

Модуль «Платное обучение»

инструкция пользователя

(версия документа 2.8.2)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	3
2. Начало работы	3
2.1. Пользователь и пароль	4
2.2. Подключение к тестовой базе данных	5
2.3. Права пользователя	5
3. Работа с договорами	8
3.1. Поиск договора	9
3.2. Создание договора	11
3.3. Договор	14
3.3.1. Представители в договоре	15
3.3.2. Рамочный договор	16
3.3.3. Подпись договора	18
3.3.4. Связь со студентом	19
3.3.5. Зачисление	20
3.4. Этапы	22
3.4.1. Добавление нового этапа	23
3.4.2. Карточка учёта договоров	24
3.4.3. Список оплат	25
3.4.4. Справка об оплате	26
3.4.5. Направления на оплату	27
3.4.6. Начисления	31
3.4.7. Массовое начисление	35
3.4.8. Акты выполненных работ	37
3.4.9. Ввод актов списком	41
3.4.10. Дисциплины	43
3.5. График оплаты	44
3.6. Индексация	45
3.7. Просмотр договора	48
3.8. Экспорт договора в MS Word	49
3.9. Приказы	50
3.10. Описи договоров	51
3.11. Статистика начислений	52
3.12. Анкета	53
4. Справочники	55
4.1. Нормы оплаты	55
4.2. Виды расчёта	56
4.3. Названия этапов	58
5. Организации	60
6. Оплата договора	61
6.1. Документ по оплате	62
6.2. Ввод оплаты направления	63
7. Анализ	64
7.1. Оплата	65
7.2. Отчёты	67
8. О программе	68
8.1. Текущий пользователь	69
8.2. Изменение пароля	70

1. Общие сведения

Данный документ описывает работу с модулем платного обучения студентов и слушателей в программном комплексе TLB-University Suite (далее – Система). Модуль является неотъемлемой частью Системы и не функционирует самостоятельно. Работа с модулем осуществляется после регистрации в Системе (см. п. [2.1](#) Инструкции).

Модуль позволяет работать с договорами по обучению студентов и слушателей курсов, анализировать стоимость и оплату, формировать начисления, счета на оплату, отчеты, акты и справки.

Модуль включает в себя следующие функциональные блоки:

1. Договора – работа с договорами (оформление, изменение, начисления, и проч.)
2. Справочники – работа со справочниками модуля (стоимость обучения, виды расчётов и проч.)
3. Организации – работа со справочником организаций
4. Оплата – работа с документами по оплате обучения
5. Анализ – формирование отчётов и анализ состояния договоров (количества, стоимости, оплаты, должников и проч.).

2. Начало работы

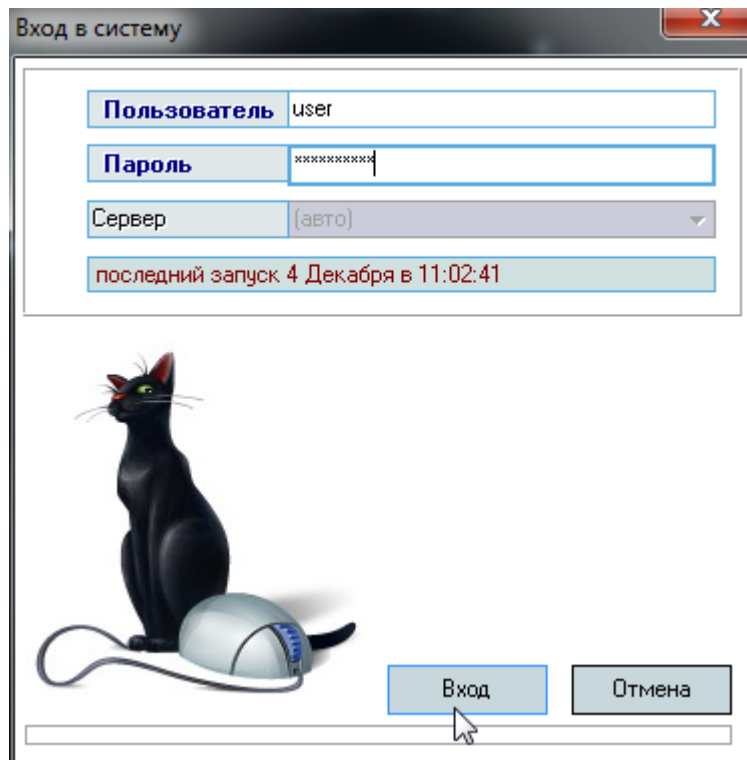
На Вашем рабочем столе найдите ярлык для запуска Системы и запустите её двойным щелчком мыши:



Запуск приложения осуществляется после ввода имени пользователя и пароля (авторизации). Без авторизации работа с Системой невозможна.

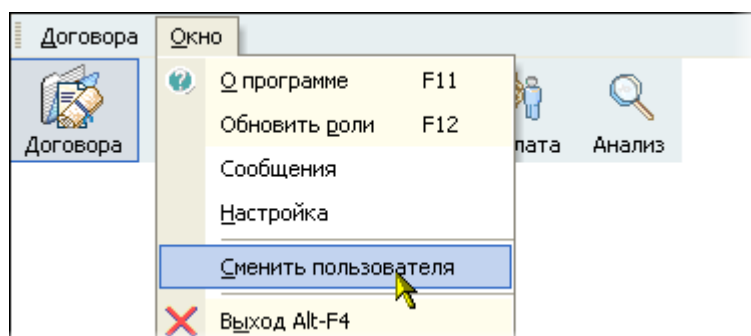
2.1. Пользователь и пароль

Доступ к системе осуществляется на основе принципа авторизации. Для этого необходимо ввести имя пользователя в базе данных (далее – БД) и 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 подключения к Системе с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

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



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

2.2. Подключение к тестовой базе данных

В целях обучения пользователей работе с Системой есть возможность подключиться к тестовой базе без дополнительной настройки подключения.

Это возможно только при наличии тестовой БД, в которую можно вносить изменения, в том числе заведомо содержащие ошибки и неверную (тестовую) информацию в целях моделирования разных ситуаций, возникающих при реальной работе пользователей в Системе.

Идея и смысл работы в тестовой БД – обучить новых работников выполнять свою ежедневную работу в Системе. В таком режиме работы отсутствует риск потери данных или внесения ошибок в реальные данные корпоративной БД.

Для подключения к тестовой БД необходимо зарегистрироваться в ней стандартной процедурой (получить логин и пароль в тестовой БД), а при вводе имени пользователя указать в квадратных скобках имя тестовой БД (в данном примере имя тестовой БД „test“), а затем сразу (без пробелов и без каких-либо других символов разделения) логин в ней:

ВАЖНО! Следует отметить, что вся работа, произведённая в тестовой БД, никак не отразится на основной, и наоборот. Не забывайте, что при подключении к тестовой БД Вы просто обучаетесь и тренируетесь, а не работаете. Для ввода данных в основную БД надо сначала подключиться к ней, а потом начинать работу. Введённая информация „не в ту базу“ не освобождает Вас от ответственности за совершённые действия.

2.3. Права пользователя

Каждый пользователь имеет набор прав и привилегий, заданных предварительно администратором Системы (см. Инструкцию модуля „Администратор“). В Системе определены следующие роли, разделяющие работу всех пользователей с ним:

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
-----	--------------	----------	----------------

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
600	Модуль "Платное обучение"	Позволяет работать со всеми функциями модуля	Подразделение
601	Просмотр договоров	Позволяет просматривать договора	Подразделение
602	Просмотр оплаты по договорам	Позволяет просматривать договора и их оплату	Подразделение
603	Работа с договорами	Позволяет вести работу с договорами (добавлять, удалять, редактировать содержимое, совершать начисления и рапорта, задавать скидки)	Подразделение
604	Редактирование Норм	Позволяет редактировать норм оплаты за обучение	Подразделение
605	Редактирование реестра оплаты	Позволяет редактировать реестры оплаты по договорам	Подразделение
606	Актуализация	Позволяет редактировать подписанные договора, а также договора, владельцами которых является другой пользователь	Подразделение
607	Выставление счетов по договорам	Позволяет выставять счета (направления) на оплату	Подразделение
608	Планирование	Позволяет просматривать отчёты по планированию сумм доходов	Подразделение
609	Импорт оплаты	Позволяет импортировать суммы оплаты из системы „Парус“	Подразделение
610	Включение акта в опись	Позволяет включать акты выполненных работ по договорам в опись актов	Подразделение
611	Экспорт договоров	Позволяет экспортировать договора во внешний файл (для банка)	Подразделение
612	Списки групп на ФДП	Редактирование списков групп на ФДП	Подразделение
901	Создание документа	Позволяет создавать документы (под документом здесь и далее понимается как приказ, так и параграф)	Вид приказа
902	Изменение документа	Позволяет изменять документы: изменение атрибутов самого документа (основание, примечание и т.д.) и возможность выбора его для редактирования в целевом приложении	Вид приказа
903	Удаление документа	Позволяет удалять документы	Вид приказа
904	Подписать (зарегистрировать) документ	Позволяет регистрировать документы: задавать номер и дату подписанного документа	Вид приказа
905	Отправить документ на подпись	Позволяет отправлять документы на подпись: изменение его статуса и назначение набора подписей, а так же возможность выполнить обратное действие - «вернуть на доработку»	Вид приказа
906	Отменить регистрацию документа	Позволяет «обнулять» номер и дату подписанного документа	Вид приказа

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
907	Сменить владельца документа	Позволяет сменить владельца документа на любого из зарегистрированных пользователей	Вид приказа
908	Просмотр документа	Позволяет просматривать документы (формировать твёрдую копию)	Вид приказа
909	Подписка на рассылку при регистрации документа	Подписка на рассылку при подписании (регистрации) документа	Вид приказа
920	Выдача справок	Позволяет пользователю работать с формой выдачи справок	Вид приказа
7000	Модуль «Анкета»	Позволяет работать с анкетами людей	
7001	Редактирование личных данных	Позволяет редактировать личные данные в анкете	
7002	Редактирование научных данных	Позволяет редактировать данные о научном звании и степени	
7003	Просмотр научных данных	Позволяет просматривать данные о научном звании и степени	
7004	Редактирование адресов	Позволяет редактировать адреса физических лиц в анкете	
7005	Просмотр адресов	Позволяет просматривать адреса физических лиц в анкете	
7006	Администратор склонений	Позволяет редактировать склонения (фамилии, имени и отчества) независимо от того, является ли личность «редактируемой», т.е. даже в случае, если исправление самих данных недоступно	
7008	Просмотр всей анкеты	Позволяет просматривать всю анкету без возможности внесения в неё изменений	
7009	Редактирование доступа к portalу	Позволяет пользователю редактировать логины на portalе	
7010	Заявление с работников	Позволяет работать с модулем обработки персональных данных работников	
7011	Заявление со студентов	Позволяет работать с модулем обработки персональных данных студентов	
7012	Заявление по человеку	Позволяет работать с модулем обработки персональных данных человека (независимо от его статуса)	
7013	Приём заявления	Позволяет принимать заявления на обработку персональных данных (отмечать признак согласия)	
7014	Сброс пароля на portalе	Позволяет менять пароль инициализации на portalе в анкете	

Код	Наименование	Описание	Тип привилегии
7099	Редактирование доступа к Beehive	Позволяет пользователю предоставлять доступ к Beehive, заводить mail и im учётные записи	

Администраторы БД, обладающие системной ролью „DBA“ (database administrator), получают все вышеперечисленные роли без ограничений независимо от назначенных ролей администратором Системы.

Если пользователь обладает одной из ролей, он получит доступ к соответствующим разделам и функциям в приложении с установкой заданных привилегий. Если же пользователь не обладает ни одной ролью, то он вообще не получит доступа к данным.

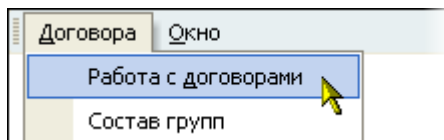
ВАЖНО!!! Следует отметить, что на все вышеуказанные права могут накладываться дополнительные ограничения по назначенным привилегиям, если это предусмотрено ролью (см. столбец „Тип привилегии“).

Посмотреть набор назначенных Вам администратором ролей и привилегий можно с помощью пункта основного меню „О программе“ (см. п. 8 Инструкции).

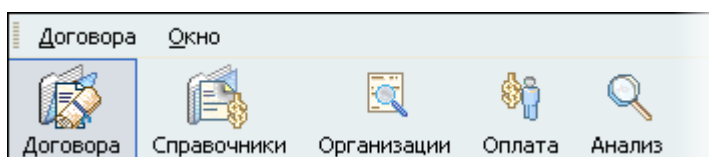
Для более полной информации см. Инструкцию пользователя приложения Администратора.

3. Работа с договорами

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



или с помощью кнопок на панели управления:



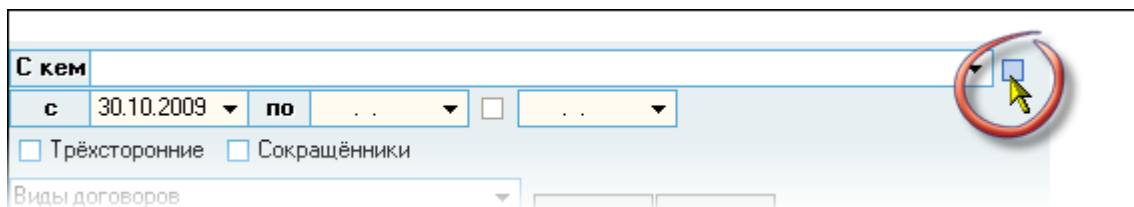
3.1. Поиск договора

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

Ниже приведены возможные параметры для формирования условия поиска договоров:

Название параметра	Назначение
С кем	Задаётся контрагент, с которым заключён договор (человек или организация)
Начало периода	Задаётся начало периода действия договора
Окончание периода	Задаётся окончание периода действия договора
Признак поиска без начислений	Если отмечен, то осуществляется поиск только среди договоров, по которым не совершены операции начисления за указанный период
Поиск пропущенных актов	Если задана дата, то осуществляется поиск договоров, у которых на заданную дату нет актов выполненных работ
Трёхсторонние	Если признак задан, то осуществляется поиск только среди договоров, в которых у студента среди представителей есть организация
Сокращённые	Если признак задан, то осуществляется поиск договоров только среди студентов, обучающихся по сокращённой программе
Виды договоров	Задаётся перечень видов договоров из перечня доступных пользователю по правам, среди которых осуществляется поиск
Подразделение	Задаётся подразделение источника финансирования в договоре (или обучения – для целевых договоров)
Специальность	Задаётся специальность, по которой обучаются студенты

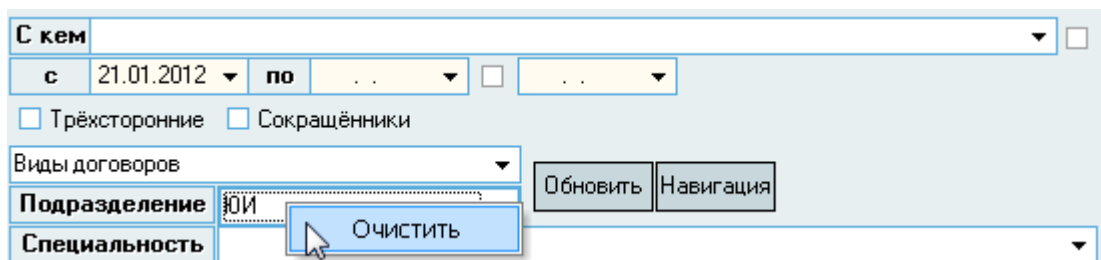
При выборе контрагента поиск осуществляется либо среди людей, либо среди организаций. Режим поиска задаётся галочкой справа от поля выбора:



Если признак поиска среди организаций задан, то в открывающемся списке необходимо задать маску поиска организаций и выбрать искомую строку, в противном случае в выпадающем списке откроется стандартное окно поиска человека (см. Инструкцию по работе с компонентами).

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

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



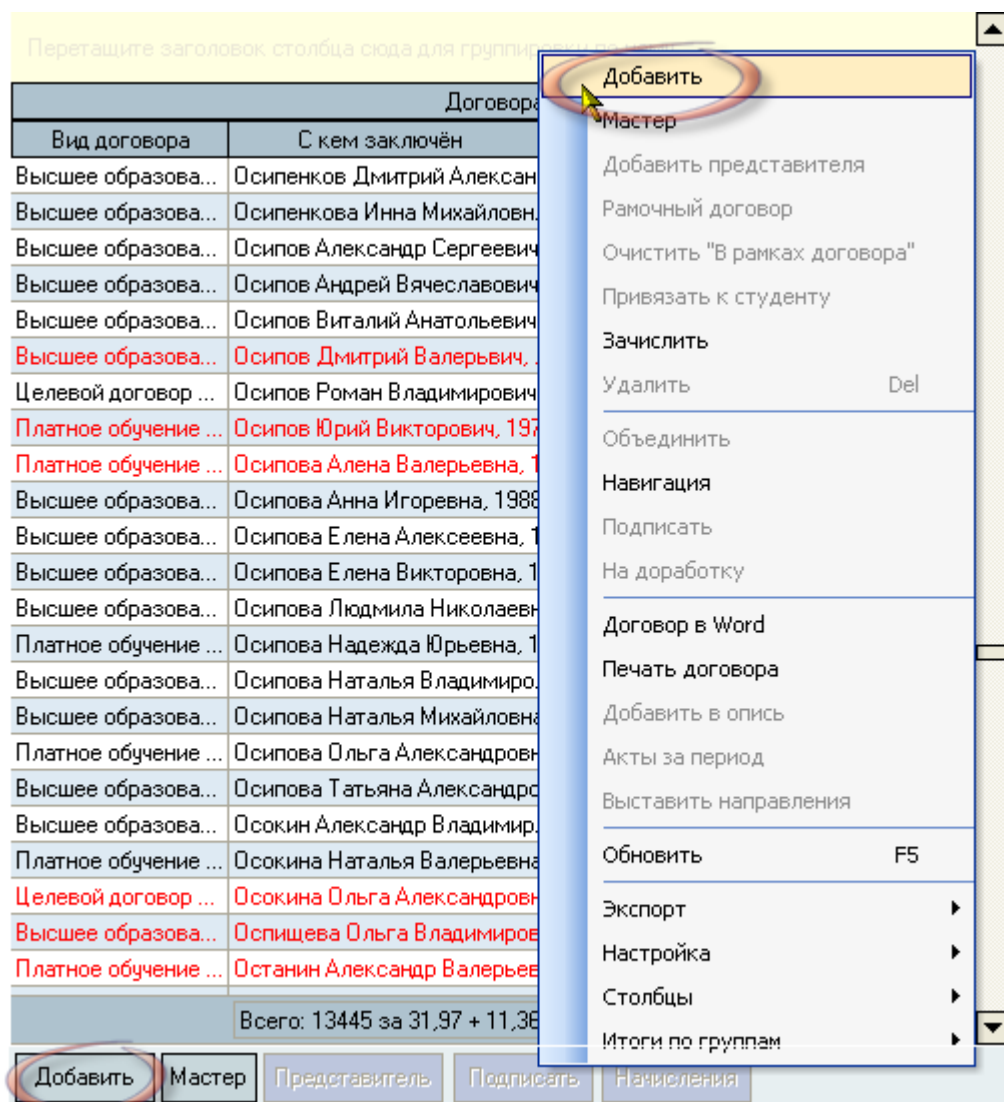
При изменении какого-либо параметра поиска автоматически происходит обновление списка договоров.

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

Для того, чтобы продолжить работу с конкретным договором из найденного списка, необходимо щёлкнуть на него левой кнопкой мыши или нажать на нём клавишей [Enter], после чего в правой части формы отобразится контрагент договора, номер и дата договора, а также дополнительная информация о договоре (см. ниже).

3.2. Создание договора

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



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

Если при поиске заказчика из числа людей анкета не найдена, то с помощью контекстного меню списка результатов поиска можно вызвать форму добавления новой анкеты:

Ввод нового договора

Исполнитель: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального обр: ☒

Заказчик:

Вид договора:

Дата начала:

Специальность:

Источник:

Лицевой счет:

В рамках договора:

Поиск человека

Параметры: Задать параметры поиска

Подразделение:

Должность:

Учебная группа:

Ф. И. О.: Иванов

Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения	Возраст
Иванов Александр	1900	112
Иванов Александр Викторович	1987	24
Иванов Алек	1989	22
Иванов Алек	1989	22
Иванов Алек	1946	65
Иванов Алек	2011	0
Иванов Алек	1989	22
Иванов Алек	1900	112
Иванов Анато	1932	79
Всего: 66 за		

Добавить (Ins)

Обновить (F5)

Экспорт

Настройка

Столбцы

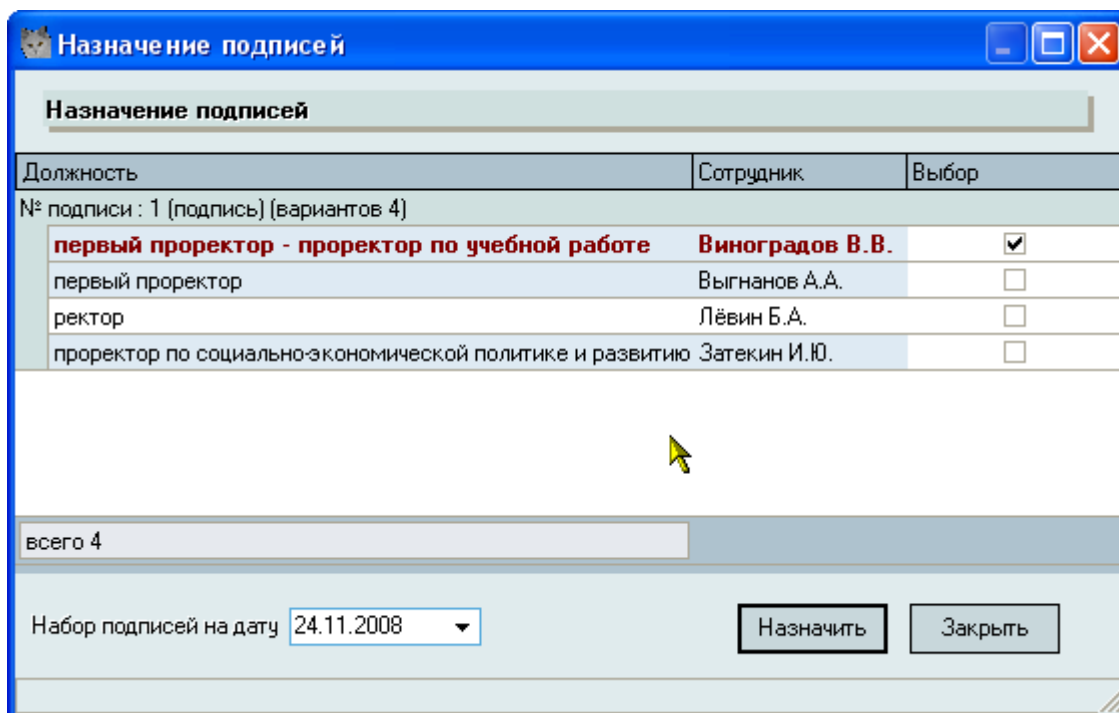
Итоги по группам

☒ Ввод

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

Если задан размер и дата действия индексации стоимости договора, то соответствующая запись добавится в раздел индексации с признаком отношения „Начисление“ (см. п. [3.4.6](#) Инструкции).

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



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

всего 4

Набор подписей на дату 24.11.2008

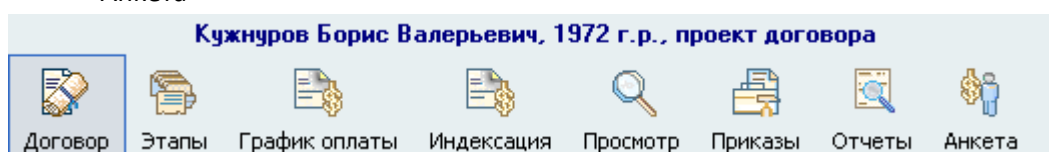
Назначить Заккрыть

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

Для удаления лишнего договора необходимо встать на него в списке договоров и воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

В результате Ваших действий добавленный Вами новый договор появится в списке договоров, и Вы сможете продолжить с ним дальнейшую работу, используя следующие страницы:

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



3.3. Договор

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

- дату начала действия
- плановую дату окончания действия
- источник финансирования (дохода)
- исполнителя договора и его представителей во времени
- заказчика договора и его представителей во времени
- специальность и форму обучения
- лицевой счёт
- родительский договор (в рамках которого действует текущий договор)
- курс, с которого началось действие текущего договора
- должность, дата прибытия и срок работы в организацию по окончании обучения (для целевых договоров)
- дополнительные условия действия договора:

Договор Этапы График оплаты Индексация Просмотр Приказы Отчеты Анкета

Содержание договора

с **Договор** по

Исполнитель Государственное образовательное учреждение высшего профессионального обр.

Представля...	Начало	Оконча...	Довере...	Соглаш...	Представи...	Согла...	Рапорт	Должно...
КГТУ	01.09.2004			№ 1 от 25 0	Иванов Ал...			проректор

Заказчик Абакаров Камиль Рамазанович, 1980 г.р.

Представля...	Начало	Окон...	Осно...	Согла...	Пред...	С...	Рапорт	В лице	В ...	Долж...	Плате...

Специальность ФТЛПМ, Машины и аппараты текстильной и легкой промышлен ☐ Слушатель

Форма обучения заочная

Лицевой счет

В рамках договора

Специальность Параметры История подчинения Источники финансирования

Курс	Дата прибытия	Срок работы
1	01.09.2004	№ 1 от 25 0

Должность

Доп. условия

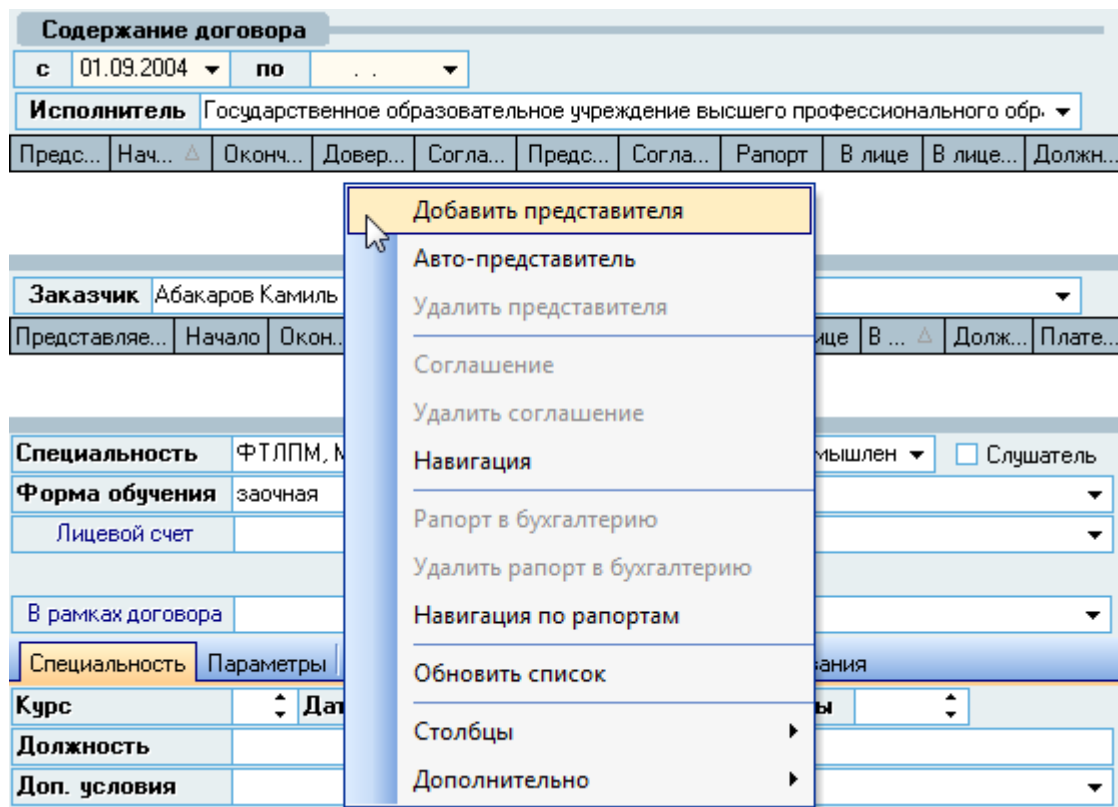
Для исправления любого из параметров необходимо ввести новое значение в соответствующем поле.

3.3.1. Представители в договоре

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

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

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



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

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

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

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

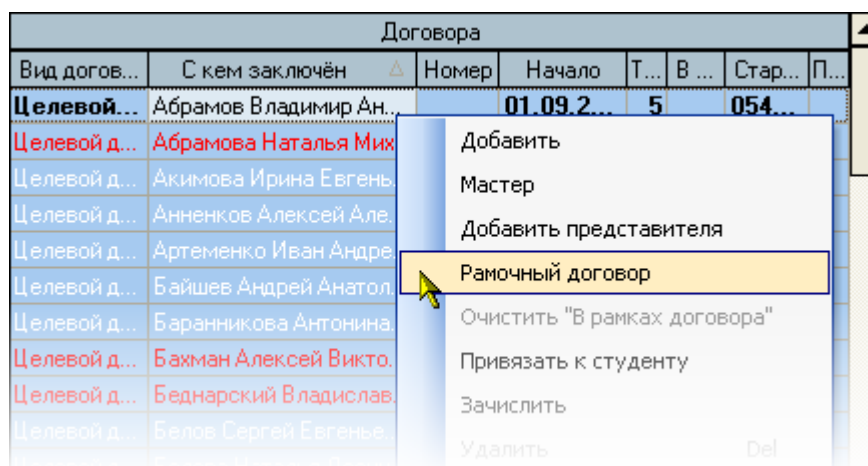
3.3.2. Рамочный договор

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

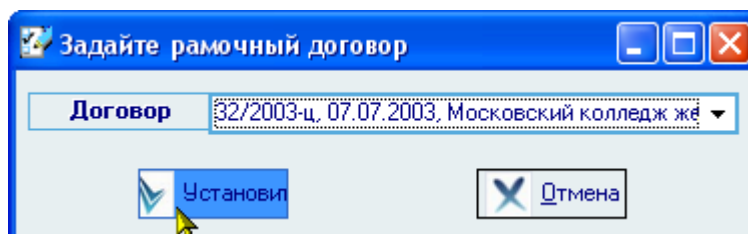
Специальность	Вычислительные машины, комплексы, системы и сети	<input type="checkbox"/> Слушатель																																																												
Форма обучения	очная																																																													
Лицевой счет	500007105806																																																													
В рамках договора																																																														
Курс	Номер договора	Вид договора: Целевой договор на обучение																																																												
Должность	Родительский договор																																																													
Доп. условия	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Вид договора</th> <th>ID договора</th> <th>Дата подли...</th> <th>Номер догов...</th> <th>Контрагент</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2355461</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Московское отде...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>1573167</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Дирекция медико...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>582542</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Юго-Восточная ж...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2764282</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Желдорреммаш - ...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>1567055</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Центр расчетов з...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>523311</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Лосиноостровски...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2363459</td> <td>. .</td> <td>(31-ДЦО-07 ...</td> <td>Желдорконтроль...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2997980</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>ГУП Московский ...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>2953112</td> <td>. .</td> <td>временный ...</td> <td>Горьковская жел...</td> </tr> <tr> <td>Целевой договор на обуче...</td> <td>1566795</td> <td>07.07.2003</td> <td>32/2003-ц</td> <td>Московский колл...</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Всего: 210 за</td> </tr> </tbody> </table>		Вид договора	ID договора	Дата подли...	Номер догов...	Контрагент	Целевой договор на обуче...	2355461	. .	временный ...	Московское отде...	Целевой договор на обуче...	1573167	. .	временный ...	Дирекция медико...	Целевой договор на обуче...	582542	. .	временный ...	Юго-Восточная ж...	Целевой договор на обуче...	2764282	. .	временный ...	Желдорреммаш - ...	Целевой договор на обуче...	1567055	. .	временный ...	Центр расчетов з...	Целевой договор на обуче...	523311	. .	временный ...	Лосиноостровски...	Целевой договор на обуче...	2363459	. .	(31-ДЦО-07 ...	Желдорконтроль...	Целевой договор на обуче...	2997980	. .	временный ...	ГУП Московский ...	Целевой договор на обуче...	2953112	. .	временный ...	Горьковская жел...	Целевой договор на обуче...	1566795	07.07.2003	32/2003-ц	Московский колл...	Всего: 210 за				
Вид договора	ID договора	Дата подли...	Номер догов...	Контрагент																																																										
Целевой договор на обуче...	2355461	. .	временный ...	Московское отде...																																																										
Целевой договор на обуче...	1573167	. .	временный ...	Дирекция медико...																																																										
Целевой договор на обуче...	582542	. .	временный ...	Юго-Восточная ж...																																																										
Целевой договор на обуче...	2764282	. .	временный ...	Желдорреммаш - ...																																																										
Целевой договор на обуче...	1567055	. .	временный ...	Центр расчетов з...																																																										
Целевой договор на обуче...	523311	. .	временный ...	Лосиноостровски...																																																										
Целевой договор на обуче...	2363459	. .	(31-ДЦО-07 ...	Желдорконтроль...																																																										
Целевой договор на обуче...	2997980	. .	временный ...	ГУП Московский ...																																																										
Целевой договор на обуче...	2953112	. .	временный ...	Горьковская жел...																																																										
Целевой договор на обуче...	1566795	07.07.2003	32/2003-ц	Московский колл...																																																										
Всего: 210 за																																																														

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

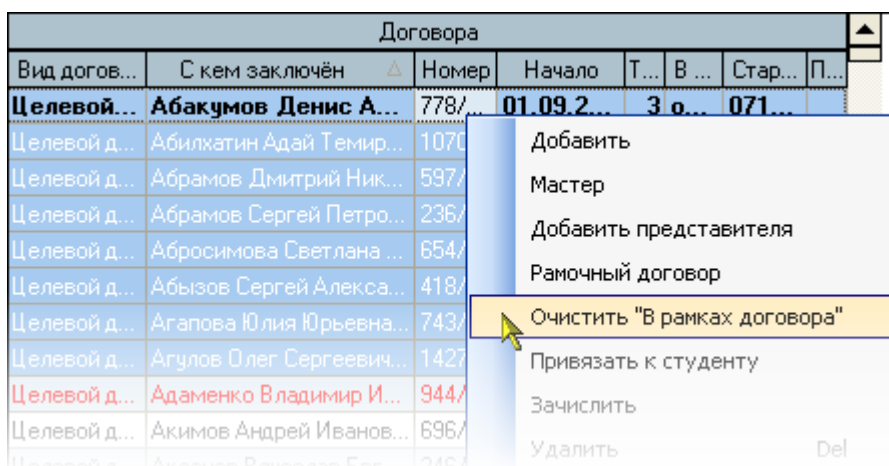
Для того чтобы задать рамочный договор для многих индивидуальных договоров, необходимо выделить их в списке и выбрать пункт „Рамочный договор“ контекстного меню:



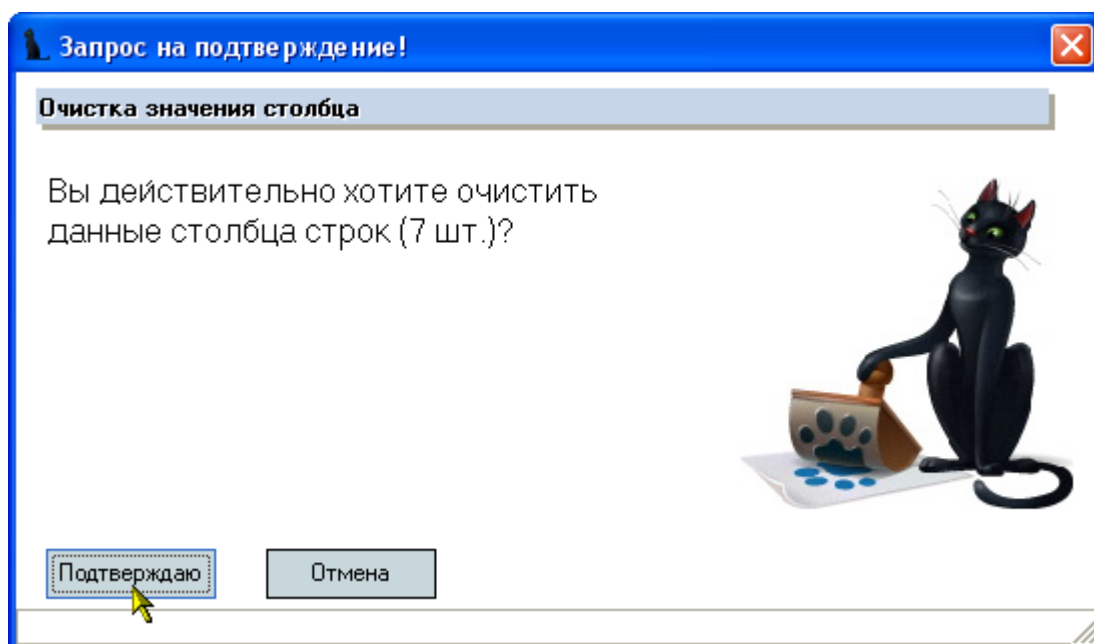
В открывшемся окне после выбора рамочного договора после нажатия на кнопку „Установить“ выделенным договорам установится выбранный рамочный договор:



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



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



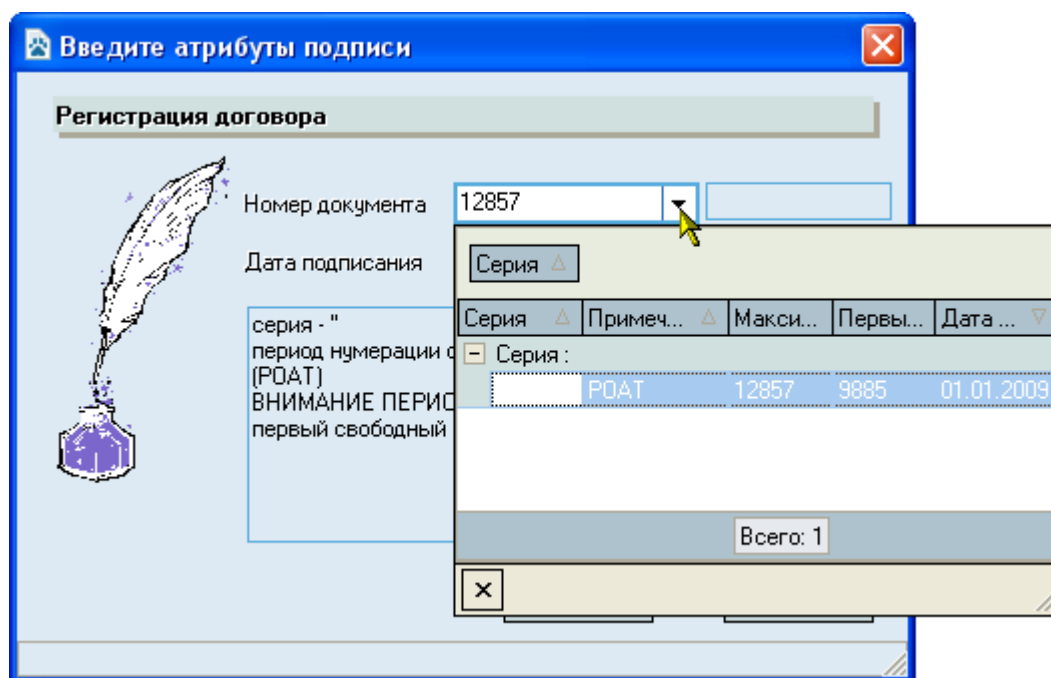
ссылка на рамочный договор выделенных договоров очистится (без удаления самого договора).

3.3.3. Подпись договора

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



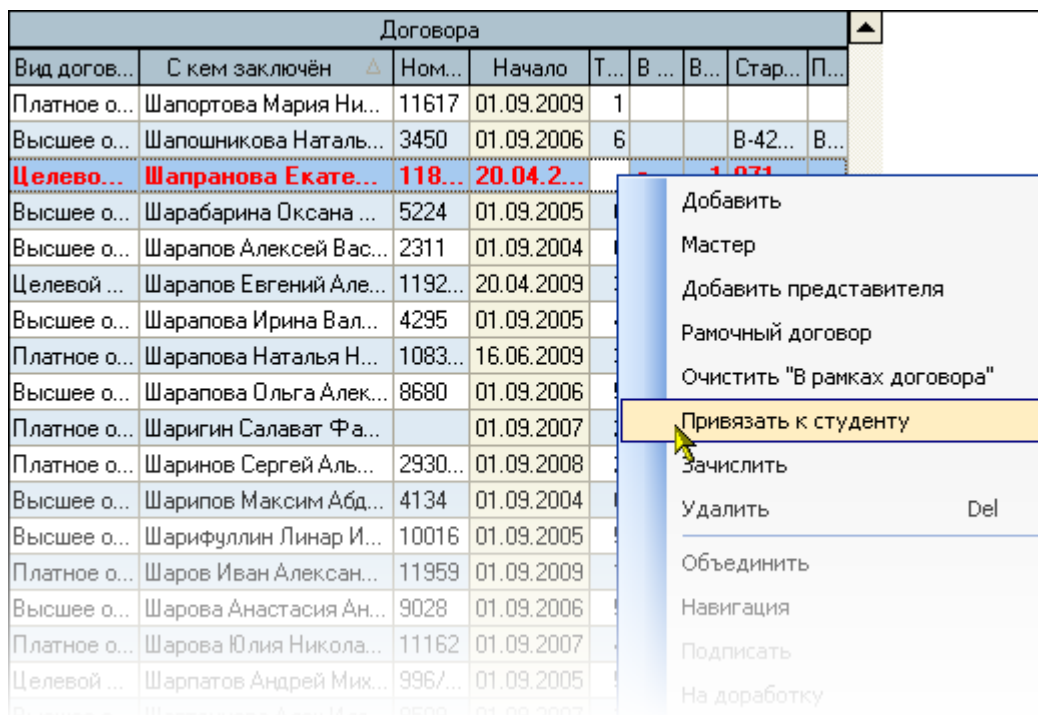
При этом откроется окно подписания документа, в котором необходимо выбрать серию регистрации документа, его номер и дату подписания:



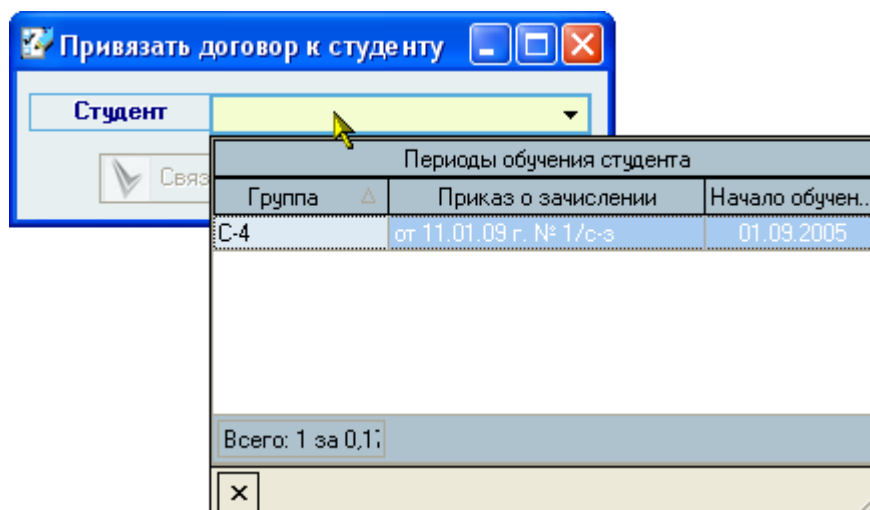
3.3.4. Связь со студентом

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

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



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



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

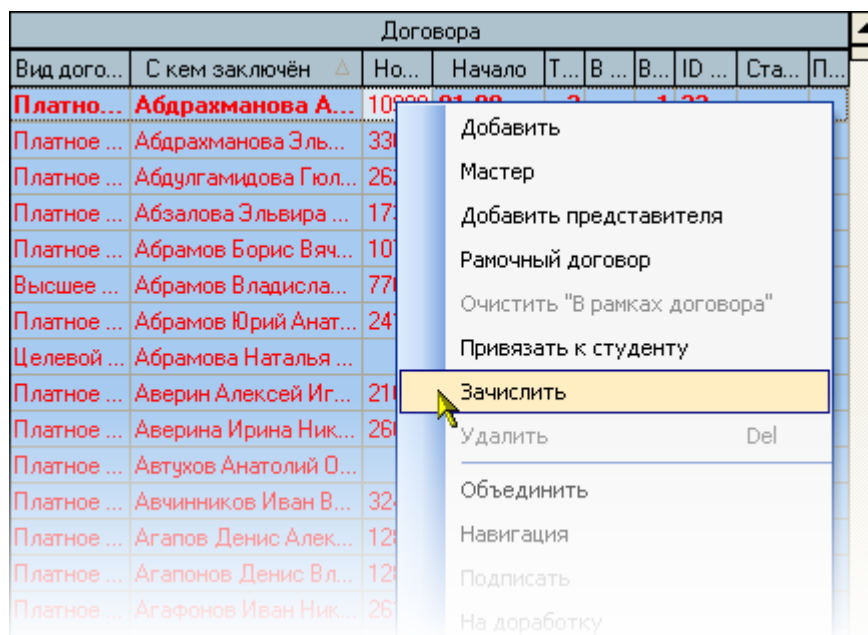
ВАЖНО!!! Следует отметить, что произведённые Вами действия влияют на содержимое самого приказа, поэтому этот режим необходимо использовать только в тех ситуациях, когда это действительно необходимо.

3.3.5. Зачисление

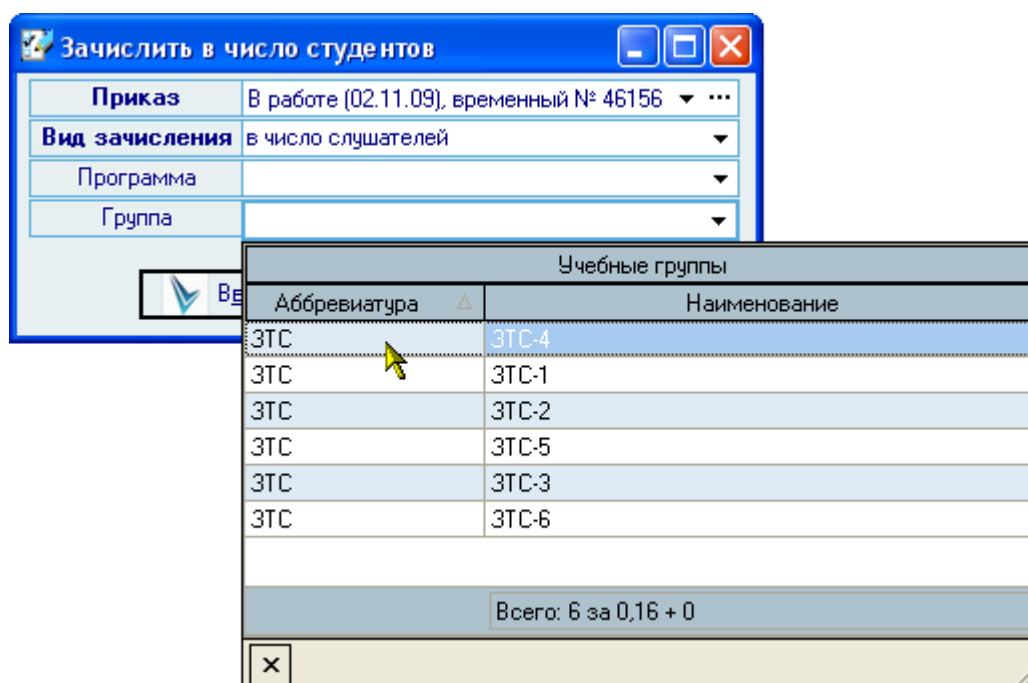
В том случае, когда модуль договорного отдела используется и для формирования приказов о зачислении в число слушателей (например, на факультете довузовской подготовки или

в отделе по повышению квалификации), Вы можете воспользоваться режимом массового зачисления людей в число слушателей.

Для этого необходимо выделить интересующие договора и выбрать пункт меню „Зачислить“ контекстного меню списка договоров:



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



После ввода всех необходимых параметров при нажатии на кнопку „Ввод“ по всем выделенным договорам сформируется проект приказа о зачислении соответствующих студентов в число слушателей со ссылкой на эти договора. Приказ будет доступен в Системе во всех модулях, использующих эту информацию (модуль контингента обучаемых, модуль кадров, модуль расчёта

заработной платы и стипендий, модуль учёта проживающих в общежитии, модуль выдачи дипломов и т.д.).

3.4. Этапы

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

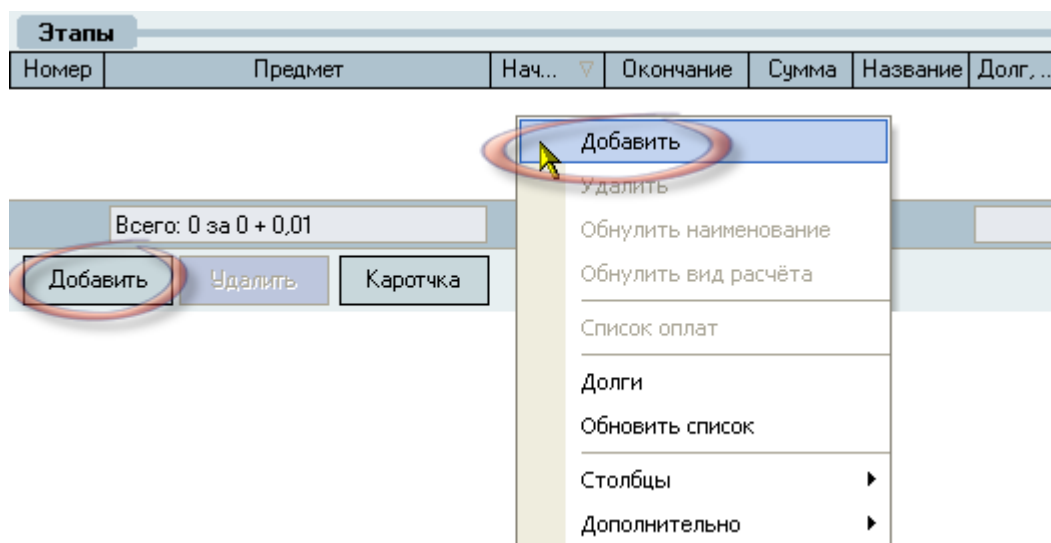
В этом разделе работы с договором Вы можете вести работу с этапами договора: редактировать список этапов, выставлять направления на оплату и формировать начисления по ним, а также создавать акты выполненных работ.

Окно работы с этапами разделено на две части: в верхней части расположен список этапов, под которым расположены страницы направлений, начислений, актов и дисциплин (по некоторым видам договоров) по текущему этапу:

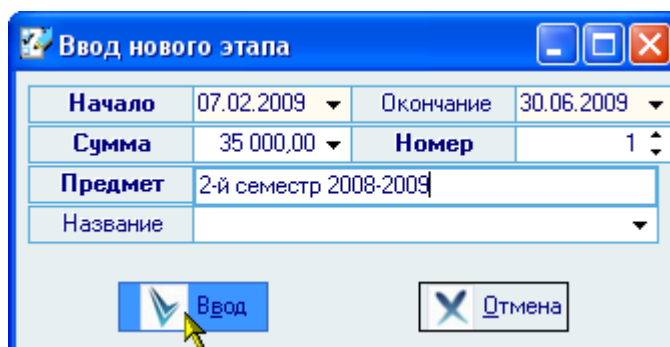
The screenshot displays the 'Steps' (Этапы) window. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: Договор, Этапы, График оплаты, Индексация, Просмотр, Приказы, Отчеты, Анкета. Below this is a table with columns: Номер, Предмет, Нач..., Окончание, Сумма, Название, Долг, ... The main area of the window is divided into two sections. The top section shows a summary: Всего: 0 за 0 + 0,01. Below this are buttons: Добавить, Удалить, Карточка. The bottom section shows a list of directions (Направления) for the current step, with columns: Нач..., Окончание, Вид направления, Сумма, руб., Нап..., Уника..., Уникал..., Долг. The interface includes various icons for different actions like adding, deleting, and viewing.

3.4.1. Добавление нового этапа

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



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



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

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

Поле „Название“ заполняется в случае необходимости.

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

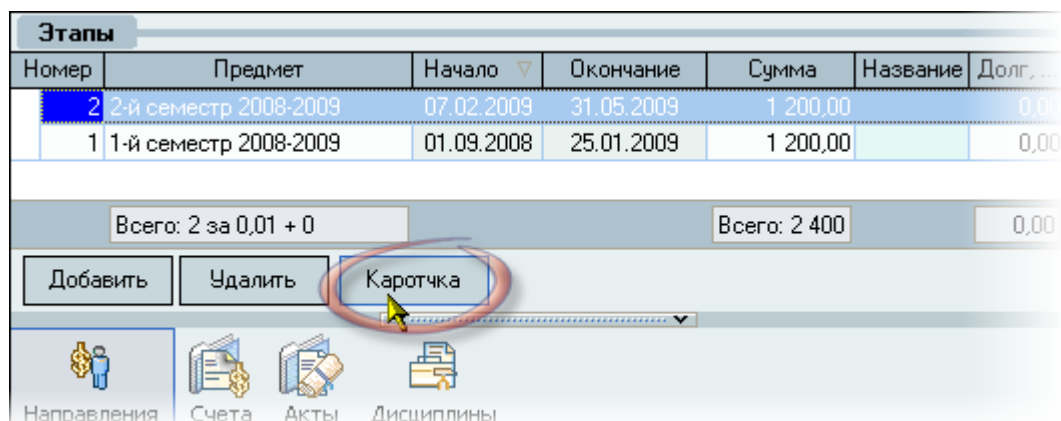
После добавления новый этап отразится в списке этапов, и Вы можете продолжить работу с ним.

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

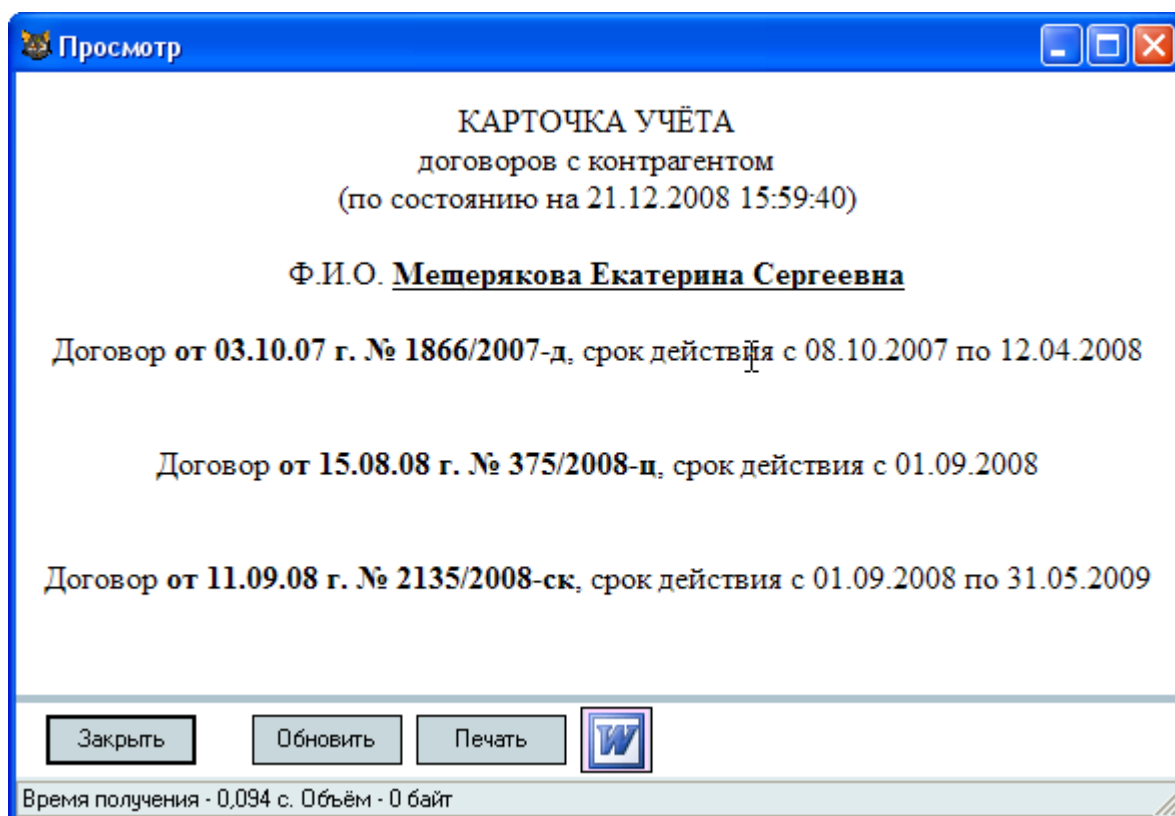
В списке выделяются красным цветом этапы, по которым есть долги по оплате, а зелёным цветом – этапы, по которым есть переплата.

3.4.2. Карточка учёта договоров

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

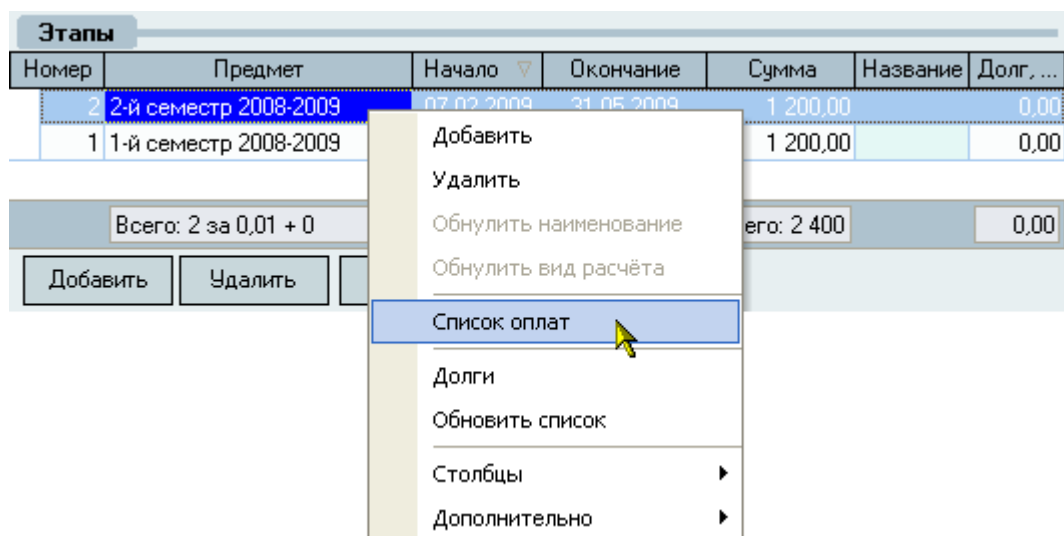


При этом в окне открывается карточка учёта договоров с текущим контрагентом:



3.4.3. Список оплат

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

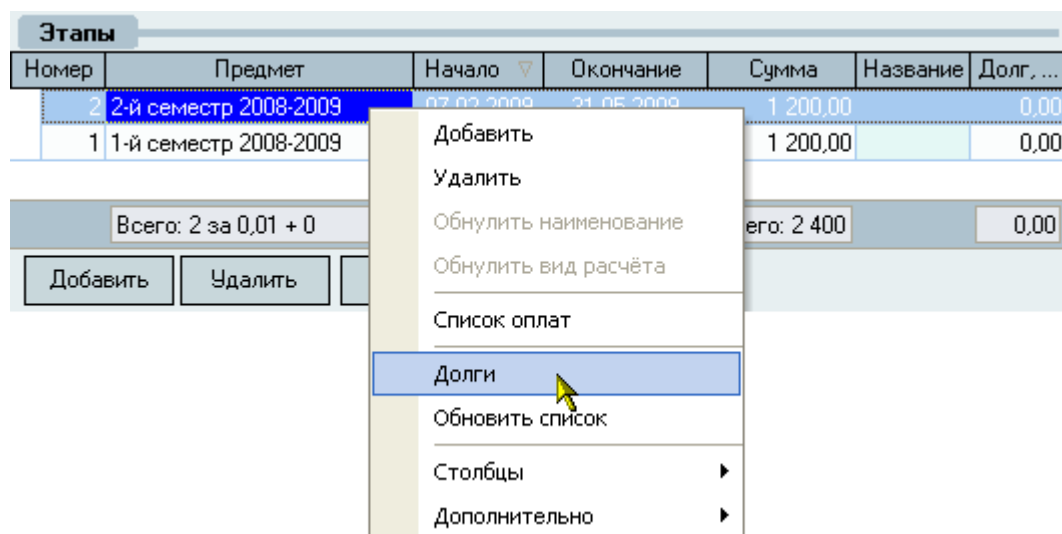


При этом в окне открывается список оплат по текущему этапу:

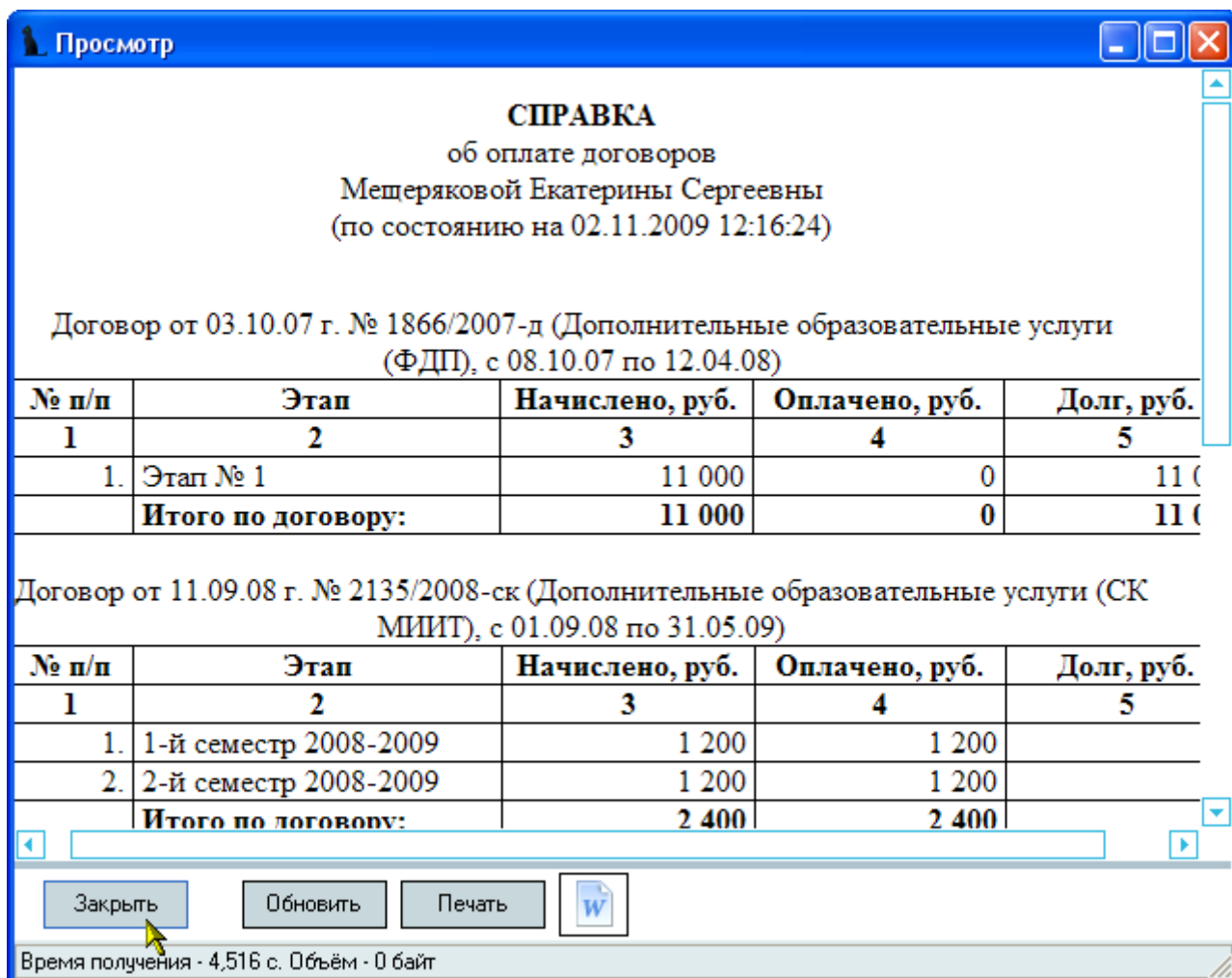


3.4.4. Справка об оплате

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



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



3.4.5. Направления на оплату

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

Этапы

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

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

Добавить Удалить Карточка

Направления Счета Акты

Направления по текущему этапу

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

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

Добавить Удалить Подписать Просмотр Оплатить

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

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

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

Просмотр
Просмотр реестра
Добавить Ins
Удалить Del
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

Направления Счета Акты

Направления по текущему этапу

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

Всего: 2 за 0,01 + 0 14 000,00 14 000 0,00

Добавить Удалить Подписать Просмотр Оплатить

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

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

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

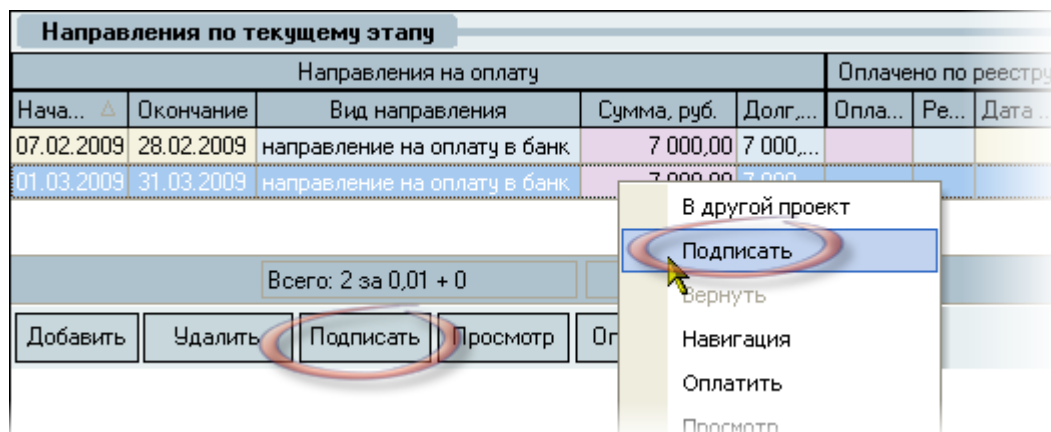
В поле „Вид документа“ задаётся необходимый вид документа направления на оплату из доступного Вам списка, например такой:

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

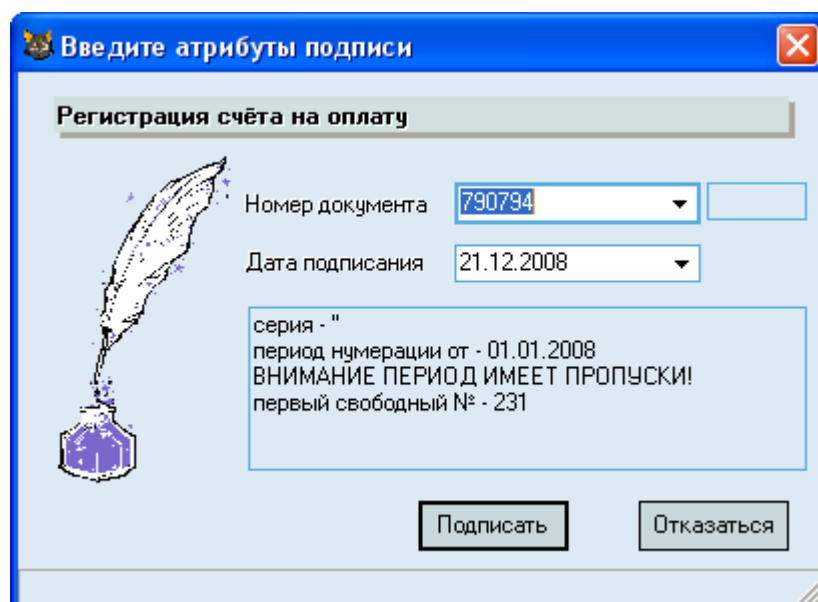
В поле документа Вы можете создать новый документ или выбрать уже существующий документ (для включения в документ нескольких этапов).

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

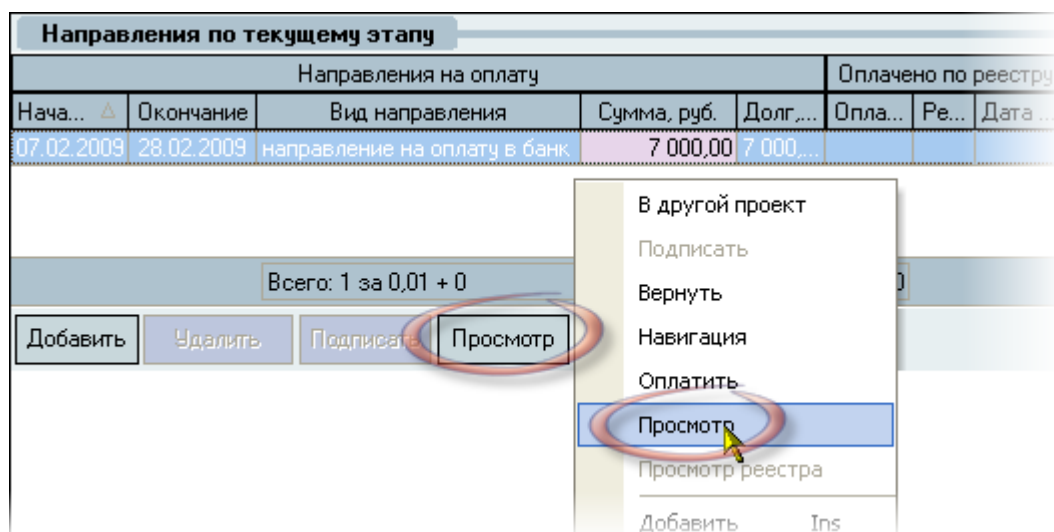
После добавления нового направления он появится в списке направлений, после чего рекомендуется его подписать. Для этого необходимо нажать на кнопку „Подписать“ под списком направлений или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



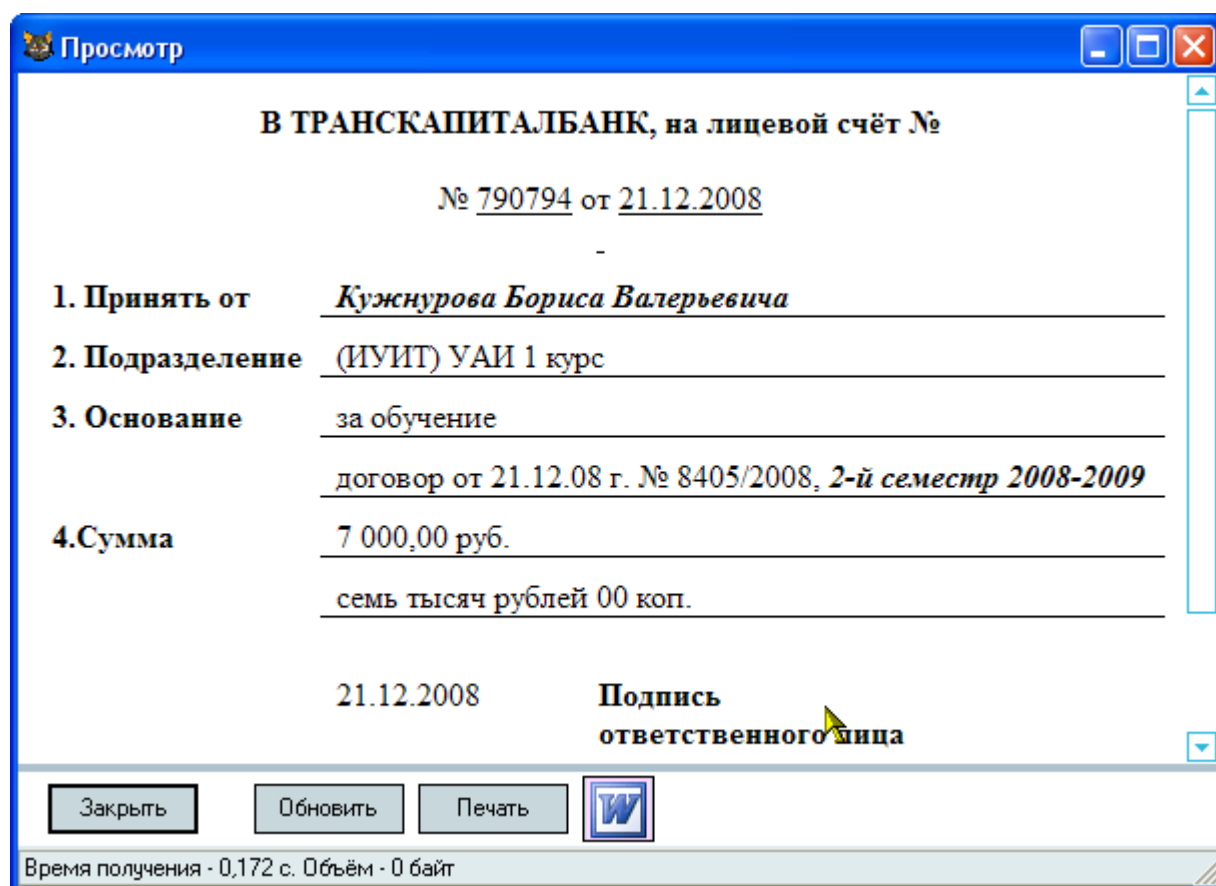
При этом откроется окно подписания документа:



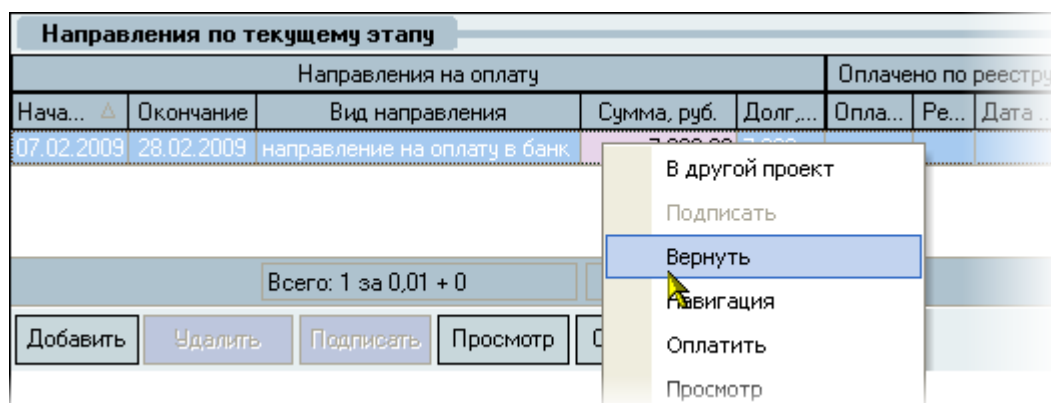
Для просмотра направления необходимо нажать на кнопку „Просмотр“ под списком направлений или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



При этом откроется окно просмотра документа:



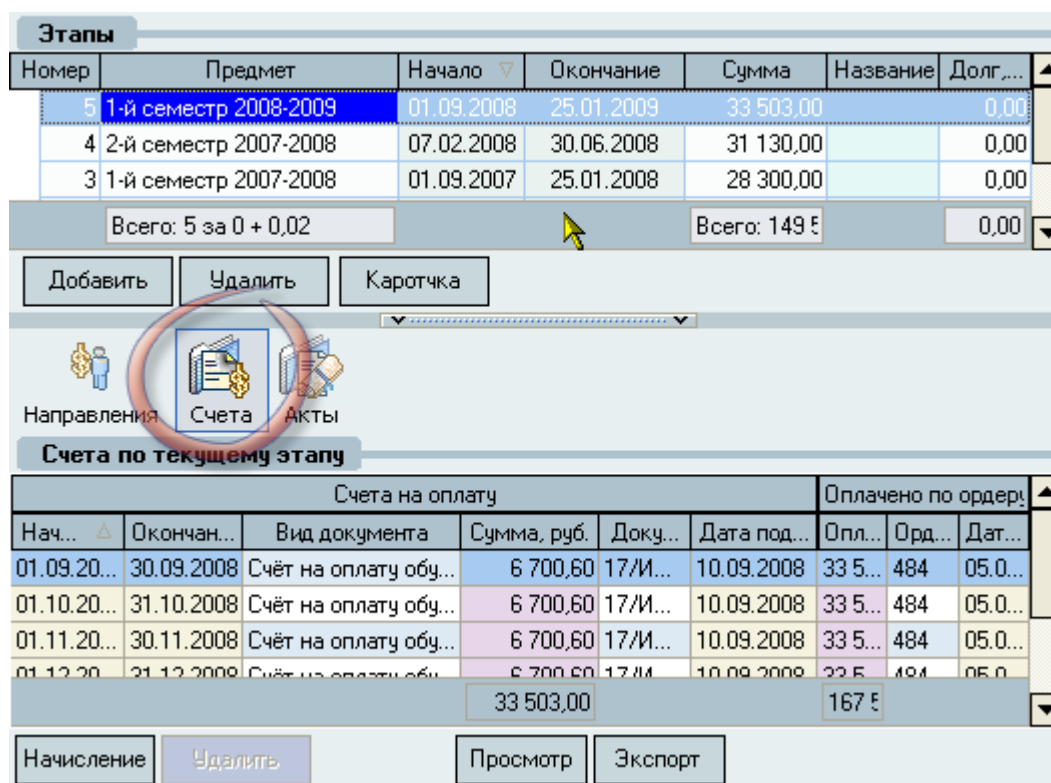
Для внесения изменений в направление его надо вернуть с подписи (если оно уже подписано), внести изменения и снова подписать:



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

3.4.6. Начисления

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

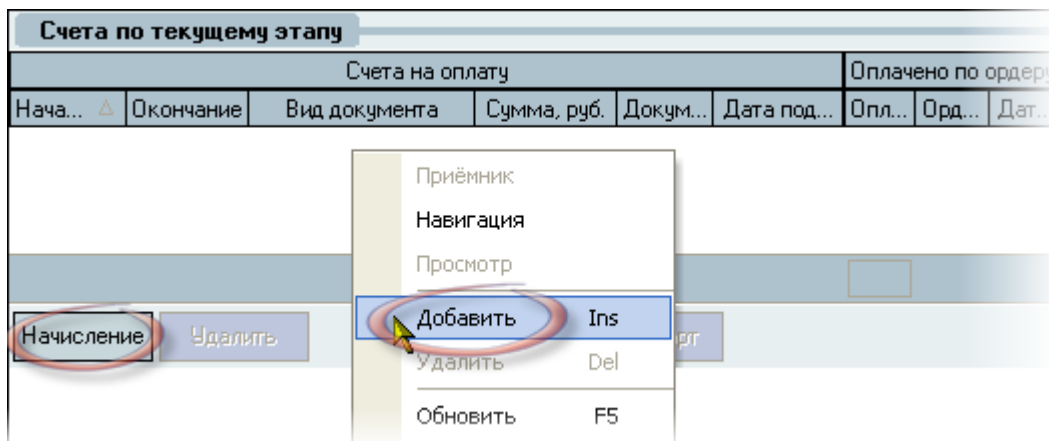


Начисления отличаются от направлений тем, что начисления фиксируют бухгалтерскими проводками обязательства контрагента-заказчика перед исполнителем независимо от наличия направлений на оплату и их оплаты.

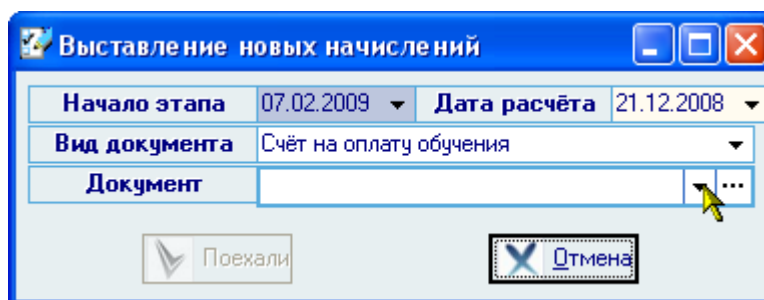
Выставленные начисления передаются в бухгалтерию в качестве оснований для совершения бухгалтерских операций по начислению обязательств по договорам.



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

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

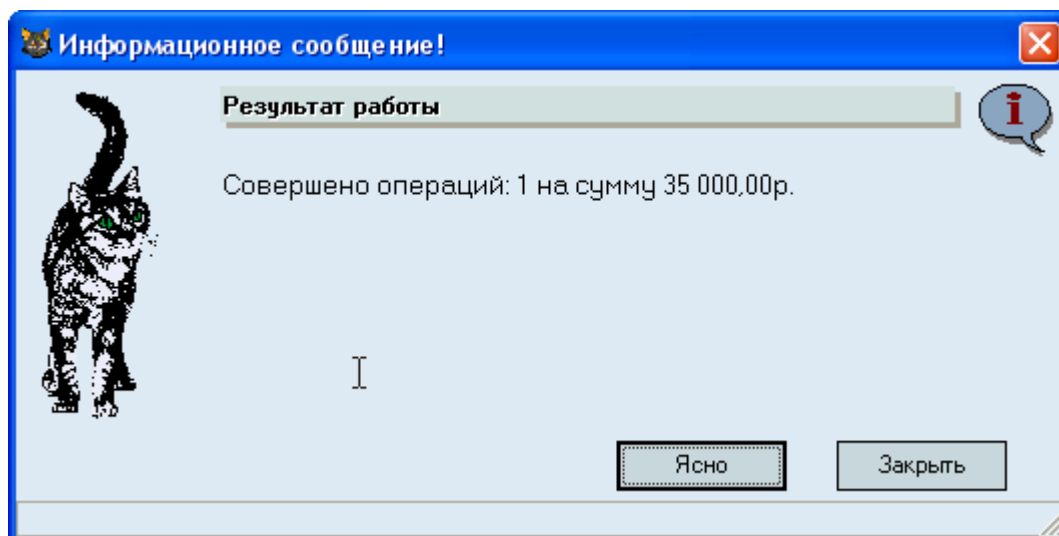


В открывшемся окне необходимо задать дату расчёта, вид документа и выбрать сам документ, в который будет включено новое начисление по текущему этапу:

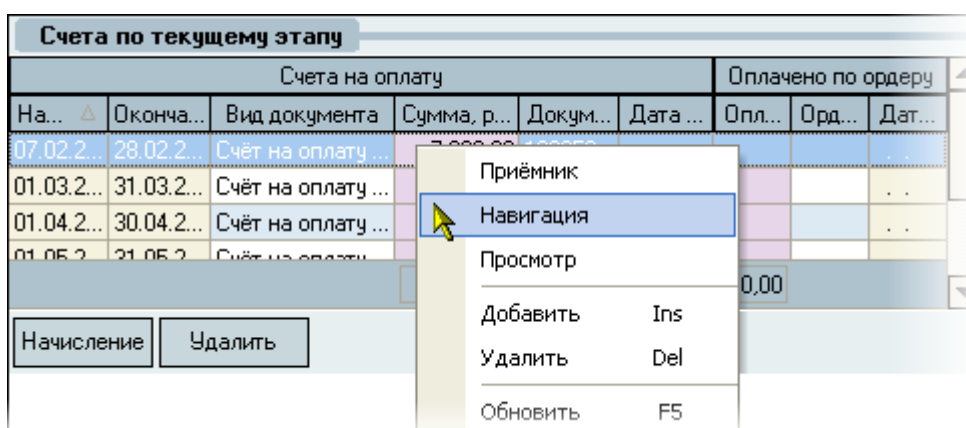


При выборе документа кнопка  открывает окно навигации по выбранному виду документов для выбора существующего документа, а кнопка  служит для создания нового документа.

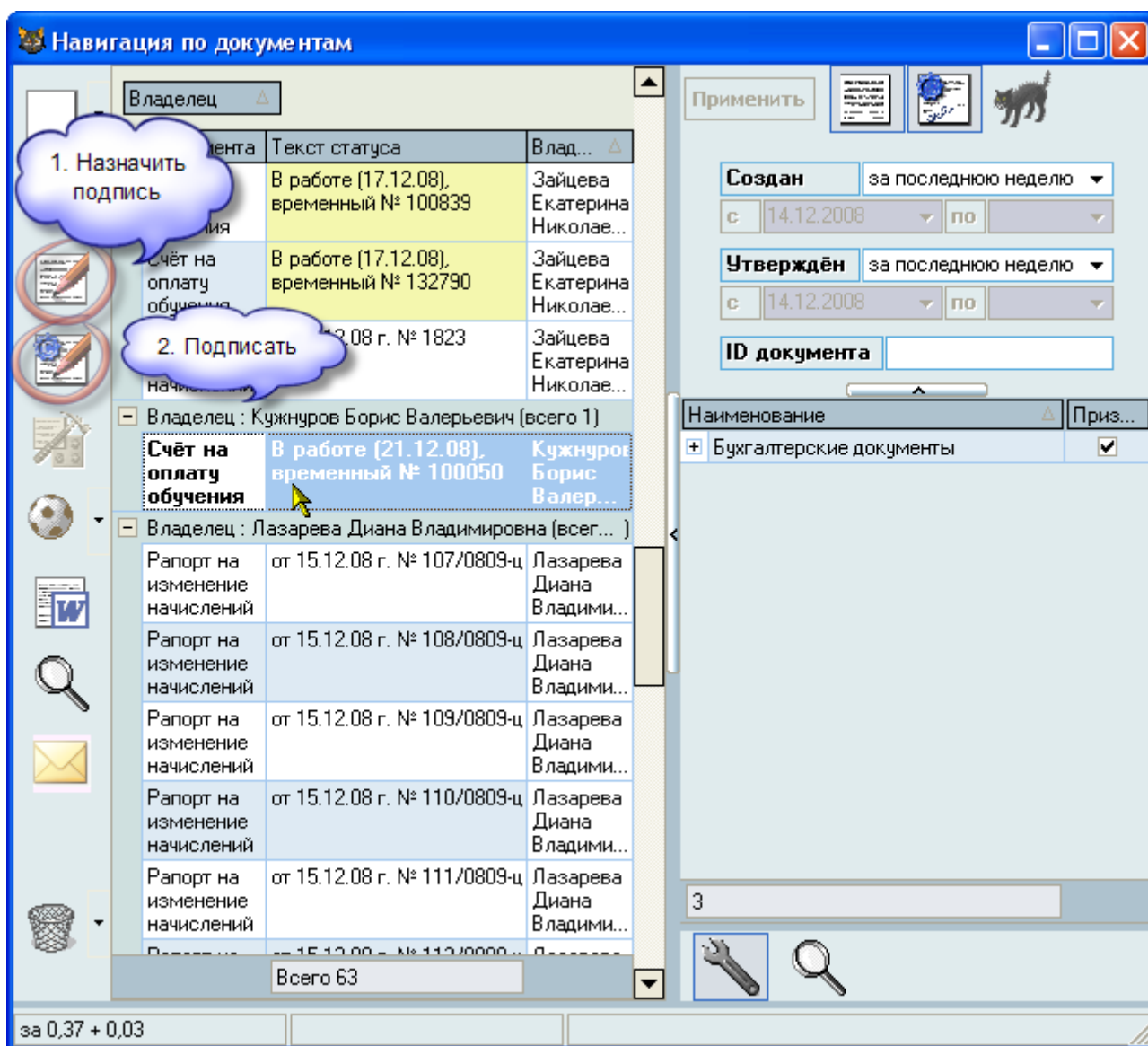
После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку „Поехали“. В нижней части окна появится индикатор прогресса выполнения начисления. После окончания начисления откроется окно результата и новые начисления появятся в списке выставленных начислений:



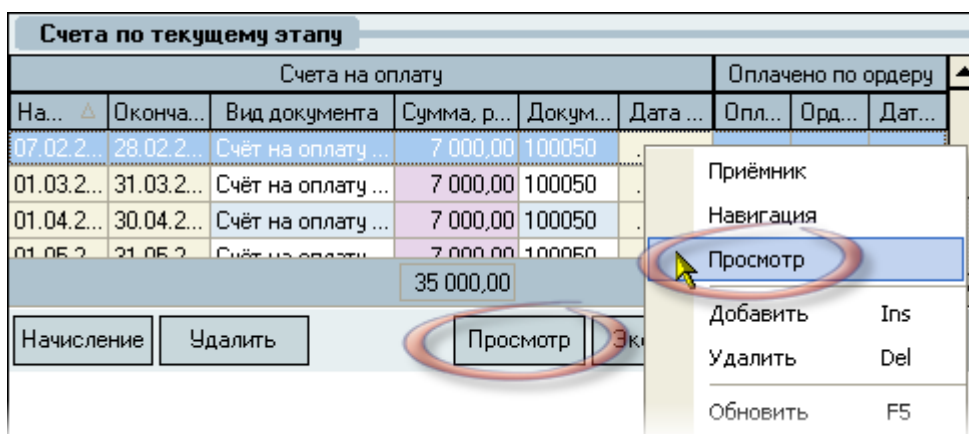
После того, как подготовка документа завершена, его необходимо подписать. Для этого необходимо открыть его в навигации с помощью контекстного пункта меню списка начислений:



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



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



При этом откроется окно просмотра документа:

Просмотр

В бухгалтерию МИИТа

НАЧИСЛЕНИЯ № _____ от _____

ОПЛАТА ОБУЧЕНИЯ за 2-й семестр 2008-2009

Институт управления и информационных технологий

Курс: 1

Форма и вид обучения: очная, дипломированные специалисты, Инженер

Специальность: Автоматизированные системы обработки информации и управления

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

Закреть Обновить Печать

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

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

3.4.7. Массовое начисление

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

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

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

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

Выставление новых начислений

Начало этапа

01.09.2008

Дата расчёта

21.12.2008

Вид документа

Счёт на оплату обучения

Документ

В работе (21.12.08), временный № 10005

Поехали

Отмена

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

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

Гончаренко Виктория Дмитриевна, 1991 г.р.

142

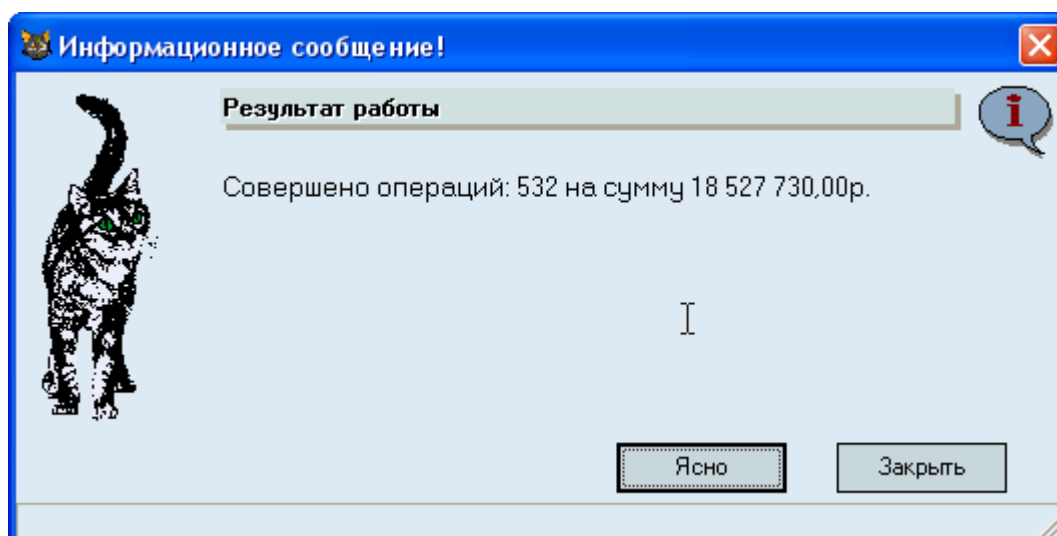
4 908 502

00:01:06

17 %

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

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



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

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

3.4.8. Акты выполненных работ

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

Этапы						
Номер	Предмет	Нача...	Окончание	Сумма	Назван...	Долг...
1	2-й семестр 2008-2009	07.02.2009	30.06.2009	35 000,00		35 00...

Всего: 1 за 0,02 + 0

Всего: 35 0

35 000

Добавить

Удалить

Карточка

Направления

Счета

Акты

Акты выполненных работ по текущему этапу

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

Всего: 1

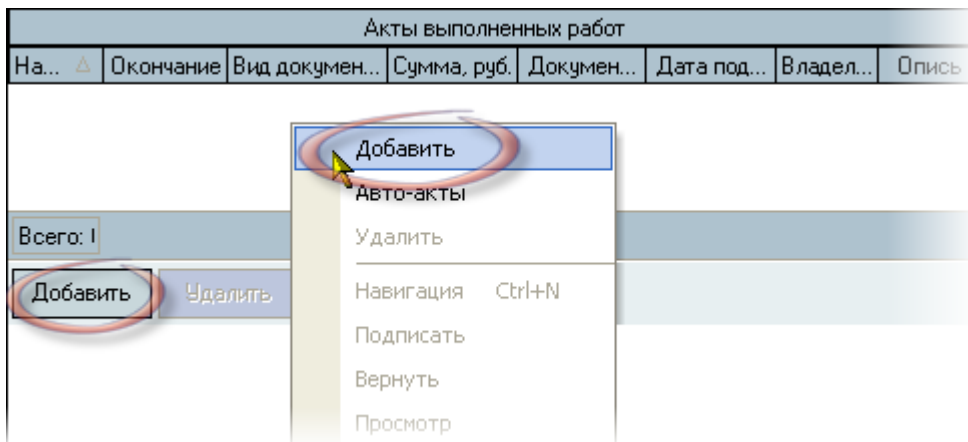
Добавить

Удалить

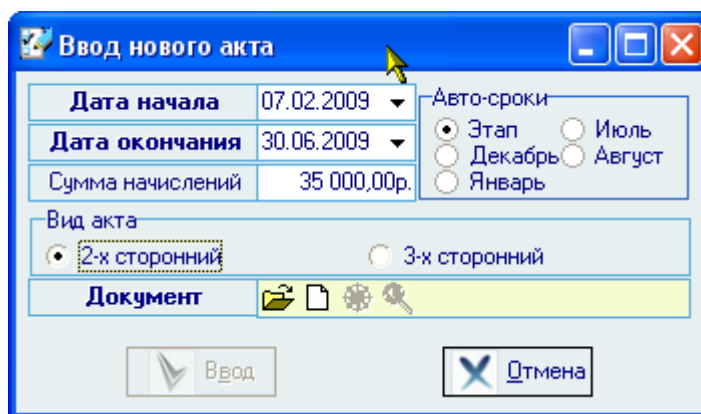
Подписать

Просмотр

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






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



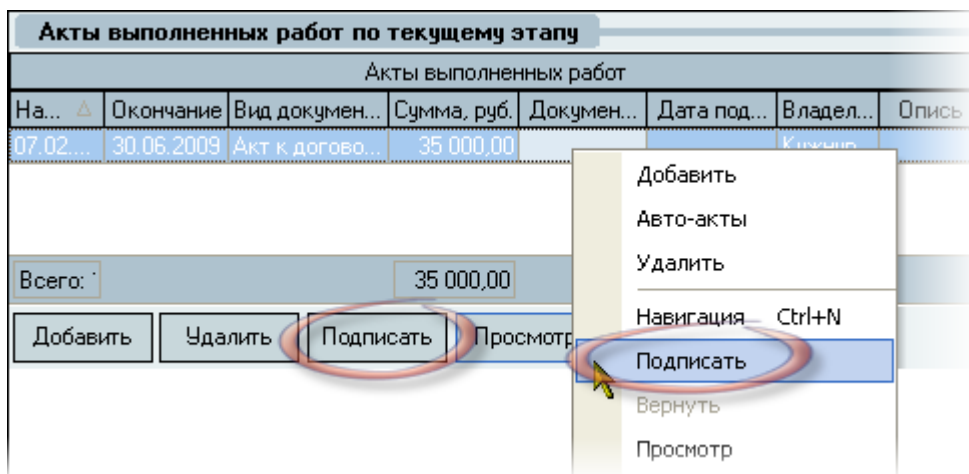
Для облегчения ввода Вам предоставляется возможность выбора автоматического определения дат по предлагаемым шаблонам. Сумма начислений определяется автоматически из выставленных (и подписанных) начислений и недоступна для изменения.

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

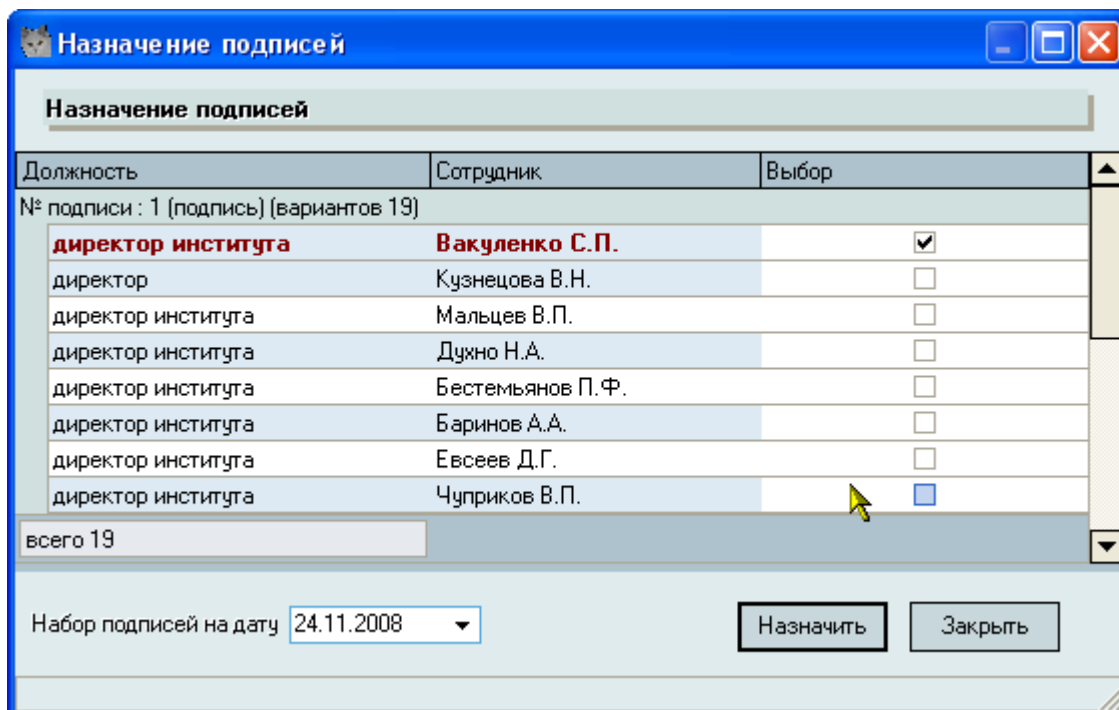
При выборе документа кнопка  открывает навигацию для выбора документа заданного вида, кнопка  создаёт новый документ этого вида, а кнопка  открывает окно просмотр твёрдой копии выбранного документа.

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

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



При этом откроется окно назначения подписей документа:



а затем – окно регистрации:

Введите атрибуты подписи

Регистрация акта

Номер документа: 7006

Дата подписания: 21.12.2008

серия - "
 период нумерации от - 01.01.2008
 ВНИМАНИЕ ПЕРИОД ИМЕЕТ ПРОПУСКИ!
 первый свободный № - 84

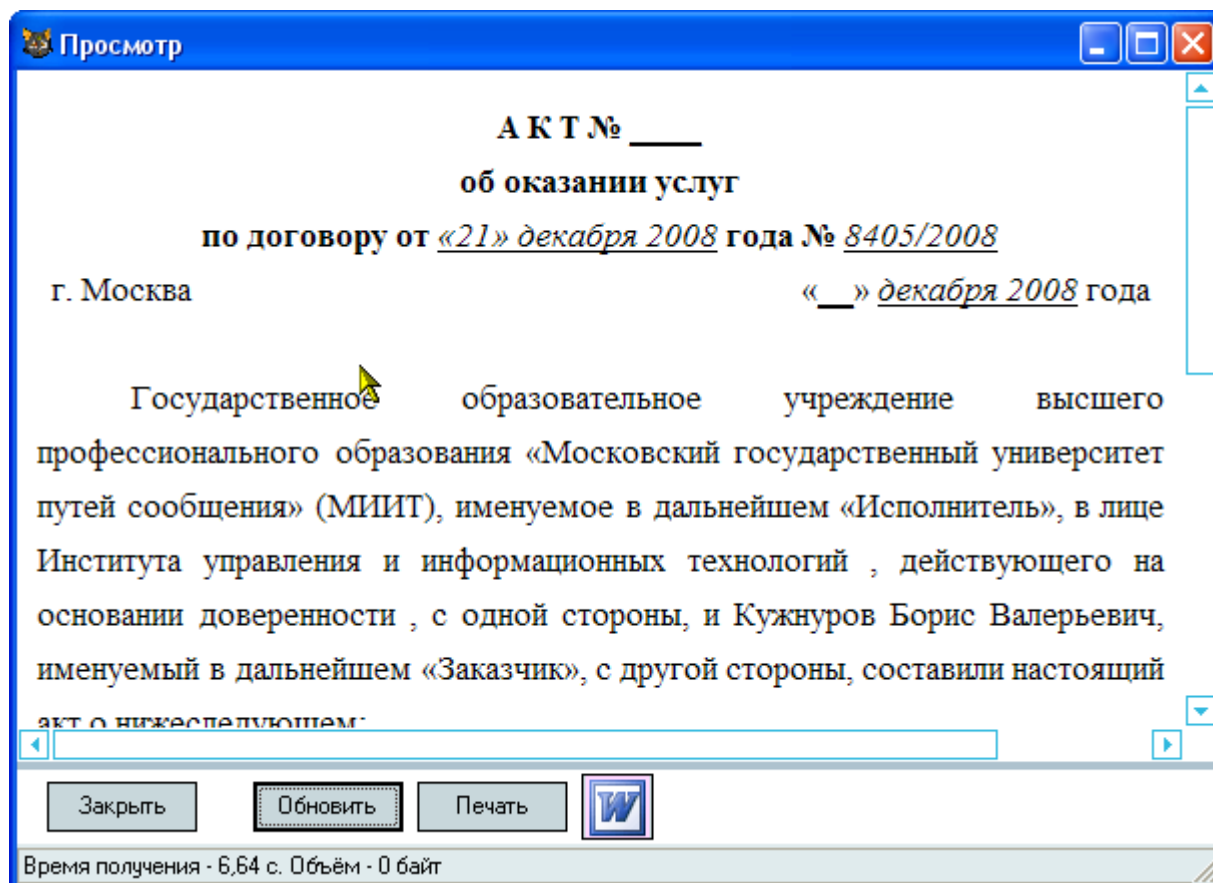
Подписать Отказаться

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

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

Приёмник
 Навигация
Просмотр
 Добавить Ins
 Удалить Del
 Обновить F5

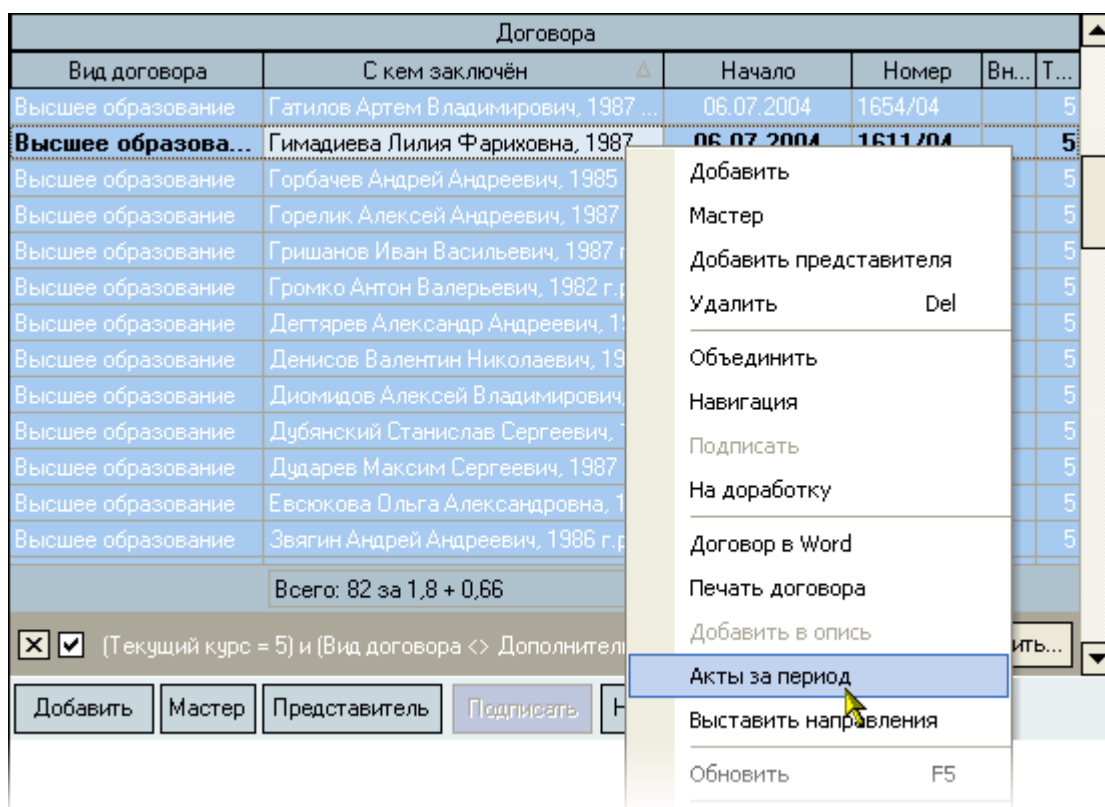
При этом откроется окно просмотра документа:



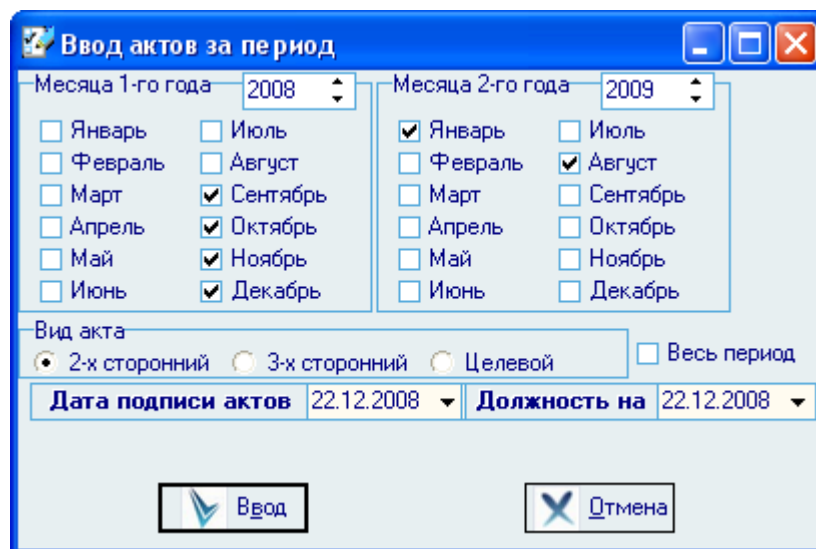
3.4.9. Ввод актов списком

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

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



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



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

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

3.4.10. Дисциплины

Некоторые виды договоров подразумевают наличие дисциплин, по которым ведётся обучение в рамках этого договора (например, договора по дополнительным образовательным услугам). В таких договорах под списком этапов появляется ещё одна страница „Дисциплины“:

Дисциплины в этапе					
Подразделение	Дисциплина	Колич...	Тариф, руб.	Сумма, р...	Препода...
Спортивный клуб	Волейбол	32	37,50	1 200,00	Лазутина...

Всего: 1 за 0,03 + 0 32,00 1 200,00

Добавить Удалить

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

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

Дисциплины

Дисциплины в этапе					
Подразделение	Дисциплина	Колич...	Тариф, руб.	Сумма, р...	Препода...
Спортивный клуб	Волейбол				Лазутина...

Всего: 1 за 0,03 + 0

Добавить Удалить

- Добавить дисциплину
- Удалить дисциплину
- Заявление
- Заявление от работника
- Заявление от сирот
- Обновить F5

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

Ввод новой дисциплины в этапе

Подразделение: кафедра "Автоматизированные системы"

Дисциплина: Java-технологии

Количество часов: 0 Тариф, руб.: 0

Преподаватель:

Ввод Отмена

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

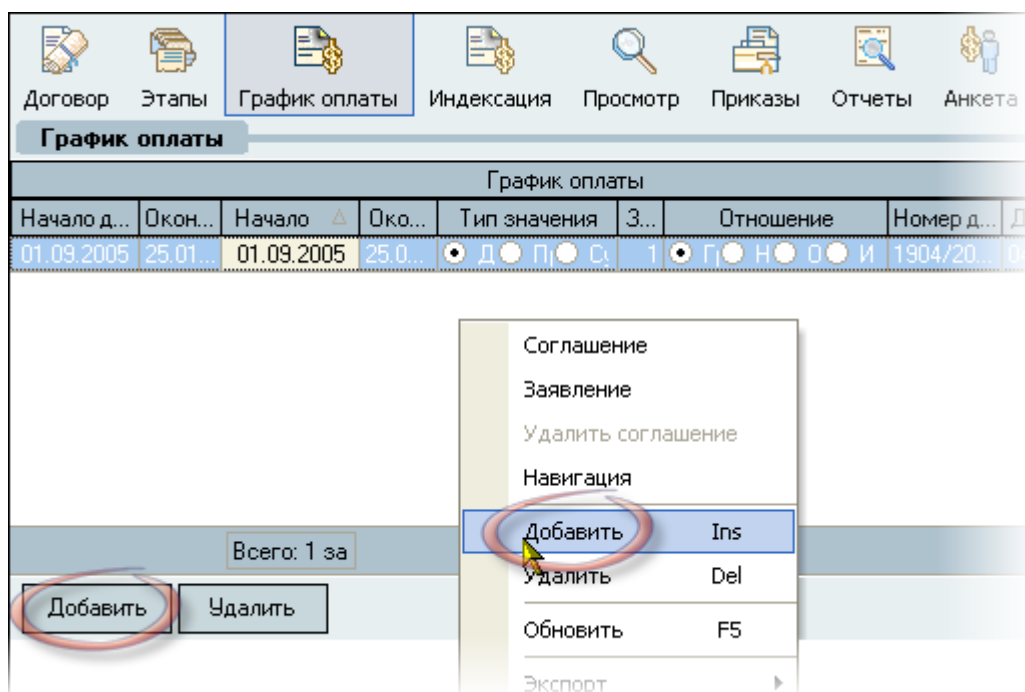
Для удаления лишней дисциплины необходимо выделить её в списке дисциплин и нажать на кнопку „Удалить“ под списком или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка.

3.5. График оплаты

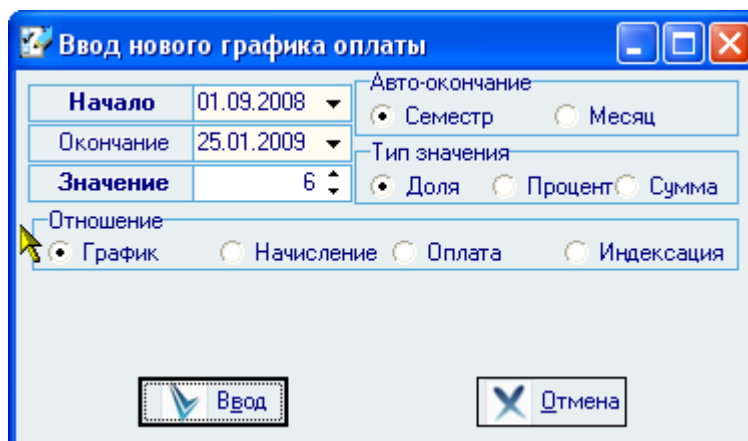
На странице графика оплаты задаётся график оплаты этапов (если он есть).

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

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



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



В поле „Отношение“ выберите пункт „График“.

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

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

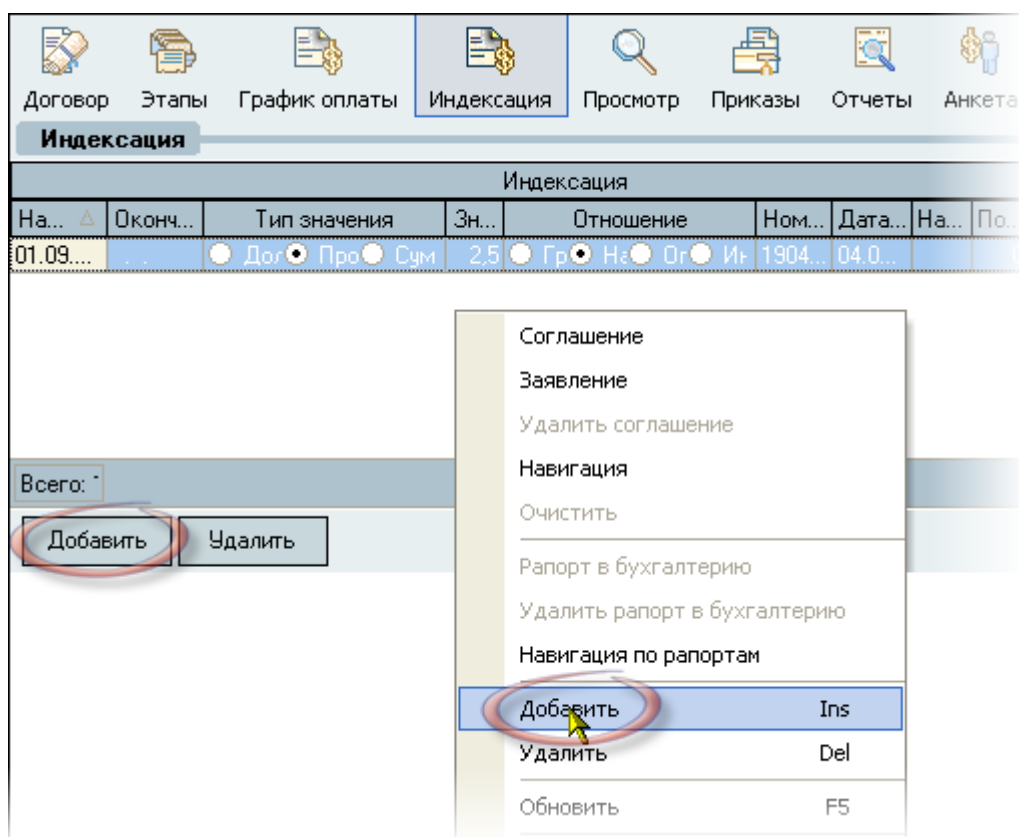
3.6. Индексация

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

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

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

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



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

Ввод нового графика оплаты

Начало: 26.01.2009
 Окончание: 25.01.2009
 Значение: -100

Авто-окончание: ☒ Семестр ☐ Месяц
 Тип значения: ☐ Доля ☒ Процент ☐ Сумма
 Отношение: ☐ График ☐ Начисление ☒ Оплата ☐ Индексация
 Название:
 Порядок применения: 1

Ввод **Отмена**

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

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

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

Введённую индексацию по оплате можно связать с соответствующим дополнительным соглашением. Для этого необходимо выделить эту индексацию в списке и выбрать одноимённый пункт контекстного меню списка:

Индексация

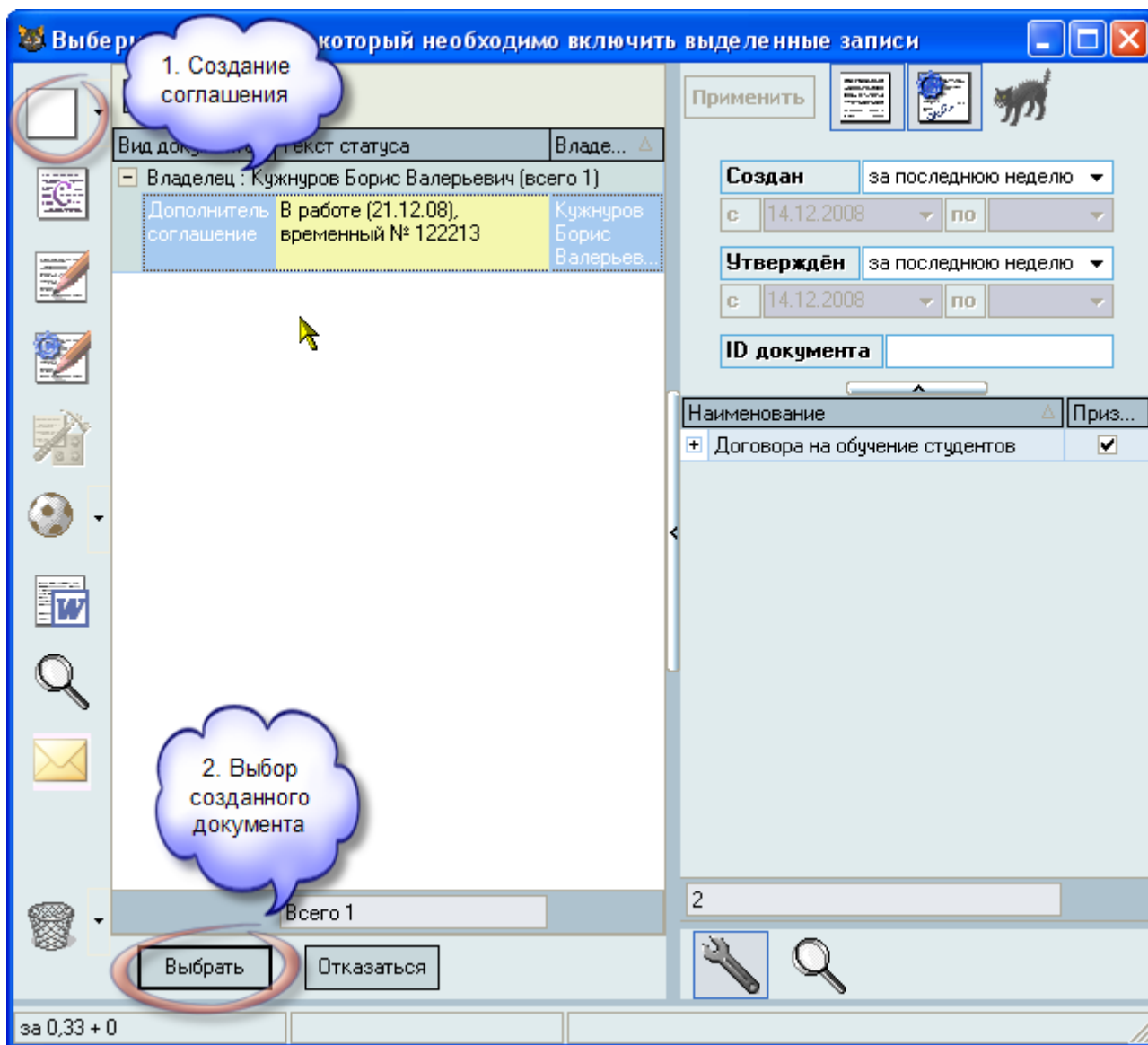
На...	Оконч...	Тип значения	Зн...	Отношение	Ном...	Дата...	На...	По...	Рапорт
01.09...		<input type="radio"/> Дол <input checked="" type="radio"/> Про <input type="radio"/> Сум	2.5	<input type="radio"/> Гр <input checked="" type="radio"/> Нз <input type="radio"/> Ог <input type="radio"/> Ик	1904...	04.0...			0

Всего: 1

Добавить **Удалить**

Соглашение
 Заявление
 Удалить соглашение
 Навигация
 Очистить
 Рапорт в бухгалтерию
 Удалить рапорт в бухгалтерию
 Навигация по рапортам

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



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

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

3.7. Просмотр договора

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

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

Договор
 Этапы
 График оплаты
 Индексация
Просмотр
 Приказы
 Отчеты
 Анкета

Просмотр твёрдой копии

Просмотр

8. АДРЕСА СТОРОН

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

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

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

О ПОДГОТОВКЕ

г. Москва

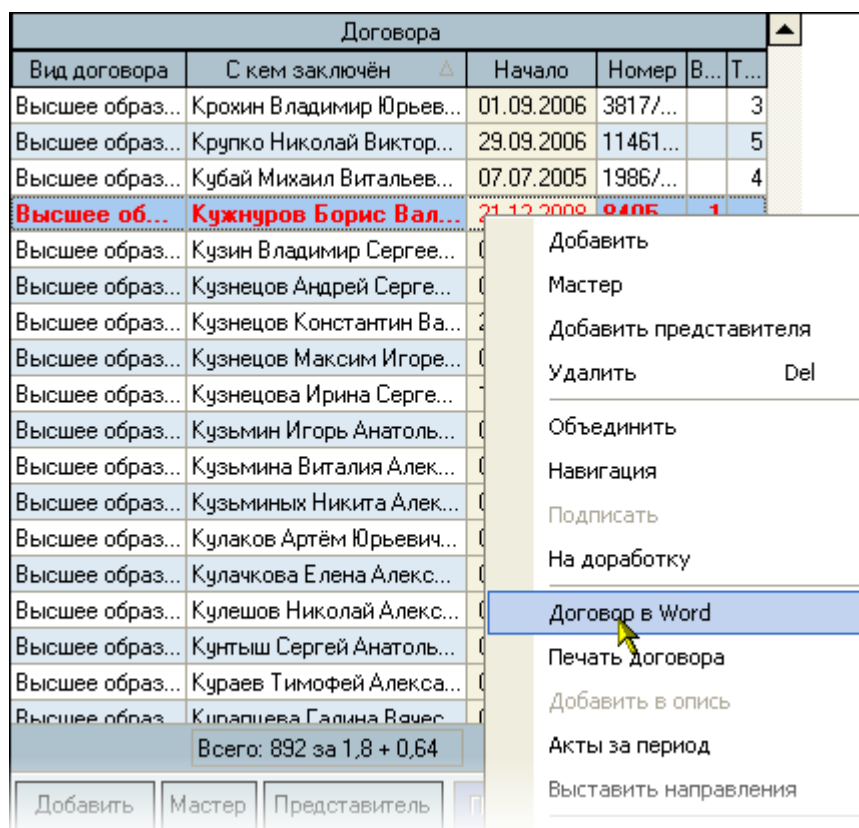
Госу профессиональн
университет пу
№283231, Свид
серияАА №0010
первого проре
Валентина Васи
07.03.2008г. № 00

поступающий
на
по
специальности
очная форма об

17.12.1972 го
дз

3.8. Экспорт договора в MS Word

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



Для отправки договора на печать воспользуйтесь пунктом „Печать договора“.

3.9. Приказы

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

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

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

Приказы по текущему человеку

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

Всего: 5 за 0,19

Просмотр

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

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

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

Всего: 5 за 0,19

Просмотр

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

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

3.10. Описи договоров

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

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

Отчеты

Опись Статистика

Договора, заключённые в период

с 01.08.2008 по ... Прочитать

Описи договоров					
Подразделение	Документ	Номер	Дата	Количество д...	Владелец
РАПС	от 09.09.08 г....	10/РАПС	09.09.2008	1	Титорова Да...
РАПС	от 09.09.08 г....	11/РАПС	09.09.2008	1	Титорова Да...
РАПС	от 09.09.08 г....	12/РАПС	09.09.2008	1	Титорова Да...
РАПС	от 09.09.08 г....	13/РАПС	09.09.2008	1	Титорова Да...
Мед. колледж	от 11.08.08 г....	14/МК	11.08.2008	13	Гололобова ...
РАПС	от 09.09.08 г....	14/РАПС	09.09.2008	1	Титорова Да...
Мед. колледж	от 19.08.08 г....	15/МК	19.08.2008	11	Гололобова ...
РАПС	от 09.09.08 г....	15/РАПС	09.09.2008	1	Титорова Да...
Всего: 350 за 0.48 + 0.06				Всего: 1 553	

Специальность

Договора в текущей описи			
С кем заключён	Номер	Дата	Вид зависи...
Специальность : Лечебное дело (Количество: 8)			
Голесов Игорь Александрович, 1986 г.р.	4739/2008	25.07.2008	
Голесов Олег Александрович, 1986 г.р.	4738/2008	25.07.2008	
Моисеенко Артур Анатольевич, 1990 г.р.	4728/2008	25.07.2008	
Никулина Ольга Владимировна, 1986 г.р.	4862/2008	30.07.2008	
Толстых Наталия Николаевна, 1984 г.р.	4740/2008	25.07.2008	
Филиппова Светлана Владимировна, 1983 г.р.	4644/2008	01.08.2008	
Всего: 13 за 0.48 + 0.06			

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

3.11. Статистика начислений

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

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

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

Отчеты

Опись **Статистика**

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

Форма обучения Институт Курс Специальность

Статистика начислений за указанный период

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

Сформированный результат можно группировать и фильтровать по любым столбцам списка, а также строить по ним графики и диаграммы стандартными средствами (см. Инструкцию по работе с компонентами).

ВАЖНО!!! Безусловно, в статистику попадают только те договора, на которые имеет права текущий пользователь (см. раздел [2.3](#) Инструкции).

3.12. Анкета

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

Договор	Этапы	График оплаты	Индексация	Просмотр	Приказы	Отчеты	Анкета
Работа с личными данными							
Представители в договоре							
Контрагент							
Кузин Владимир Сергеевич							
Кузина Людмила Гелиевна							
Всего: 2 за 0 + 0							

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

Работа с личными данными

Представители в договоре

Контрагент

Кузина Людмила Гелиевна

Кузин Владимир Сергеевич

Всего: 2 за 0,02 + 0

Анкета

Счета в банках

Личные данные

Документы

Контакты

Адреса

Трудовая деятельность

Доступ к portalу

Личные данные

Пол

☒ Мужчина

☐ Женщина

Фамилия

Кузин

как

Мелешкин

Имя

Владимир

как

Александр

Отчество

Сергеевич

как

Иванович

Пример просклоненного ФИО

Кузин Владимир Сергеевич, Кузина Владимира Сергеевича, Кузину Владими

Дата рождения

29.06.1991

Место рождения

ГОРОД МОСКВА

Национальность

Русские

Номер пенсионного страхования

ИНН

15141098936

Государство

Российская Федерация


Гражданство с


29.06.1991

Дата окончания действия

Фото

Дата 04.07.2008 9:23:00





4. Справочники

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

Нормы оплаты

Параметры поиска

Дата действия с 21.12.2008 по .. Организация

Наименование специально...	Институт	Форма обуч...	Классифи...	Размер	Начало	Уровень
Автоматизированные системы ...	ИУИТ	очная	230102	5,00	01.09.2008	дипломирова
Автоматизированные системы ...	ИУИТ	очная	230102	35 000,00	01.01.2008	дипломирова
Вычислительные машины, ком...	ИУИТ	очная	230101	5,00	01.09.2008	дипломирова
Вычислительные машины, ком...	ИУИТ	очная	230101	35 000,00	01.01.2008	дипломирова
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	5,00	01.09.2008	бакалавриат
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	30 000,00	01.01.2008	бакалавриат
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	5,00	01.09.2008	магистратуре
Информатика и вычислительна...	ИУИТ	очная	230100	45 000,00	01.01.2008	магистратуре
Информационные системы и те...	ИУИТ	очная	230201	5,00	01.09.2008	дипломирова
Всего: 37 за 0,8 + 0,19						

(Институт = ИУИТ) Настроить...

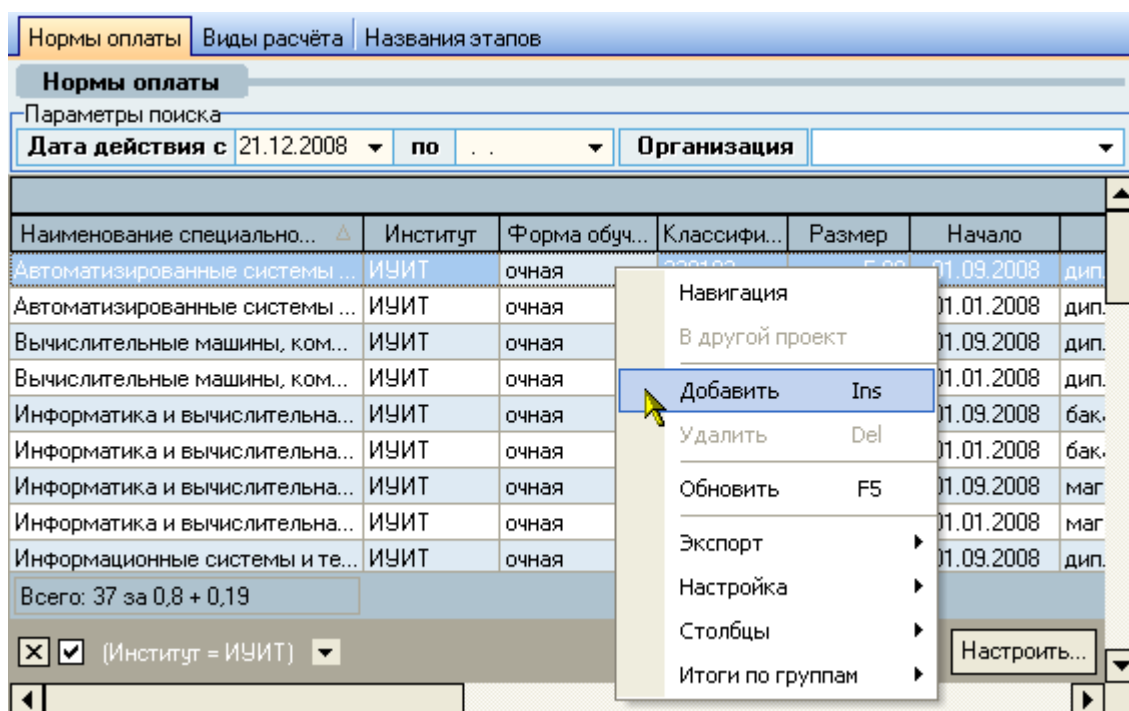
Здесь осуществляется работа со справочной информацией: нормы оплаты, виды расчёта и названия этапов.

4.1. Нормы оплаты

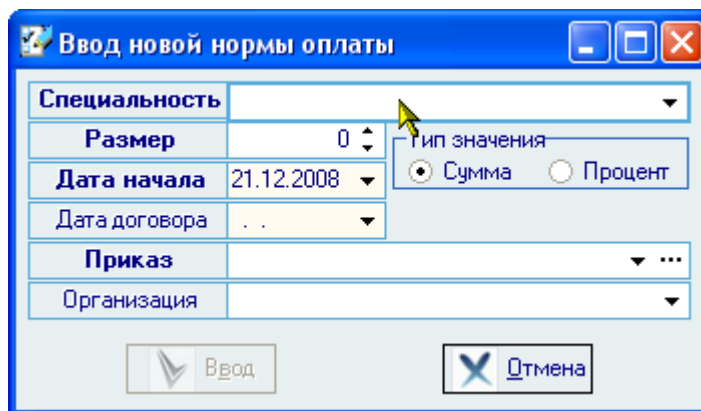
На странице норм оплаты вводится стоимость обучения и общая индексация по специальностям на действующие договора.

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

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



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



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

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

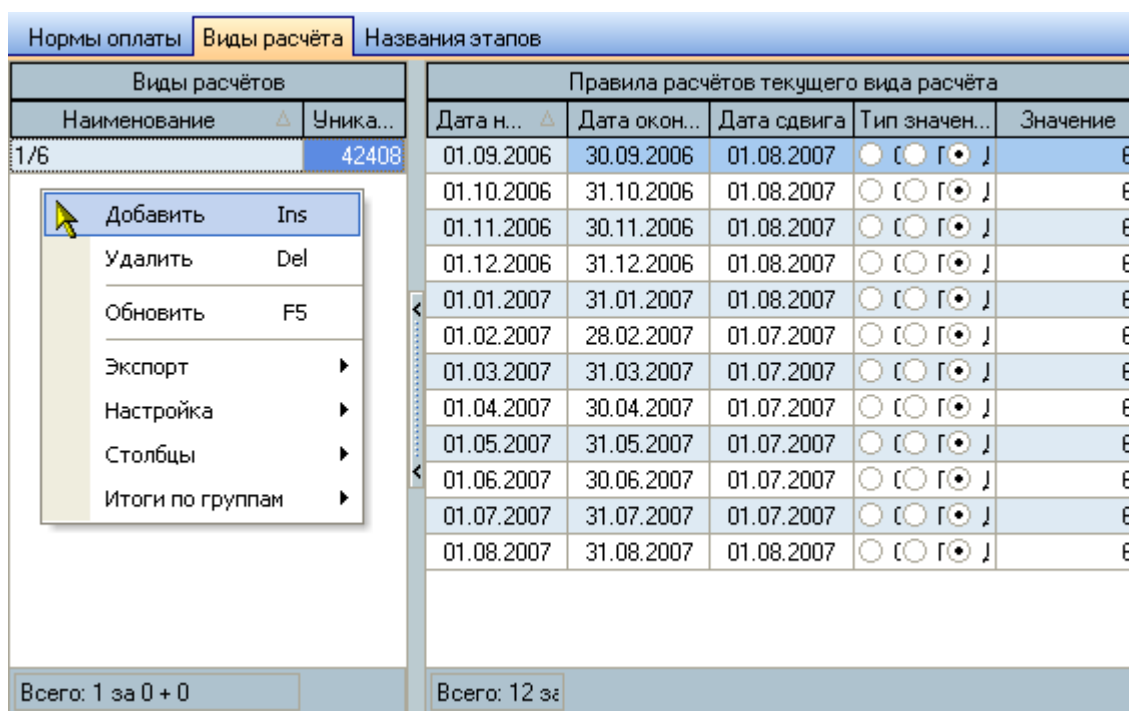
4.2. Виды расчёта

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

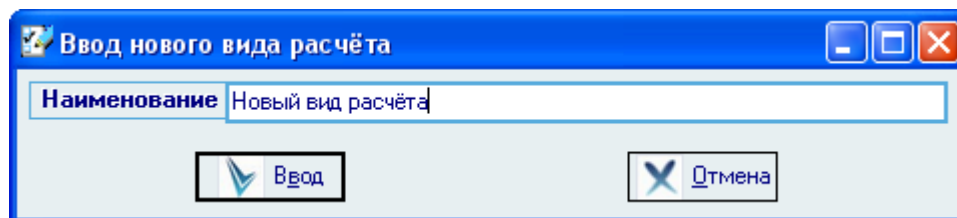
Записи в этом списке учитываются при формировании начислений по договорам.

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

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



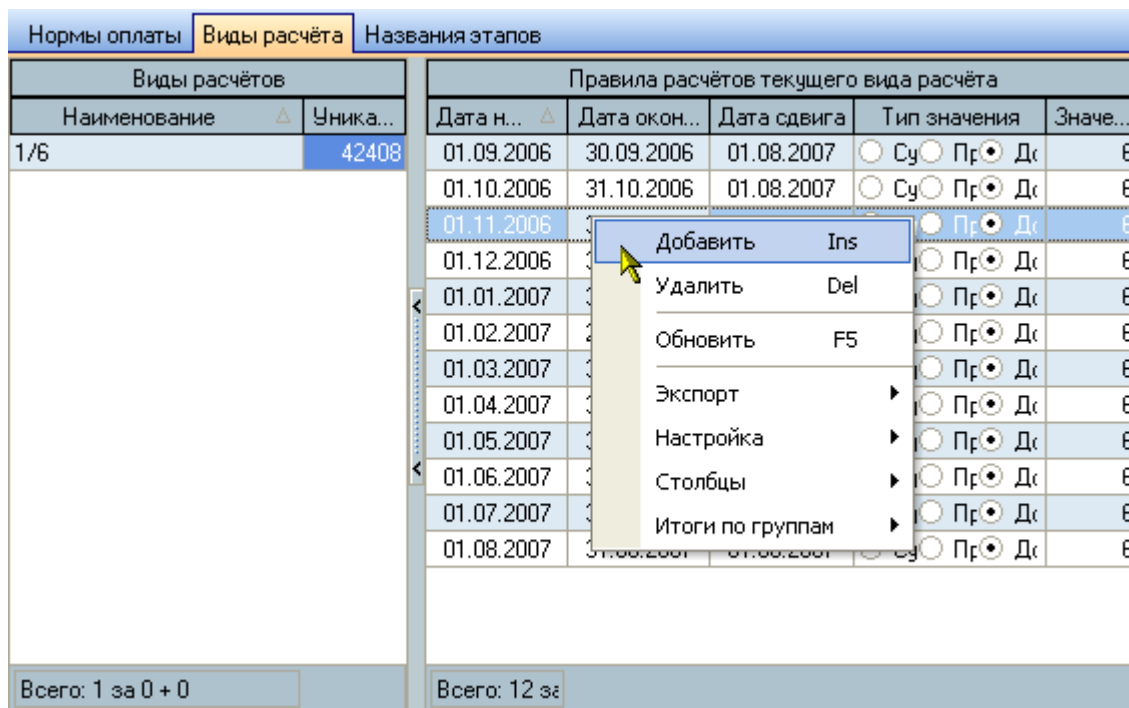
В открывшемся окне ввода нового вида расчёта необходимо задать его наименование и нажать на кнопку „Ввод“:



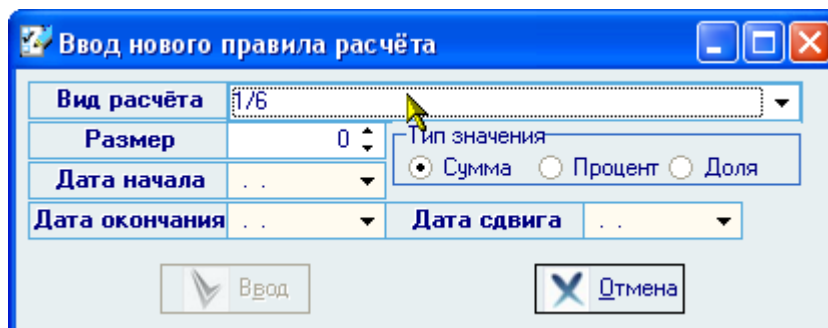
После добавления новая запись отразится в списке, и Вы можете продолжить работу с ней.

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

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



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



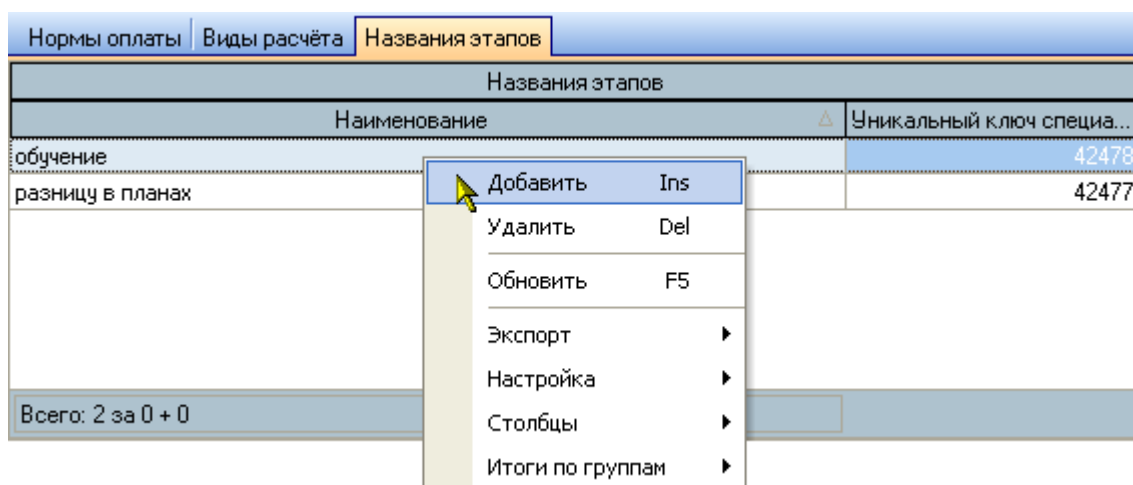
После добавления новая запись отразится в списке, и Вы можете продолжить работу с ней.

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

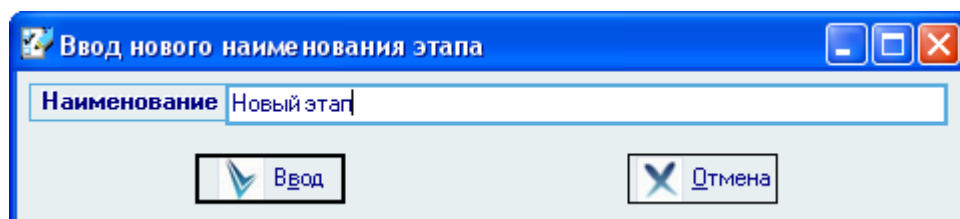
4.3. Названия этапов

На странице „Названия этапов“ расположен список наименований этапов.

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



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



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

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

5. Организации

На странице „Организации“ осуществляется работа со списком организаций (история наименований и подчинений, адреса и контакты, регистрация в налоговых органах и банковские реквизиты):

Организации

Список организаций | Виды организаций

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

Аббрев...	Наименование	ИНН ...
КГУ	Казанский государственный университет	...
МГСУ	Московский государственный социальный университет	...
МГТУ	Магнитогорский государственный технический университет	...
МИИТ	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования ...	7715...
МЭСИ	Государственное образовательное учреждение "Московский государственный университет
НГУ	Нижегородский государственный университет имени Н.И.Лобачевского	...
НГУ	Новосибирский государственный университет	...
Ниж. фили...	Нижегородский филиал Российского государственного открытого технического
Нижегорс...	Нижегородский государственный педагогический	...

Всего: 78 за 0,12 + 0,01

История наименований организ...

Аб...	Полно...	1.	Пример ...
М...	Государ	01....	
М...	Москов	01....	

Всего: 2

Страница разбита на две подстраницы: работа со списком организаций (контрагентов) и со списком видов организаций (справочник).

Более подробно работа с этой формой описана в Инструкции по работе с компонентами.

6. Оплата договора

На этой странице осуществляется ввод оплаты по выставленным направлениям:

Оплата

Направления Начисления

Реестры

Период поступления реестров
с 21.12.2008 по . . . ☐ Группы

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

Всего: 8 за 84 1 471 638

Создать Подписать Просмотр

Приходные ордера реестра

Оплаченные направления в текущем реестре

С кем договор	Институт	Сумма, руб.	Дог...
Агеева Светлана Николаевна	ГИ	5 158,66	от 0...
Акимов Андрей Валерьевич	ИЗФ	11 354,00	от 0...
Анисимова Виктория Никол...	ИЗФ	26 288,00	от 1...
Всего: 76 за 0,62 + 0,02		1 376 941,2	

Неоплаченные направления на оплату

Период выставления направлений
с 21.12.2008 по . . . Подразделение

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

Сумма 0 № п/п 0 ☒ Счёт по умолчанию

Оплатить Просмотр Банк

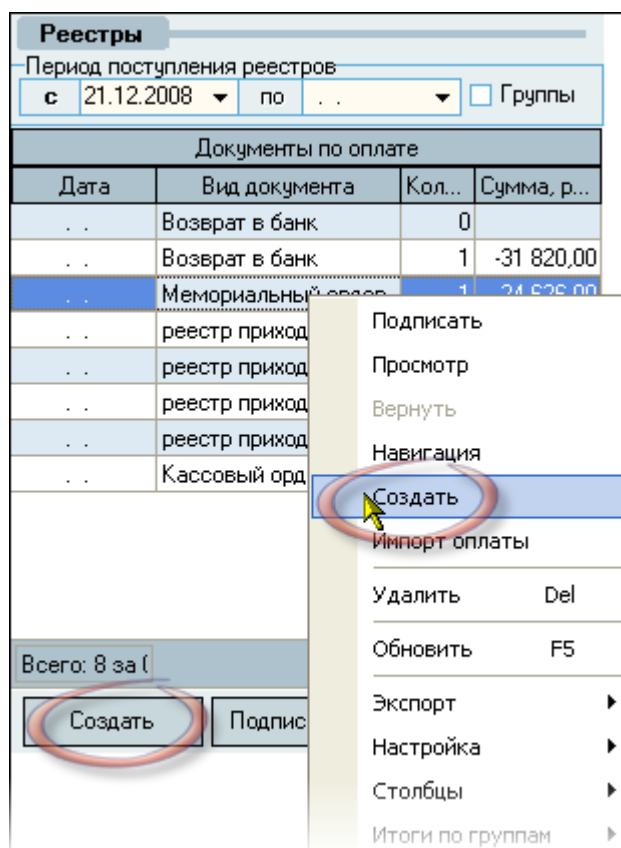
Страница разделена на 3 части: слева расположен список документов по оплате, а справа – содержимое текущего документа и список выставленных неоплаченных направлений.

По заданному периоду поиска осуществляется поиск документов по оплате договоров.

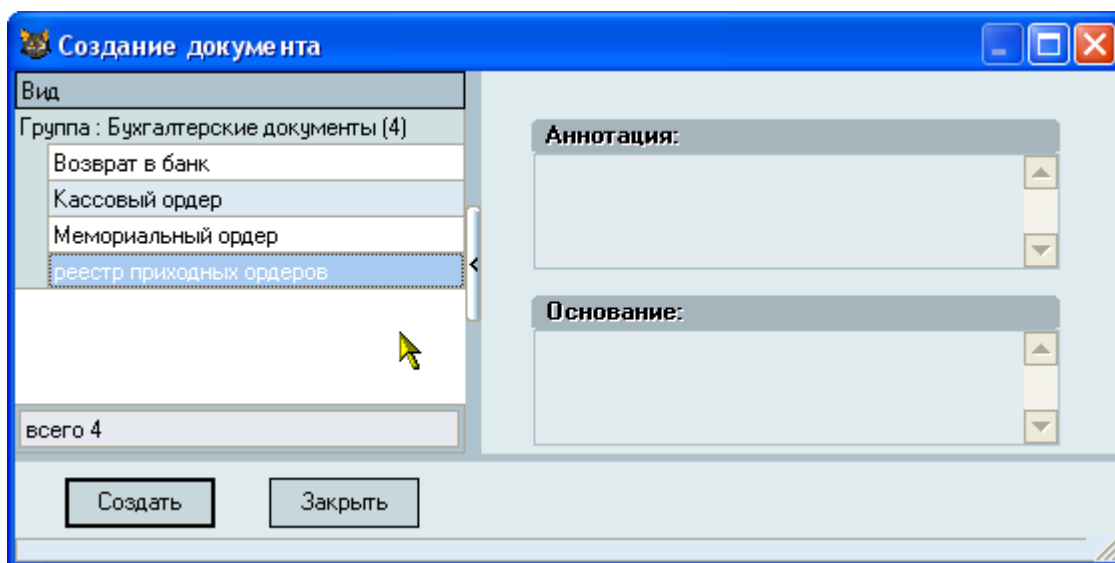
При выборе документа справа отображается список его содержимого, в который можно добавлять оплату по выставленным направлениям.

6.1. Документ по оплате

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



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



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

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

6.2. Ввод оплаты направления

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

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

Приходные ордера реестра

Оплаченные направления в текущем реестре			
С кем договор	Институт	Сумма, руб.	Договор
<нет данных>			

Всего: 0 за 0,31 + 0

Неоплаченные направления на оплату

Период выставления направлений

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

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

Всего: 1 за 1,36 + 0 7 000,00

Сумма 7000 № п/п 1 ☒ Счёт по умолчанию

Оплатить Просмотр Банк

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

Приходные ордера реестра

Оплаченные направления в текущем реестре			
С кем договор	Институт	Сумма, руб.	Договор
Кужнуров Борис Валерьевич	ИЧИТ	5 000,00	от 21.12.08 ...

Всего: 1 за 0,03 + 0 5 000,00

Неоплаченные направления на оплату

Период выставления направлений
с 21.12.2008 по ... Подразделение Ф.И.О. кужнуров

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

Всего: 1 за 1,36 + 0 2 000,00

Сумма 5000 № п/п 1 ☒ Счёт по умолчанию

Оплатить Просмотр Банк

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

7. Анализ

На этой странице осуществляется аналитическая работа по сведениям о договорах, введённым в Систему. Страница разделена на 2 подстраницы: „Оплата“ и „Отчёты“:

Договора Окно

Договора Справочники Организации Оплата Анализ

Оплата Отчёты

Период с 05.11.2009 по ... Прочитать

Период по ☒ начислению ☐ оплате ☐ договорам

Подразделение Институт экономики и финансов

Организация Горьковская железная дорога - филиал С

Задайте виды договоров

Рассмотрим каждую из них более подробно.

7.1. Оплата

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

Переключатель „Период по“ определяет следующие режимы поиска:

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

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

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

Оплата Отчёты

Период с 05.11.2009 по .. Прочитать

Период по: ☒ начислению ☐ оплате ☐ договорам

Подразделение: Институт экономики и финансов

Организация: Горьковская железная дорога - филиал С

Задайте виды договоров

Курс: Институт: Специальность: Группа:

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

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

Сформированный результат можно группировать, сортировать и фильтровать по любым столбцам списка стандартными средствами (см. Инструкцию по работе с компонентами).

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

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

По любой ветке сгруппированных данных можно построить гистограмму или диаграмму (см. Инструкцию по работе с компонентами):

Курс: 3
Институт: ИЗФ
Специальность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит 185 100...
Группа: ЭТБ-311

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

Всего: 130 за 3,52 + 1,62

График
Обновить F5
Экспорт
Настройка
Столбцы
Итоги по группам

Настроить...

7.2. Отчёты

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

Оплата **Отчёты**

Вид отчёта

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

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

Учёт "закрытых" договоров

☐ Учитывать ☒ Не учитывать ☐ Только они

Исключить этап на дату . . Специальность

Учёт договоров по совмещению работы с учёбой

☒ Учитывать ☐ Не учитывать ☐ Только они

Создать

Просмотр

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

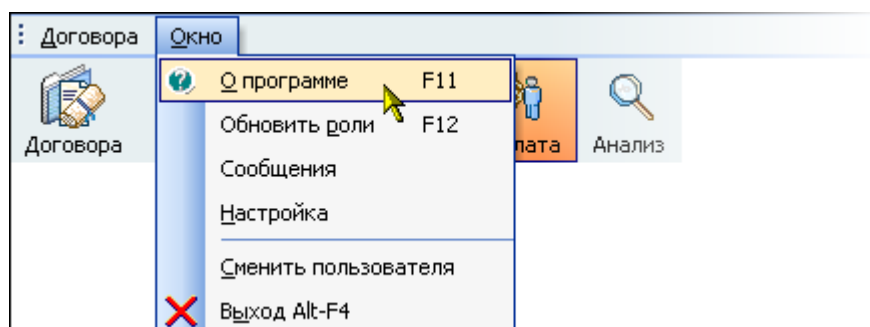
№ п/п	Специальность/ ФИО студента, договор	Период	Стои-мость	До.
1	2	3	4	5
	1. Государственное и муниципальное управление			
1.	Бардаков Сергей Валерьевич, от 17.09.09 г. № 239165/2009	1-й семестр 2009-2010	36 951	
2.	Зайламова Екатерина Юрьевна, от 12.07.05 г. № 2589/2005	1-й семестр 2009-2010	36 951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

Закреть Обновить Печать

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

8. О программе

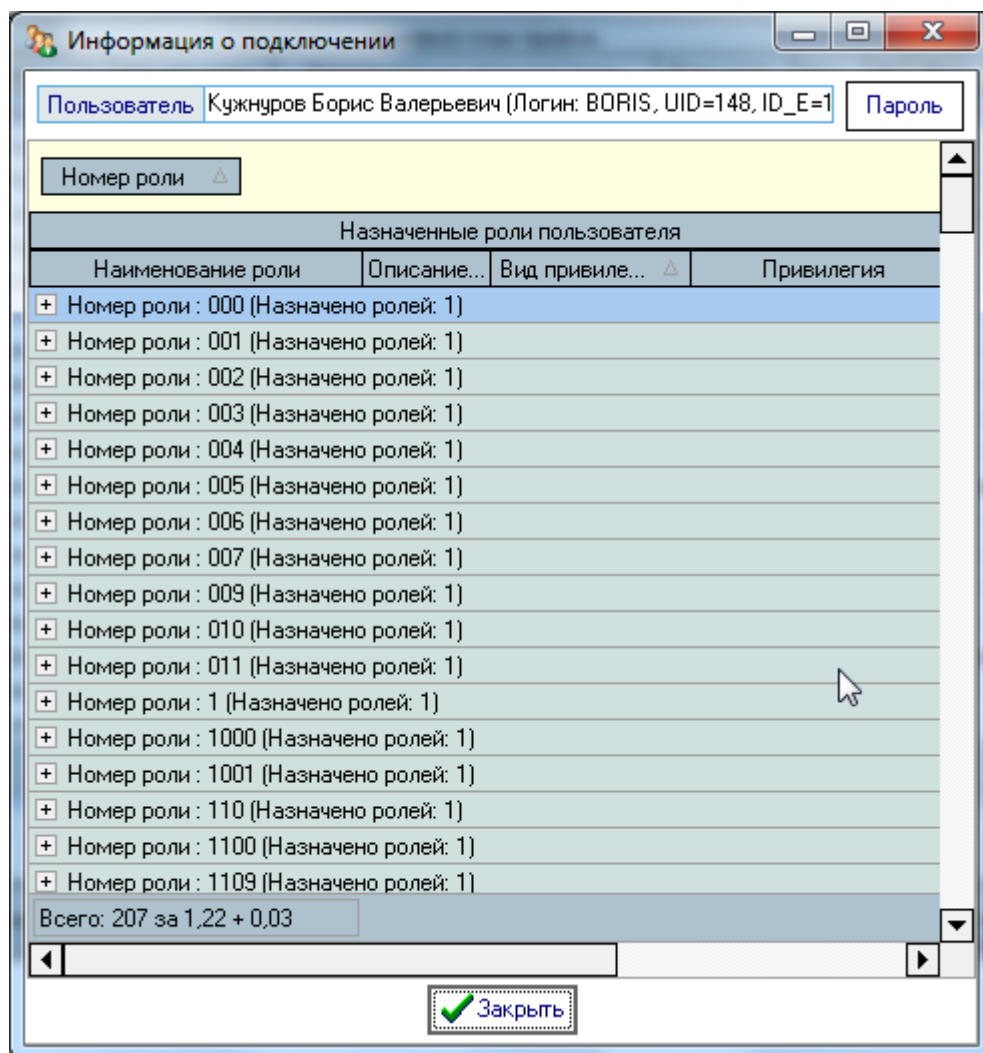
Доступ к этой форме осуществляется через пункт основного меню „О программе“:



или по клавише [F11].

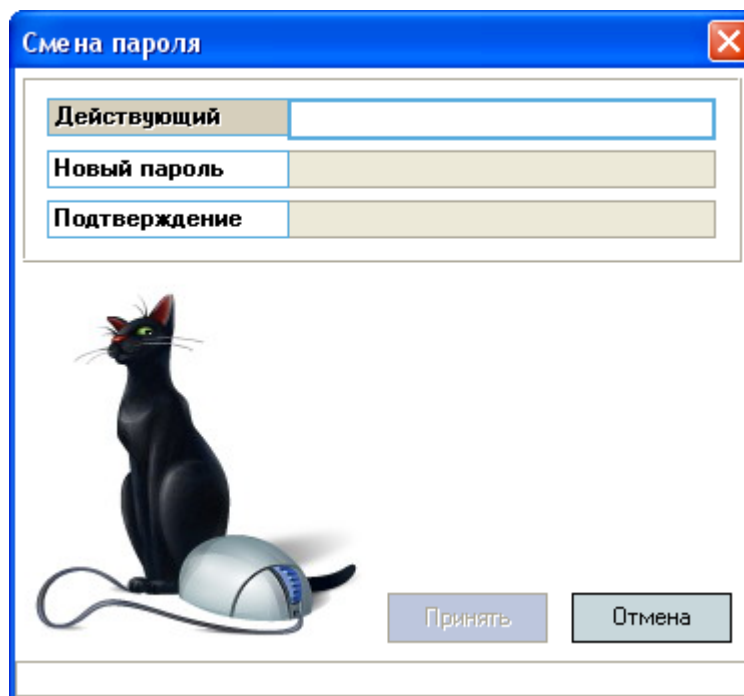
8.1. Текущий пользователь

Здесь выводится информация о Вас (текущем пользователе), Ваших ролях и привилегиях на подразделения, заданных администратором системы (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Инструкции). С помощью контекстного меню списка ролей можно обновить этот список в случае его изменения во время работы. При этом обновится и доступ к частям модуля в соответствии с обновлённым списком Ваших ролей и привилегий:



8.2. Изменение пароля

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



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

Разработчики желают Вам приятной и лёгкой работы с системой!