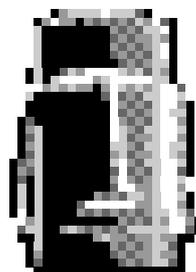


KANSoftWare

Центр информационных систем НОУ «СГИ»



Руководство пользователя

Информационная система «Студент»

Москва, 2006

V.0.2.65.101.

Содержание

Возможности ИС «Студент» (версия 0.2.65.101.)	4
Установка ИС	5
Первоначальная настройка сервера ИС	9
Первоначальная настройка клиента	10
Пример выполнения команды net name	10
Запуск сервера	11
Запуск клиента	11
Первоначальная настройка информационной системы	12
Создание календарей	12
Заполнение справочника «Периоды»	12
Заполнение справочника «Стоимость обучения»	14
Процесс присоединения к системе	16
Сообщения при Входе в систему	17
Базовый интерфейс	18
Выход из программы	18
Справочник «Студенты»	19
«Список студентов»	19
«Быстрый» фильтр	19
«Общий» фильтр	19
«Административный» фильтр	21
Перемещение по «Списку студентов»	21
«Карточка студента»	21
Редактирование кадровых данных студента	22
«Оплата студента»	24
«Оценки в диплом»	25
Добавление оценок в «Оценки в диплом»	26
«Состояния» студента	27
Удаление студента	27
Дополнительные справочники	27
Стандартный справочник	27
Описание и особенности стандартных справочников	29
«Студент» - «Учебный план»	30
«Финансы»	31
Редактор, средства вывода примечаний и сообщений	32
Подсчёт приблизительных поступлений	33
Групповые операции	34
Простановка оценок, «Ведомость»	35
Создание ведомости	35
Подбор студентов в ведомость	37
Простановка и редактирование оценок	37
Редактирование уже созданной ведомости	38
Работа с фильтром ведомостей	38
Удаление ведомости	38
Дублирование ведомости	38
Работа с приказами	39
Присоединение приказа к студенту	40
Редактор констант	41
Работа с отчётами	41
Создание шаблона документа	42
Произвольный документ	42

Приложение к договору по оплате обучения	44
Создание шахматовок	44
Экспорт и импорт данных.....	45
Обмен данными с системой SHS-office	45
Файл инициализации.....	46
Формат файла инициализации	46
Горячие клавиши.....	47
Назначенные по умолчанию клавиши	47
Формат ini-файла для переназначения горячих клавиш	48
Шифры значений меню	48

Возможности ИС «Студент» (версия 0.2.65.101.)

Система позволяет, хранить информацию приблизительно о 20 миллионах студентов, число одновременно работающих с системой приблизительно 150 пользователей (зависит от мощности используемого сервера).

Хранение, ввод и редактирование информации о студентах (основной набор) с возможностью фильтрации и сортировки в соответствии с отображаемыми полями (номер по базе, ФИО, факультет, специальность, специализация, семестр, форма обучения, льгота, схема оплаты, группа, номер договора, дата поступления, состояние, пол).

Хранение, ввод и редактирование дополнительных анкетных данных (адрес, телефон, дата рождения, документ об образовании, номера и даты приказов о зачислении, допуску к итоговой аттестации, присвоению квалификации, изучаемый язык, паспортные данные, данные диплома, гражданство, данные по аспирантуре, а также поле примечаний длиной до 65 тыс. символов), данных по оплате за обучение, данных об успеваемости, данных о приказах на студента.

Возможность передачи списка студентов в Excel, формирование «шахматовок» по распределению студентов по группам, карты вакансий, формирование карточки оплаты, формирование данных о приходе за день по оплате за обучение, ведомости на групповую сдачу экзаменов, отчеты о передвижении студентов, академические справки, карточки студента.

Возможность проведения таких групповых операций, как: выпуск выбранных студентов, перевод на следующий семестр, отчисление группой, восстановление группой, лишения льгот, подсчет приблизительных поступлений, сопоставление с приказами, подготовка извещений на оплату, групповое изменение реквизитов.

Возможность автоматического формирования следующих документов для каждого студента: обложка личного дела, приложение к договору по оплате, выписка из приказа о зачислении, визитки... Возможность создавать документы собственной формы (договоры, справки...).

Ввод и хранение данных об оплате студентом обучения (дата внесения, внесенная сумма, дата следующей оплаты, документ, по которому осуществлялась оплата, количество периодов оплаты, размер предоставленной льготы, год за который произведена оплата, каким образом произведена оплата, доплаты), автоматическое формирование финансовых документов («ПКО», «Извещения», «Счёт») с подбором стоимости обучения по всем принятым параметрам курс, факультет, форма обучения, форма оплаты, количество периодов на оплату) в автоматическом режиме (и выбором даты следующей оплаты (наличие справочников «концы периодов», «размер оплаты»). Возможен перенос проводок в 1С. Возможен приём неверных платежей (меньше/больше номинала).

Хранение данных об оценках студента. Ввод оценок осуществляется, как через ведомость, так и по индивидуальному листку. Подготовка документов «сводная ведомость», «результат сессии».

Хранение данных об учебном плане на каждую группу на все семестры обучения, присутствует возможность редактирования и тиражирования уже введенных учебных планов. Возможна передача учебного плана в Excel.

Возможность быстрой выборки студента по части фамилии. Выборка всех должников на текущий день, вывод оплативших сегодня, вывод всех студентов. Доступен быстрый поиск студентов имеющих хотя бы один «хвост», имеющих более трех «хвостов», отличников, хорошистов, данные берутся в соответствии с учебным планом группы. Предусмотрена гибкая система фильтрации списка студентов.

Возможен перенос данных в систему SHS-Office.

Хранение, ввод и редактирование списка сотрудников-преподавателей (ФИО, степень, звание, удостоверение личности, ИНН, ПСС, дата рождения, адрес, телефон, список научных трудов, тематики дипломных и курсовых работ, основное место работы, пол, педагогический стаж, примечание, филиал в котором работает, должность, форма работ, общий стаж, информация о читаемых предметах со стажем их преподавания и датой начала их преподавания в институте).

Хранение, ввод и редактирование данных о предметах (название, автор программы, программа курса, источники, вопросы к экзаменам и зачетам, тематики курсовых работ).

Хранение, ввод и редактирование данных о филиалах (город, адреса представительства, телефон, номер лицензии, список сотрудников филиала, список специальностей филиала).

Все подчиненные справочники (звания, степени, формы работ, подразделения, типы подразделений, должности, льготы, специальности, специализации, группы, факультеты, специальности ...) возможно редактировать.

Хранение и ввод приказов по основной деятельности и движению контингента, подготовка бланкового приказа.

Экспорт и импорт любых данных о студентах.

Авторизированный доступ (5 групп доступа), возможен доступ к нескольким базам. Существует возможность редактирования прав доступа из базового интерфейса. Гибкая настройка системы под пользователя.

Автоматическая система обновления ПО клиента.

Автоматическая проверка актуальности курса у.е. (дата последней установки курса). Возможность редактирование курса в течение дня. Хранение данных о курсе у.е.

Установка ИС

1. Запустите программу setup.0.2.65.101.exe (убедившись, что на жестком диске есть достаточно места, необходимо не менее 30 Мб).

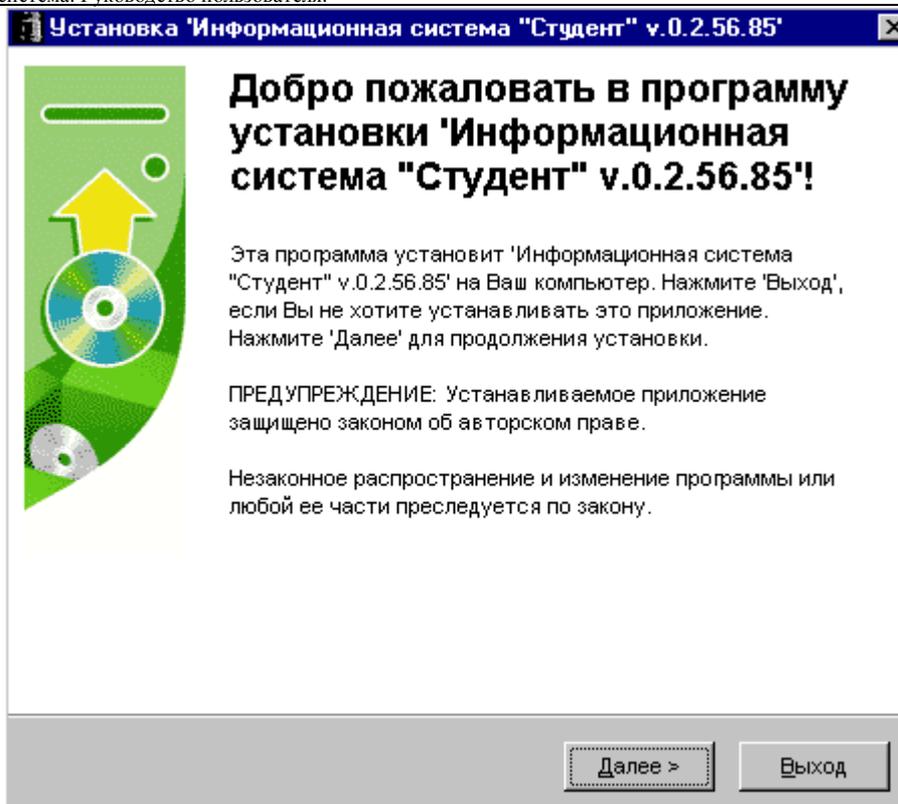


Рисунок 1

2. Выберите место для установки ИС, можно оставить то место, что предлагает программа по умолчанию.

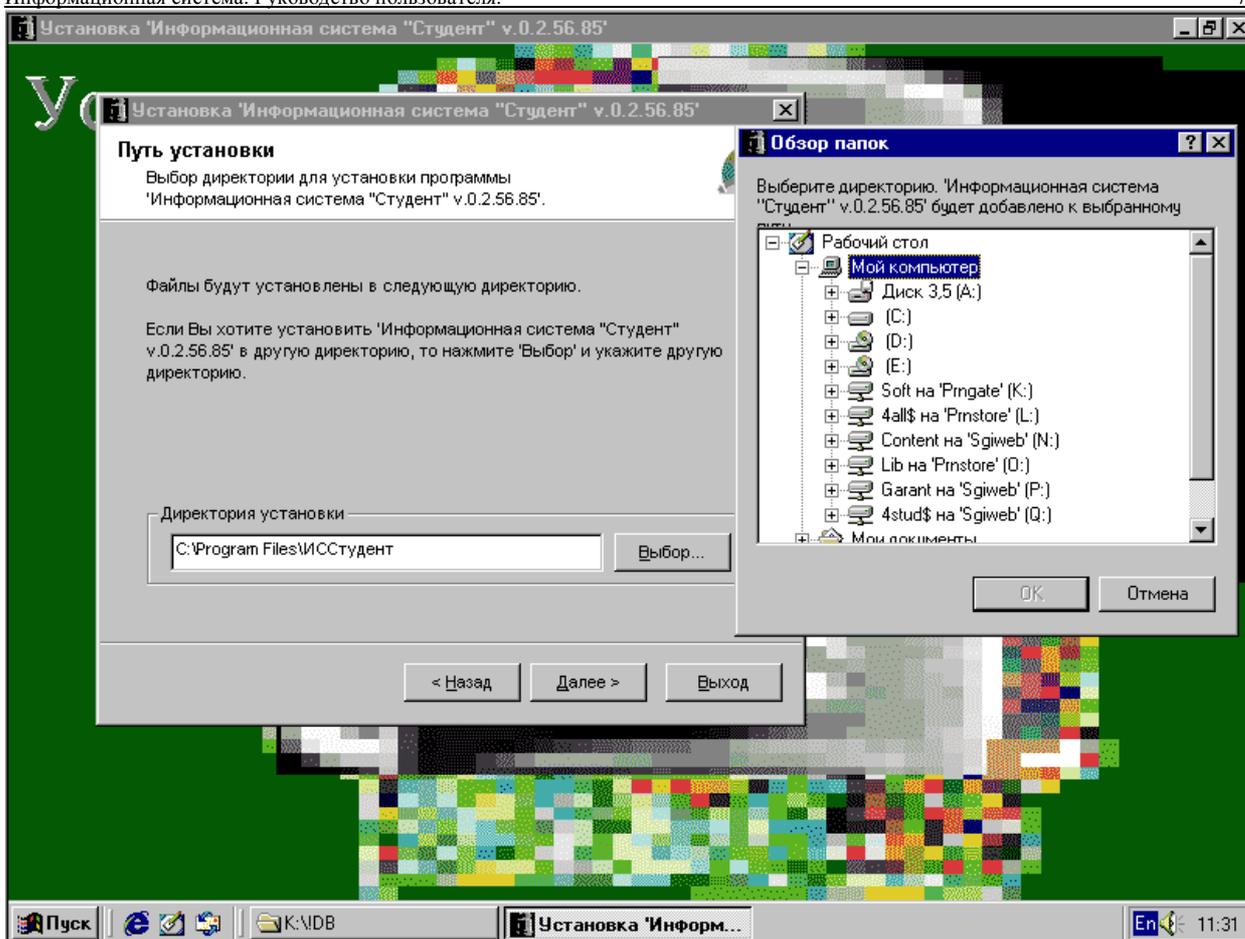


Рисунок 2

3. Нажмите кнопку «Далее».
4. Дождитесь пока программа установки распакует все необходимые файлы.

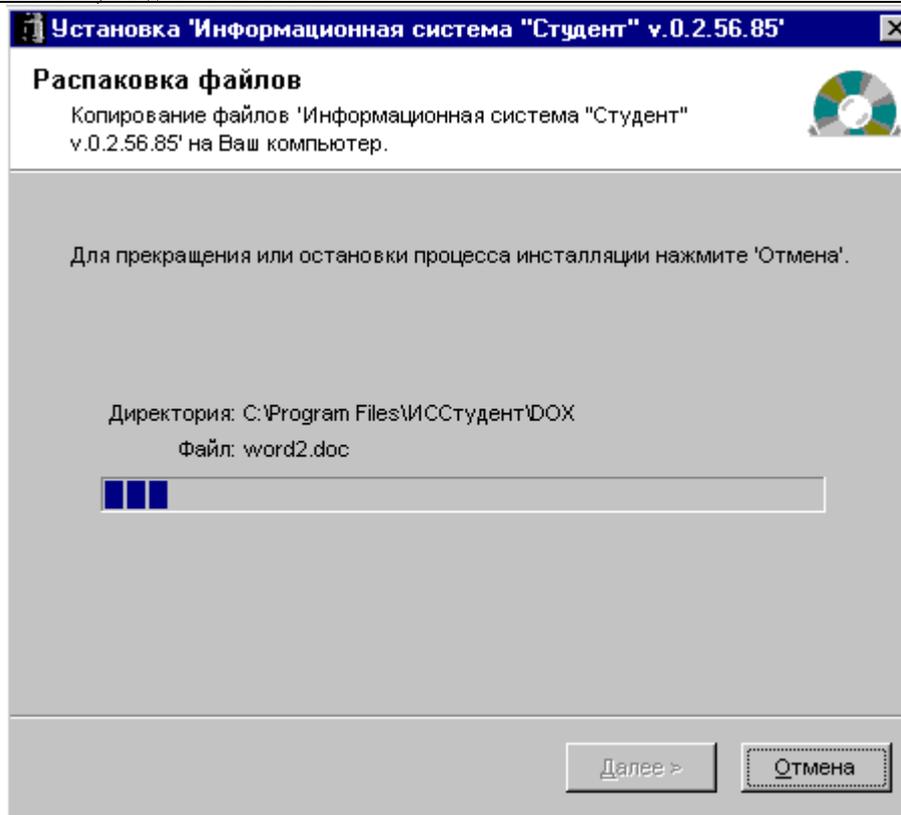


Рисунок 3

5. Во время установки при появлении окна о «Существовании файла», нажмите:
 - 5.1. При установке на клиентскую машину «Все пропустить»,
 - 5.2. При первой установке на серверную машину «Все поверх» (**Внимание!** в качестве сервера не рекомендуется использовать компьютер с ОС Windows 95, 98 или ME),
 - 5.3. При обновлении серверной машины, для всех файлов, кроме basic.gdb, local.gdb и security.fdb, нажмите «Поверх», а для перечисленных файлов «Пропустить».

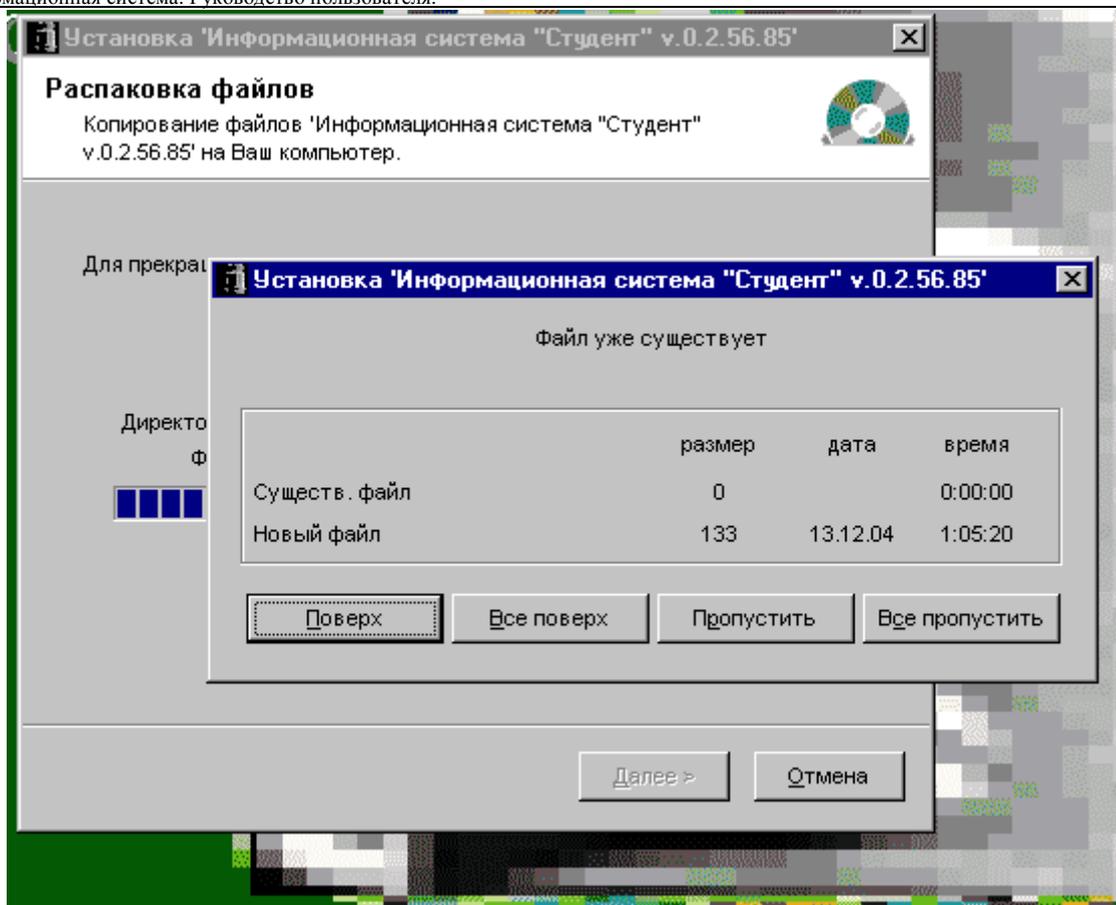


Рисунок 4

Первоначальная настройка сервера ИС

1. Для активизации сервера нажмите: Пуск – Все программы – Информационная Система – Активизация сервера (Активизировать сервер возможно, только на машине с Windows NT, Windows 2000, Windows XP или Windows 2003).

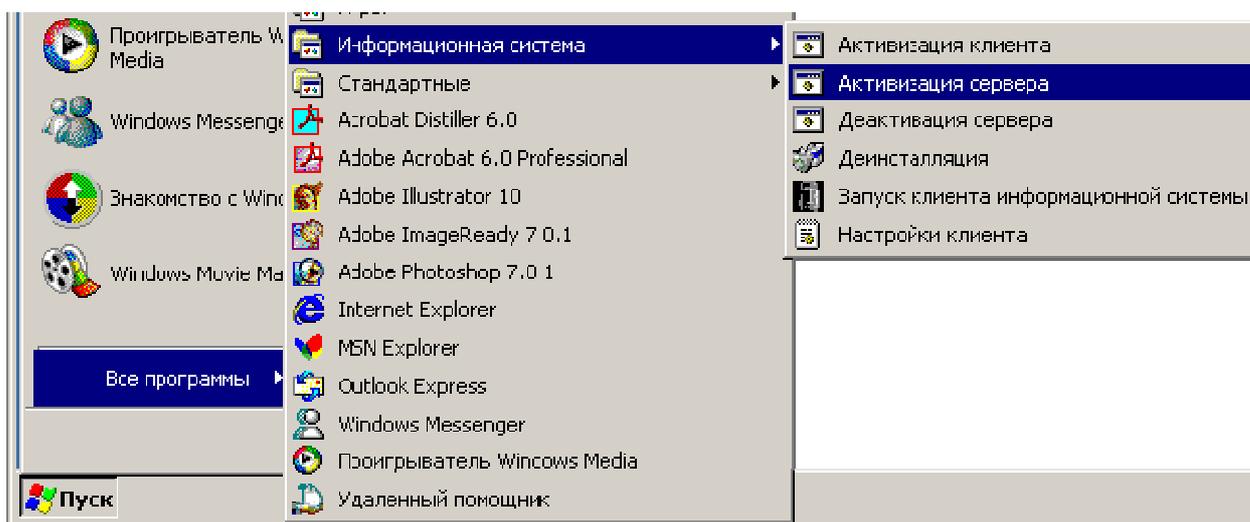


Рисунок 5

2. Перезагрузите компьютер.

Первоначальная настройка клиента

1. Зайдите в папку, в которую была осуществлена установка ИС, обычно это "C:\Program Files\ИССтудент\"
2. Откройте файл с названием «ISClient.ini»
3. В открывшемся окне редактора замените все слова LOCALHOST на название компьютера, на котором расположен сервер ИС.

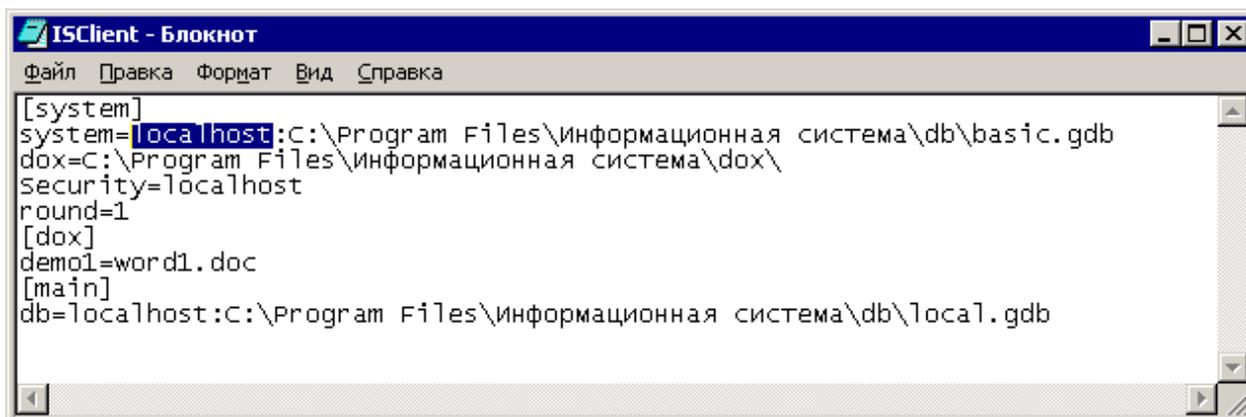


Рисунок 6

(Для того, что бы узнать имя сервера в командной строке наберите **net name** (см. «Пример выполнения команды net name»)).

Пример выполнения команды net name

1. Нажмите: Пуск – выполнить – **cmd** (только в Windows NT) – нажмите «ОК»

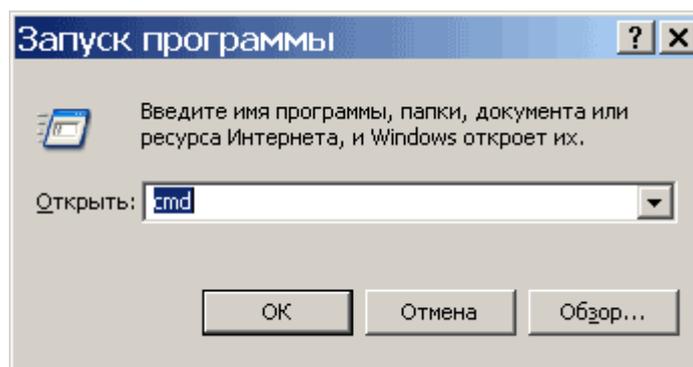


Рисунок 7

2. В появившемся окне наберите **net name**, нажмите клавишу Enter. на примере **KAN-TOWER2** это название компьютера.

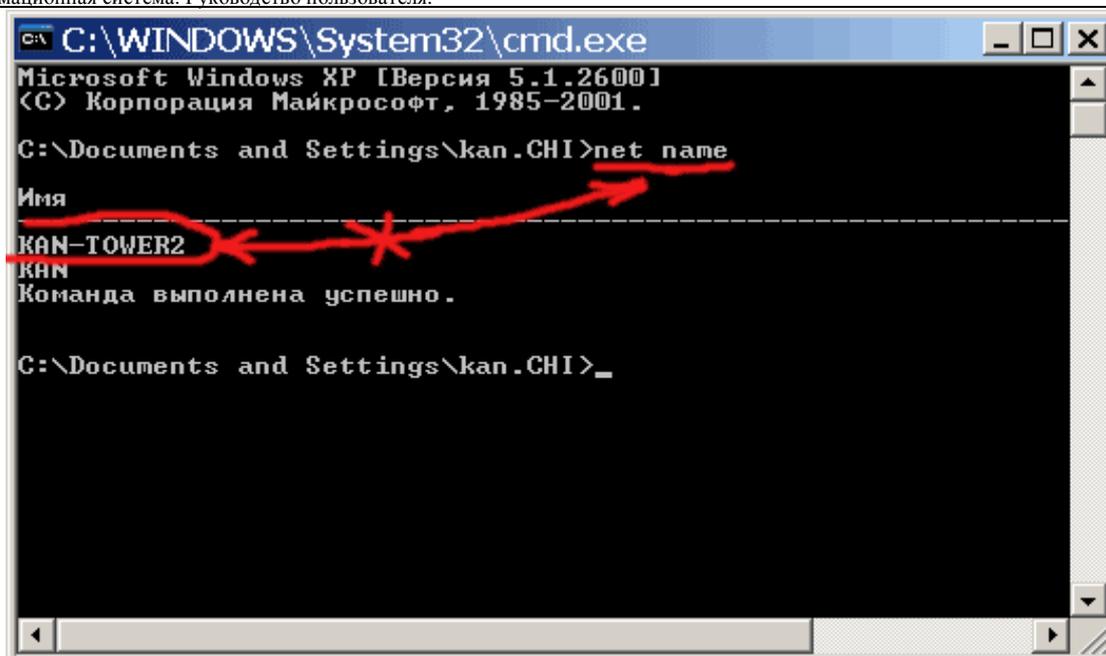


Рисунок 8

Запуск сервера

Сервер запускается автоматически после старта системы, но только в том случае если вы корректно выполнили инструкцию «Первоначальная настройка сервера ИС».

Запуск клиента

1. Убедитесь, что сервер запущен (включен).
2. Нажмите Пуск – Все программы – Информационная Система – Запуск Клиента, либо воспользуйтесь ярлыком расположенным на «рабочем столе».
3. В появившемся окне (Рисунок 9) в соответствующих графах введите: имя и пароль.

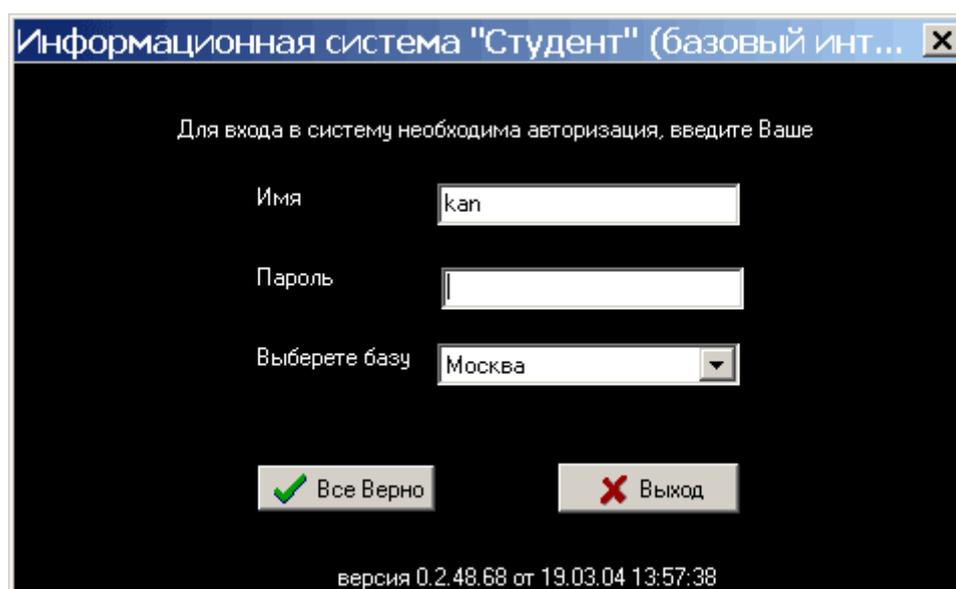


Рисунок 9

4. Нажмите «Все Верно».
5. Более подробную информацию о запуске системы читайте в разделе «Процесс присоединения к системе».

Первоначальная настройка информационной системы

Создание календарей

Первоначально в системе присутствует только один календарь оплаты, для создания дополнительных календарей выберите в меню: Справочник – финансы – календари. Нажмите кнопку «Создать»

Заполнение справочника «Периоды»

1. Для открытия справочника нажмите: Справочники – финансы – периоды



Рисунок 10

2. Для календаря «обычный» установить даты концов оплат, по периодам.

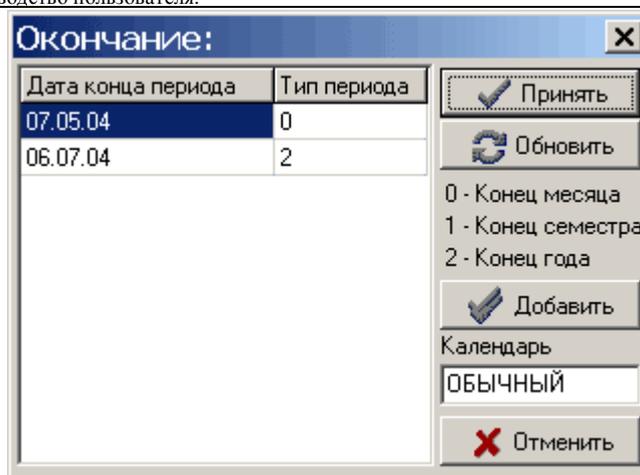


Рисунок 11

- 2.1. Нажмите на кнопку «добавить», в появившемся окне (Рисунок 12) выберите дату конца периода оплаты, например, 01.06.04 (датой конца периода является дата, после которой студент считается должником и должен быть отчислен), нажмите «Верно»,

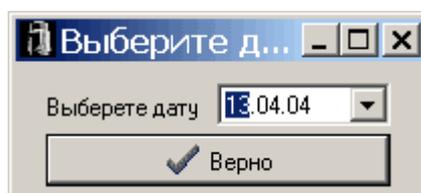


Рисунок 12

- 2.2. Щелкните напротив введенной вами даты, из появившегося меню выберите тип конца периода (например, «Конец года», «Конец года» включает в себя «конец семестра» и «конец месяца»). В одной дате может заканчиваться несколько периодов одного типа). В случае необходимости возможно создать до 10 календарей.

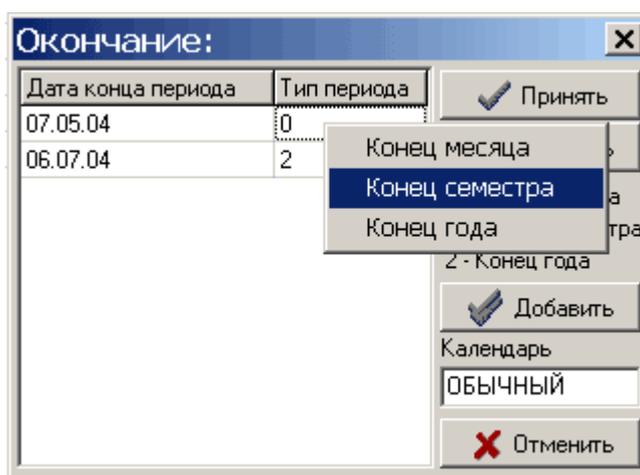


Рисунок 13

3. После ввода всех концов периодов нажмите «Принять».

Заполнение справочника «Стоимость обучения»

1. Для открытия справочника нажмите: Справочник – Финансы – «Стоимость обучения».

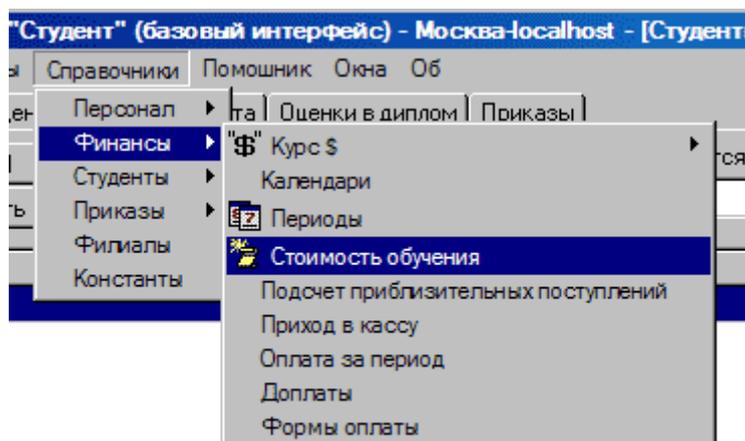


Рисунок 14

2. Заполните графы соответствующие группам и формам оплаты:
 - 2.1. Щелкните 2 раза на пересечении столбца определяющего форму оплаты (например, за год) и строки определяющей группу (например, Заочная-2 – Финансово-учетная – 3 курс, Рисунок 15).

Форма обучения	Факультет	Курс	за год	за семестр	помесячно
Заочная-1	Государственной служ	курсы	0	0	0
Заочная-2	Финансово-учетный	1 курс	26300	13150	2730
Заочная-2	Финансово-учетный	2 курс	726	368	75
Заочная-2	Финансово-учетный	3 курс	726	368	75
Заочная-2	Финансово-учетный	4 курс	532	271	56
Заочная-2	Финансово-учетный	5 курс	557	280	57
Заочная-2	Финансово-учетный	6 курс	202	0	0
Заочная-2	Финансово-учетный	курсы	0	0	0
Заочная-2	Юридический	1 курс	26300	13150	2730
Заочная-2	Юридический	2 курс	726	368	75
Заочная-2	Юридический	3 курс	726	368	75

Рисунок 15

- 2.2. В появившемся окне «Редактор стоимостей оплат» (Рисунок 16) введите:

Факультет	Цена в УЕ	
Финансово-учетный	726	
Курс	Стоимость УЕ	
3 курс	31.6	
Форма обучения	Календарь*	
Заочная-2	ОБЫЧНЫЙ	
Форма оплаты	Приложение	
за год	god	
<input checked="" type="checkbox"/> Изменить	<input type="checkbox"/> Закреть	
Скопировать	Вставить	Удалить
влево	вверх	вправо
	вниз	

Рисунок 16

- 2.2.1. В графе «цена в УЕ» укажите стоимость обучения в условных единицах,
- 2.2.2. В графе «стоимость УЕ» укажите стоимость условной единицы, в случае если стоимость условной единицы равна стоимости курса у.е. в системе, то установите в данной графе 0. Если «цена в УЕ» указана 1 рубль, то установите в данной графе 1.
- 2.2.3. В графе «приложение» укажите суффикс для имени файла «приложения к договору об оплате». Например, если вы укажите god, то результирующий файл с приложением к договору об оплате для данной группы студентов будет называться orl_god.doc и будет располагаться в папке с шаблонами документов. о работе с шаблонами приложений по оплате читайте в разделе «Создание шаблона документа».
- 2.3. Нажмите кнопку «Изменить» для запоминания изменений, если вы не хотите запоминать, то нажмите «Закреть».
3. Если нужной записи ещё не существует, то перейдите в закладку «Управление» формы «Стоимость обучения» и нажмите кнопку «Создать новую». Появившееся окно заполните, как указано выше (п. 2.2.).

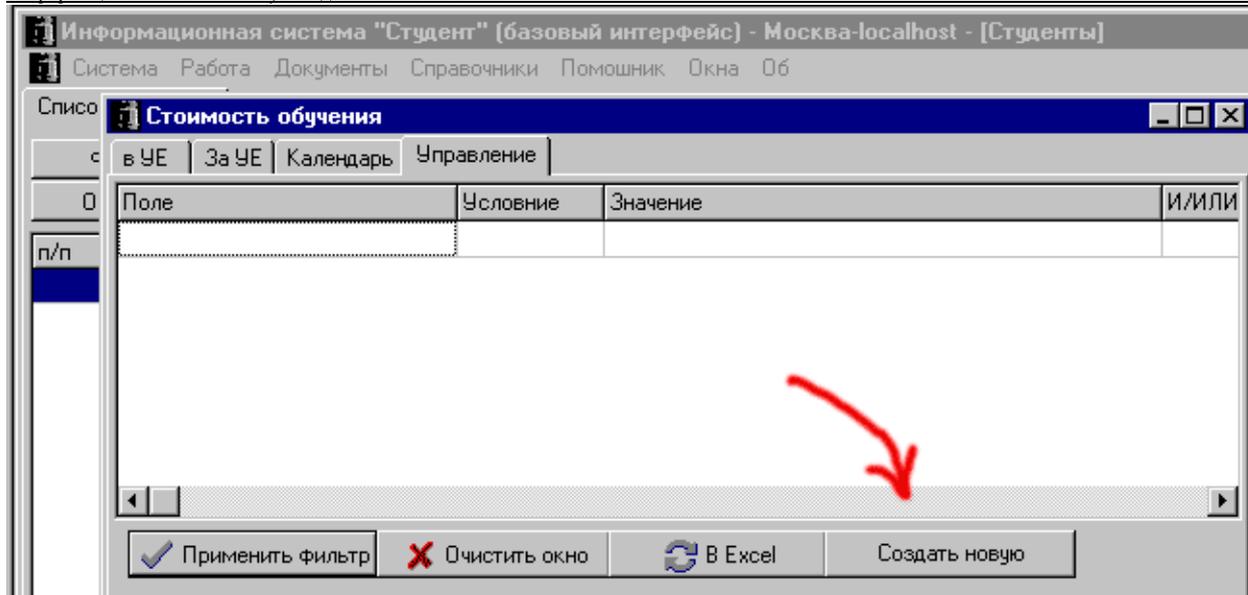


Рисунок 17

Процесс присоединения к системе

После запуска программы на экране появится окно изображенное на Рисунок 18.

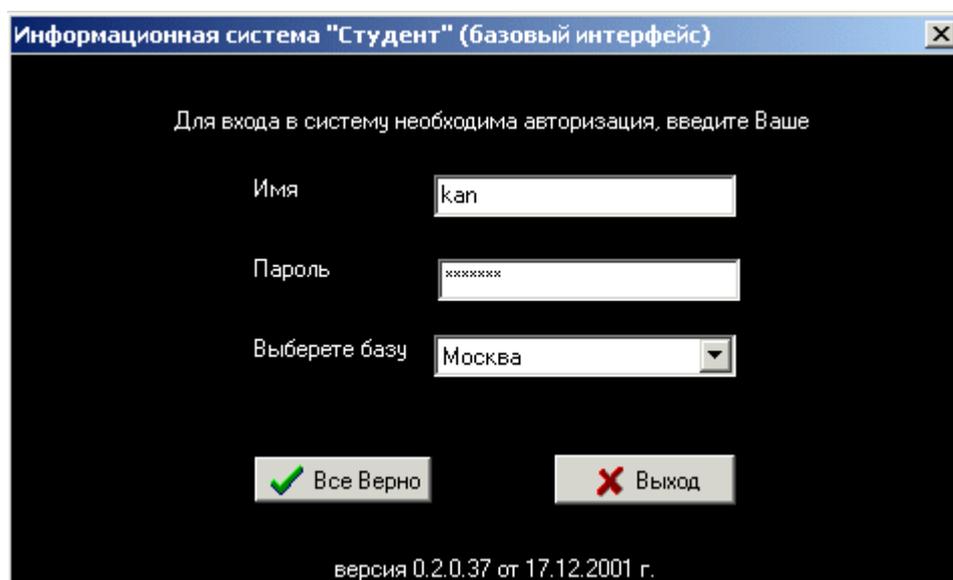


Рисунок 18

Необходимо заполнить графы «Имя» и «Пароль», а из списка «Выберете базу», соответственно выбрать базу, с которой вы хотите работать (только в случае если у вас установлено несколько баз). При следующих запусках «Имя» и база будет подставляться автоматически.

Для завершения работы с системой, нажмите «Выход», либо закройте окно, для продолжения работы нажмите «Все верно».

После нажатия кнопки «Всё верно» программа попытается присоединиться к системе. В случае возникновения ошибок информация о них появится на экране. При появлении ошибок: убедитесь, что Вы набрали верный пароль (активен, тот язык, в котором вы вводили пароль, обычно английский; сигнализатор на клавиатуре CAPS LOCK находится в нужном стоянии, обычно выключен), проверьте правильность

написания «Имени» (большие/маленькие буквы это разные знаки, пробелы недопустимы), убедитесь, что сервер включен.

Сообщения при Входе в систему

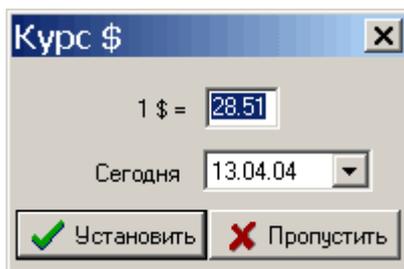


Рисунок 19

При появлении окна Рисунок 19, в случае, если вы имеете права для ввода курса у.е., в верхнюю графу введите сегодняшний курс и нажмите «Установить», в противном случае нажмите на кнопку «Пропустить» или на клавишу ESC.

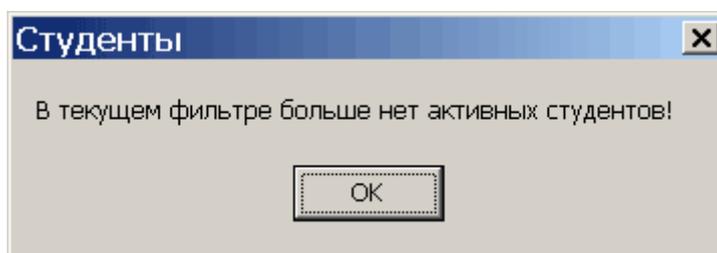


Рисунок 20

При проявлении окна Рисунок 20 нажмите «ОК». Появление данного окна говорит о том, что студент, с которым вы работали последним в данный момент находится в *незачисленном* состоянии (подробнее о состояниях читайте в разделе «Состояния» студента), либо во время последнего сеанса произошла ошибка и номер студента с которым вы работали последним не запомнился.

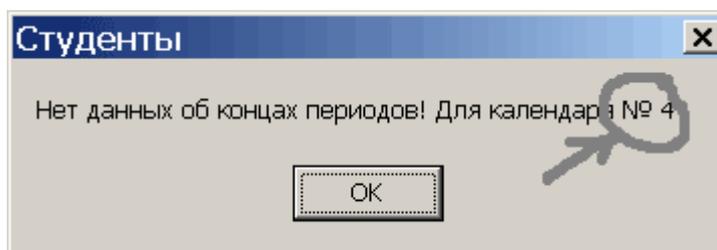


Рисунок 21

При появлении окна Рисунок 21 нажмите на «ОК». Данное окно говорит, что в календаре 4 (номер обведен в кружке справа), не введена информация о концах периодов. Ввод данных осуществляется в соответствии с приказом по оплате и инструкции «Заполнение справочника «Периоды»». Для отключения вывода сообщений во время загрузки системы необходимо снять галочку «Выводить предупреждения» в меню «Система».

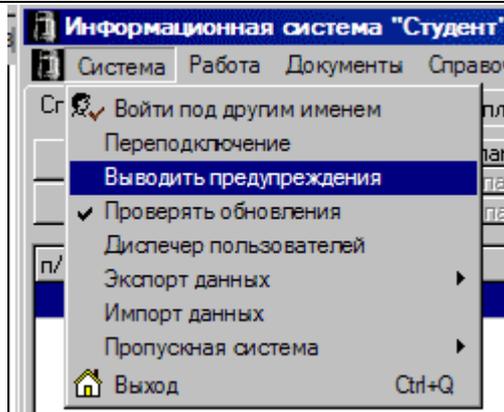


Рисунок 22

Базовый интерфейс

После присоединения к базе данных интерфейс программы изменится и станет таким, как показано на Рисунок 23.

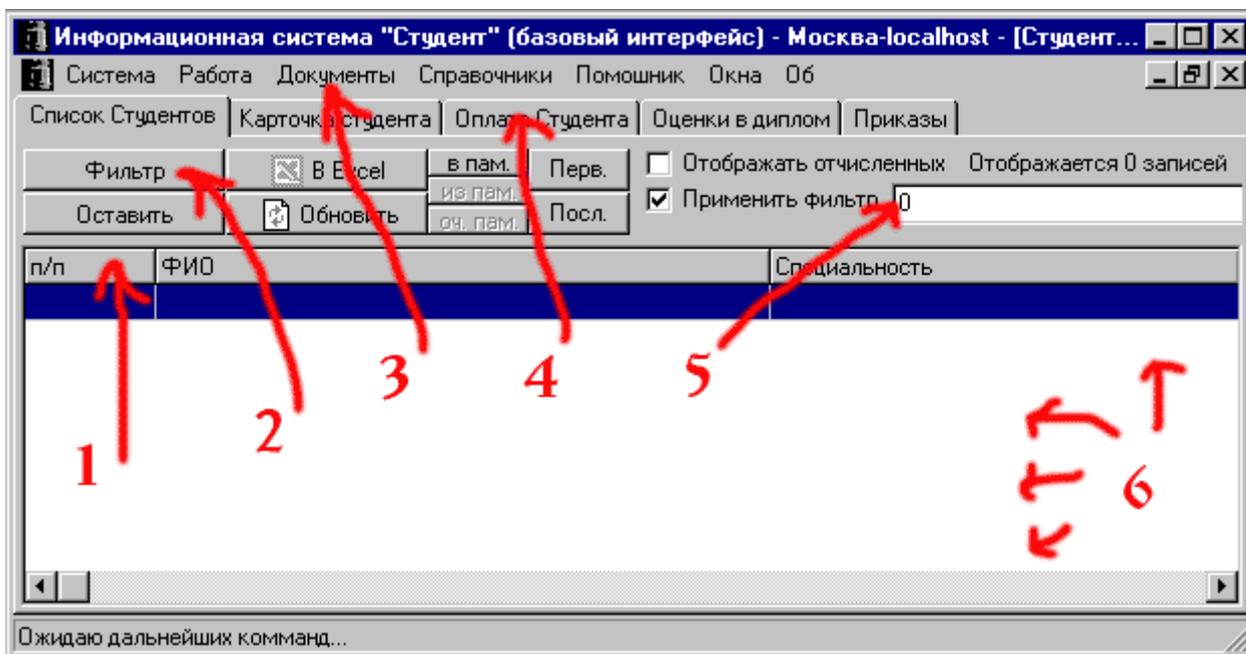


Рисунок 23

Данное окно состоит из следующих объектов:

- 1 – Поле заголовков столбцов справочника,
- 2 – Кнопка фильтрации списка студентов,
- 3 – Меню,
- 4 – Закладки «основного справочника»,
- 5 – Поле «быстрого фильтра»,
- 6 – Поле «активного списка» для справочника «Список студентов»

Выход из программы

Для выхода из программ закройте окно изображенное на Рисунок 23, либо нажмите Ctrl-Q, либо из меню «Система» выберите пункт «Выход».

Справочник «Студенты»

Справочник «студенты» это основной справочник ИС. Данный справочник состоит из 5 закладок: «Список студентов», «Карточка студента», «Оплата студента», «Оценки в диплом», «Приказы».

«Список студентов»

Вид закладки «Список студентов» показан на Рисунок 23, в данную закладку вы попадаете после запуска программы.

Список студентов формируется в соответствии с фильтром (3 вида фильтров: «быстрый», «общий», «административный»). Для сортировки списка студентов по тому или иному полю достаточно один раз щелкнуть по названию колонки, по которой хотите отсортировать список. Если вы щелкните два раза по заголовку колонки, то система отсортирует данные в обратном порядке.

Отражаемый в данном окне список в системе называется «Активным списком».

В «активном списке» студенты отображаются 5 цветов: зелёный – выпущенные, красный – отчисленные, черные – зачисленные, каштановый - оттестирован, оливковый - допущен к занятиям студенты.

«Быстрый» фильтр

Для ускорения поиска студентов в закладке «Список студентов» предусмотрен «быстрый» фильтр. В правой левой части окна имеется «поле ввода», в которое возможно ввести часть ФИО студента (регистр первой буквы не имеет значения), или номер студента, или несколько номеров студентов разделенных запятыми. Система выберет всех студентов с подходящими данными.

По умолчанию в активный список выводятся, только студенты в состоянии (см. «Состояния» студента) «Зачислен». Для вывода всех зарегистрированных студентов, подходящий под «быстрый» фильтр (не только *зачисленных*), нажмите на галочку «Отображать отчисленных».

Для выбора только определенных студентов их списка необходимо удерживая клавишу Ctrl щелкать по строке с данными о нужных студентах, а после выбора всех нужных студентов нажать на кнопку «Оставить». После данной операции в активном списке останутся только выбранные Вами студенты.

«Общий» фильтр

Существует возможность задавать более сложные фильтры для этого в системе предусмотрен «Мастер создания фильтра», который вызывается нажатием на кнопку «Фильтр» на закладке «Список студентов». По нажатию появится окно изображенное на Рисунок 24.

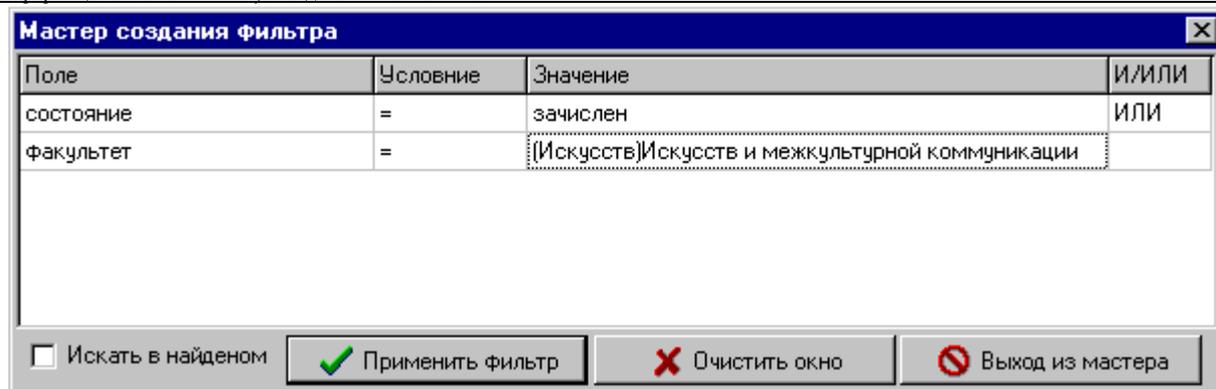


Рисунок 24

Для составления условия отбора студентов в активный фильтр необходимо, щелкая по «белой» области выбирать нужные данные. Для добавления новой строки в фильтр нужно щелкнуть правой кнопкой и выбрать «Добавить условие». Для скрепления двух строк в графе «И/ИЛИ» выберете «ИЛИ» или «И».

Для сохранения текущего фильтра необходимо щелкнуть в «белой» части правой кнопкой и выбрать «-> Сохранить фильтр», в появившемся окне ввести название фильтра.

Для загрузки ранее сохраненного фильтра необходимо щелкнуть в «белой» части правой кнопкой и выбрать «<- Загрузить фильтр», в появившемся окне выбрать нужный фильтр.

После нажатия кнопки «Применить фильтр» система выберет всех студентов удовлетворяющих построенному условию.

Для отказа от применения фильтра нажмите «Выход из мастера».

Фильтр будет действовать, пока Вы не примените другой фильтр.

Так же в программе предусмотрен еще один способ фильтрации не связанный непосредственно с кадровыми данными студентов. В меню нажмите «Помощник», появится окно изображенное на Рисунок 25.



Рисунок 25

С помощью данного окна, возможно, выбрать всех студентов являющихся должниками по оплате (смотри закладку «Оплата студента»), оплативших в течение сегодняшнего дня, имеющих ненулевой баланс по оплате, имеющих долг по сдаче

экзаменов и студентов, которые имеют более трех задолженностей (для этого должен существовать учебный план) и так далее. Кроме всего данный фильтр имеет поле «быстрого фильтра» (см. Рисунок 23).

«Административный» фильтр

В системе существует «Административный» фильтр, который не доступен для редактирования пользователю, однако его присутствие ощутимо. Данный фильтр может изменить только администратор системы. Обычно данный фильтр ограничивает возможности выбора студентов из групп не «Вашего ведения».

Перемещение по «Списку студентов»

Перемещение по «Списку студентов» осуществляется путем нажатия на кнопки «Первый», «Предыдущий», «Следующий», «Последний» или выбрать студента из активного списка.

«Карточка студента»

Закладка «Карточка студента» отображает основную кадровую информацию о студенте (изображена на Рисунок 26). Через данную форму возможно осуществить доступ к редактору кадровых данных студента.

The screenshot shows a window titled "Информационная система "Студент" (базовый интерфейс) - Мос...". The main menu includes "Система", "Работа", "Документы", "Справочники", "Помощник", "Окна", and "Об". The active tab is "Карточка студента".

At the top, the status is "Состояние* зачислен".

The student's name is "Иванов Александр Сергеевич".

Address: "факт.: Старо-Марьинское шоссе 16-66".

Phone: "8902-6864173".

Faculty: "Юридический".

Form of study: "Заочная-2".

Semester: "4 курс (8 семестр)".

Specialty: "Юриспруденция".

Group: "Юр20з(1)".

Education: "Диплом НТ № 141749 от 30.06.1992 г. Мос. тех. жел-др. транспорта".

Gender: "Мужской" (selected).

Database number: "№ в базе 62".

Buttons on the right: "Дополнительно", "Связать с приказом", "В отпуск", "Изменение ФИО", "Перевод", "Восстановить", "Отчислить", "по виду", "Все приказы".

Registration details:

Зачислен приказом СГИ №	175/40-24	от	30.08.00
Допущен к итоговой аттестации приказ №		от	30.12.99
Присвоена квалификация протокол №		от	30.12.99

Buttons at the bottom: "Первый", "Предыдущий", "Следующий", "Последний", "Изменить", "Добавить", "Приложение", "Личное дело".

Bottom status bar: "Ожидано дальнейших команд..."

Рисунок 26

Из данной формы возможно вывести: приложение по оплате к договору – кнопка «Приложение», обложку личного дела – кнопка «Личное дело».

Связать данного студента с основными приказами: академический отпуск – «в отпуск», «Изменение ФИО», перевод студента внутри вуза – «Перевод»,

«Восстановить» после «Отчисления» или из академического отпуска. А также просмотреть «Все приказы», по данному студенту (кнопки справа). Подробнее смотрите в разделе «Работа с приказами».

Знак звёздочка (*) в имени поля обозначает, что по данному полю ведется история изменений, которую возможно просмотреть щелкнув 2 раза по отмеченному полю.

Редактирование кадровых данных студента

Из закладки «Карточка студента» осуществляется добавление нового студента в справочник (кнопка «Добавить») и изменение кадровых данных активного студента (кнопка «Изменить»).

После нажатия любой из перечисленных кнопок на экране появится форма изображенная на Рисунок 27.

Редактирование личных данных студента

Состояние: **зачислен** № в базе: 125

ФИО: Ивашкина Екатерина Валерьевна

ФИО в р.п./д.п.: Ивашкиной Екатерины Валерьевны | Ивашкиной Екатерине Валерьевне

Адрес: факт. Москва Рублевское ш. 50-259 (121609)
проп. тот же

Телефон: 413-49-80

Факультет: Юридический

Форма обучения: Дневная

Семестр: 5 курс (10 семестр)

Специальность: Юриспруденция

Группа: Юр99о

Примечание: изм. фам. Заказчикова

Документ об образовании: Аттестат А № 4548073 от 25.06.1999 шк № 1132 г. Москва

пол: Мужской Женский

Дата окончания: 01.01.05

Изучает язык: Не определено!

Принять Отменить

Буфер 1:

Буфер 2:

Буфер 3:

Очистить

Зачислен приказом СГИ №: от 30.12.99

Допущен к итоговой аттестации приказ №: от 30.12.99

Присвоена квалификация протокол №: от 30.12.99

Рисунок 27

Внешний вид данного окна похож на закладку «Карточка студента». Для ускорения ввода в правой части окна имеются кнопки для работы с буфером, в который возможно записать 3 анкеты.

Кнопка «Очистить» очищает все поля.

Если Вы по ошибке зашли в редактор или не уверены в правильности введенных данных, нажмите «Отменить».

После нажатия кнопки «Принять» данные из формы занесутся в базу данных, а окно закроется.

Большинство полей (факультет, форма обучения, семестр, специальность, группа, специализация, льгота, схема оплаты) заполняется с помощью выбора необходимой информации из соответствующего списка, поля ФИО, адрес, примечание, документ об образовании, номер договора заполняется с помощью непосредственного ввода данных с клавиатуры.

Дополнительные данные по студенту	
Название	Значение
Изучал язык	[не определено!]
Дата окончания	01.01.2007
ФИО в дат.под.	Фаддеевой Маргарите Николаевне
ФИО в род.под.	Фаддеевой Маргариты Николаевны
Номер пропуска	340
Паспорт номер	[не определено!]
Паспорт серия	[не определено!]
Паспорт дата	[не определено!]
Паспорт выдан	[не определено!]
Пароль	[не определено!]
e-mail	[не определено!]
Выдан диплом	[не определено!]
Дата выдачи	[не определено!]
Дата решения совета	[не определено!]
Номер решения совета	[не определено!]

Рисунок 29

«Оплата студента»

Все данные об оплате студента отображаются через закладку «Оплата студента» Рисунок 30.

Информационная система "Студент" (базовый интерфейс) - Москва-localhost - [Студенты]							
Система Работа Документы Справочники Помощник Окна Об							
Список Студентов Карточка студента Оплата Студента Оценки в диплом Приказы							
№ в базе		4110				Баланс	
ФИО		Петрова Светлана Анатольевна				Касса	
№ договора		20Юр04з		Схема оплаты: ежемесячно		Льгота: 0%	
Первый		Пред.		След.		Последний	
						Добавить оплату	
						Доплата	
<input checked="" type="checkbox"/> Обучение <input checked="" type="checkbox"/> Доп. платежи Оплачено: 32760 По договору: 32760 Баланс: 0 ☐ Года обучения ... [не опр.]							
Вид	Дата	Документ	Номер	Сумма	По договору	До даты	
Обучение	12.07.05	Извещение (п/п)	Через банк	5460	5460	03.11.05	
Обучение	27.04.05	Извещение (п/п)	Через банк	5460	5460	08.07.05	
Обучение	28.03.05	Извещение (п/п)	Через банк	2730	2730	07.05.05	
Обучение	25.02.05	Извещение (п/п)	Через банк	2730	2730	09.04.05	
Обучение	03.02.05	Извещение (п/п)	Через банк	2730	2730	09.03.05	
Обучение	31.12.04	Извещение (п/п)	Через банк	2730	2730	06.02.05	
Обучение	06.12.04	Извещение (п/п)	Через банк	2730	2730	06.01.05	
Обучение	02.11.04	Извещение (п/п)	Через банк	2730	2730	09.12.04	
Обучение	05.08.04	Извещение (п/п)	Через банк	5460	5460	06.11.04	

Рисунок 30

Для добавления очередной записи в базу данных по оплате нажмите кнопку «Добавить», появится окно изображенное на Рисунок 31.

Ввод оплаты за обучение

Студент
 15И010 Фаддеева Маргарита Николаевна

Оплата: Льгота: Баланс

Расчет оплаты в рублях

Периодов	в УЕ	1 УЕ	Налог	По договору	Всего
1	200,00	31,60	0 %	6 320,00	6 320,00

Вид: действует по

Документ: № от

За год обучения: Примечание:

Оплату произвел:

Принять Оплата проверена
 От имени: Карбанов А.Н.

Рисунок 31

Система автоматически выберет для данного студента все нужные данные, Вам нужно будет только выбрать количество периодов, за которое оплачивает студент, при этом дата, по которую оплачивает студент, выберется из справочника «Периоды», а сумма из справочника «Стоимость обучения». Также нужно будет ввести номер документа (ПКО или другого платёжного документа) по которому производится оплата обучения. Для подготовки документа на доплату, щелкните по графе «обучение» и выберите вид доплаты.

Для перемещения по полям возможно использовать клавиши PageUP – следующее , PageDw – предыдущее поле.

Из данной формы возможно вывести бумажные документы, для этого необходимо нажать на кнопку «Печать».

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку «Принять» данные занесутся в базу. Соответственно, если вы нажмете «Отмена», то данные в базу не занесутся, а форма закроется. Для подтверждения получения платежа, необходимо установить галочку «Оплата проверена», данную операцию может провести только пользователь с правами «Бухгалтер». Все «непроверенные» данные не учитываются при составлении отчётов и отображаются в списке красным цветом.

Для изменения какой-либо записи щелкните по этой записи на закладке «Оплата студента» (Рисунок 30) правой кнопкой. Выберете «Изменить». Далее действуйте так же, как описано выше.

В случае необходимости ввести сумму, которая не соответствует справочной, нажмите кнопку «Ввести Сум.» и введите необходимую сумму, если нужно ввести сумму по договору, отличную от суммы в графе «по договору», введите эту сумму следом за суммой оплаты разделив значением, знаком слеш («/»), например: 6320/6320.

«Оценки в диплом»

Для хранения оценок полученных студентом в процессе обучения в системе предусмотрена таблица-справочник «Студент»: «Оценки в диплом» Рисунок 32.

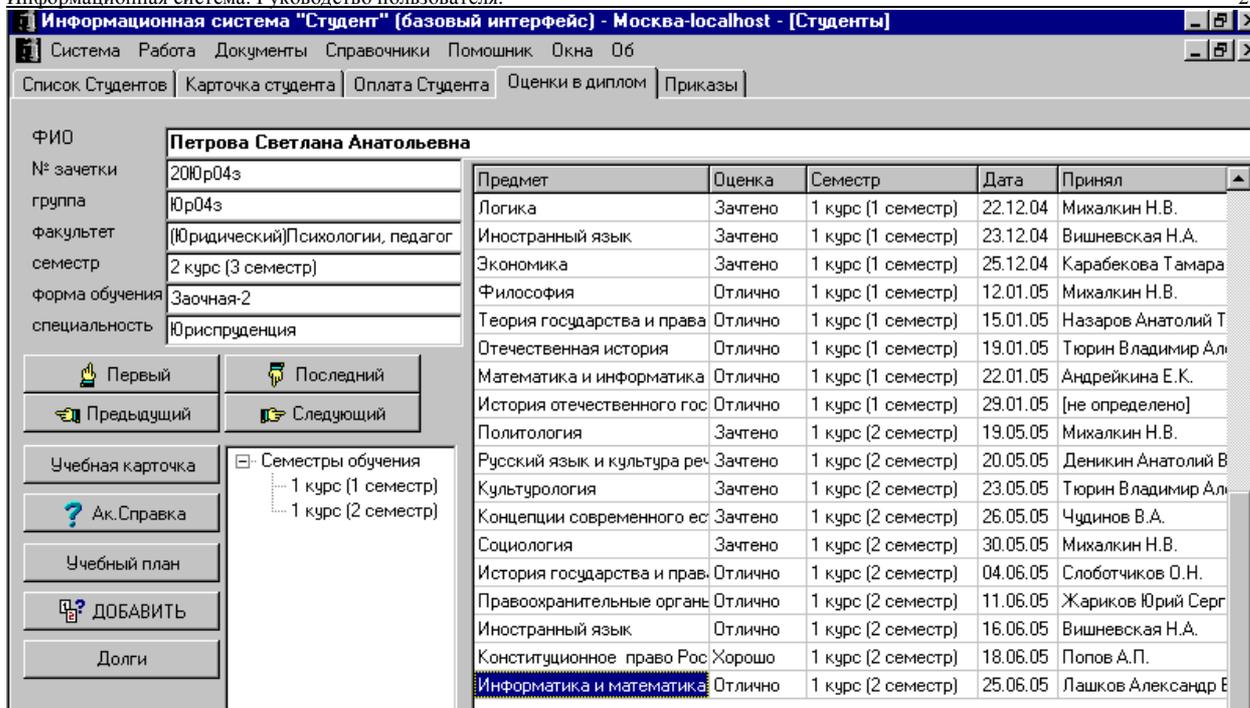


Рисунок 32

В форме «Оценки в диплом» - хранятся оценки, которые будут внесены в приложение к диплому или в академическую справку.

Добавление оценок в «Оценки в диплом»

Оценки в справочник «Оценки в диплом» вносятся двумя способами.

Первый способ: правой кнопкой щелкнуть по списку оценок, затем выбрать «добавить». Появится окно изображенное на Рисунок 33.

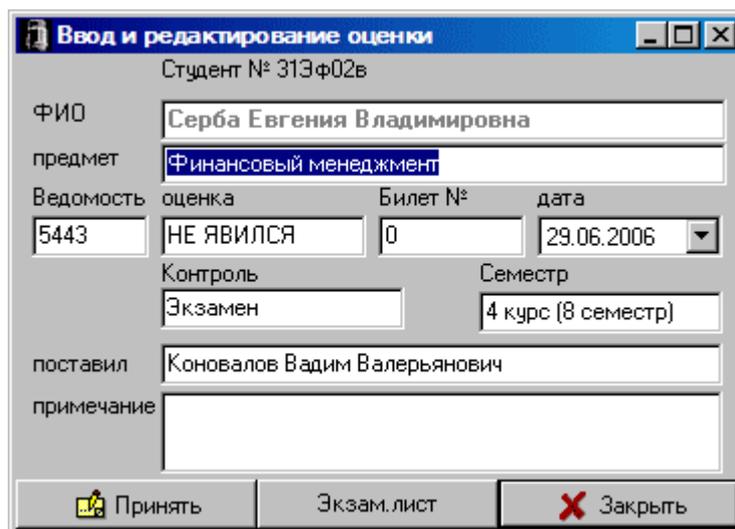


Рисунок 33

Необходимо заполнить все поля и нажать кнопку «Принять». Если Вы не хотите вводить данную оценку, то нажмите «Закреть». Если при щелчке по форме нажать на «Изменить», то в том же окне, возможно, поправить любые параметры оценки. Поле «Ведомость» заполняется автоматически, если оценка была введена через ведомость, при щелчке по данному полю откроется ведомость через которую была проставлена оценка.

Второй способ, описан в разделе «Простановка оценок, «Ведомость»».

«Состояния» студента

Таблица 1

Состояние	Описание
оттестирован	устанавливается для абитуриентов, которые заключили договор, но приказ на их зачислении еще не вышел
зачислен	нормальное (обычное) состояние, при этом данный студент отображается во всех списках и ведомостях
отчислен за неуплату	студент отчислен за неуплату, данное состояние устанавливается если студент забирал документы
временно отчислен	студент отчислен, но документы еще остаются в ПК используется для отчисления за неуплату
выпущен	студент переводится в данное состояние после получения диплома
академический отпуск	для студентов находящихся в академическом отпуске
отчислен за неуспеваемость	студент отчислен за неуспеваемость
допущен к занятиям	студент допущен к занятиям, хотя имеет академические задолженности
отчислен по собственному желанию	студент отчислен по собственному желанию
отчислен переводом	студент отчислен в связи с переводом в другой вуз
отчислен по другой причине	студент отчислен по другой причине

Удаление студента

Для удаление студента из системы необходимо очистить все данные подчиненных справочниках (приказы, оценки, оплаты), после этого перейти на закладку «Список студентов» щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать «Удалить», если к данному студенту не прикреплено приказов, оценок или оплаты - студент удалиться из списка.

Дополнительные справочники

Для отображения и выбора данных применяются «справочники» имеющие похожий интерфейс, поэтому описывать каждый справочник по отдельности не имеет смысла. Опишу, только стандартный вид справочника и способы работы с ним, а также особенности некоторых нестандартных справочников.

Стандартный справочник

Вид справочника представлен на Рисунок 35 и Рисунок 34.

Внешне любой справочник очень похож на справочник «Студент». Любой справочник состоит минимум из двух частей «списка» (Рисунок 34) и «редактора» (Рисунок 35).

Для создания новой записи в списке нажмите кнопку «Создать», при этом откроется закладка «Редактор».

Для изменения какой-либо записи нажмите кнопку «Редактировать», при этом, также, откроется окно «Редактор». Также в режим редактирования записи справочник перейдет, если просто выбрать закладку «Редактор». После внесения необходимых изменений нажмите кнопку «Принять» в окне редактора. Для быстрого поиска объектов внутри справочника, предусмотрена возможность сортировки списка по любому отображаемому в списке полю.

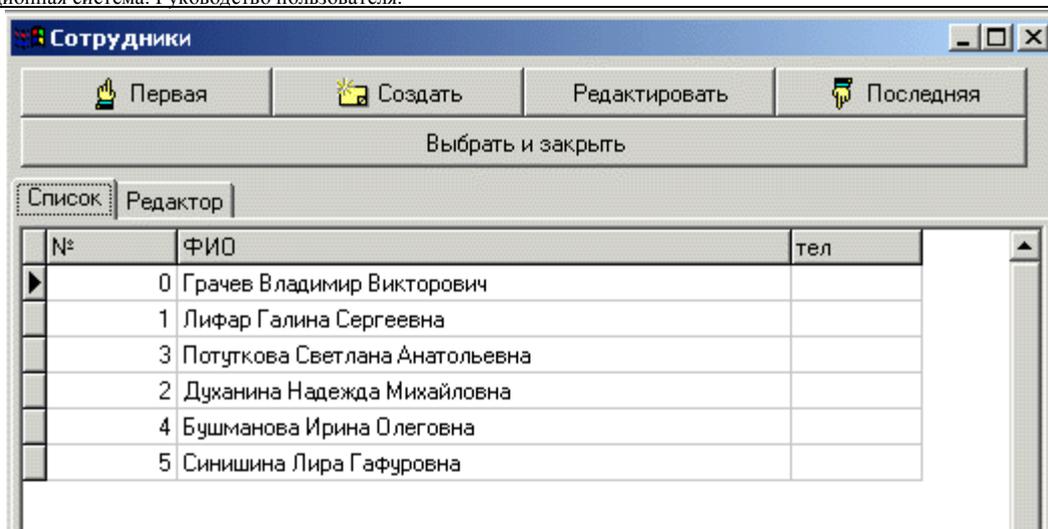


Рисунок 34

Любой справочник может состоять из шести видов объектов: не редактируемые поля (на Рисунок 35 это «Сотрудник № 0»), поля строкового ввода (например, «ФИО» п.1), поля выбора из списка («уч.степень», п.2., хотя на Рисунок 35 не заметно отличие от поля ввода, при попытке ввода данных на экран будет выведен подчиненный справочник, из которого необходимо выбрать нужное значение), список отображения («Читает следующие предметы», п.3., для работы со списками отображения имеются три кнопки «Добавить», «Удалить», «Редактировать», п.4., работа с оными подобна работе с закладкой «Оценки в диплом» описано выше, первый способ), кнопки с подчиненным справочником («Приказы» - при нажатии выдает справочник подобный тому который сейчас описывается, п.5.), кнопки с подчиненным редактором («Темы ДР», п.6, при нажатии на кнопку выпадает текстовый редактор описан в разделе «Редактор, средства вывода примечаний и сообщений»).

Для удаления сотрудника из списка необходимо нажать на кнопку «Удалить» в нижней правой части формы.

Рисунок 35

Описание и особенности стандартных справочников

Доступ ко всем справочникам осуществляется из меню «Справочники».

Справочник «Персонал» - «Сотрудники» представлен на Рисунок 35 и Рисунок 34, служит для отображения данных доступных в системе сотрудников предприятия.

Далее список справочников:

«Система» - «Диспетчер пользователей», предназначен для управления пользователями системы,

- «Персонал» - «Предметы»,
- «Персонал» - «Ученые звания»,
- «Персонал» - «Ученые степени»,
- «Персонал» - «Формы работ»,
- «Персонал» - «Подразделения»,
- «Персонал» - «Типы подразделений»,
- «Персонал» - «Должности»,
- «Студенты» - «Льготы»,
- «Студенты» - «Специализация»,
- «Студенты» - «Специальности»,
- «Студенты» - «Группы»,

- «Студенты» - «Учебный план»,
- «Студенты» - «Предметы»,
- «Студенты» - «Окончание обучения»,
- «Студенты» - «Контрольные мероприятия»,
- «Студенты» - «Семестры»,
- «Студенты» - «Курсы»,
- «Студенты» - «Факультеты»,
- «Студенты» - «Формы обучения»,
- «Студенты» - «Состояния»,
- «Студенты» - «Языки»,
- «Филиалы»,
- «Приказы» - «Виды приказов»,
- «Приказы» - «Список приказов», у данного справочника имеются две особенности:
 - первая - при выборе вида приказа в текст приказа подставляются данные из шаблона введенного в справочнике «Приказы» - «Виды приказов»;
 - вторая – на форме имеется дополнительная кнопка «Снять связь», которая служит для разрыва связи «Студент»-«Приказ» организуемого при связывании «Студента» и «Приказа» подробнее описано в разделе «Работа с приказами».

«Студент» - «Учебный план»

Внешний вид справочника представлен на Рисунок 36.



Рисунок 36

Учебный план составляется отдельно для каждой группы студентов. Для выбора группы щелкните по полю ввода около слова «Группа» из появившегося списка выберете нужную группу. для получения собственно учебного плана нажмите на кнопку «сформировать», в нижней части экрана появится список предметов в соответствии с ограничениями введенными Вами в разделе «ограничения», или все предметы если ограничения не устанавливались. Для передачи данных в Excel нажмите кнопку «В Excel».

Область «Управление» служит для подготовки учебного плана, если нажать на кнопку «добавить» или «редактор» на экране появится форма изображенная на Рисунок 37.

Рисунок 37

В показанную форму, возможно, внести все необходимые данные для построения учебного плана. Когда все поля будут заполнены, нажмите на кнопку «Принять», данные будут внесены в базу.

Для ускорения ввода учебного плана в меню предусмотрены кнопки «Копировать» и «Вставить», с помощью которых возможно откопировать выделенные строки.

Для выделения с целью копирования или удаления необходимо удерживая клавишу «Shift», одновременно левой кнопкой мыши выбрать необходимые ячейки.

«Финансы»

Данная группа справочников имеет нестандартный вид.

Форма представленная на Рисунок 19 предназначена для ввода курса у.е. на указанный день. Эта же форма проявляется при первом запуске клиента информационной системы каждый день.

Форма изображенная на Рисунок 38 необходима для отображения изменения курса у.е. за указанный период.

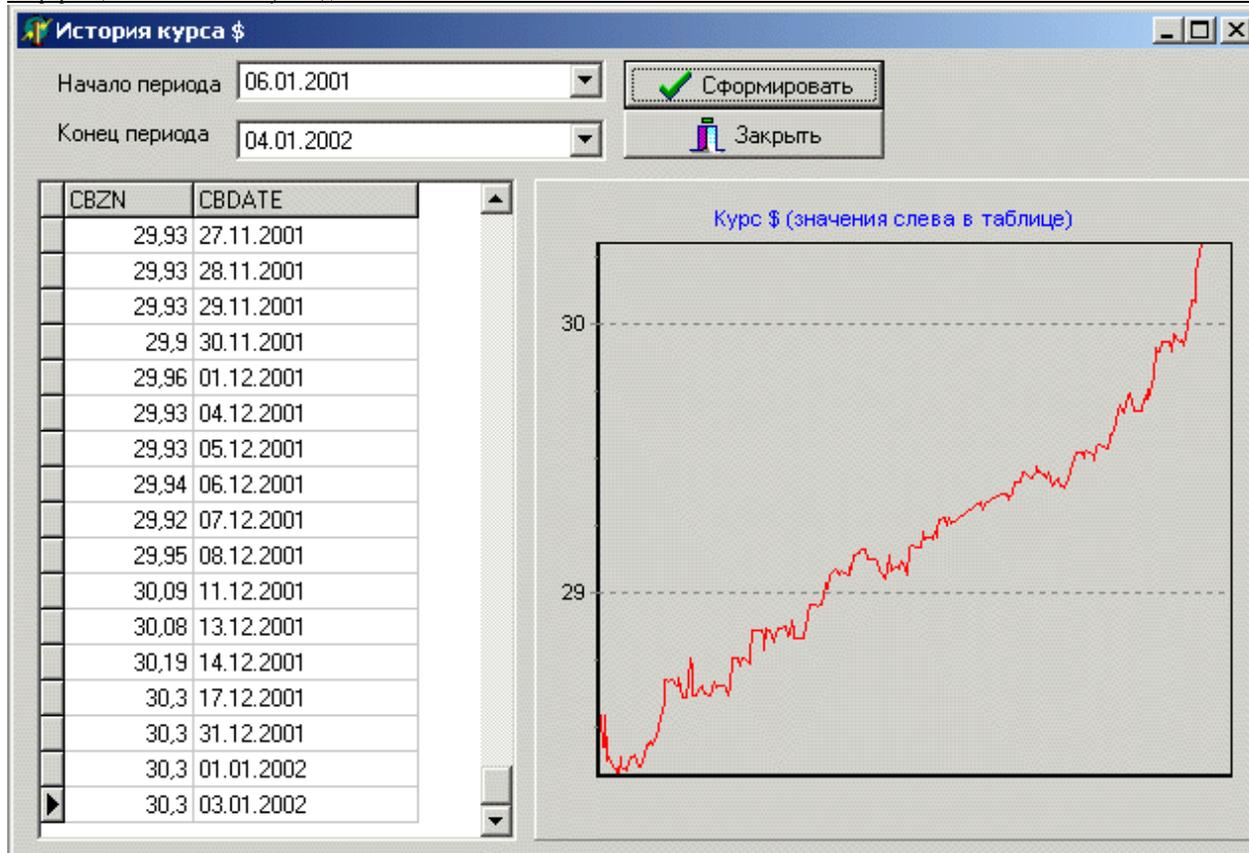


Рисунок 38

Форма изображенная на Рисунок 11. Необходима для ввода и отображения концов периодов, после которых система будет считать, при расчётах, не оплативших студентов должниками.

В системе предусмотрены 3 способа оплаты: за год, за семестр, за месяц.

Для изменения даты конца периода необходимо щелкнуть левой клавишей мыши по необходимой дате, в появившемся окне выбрать необходимую дату (см. также «Создание календарей

Первоначально в системе присутствует только один календарь оплаты, для создания дополнительных календарей выберите в меню: Справочник – финансы – календари. Нажмите кнопку «Создать»

Заполнение справочника «Периоды»»).

Для изменения типа конца семестра необходимо левой клавишей мыши щелкнуть по цифре соответствующей периоду.

По окончанию периода, система автоматически уберет устаревшую дату.

В случаи необходимости, возможно, создать до 10 различных календарей.

Редактор, средства вывода примечаний и сообщений

Для ввода, редактирования и отображения некоторых полей списков применяется редактор, вид которого показан на Рисунок 39, из данного редактора, возможно, выгрузить данные во внешний текстовый файл или загрузить извне. После редактирования записи нажмите «Запомнить».

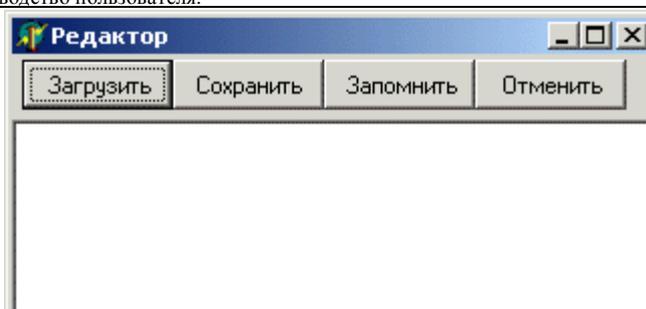


Рисунок 39

При выполнении групповых операций над студентами система может выдавать сообщения в окне представленном на Рисунок 40. Также в данном окне выводятся некоторые примечания.

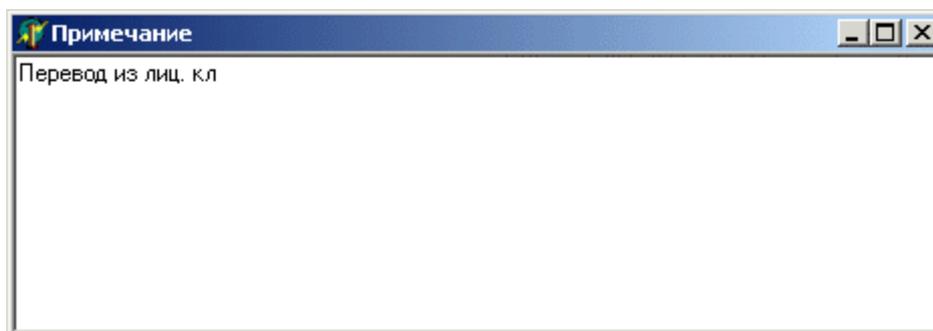


Рисунок 40

Подсчёт приблизительных поступлений

Стоит описать следующую возможность: «Справочники»-«Финансы»-«Подсчет приблизительных поступлений» при вызове данного меню на экране появится окно изображенное на Рисунок 41.

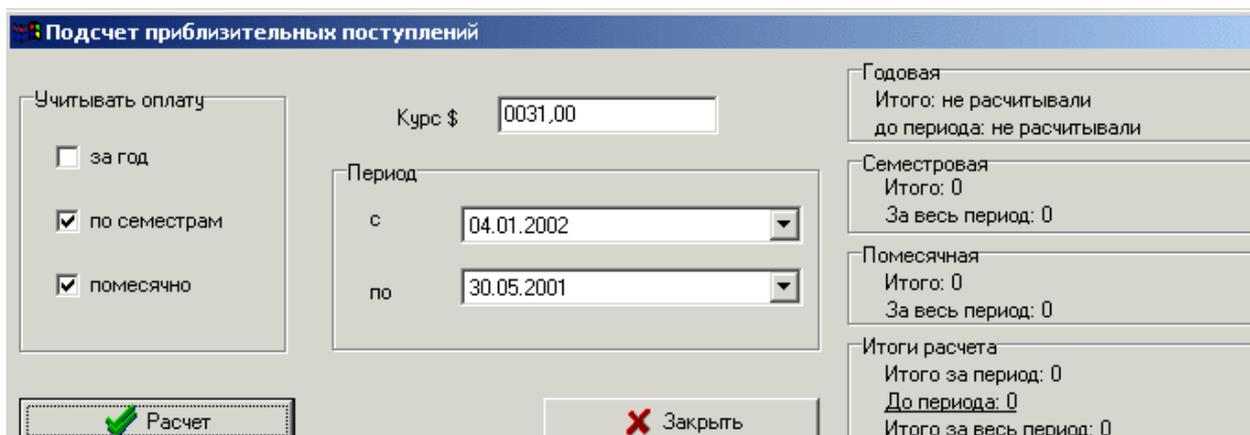


Рисунок 41

Для данного подсчета необходимо указать период и формы оплаты, по которым нужно провести расчет, а затем нажать на кнопку «Расчет», через несколько минут система выдаст сумму ожидаемых поступлений.

Групповые операции

Зачастую необходимо над группой студентов произвести одинаковые операции, например: изменить форму обучения или перевести на следующий семестр. Для подобных действий в системе предусмотрена возможность «Групповых операций» (меню «Работа»).

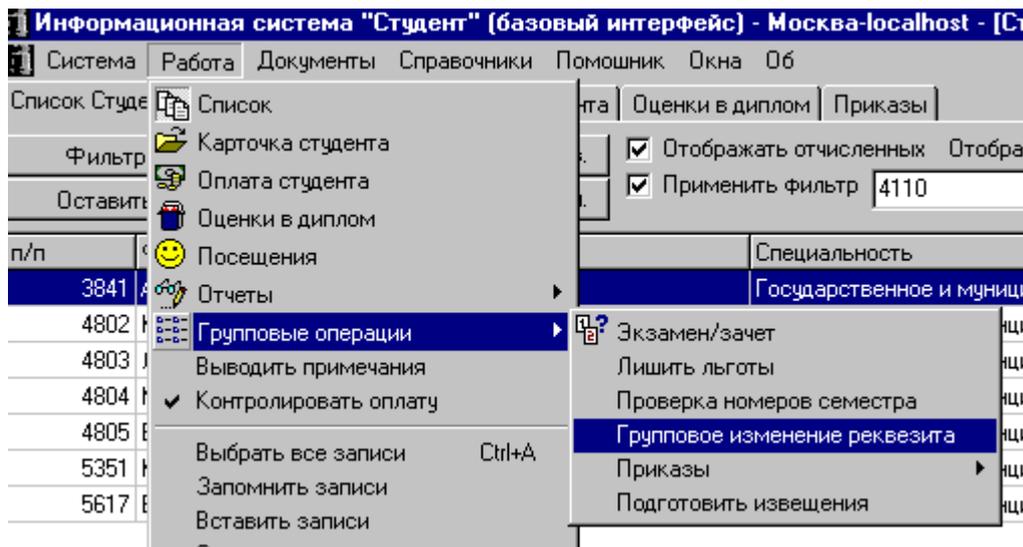


Рисунок 42

Существуют следующие виды «групповых операций»:

- «Экзамен/зачёт» (описано в разделе «Простановка оценок»),
- «Лишить льготы», для всех выбранных студентов устанавливается льгота в размере 0% (полная оплата обучения),
- «Проверка номеров студентов», по текущему списку формируется новый список студентов у которых номер текущего семестра не соответствует реальности, например, осенью чётный семестр, а весной нечётный.
- «Подготовить извещения», текущему списку студентов готовится извещение на оплату обучения на один период, по выбранной форме оплаты,
- «Приказы», осуществляет прикрепление приказов к студентам (подробности в разделе «Работа с приказами»).
- «Групповое изменение реквизита», предназначено для изменения данных «основного набора». В появившемся окне (похожем на окно фильтра) необходимо выбрать новые значения для всех нужных полей, операция подобна составлению «общего фильтра». После составления необходимо нажать «Применить» для закрепления значений или «Выход из мастера» для отказа выполнения операции.

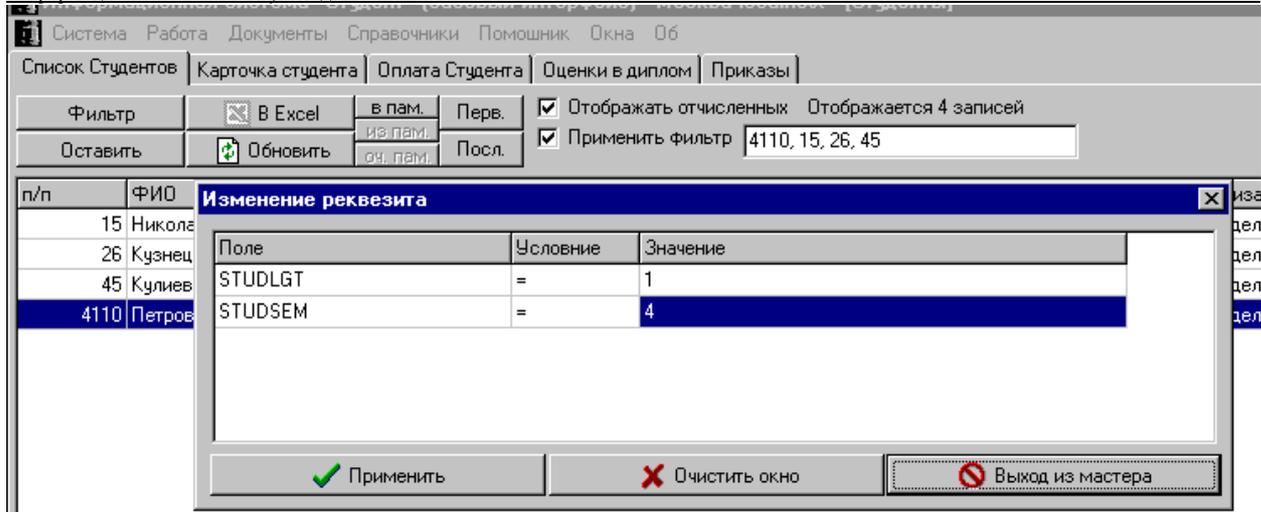


Рисунок 43

Внимание: все групповые операции производятся над активным списком студентов.

Простановка оценок, «Ведомость»

Так же как и в жизни, простановка оценок в информационной системе осуществляется в заранее подготовленную *ведомость*.

Создание ведомости

Для создания ведомости выберите меню: «Работа – Групповые операции – Экзамен/зачет».

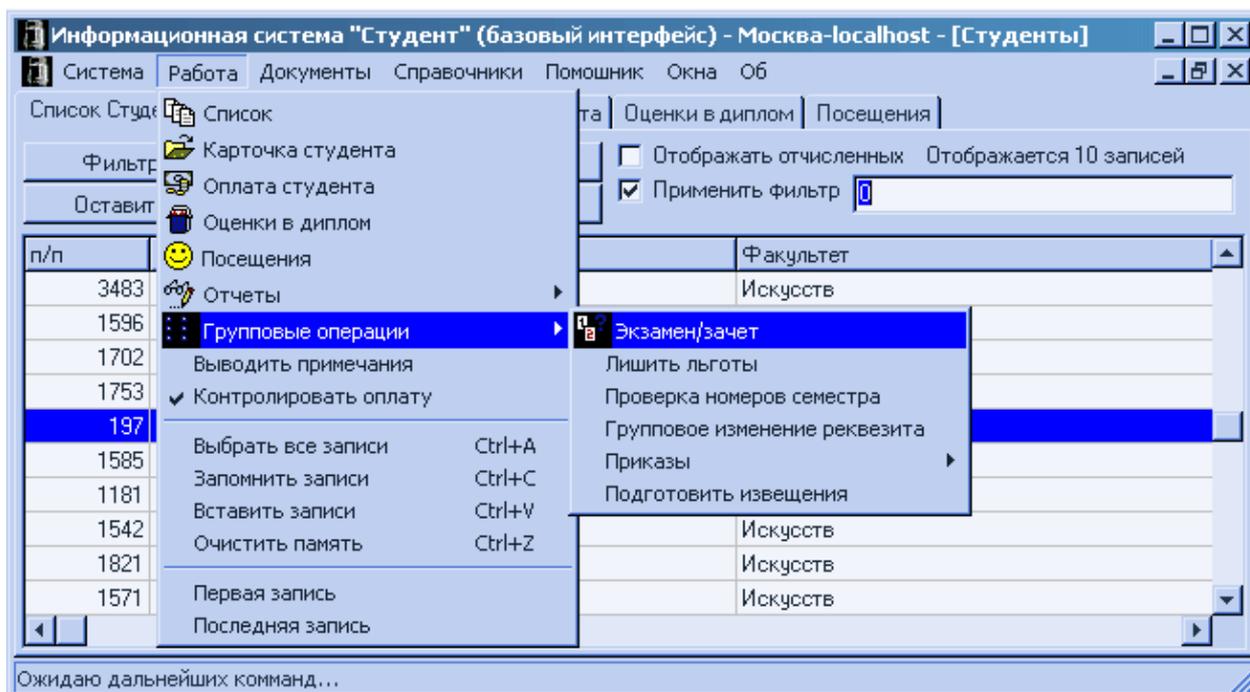


Рисунок 44

Появятся «ведомости» в виде стандартного справочника.

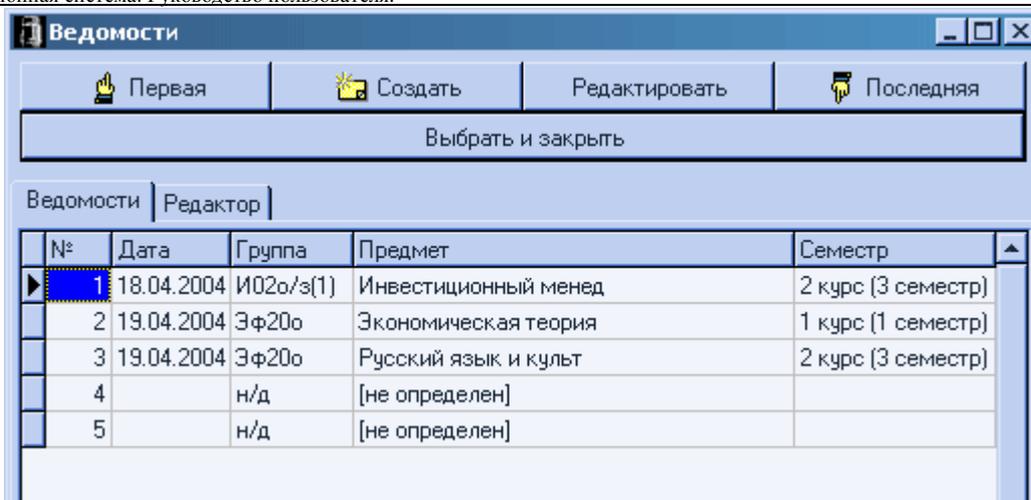


Рисунок 45

Для создания новой ведомости нажмите кнопку «Создать», отобразится редактор ведомости. В данном редакторе необходимо заполнить все поля, после чего нажать на кнопку «Применить», ведомость создана и записана.

Для вывода ведомости на печать нажмите кнопку «Создать ведомость».

Для простановки оценок через «Преподавательский» интерфейс, необходимо чтобы у ведомости существовал пароль, для создания пароля нажмите «Создать пароль», затем еще раз на кнопку «Применить».

Подбор студентов в ведомость

Ведомости

Начало Создать Редактировать Конец

Закреть Запомнить

Список Редактор

Объект №95699 Отображать отчисленных Создать ведомость

Предмет [не определено] Преподаватель [не определено]

Группа [не определено] Семестр [не определено] Дата 30.12.1899 Вид контроля [не определено]

Пароль [] Создать пароль Список группы Активный список Проверить оценки Запомнить оценки

№	ФИО	№ Зачетки	Оценка	Билет

Записать Предыдущая Следующая

Рисунок 46

Для подбора студентов в ведомость предусмотрено 2 варианта:

1. Подбор студентов по списку группы, для этого нажмите кнопку «Список группы», при этом поле «группа» в ведомости должно быть заполнено.
2. Подбор студентов из активного списка студентов, для этого нажмите кнопку «Активный список», при этом в активном списке должен быть выбран хотя бы один студент.

Для отображения студентов находящихся в «незачисленном» состоянии необходимо установить галочку в поле «Отображать отчисленных».

Простановка и редактирование оценок

Для проверки, проставлялись ли уже оценки студентам из выбранной группы нажмите кнопку «Проверить оценки».

Для установки оценок определенному студенту предусмотрено 2 варианта работы:

1. щелкните напротив фамилии студента в графе «оценка» 2 раза левой клавиши мыши, затем выберете оценку из «списка оценок»,

2. щелкните напротив фамилии студента в графе «оценка» 1 раз левой клавишей мыши, после чего можете ввести оценку с клавиатуры.

Таблица 2

Клавиша клавиатуры	Действие/Оценка
1	Незачет / неудовлетворительно
2	Зачет
3	Удовлетворительно
4	Хорошо
5	Отлично
6	Неявка
пробел	Стереть установленную оценку
стрелка вниз	Переход к нижнему в списке студентов
стрелка вверх	Переход к верхнему в списке студентов

После запоминания всех оценок нажмите кнопку «Запомнить оценки», проставленные или исправленные оценки внесутся в базу.

Необходимо помнить, что для экзаменов необходимо проставлять номера билетов.

Редактирование уже созданной ведомости

Из «Списка ведомостей» выберете ведомость на редактирование, нажмите на кнопку «Редактировать». В появившемся окне внесите изменения, если изменения касаются оценок, следуйте разделу «Простановка и редактирование оценок». Для удаления студента из ведомости щелкните по оценке или по номеру билета, затем нажмите на клавишу «DEL» и подтвердите удаление студента.

Работа с фильтром ведомостей

Для упрощения работы со списком ведомостей в системе предусмотрен фильтр по полям ведомости. Для вызова данного фильтра необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по «списку ведомостей». Из появившегося списка выбрать способ фильтрации по: группе, семестру, предмету или дате. Необходимо помнить, что фильтр работает в жёстком режиме, т.е. условие фильтрации добавляется к предыдущему условию. Для отмены действия фильтра необходимо выбрать «отменить». Если необходимо запомнить фильтр до следующего входа, необходимо нажать соответствующую кнопку (справа сверху).

Для быстрого поиска ведомости по её номеру достаточно в списке ведомостей ввести набрать её номер, при этом в заголовочной графе будут отображаться набираемые знаки.

Удаление ведомости

Для удаления ведомости щелкните правой кнопкой по строке с ведомостью в списке ведомостей и выберете «удалить ведомость».

Дублирование ведомости

В случаи необходимости дублирования ведомости (после экзамена/ зачёта оказалось более 3х неудовлетворительных оценок), возможно отдублировать ведомость, нажав правой кнопкой мыши по оригинальной ведомости, и выбрать «дублировать ведомость». Нужно быть внимательным, так как ведомость перенесётся со всеми оценками. Для создания дополнительной ведомости из дубликата, необходимо, после дублирования, удалить из оригинальной ведомости неудовлетворительные оценки, а из дубликата, все положительные.

Работа с приказами

Для ввода, редактирования и отображения приказов в системе предусмотрено несколько инструментов. Основным окном для работы с приказами является меню в «Справочники», раздел «Приказы».



Рисунок 47

При щелчке по меню «Список приказов» отобразится следующая форма справочника «Приказы».

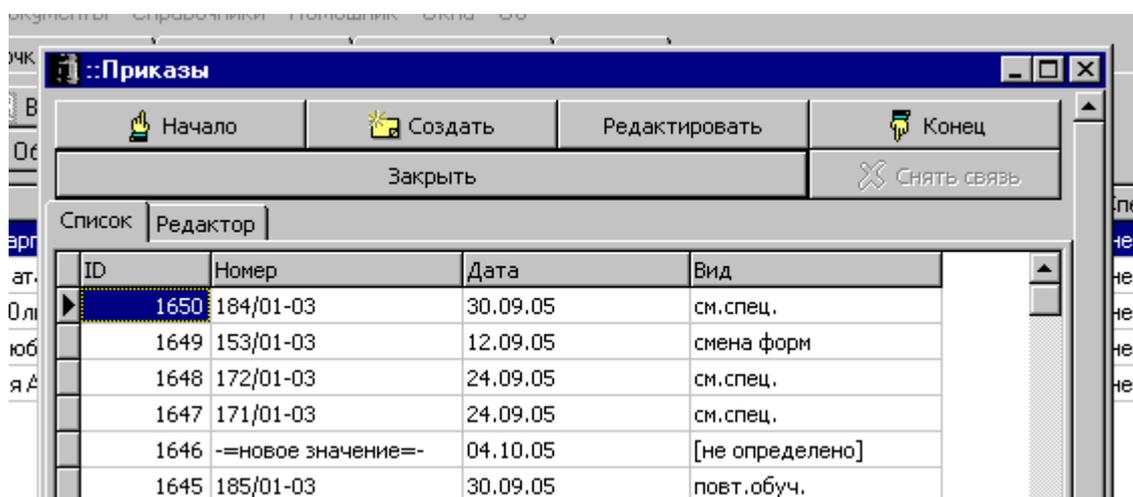


Рисунок 48

Окно редактора показано ниже.

Приказы

Начало Создать Редактировать Конец

Закреть Снять связь

Список Редактор

Объект №4

Номер 586/40-04

Название О восстановлении Спиридонова А.В.

Текст Спиридонова Александра Владимировича восстановить в числе студентов 2 курса финансово-учетного факультета заочного отделения. Основание: личное заявление с визами.

Подписал [не определено] Дата 31.08.2001 Вид восстановл

Затрагивает сотрудников Затрагивает филиалы

№	ФИО
5	Потутова Светлана Анатольевна
3	Суворова Ольга Семеновна
6	Устинов И.А.

№	Филиал
5	Москва

Записать ← Предыдущая Следующая → На бланк

Рисунок 49

После создания приказа заполните поля: номер, название, текст, подписал, дата, вид. Нажмите «Записать». После данной операции в список «Затрагивает сотрудников», добавьте всех необходимых сотрудников, а в список «Затрагивает филиал» все необходимые филиалы.

Присоединение приказа к студенту

Присоединить готовый приказ к студенту можно 2 способами:

1. Присоединение приказа студенту лично: в закладке «Карточка студента» справочника «Студенты» в правой нижней области иметь группа кнопок под общим наименованием «Связать с приказом». Для непосредственного присоединения нажмите на кнопку соответствующую типу присоединяемого приказа, введите необходимые данные, а затем выберите приказ для сопоставления (приказ должен существовать до начала присоединения), после выбора приказа из списка нажмите «Закреть». В процессе присоединения студент может перестать соответствовать фильтру (изменить состояние, номер и прочие данные) и исчезнуть из активного списка.

2. Присоединение приказа и группы студентов: в «активный список» выберете только тех студентов, которым необходимо присоединить приказ (смотри инструкцию по фильтрам). Выберите в меню: «Работа» - «Групповые операции» - «Приказы».

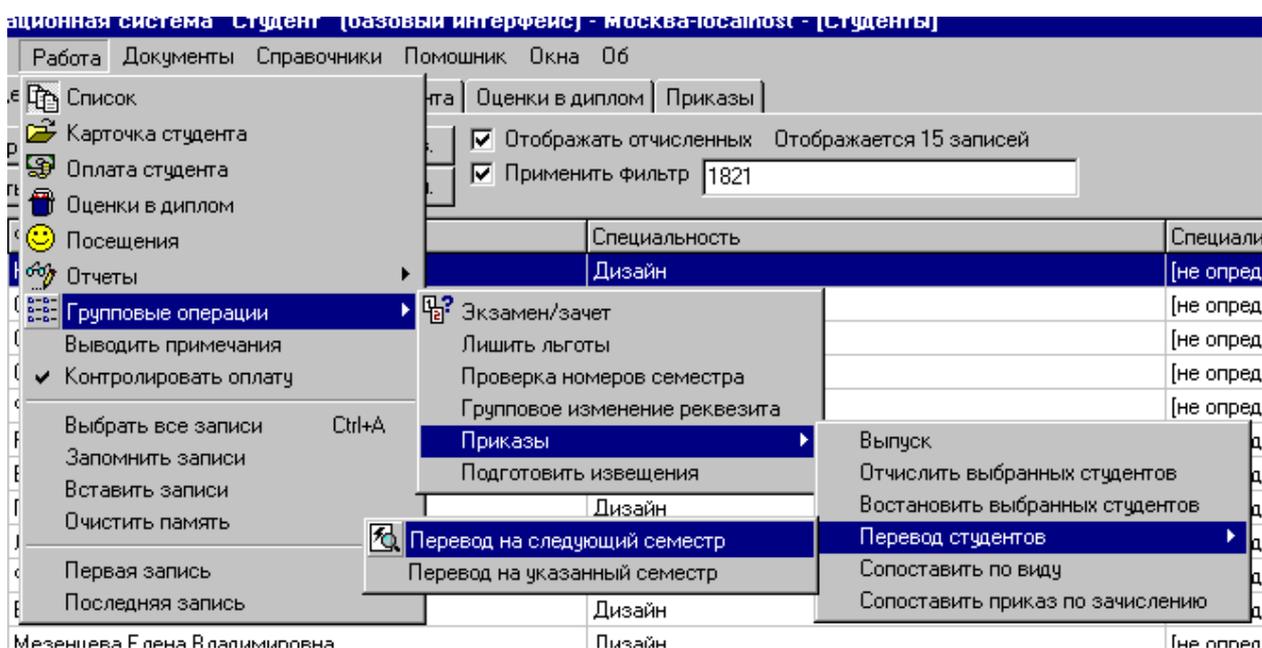


Рисунок 50

Выберете вид приказа, затем собственно приказ (приказ должен существовать до начала присоединения), после выбора приказа из списка нажмите «Закреть».

Редактор констант

Описание	Значение
Дата конца семестра	07.07.02
Дата конца года	07.07.02
Дата 1-ого месяца	25.01.02
Дата 2-ого месяца	09.03.02
Дата 3-ого месяца	09.04.02
Дата 4-ого месяца	09.05.02
Налог с продаж	0
Дата 5-ого месяца	25.05.02
Дата 6-ого месяца	07.07.02
Дата 7-ого месяца	07.07.02
Дата 8-ого месяца	07.07.2002
Семестр <input type="checkbox"/> 0 - осень <input type="checkbox"/> 1 - весна	0
Стоимость пересдачи экзамена/зачета	200
Счет в кассе	62.9
№ последнего открепительного листа <input type="checkbox"/>	2004001

Работа с отчётами

Система предоставляет возможность составлять следующие виды отчётов:

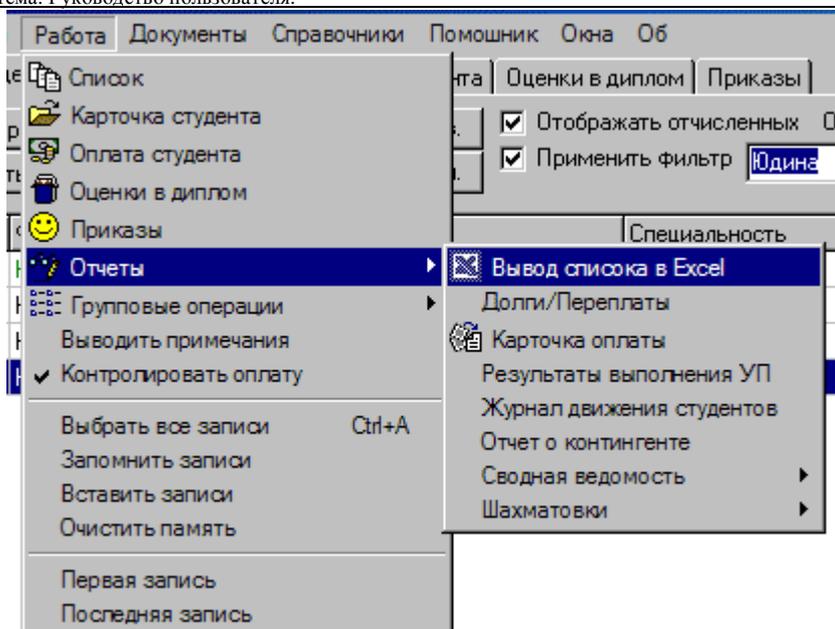


Рисунок 51

- «Вывод списка студентов в excel» (основной набор и коды основного набора);
- подготовка «карточки оплаты». Отчёт содержит информацию о последних 8 фактах оплаты по выбранной группе студентов. Отчёт формируется в Excel;
- расчет «Результатов выполнения учебного плана», отчет составляется на одну группу на один семестр (только при наличии учебного плана) содержит информацию о наименовании предмета, виде контроля, принимающем преподавателе, количестве сдавших предмет студентов и распределение по оценкам;
- подготовка «сводной ведомости» по группе и семестру (2 вида: по учебному плану и по реально сдаваемым предметам), отобразит сводную таблицу, содержащую список студентов, предметов и соответствующие оценки;
- подготовка «Шахматовок» (подробнее смотреть «Создание шахматовок»);
- подготовка «Отчёта о контингенте» студентов, по всем студентам, за выбираемый пользователем период. Содержит информацию об изменении состояний студентов за указанный период;
- подготовка «Журнала движения студентов» составляется по группе, содержит имена студентов и номера приказов следующих типов: о смене фамилии, об академическом отпуске, об отчислении, о восстановлении, о переводе;
- вывод списка студентов с информацией о «долгах/переплатах».

Создание шаблона документа

В системе предусмотрена возможность создать электронные документы (MS Word) двух видов: приложение к договору по оплате обучения и произвольный документ. Данная возможность реализуется следующим образом: создаётся документ MS Word сохраняется в папке с документами обычно “.\DOX”. В данном документе содержатся: текст документа, таблицы, картинки, а так же «коды-заменители», которые при вызове процедуры формирования заменяются на данные студента для которого формируется документ.

Произвольный документ

Закрепления шаблона осуществляется через файл инициализации, добавлением строки вида: “Наименование_документа=имя_файла” в разделе [dox] (см. раздел «Файл инициализации»).

При создании шаблона используются следующие «коды-заменители»:

- @001@ - номер студента в базе
- @002@ - ФИО в именительном падеже
- @003@ - номер договора, зачётной книжки
- @004@ - дата заключения договора
- @005@ - факультет
- @006@ - специальность
- @007@ - курс (семестр)
- @008@ - форма обучения
- @009@ - название льготы
- @010@ - схема оплаты
- @011@ - группа
- @012@ - состояние
- @013@ - пол
- @014@ - процент льготы
- @015@ - схема оплаты кол-во периодов
- @016@ - дата рождения
- @017@ - код специальности
- @018@ - специализация
- @019@ - наименование и номер учебного заведения
- @020@ - номер приказа на зачисление
- @021@ - дата приказа на зачисление
- @022@ - номер приказа на аттестацию
- @023@ - дата приказа на аттестацию
- @024@ - номер протокола
- @025@ - дата протокола
- @026@ - адрес проживания/прописки
- @027@ - телефон
- @028@ - примечания
- @029@ - "а"/""
- @030@ - "ка"/""
- @031@ - фамилия
- @032@ - имя, отчество
- @033@ - курс
- @034@ - год поступления
- @035@ - год рождения
- @036@ - ФИО в родительном падеже
- @037@ - месяц и год окончания обучения
- @038@ - ФИО в дательном падеже
- @039@ - серия паспорта,
- @040@ - номер паспорта,
- @041@ - паспорт выдан,
- @042@ - дата выдачи паспорта
- @043@ - срок обучения
- @044@ - пароль PSW
- @045@ - E-MAIL
- @046@ - номер диплома
- @047@ - дата диплома
- @048@ - номер решения совета
- @049@ - дата решения совета
- @050@ - Код совета,
- @051@ - Гражданство,
- @052@ - Квалификация по специальности

@053@ - для женщин – «ка», для мужчин – «ин»

Приложение к договору по оплате обучения

Приложение, возможно, сформировать для каждой группы студентов и вида оплаты. Закрепления шаблона осуществляется через справочник «Финансы – Стоимость обучения», в графу «Приложение» «Редактора стоимостей» вносится суффикс имени.

При создании шаблона используются следующие «коды-заменители»:

@000@ - стоимость УЕ: если 0 – «по курсу ЦБ на день платежа», иначе «1 у.е. =>» + Стоимость УЕ + «руб.»

@001@ - номер договора

@002@ - для женщин – «ка», для мужчин - пусто

@003@ - ФИО студенты

@004@ - дата заключения договора

@005@ - документ об образовании

@006@ - адрес места жительства

@007@ - телефон

@008@-@011@ - паспортные данные

@012@ - для женщин – «ка», для мужчин – «ин»

Создание шахматовок

Для наглядного представления распределения студентов по группам (факультетам, курсам, формам обучения) существует табличный-отчёт «Шахматовка». Для вызова нажмите в меню «Работа» - «Отчёты» – «Шахматовки» - ...

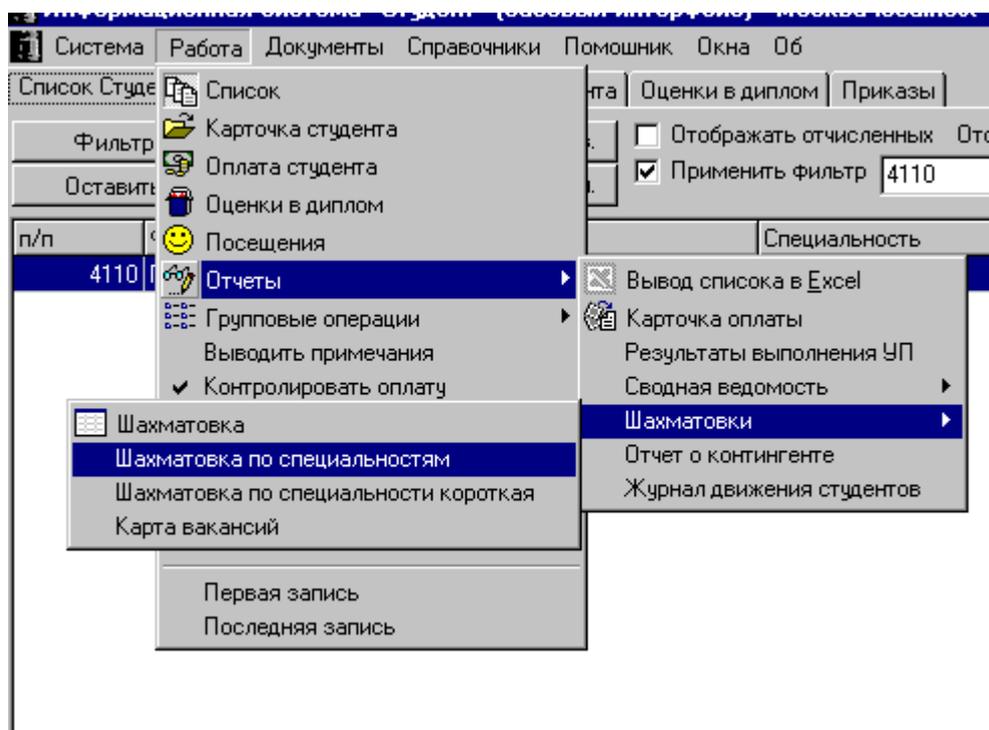


Рисунок 52

В системе имеется возможность вывода четырёх видов шахматовок:

- обычная «Шахматовка» показывает распределение студентов по факультетам, курсам и формам обучения;

- «шахматовка по специальностям» показывает распределение студентов по специальностям, семестрам и формам обучения, при этом из базы данных берутся все возможные варианты такого распределения;

- «шахматовка по специальностям короткая» подобна «шахматовка по специальностям» однако в ней сокращено количество вариантов, до используемых, т.е. показываются только те группы в которых есть студенты;

- «карта вакансий» строится по принципу «короткой шахматовки» и предназначена для отображения количества свободных мест в группах, при этом в группе на дневной форме обучения в группе может быть 25 студентов, на заочных формах обучения 30 студентов, на специальностях лингвистика и дизайн 16 студентов.

Внимание! Шахматовки формируются по активному списку студентов.

Экспорт и импорт данных

Для обмена данными между разделёнными базами в системе предусмотрен механизм «экспорта и импорта данных». Вызов процедур осуществляется через меню «Система». Экспорт осуществляется по «активному списку» студентов.

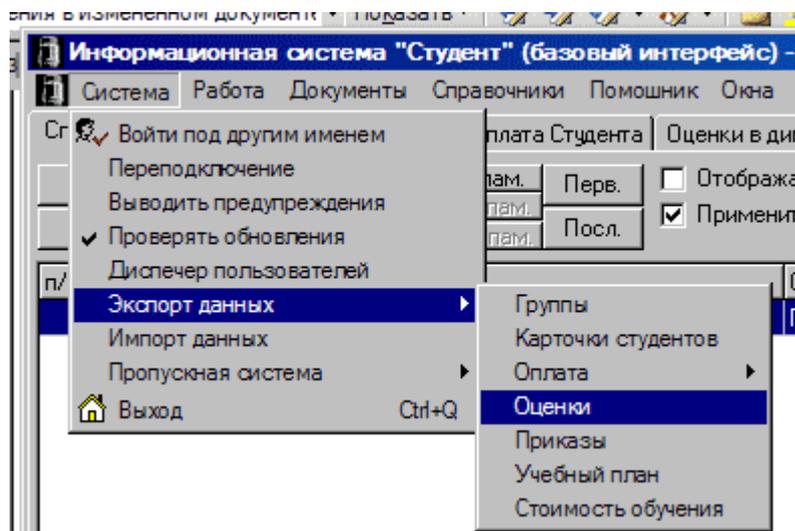


Рисунок 53

Возможен обмен следующими данными: карточка студента, оплата, оценки, приказы, группы, учебный план, стоимость обучения. Для экспорта данных необходимо выбрать студентов по которым будет осуществлён экспорт данных, а затем в меню соответствующую операцию. В папке, где установлена система, обычно "C:\Program Files\ИССтудент" будет создан файл выгрузки: xxxSTUD.exr – для данных по карточкам студентов, xxxOPL.exr – для данных по оплате студентов, xxxOTS.exr – для данных по оценкам студентов, xxxGRP.exr – для данных по группам, xxxUPL.exr – для данных по учебным планам, xxxPRIK.exr – для данных по приказам, xxxPAY.exr – для данных по стоимости обучения, xxxVED.exr – для данных по ведомостям (тут xxx – это шифр-имя базы). Получившийся файл нужно отправить к месту удалённой базы, вместе с файлом протокола выгрузки.

Для «Импорта данных» нужно выбрать файл, система автоматически определит его тип и произведёт необходимые действия по его вводу в систему. Во время импорта данных о студентах, возможно выбрать поля которые будут импортированы.

Обмен данными с системой SHS-office

В системе предусмотрена возможность обмена данными с системой контроля доступа SHS-office, для чего в предусмотрено меню «Система» - «Пропускная система».

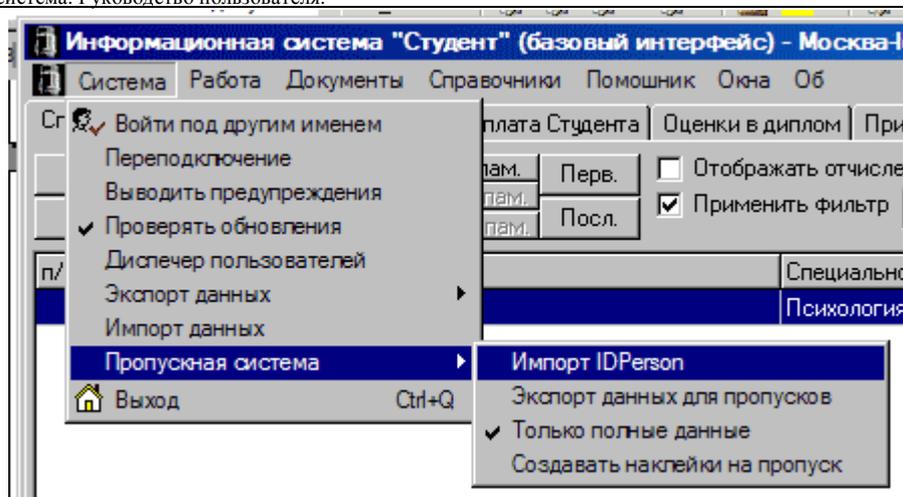


Рисунок 54

«Импорт IDPerson» из файла формата **CSV** (Excel разделить «;» (точка с запятой)) с полями **IDPERSON** (номер в системе контроля доступа), **STUDADKN** (номер в ИС).

«Экспорт данных для пропусков» в файл формата **XLS** (стандартный Excel) с полями: **TabelNumber** – номер в ИС, **Name** – ФИО студента, **Address** – шифр группы в пропускной системе, **KeyStopDate** – дата прекращения действия пропуска, **IDPerson** – номер в системе контроля доступа, **KeyStartDate** – дата начала действия пропуска (более подробную информацию по SHS-office читайте в инструкции пользователя данной системы), осуществляется по «активному списку студентов».

При установке флага «Создавать наклейку на пропуск» будет создан документ Word с наклейками 6*9 см для всех экспортируемых студентов.

При установке флага «Только полные данные» будет произведена выгрузка данных только по студентам, которым присвоен IDPerson.

Файл инициализации

Для настройки системы под нужды конкретного пользователя предусмотрена возможность редактирования начальных настроек системы в файле инициализации.

Формат файла инициализации

Таблица 3

Значение	Расшифровка
[system]	Начало системной области
lastuser=usermane	Имя пользователя входившего в систему последним
system=ibserver:c:\db\basic.gdb	Строка инициализатор соединения с основной базой данных
dox=C:\Program Files\ИСССтудент\dox\	Путь до папки, в которой лежат шаблоны документов
Secur= ibserver	Имя основного сервера с баз данных
lastbase=1	Номер последней открываемой локальной базы
TabSheetGo=2	Номер закладки, которая будет открываться при двойном щелчке по фамилии студента в активном списке

Значение	Расшифровка
round=1	Округление при подготовке бухгалтерских документов
EnableStudEdit=1	1 – кнопка «изменить» в «карточке студента» доступна, другое значение или отсутствие ключа - недоступна
lastupdate=19.10.2005	Дата после, которой система попытается проверить наличие обновления
ShowWarning=0	0 – не показывать предупреждения, другое значение или отсутствие ключа - показывать
height=659	Высота окна
width=1017	Ширина окна
ShowLimitPay=0	1 - Показывать дату действия платежа на ИЗВЕЩЕНИИ, другое значение или отсутствие ключа – не показывать
VedomostDateLimit=	Строка-фильтр для отображения списка ведомостей
AddDaysToPayment=5	Разрешённая задержка оплаты для пропускной системы
	1 – автообновление включено, 0 - выключено
[dox]	Область шаблонных документов
Ч/Б договор=WordTempleDogStud.doc	Примеры закрепления шаблона и файла
договор аспирант=WordTempleDogAsp.doc	
договор трехстронний=WordTempleDogAsp3side.doc	
[локальная_база]	Первая локальная база
db= ibserver:e:\db\moscow.gdb	Строка инициализатор соединения с локальной базой данных
LastStud=4029	Номер последнего студента с которым работал пользователь в последний раз
[локальная_база_2]	Вторая локальная база
db= ibserver2:c:\db\moscow.gdb	
LastStud=5680	

Примечание. Количество локальных баз неограниченно. Ключи в рамках одной области могут идти произвольно. Последовательность областей должна остаться такой, как показана в примере. Название ключей на должно содержать цифры.

Горячие клавиши

Назначенные по умолчанию клавиши

Shift-F1 – приложение к договору

Shift-F3 – обложка личного дела

F1 – вызов справки

F4 - вызов помощника,

F5 - оплата,

F6 – карточка студента,

F7 - оценки,
F8 - приказы,
F9-F12 - переход между студентами
Ctrl-Q – выход из программы

Формат ini-файла для переназначения горячих клавиш

С помощью ISClientKeyMap.ini возможно для любого пункта меню назначить горячую клавишу, используя Ctrl, Shift и Alt – комбинации совместно с буквами латинского алфавита и функциональными клавишами (F1-F12).

Ini-файл должен иметь следующий формат:

[кеутар]

«Шифр значения меню»= «Горячая клавиша»

Пример (для назначенных по умолчанию клавиш):

[кеутар]

N6=F6

N7=F5

N21=F7

N22=F8

N102=F9

N125=F10

N126=F11

N103=F12

N57=Shift-F1

N56=Shift-F3

N3=Ctrl-Q

Шифры значений меню

Об Авторе - N19

Виды приказов - N69

Войти под другим именем - N2

Восстановить выбранных студентов - N32

Вставить записи - N99

Выбрать все записи - N97

Вывод списка в Excel - Excel1

Выводить предупреждения - N112

Выводить примечания - N47

Выпуск - N36

Выход - N3

Групповое изменение реквизита - N86

Групповые операции - N23

Группы - N40

Группы - N77

Диспетчер пользователей - N80

Документы - N55

Долги/Переплаты - N66

Должности - N54

Доплаты - N94

Журнал движения студентов - N107

Закрыть все - N27

Запомнить записи - N98

Импорт IDPerson - IDPerson1

Импорт данных - N73
История - N16
Календари - N123
Карта вакансий - N93
Карточка оплаты - N10
Карточка студента - N6
Карточка студента - N67
Карточки студентов - N74
Каскад - N29
Константы - N59
Контролировать оплату - N104
Контрольные мероприятия - N115
Курс \$ - N14
Курсы - N117
Лишить льготы - N64
Льготы - N41
Мозаика - N33
Новые - N61
Об - N18
Обложка личного дела - N56
Окна - N26
Окончание обучения - N114
Оплата - N60
Оплата за период - N108
Оплата студента - N7
Отчет о контингенте - N105
Отчеты - N8
Отчислить выбранных студентов - N31
Оценки - N76
Оценки в диплом - N21
Очистить память - N100
Первая запись - N102
Перевод на следующий семестр - N24
Перевод на указанный семестр - N82
Перевод студентов - N81
Переподключение - N113
Периоды - N13
Персонал - N44
по УП - N89
Подготовить извещения - N106
Подразделения - N52
Подсчет приблизительных поступлений - N30
Помощник - N17
Последняя запись - N103
Предметы - N39
Предыдущая запись - N125
Приказы - N22
Приказы - N68
Приказы - N79
Приказы - N84
Приложение к договору - N57
Приход в кассу - N35
Проверенные - N62

Проверка номеров семестра - N71
Проверять обновления - N65
Программе - N20
Пропускная система - N110
Работа - N4
реальность - N90
Результаты выполнения УП - N87
Свернуть все - N28
Сводная ведомость - N88
Сегодня - N15
Семестры - N116
Система - N1
Следующая запись - N126
Создавать наклейки на пропуск - N124
Сопоставить по виду - N96
Сопоставить приказ по зачислению - N58
Состояния - N121
Сотрудники - N37
Специализации - N42
Специальности - N38
Список - N5
список приказов - N70
Справочники - N11
Стоимость обучения - N12
Стоимость обучения - N63
Студенты - N46
Типы подразделений - N53
Только полные данные - N111
Учебный план - N43
Учебный план - N78
Ученые звания - N48
Ученые степени - N49
Факультеты - N118
Филиалы - N51
Финансы - N45
Формы обучения - N119
Формы оплаты - N120
Формы работ - N50
Шахматовка - N9
Шахматовка по специальности короткая - N92
Шахматовка по специальностям - N85
Шахматовки - N91
Экзамен/зачет - N25
Экспорт - N75
Экспорт данных - N72
Экспорт данных для пропусков - N109
Языки - N122