение записей происходит стандартным способом (см. п. 3.1, и раздел 1.2.3 Инструкции соответственно).

6. Статистика

6.1. Справки

В этом режиме пользователь имеет возможность сформировать справки (по стандартным выходным формам) по сведениям о фактически выполненной почасовой нагрузке и о почасовом фонде подразделений (распределение и выполнение, см. ниже).

Доступ к этой форме осуществляется через одноименный пункт основного меню:



или с помощью контекстного меню списка подразделений (см. п. 4.1 Инструкции). АРМ позволяет сформировать 4 формы выходного документа:

- Сведения о выполненной нагрузке по источнику за период;

- Сведения о выполненной нагрузке по виду источника за период;
- Справка о расходовании почасового фонда подразделений;
- Справка о расходовании почасового фонда подразделений (помесячно).

Формы выходных документов могут корректироваться (см. Инструкцию по работе с сервером документации).

Для формирования вышеуказанных документов необходимо выбрать вид документа и задать параметры, по которым он будет сформирован:

При формировании сведений (первые 2 вида документа) есть возможность сформировать сведения по дате представления сведений (при помеченном переключателе “дата подачи”) либо по дате фактического выполнения нагрузки (см. п. 5.5 Инструкции).

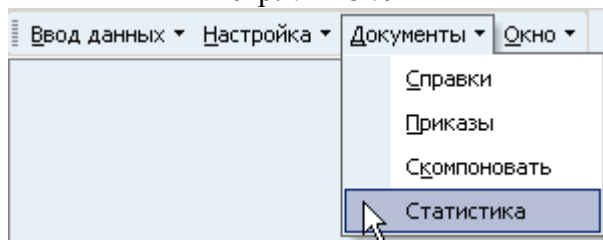
При изменении года, выборе месяца из общей группы даты начала и окончания автоматически корректируются, однако их можно вручную задать конкретными значениями. При этом обновятся также и списки подразделений (на дату начала) и источников (на заданный период). Таким образом, пользователь имеет возможность задать период как более, так и менее одного месяца. Однако, при формировании справок (последние 2 документа) учитывается только первая из двух дат для определения по ней учебного года, за который будет сформирован документ.

После задания всех необходимых параметров для формирования выходного документа необходимо нажать на кнопку “Создать” или на клавишу [Enter]. Сформированный документ представляется в виде html-документа в окне просмотра, из которого его можно экспортировать в “MS Word” (с помощью соответствующей кнопки). Здесь же в левом нижнем углу отображается время, затраченное на формирование документа.

6.2. Статистика по заданным параметрам

Не секрет, что пользователям, работающим с почасовой нагрузкой, приходится формировать статистику по самым разнообразным критериям, перечень и содержание которых заранее неизвестны. Именно для таких целей предназначена эта форма, в которой пользователь может сам задать критерии для группировки статистических сведений в необходимом виде.

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



Форма делится на две страницы: фактическое выполнение и почасовой фонд. На каждой из них расположены компоненты для формирования статистических сведений по фактически выполненной почасовой нагрузке и по почасовому фонду подразделений соответственно.



Результаты сформированных статистических сведений отображаются в группируемых списках, по которым можно сформировать графическое отображение результатов (см. п. 1.5 Инструкции). Ниже рассматривается работа с каждой из них более подробно.

6.2.1. Статистика фактического выполнения

На этой странице пользователь имеет возможность сформировать статистику по выполненной почасовой нагрузке внештатными преподавателями с почасовой оплатой труда по указанным критериям. Статистика ведётся по часам, ставкам и сумме оплаты.

Прежде всего с помощью компонент в нижней части формы необходимо задать период выполнения нагрузки или подписания (модификации проектов) приказов об оплате. Если не задана дата начала или дата окончания, то в выборку попадут сведения без учёта этих дат.

Затем из всего перечня столбцов в основном списке результатов необходимо выбрать те из них, по которым будет производиться выборка. Для этого эти столбцы должны быть видимы или присутствовать в группировке (см. п. 1.5 Инструкции).

Только после этого данные необходимо прочитать из БД с помощью соответствующей кнопки в нижней части формы или пункта контекстного меню списка.

При изменении столбцов, по которым производилось чтение, данные необходимо снова перечитать из БД.

По сформированным данным можно построить график или экспортировать их в буфер обмена или файл (см. п. 1.5 Инструкции).

6.2.2. Статистика почасового фонда

На этой странице пользователь имеет возможность сформировать статистику по распределению и использованию почасового фонда подразделениями по указанным критериям. Статистика ведётся по следующим характеристикам:

- общий фонд часов;
- средняя норма;
- среднее количество штатных единиц в учебном году;
- объём штатной нагрузки;
- снижение штатной нагрузки и обмен часами;
- объём почасового фонда;
- процентное отношение почасового фонда к штатной нагрузке;
- запланированный объём почасовой нагрузки;
- выполненный объём почасовой нагрузки;
- остаток почасового фонда от запланированного объёма.

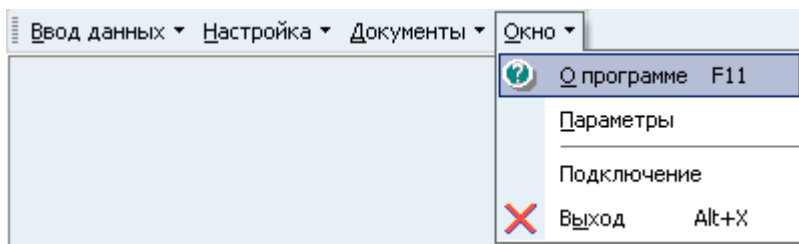
Прежде всего с помощью компоненты даты начала периода в нижней части формы необходимо задать учебный год. Если дата начала не задана, то в выборку попадут сведения без учёта учебного года (вся имеющаяся информация в БД).

Затем необходимо прочитать из БД с помощью соответствующей кнопки в нижней части формы или пункта контекстного меню списка. В отличие от статистики по фактически выполненной почасовой нагрузке (см. п. 6.2.1 Инструкции) здесь нет необходимости перечитывать данные после добавления или удаления видимых столбцов, т.к. из БД читается вся информация сразу.

Работа по группировке и фильтрации сведений происходит стандартным образом. По сформированным данным можно построить график или экспортировать их в буфер обмена или файл (см. п. 1.5 Инструкции).

7. О программе

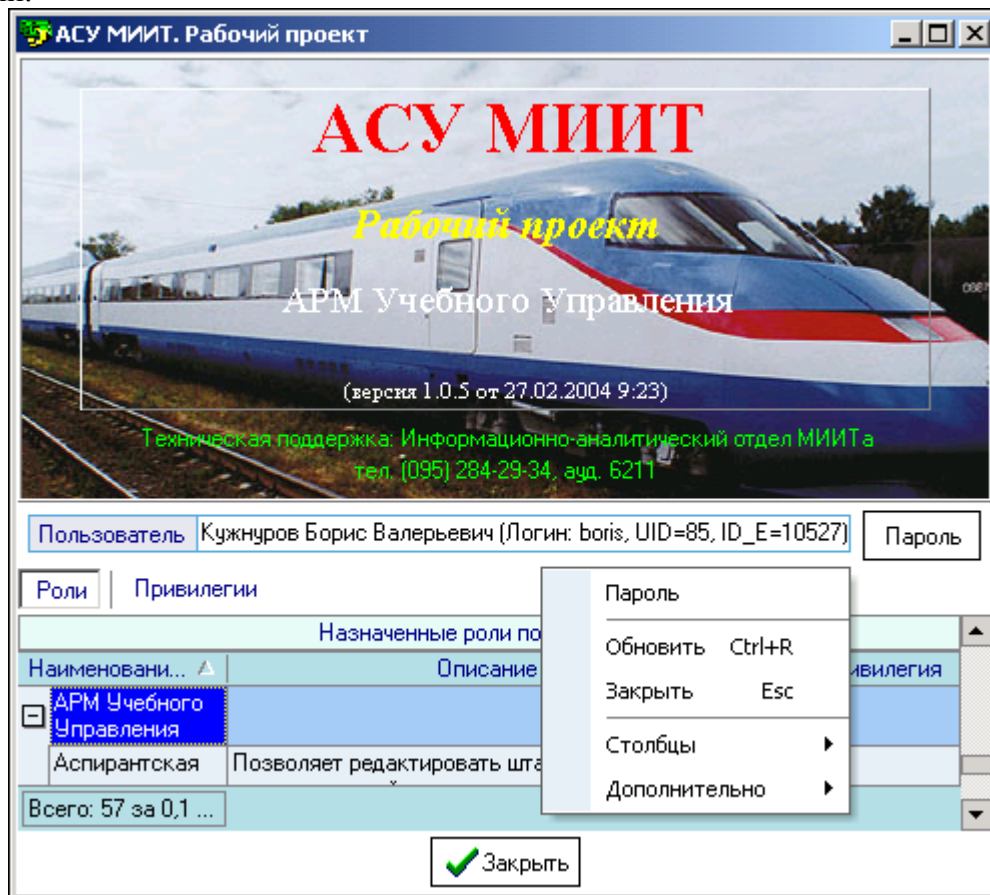
Доступ к этой форме АРМа осуществляется через пункт основного меню “О программе”:



или по клавише [F11].

7.1. 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.



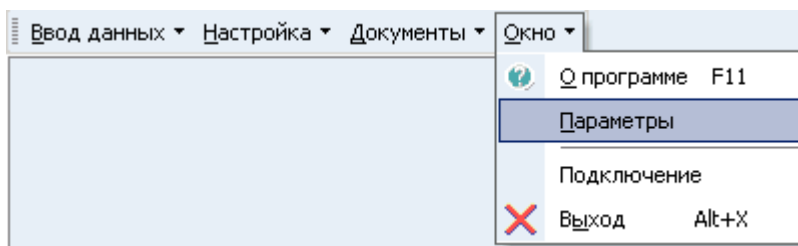
7.2. Изменение пароля

Пользователь может изменить свой пароль с помощью кнопки “Пароль” или контекстного меню списка ролей или привилегий. При этом появляется модальное окно ввода нового пароля:

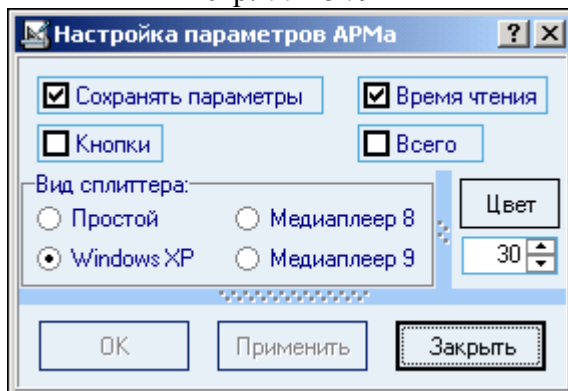
Сначала необходимо ввести текущий пароль, с помощью которого пользователь получил доступ к программе (см. п. 2.1 Инструкции), а затем 2 раза новый пароль (в соответствующих полях). После правильного ввода старого пароля станут доступны поля для ввода нового пароля, а после ввода нового пароля и его подтверждения 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.

8. Параметры

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



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 Учебного Управления”.

Сохраняемые параметры описаны ниже в текущем 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. 1.3 Инструкции).

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

8.1. 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. 1.3 Инструкции).

8.2. Раздел “Окно навигации”

Данный раздел определяет размеры, расположение и состояние (0 – обычный режим; 1 – полноэкранный режим) окна работы с навигацией по приказам (см. п. 1.7 Инструкции).

8.3. Раздел “Главное окно”

Данный раздел определяет размеры, расположение и состояние (0 – обычный режим; 1 – полноэкранный режим) основного окна программы, а также размеры указанных панелей АРМа.

8.4. Раздел “Пути”

Данный раздел содержит 2 подраздела:

- “Бланки документов” – определяет путь для поиска файлов с бланками (в формате MS Excel) для формирования выходного файла для заполнения сведений о фактически выполненной нагрузке преподавателями с почасовой формой оплаты труда (см. п. 4.2.4.3 Инструкции);
- “Сохранение документов” – определяет путь для поиска файлов для загрузки в БД ранее введенные сведения о фактически выполненной нагрузке преподавателями с почасовой формой оплаты труда (см. п. 4.2.4.4 Инструкции).

8.5. Раздел “Списки”

Данный раздел определяет содержит подразделы по параметрам всех списков АРМа (последовательность и количество отображения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч.):

- Раздел “dxTree_Kind_Lesson” – список видов нагрузки (см. п. [3.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Discipline” – список дисциплин (см. п. [3.2](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Educational_Group” – список групп обучения (см. п. [3.3](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Norms_Degree” – список установленных почасовых ставок по учёным степеням (см. п. [3.4.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Norms_Rank” – список установленных почасовых ставок по учёным званиям (см. п. [3.4.2](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Norms_Post” – список установленных почасовых ставок по должностям (см. п. [3.4.3](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_PP” – список установленных персональных почасовых ставок по подразделениям (см. п. [3.4.4](#) Инструкции);
- Раздел “ dxTree_Orders” – список документов по персональным ставкам (см. п. [3.4.6](#) Инструкции);
- Раздел “ dxTree_Orders” – список содержимого текущего документа по персональным ставкам (см. п. [3.4.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Norms_PB ” – список установленных норм снижения по должностям (см. п. [3.4.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Control_AH” – список видов контроля (см. п. [3.5](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Division” – список подразделений с нагрузкой (см. п. [4.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Educational_Activity” – список параметров учебной нагрузки (см. п. [4.2.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Coeff” – список коэффициентов распределения почасовой нагрузки (см. п. [4.2.3](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_New_Coeff” – список доступных источников финансирования для коэффициентов распределения почасовой нагрузки (см. п. [4.2.3](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_HW” – список распределения почасового фонда между преподавателями (см. п. [4.2.4](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Set_LS” – список периодов действия штатного расписания (см. п. [4.2.5](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Staff” – список распределения учебной нагрузки между штатными преподавателями (см. п. [4.2.5](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Delivery” – список обмена часами между подразделениями (см. п. [4.2.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Podr_Delivery” – список доступных подразделений для обмена часами (см. п. [4.2.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_PG” – список штатной нагрузки по аспирантуре (см. п. [4.2.7](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_FIO_PG” – список людей для выбора в штатной нагрузке по аспирантуре (см. п. [4.2.7](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Hourly_Work” – всплывающий список приказов по почасовой нагрузке преподавателя (см. п. [5.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Lesson” – всплывающий список установленных видов нагрузок (см. раздел [5.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Divisions” – всплывающий список подразделений (см. п. [5.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_SF” – всплывающий список источника выплаты (см. пп. [5.1](#) и [5.2](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Hourly_Change” установленных видов нагрузки (см. пп. [5.2](#) и [5.3](#) Инструкции);

- Раздел “dxTree_Price” – список персональных почасовых ставок по видам нагрузки (см. п. [5.4](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Actual_Hourly” – список сведений о фактически выполненной почасовой нагрузке (см. п. [5.5](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Orders_Left” – список документов в левой панели формы “Скомпоновать” (см. п. [5.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Orders_Left_Items” – список содержимого текущего документа в левой панели формы “Скомпоновать” (см. п. [5.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Orders_Right_Items” – список содержимого текущего документа в правой панели формы “Скомпоновать” (см. п. [5.6](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Roles” – список доступных ролей текущего пользователя (см. п. [7.1](#) Инструкции);
- Раздел “dxTree_Privileges” – список привилегий текущего пользователя (см. п. [7.1](#) Инструкции).

8.6. Раздел “Вход в систему”

Данный раздел является общим для всех АРМов “АСУ МИИТ” содержит информацию о “логине” и времени последнего удачного подключения к системе(см. п. [2.1](#) Инструкции). Имя раздела в реестре Windows:

“HKEY_CURRENT_USER\Software\AS Pilot group\Parameters”.

8.7. Раздел “Поиск сотрудника”

Данный раздел является общим для всех АРМов “АСУ МИИТ”. Он определяет параметры панели поиска сотрудника и состоит из нижеперечисленных разделов. Имя раздела в реестре Windows:

“HKEY_CURRENT_USER\Software\AS Pilot group\Parameters”.

8.7.1. Раздел “Параметры Popup”

Данный раздел определяет состояние составных параметров всплывающего окна компонента “Параметры поиска” (“Да” – развёрнуто, “Нет” – свёрнуто) в полном соответствии с наименованием параметров раздела (см. п. [1.6](#) Инструкции).

8.7.2. Раздел “Параметры поиска”

Данный раздел определяет значение параметров поиска в полном соответствии с наименованием параметров раздела (см. п. [1.6](#) Инструкции).

8.7.3. Раздел “Размеры Popup”

Данный раздел определяет размеры всплывающего окна компонента “Параметры поиска” в полном соответствии с наименованием параметров (см. п. [1.6](#) Инструкции).

8.7.4. Раздел “dxTree_Division”

Данный раздел определяет параметры списка подразделений: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. [1.6](#) Инструкции).

8.7.5. Раздел “dxTree_Post”

Данный раздел определяет параметры списка должностей: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. [1.6](#) Инструкции).

8.7.6. Раздел “dxTree_FIO”

Данный раздел определяет параметры списка результата поиска: последовательность отражения столбцов, порядок их сортировки, ширину и проч. (см. п. [1.6](#) Инструкции).