

1С:Предприятие 8. Конфигурация «1С:Университет ПРОФ»

Работа с различными типами приказов в 1С:Университет ПРОФ

Роман Никифоров
nikr@1c.ru



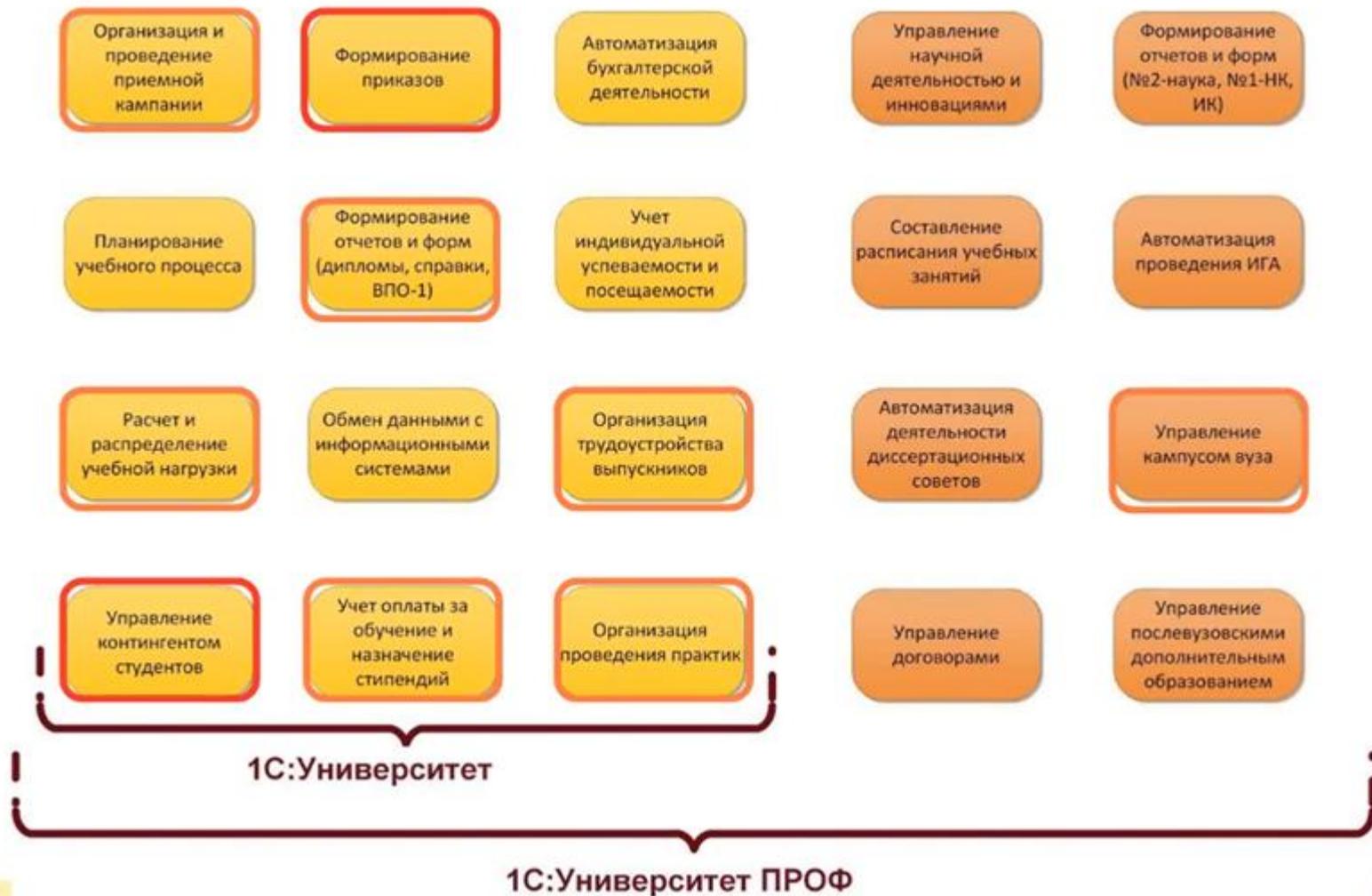
Алматы
14 апреля 2017 г.

Приказ является **нормативным документом**, отражающим следующие аспекты деятельности вуза:

- учебно-воспитательный процесс,
- научные исследования,
- хозяйственная деятельность,
- организация работы и т.д.

Структура приказа в конфигурации позволяет реализовывать **констатирующую** и **распорядительную** части. В констатирующей части приказа излагаются цели и задачи предписываемых действий. В распорядительной части приказа указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Подсистема предоставляет пользователю возможность изменения состава пунктов приказа в любой момент работы с приказом. Выполнение приказов относительно физического лица учитывает наличие у него зачетных книг.

Использование приказа в функционале решения 1С:Университет ПРОФ



Типы связей между объектами



Назначение справочников для работы с приказами

Состояния физических лиц – хранение перечня возможных состояний физических лиц относительно вуза

Правила переходов состояний – настройка правил изменения состояний физических лиц относительно вуза

Аналитика типов приказа – хранение информации о причинах включения студента в тот или иной приказ

Обработки проведения приказов – хранение обработок проведения приказов, которые затем используются при настройке видов приказов

Обработки печати приказов – хранение дополнительных обработок печати приказов (например, если для приказа данного вида при определенных условиях должна выводиться на печать другая форма); может использоваться при настройке справочника «Виды приказов»

Типы приказов – хранение перечня типов приказов; определение подчиненных видов приказов и правил переходов состояний

Виды приказов – гибкая настройка приказов (печатные формы, ограничения, настройка табличной части документа «Приказы» и т.д.)

Переходы состояний приказов – перечень возможных состояний, в которых может находиться приказ

Приказ является **основным распорядительным документом** любой организации. В зависимости от типа и назначения приказы могут регламентировать практически любой аспект деятельности вуза и, соответственно, используются во всех структурных подразделениях.

С помощью приказов регламентируются следующие области деятельности вуза:

учебно-воспитательный процесс;

научные исследования;

хозяйственная деятельность;

организация работы и т.д.

В конфигурации «1С:Университет ПРОФ» с помощью документа «Приказы» составляются внутренние распорядительные документы вуза. Навыки работы с документом «Приказы» могут потребоваться в процессе осуществления делопроизводства высшего учебного заведения любому сотруднику вуза.

Задание 1. Работа с типами приказов

Набор типов приказов, которые могут использоваться в высшем учебном заведении, задается при первом запуске конфигурации «1С:Университет ПРОФ» на форме «Мастер ввода начальных данных» (вкладка «Типы приказов») (рис.1).

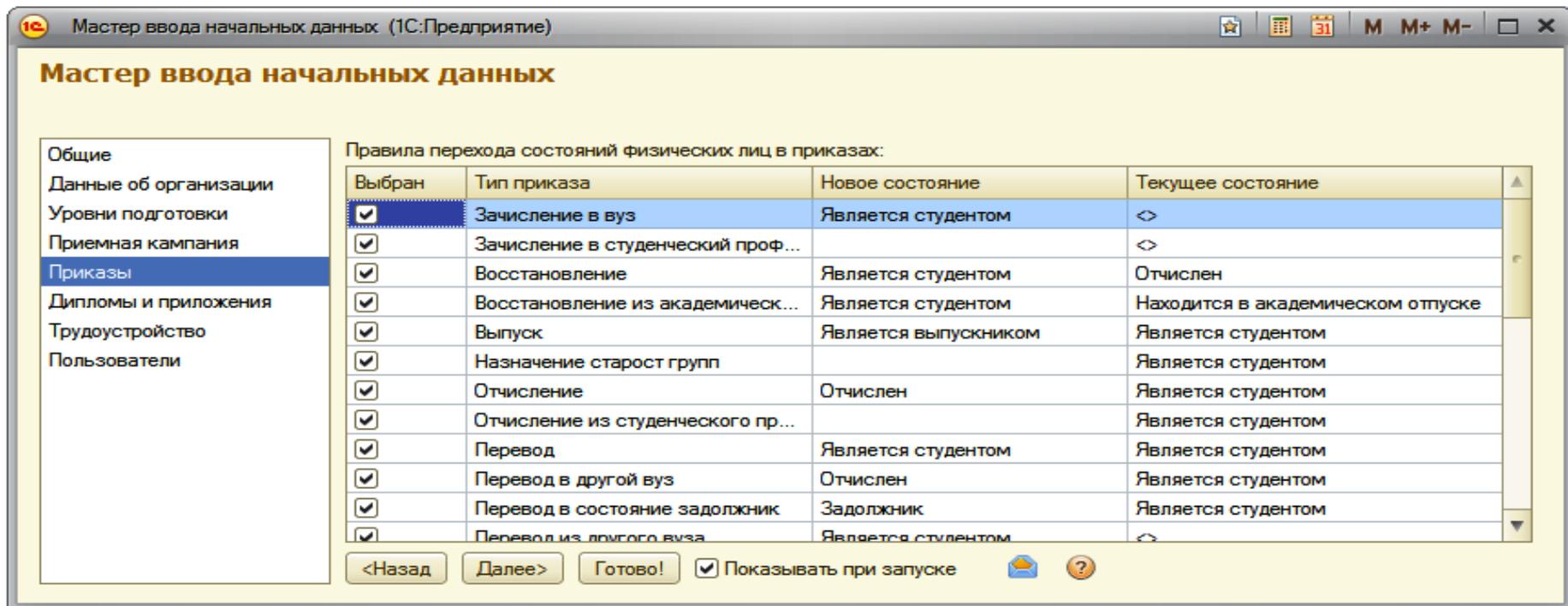


Рис. 1

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

Впоследствии доступ к типам приказов и их редактирование могут осуществляться с помощью справочника «Типы приказов». Доступ к справочнику «Типы приказов» осуществляется на панели навигации раздела «Управление студенческим составом». Чтобы ознакомиться со структурой типа приказа, откроем из формы списка справочника «Типы приказов» любой тип, например, «Восстановление» (рис.2).

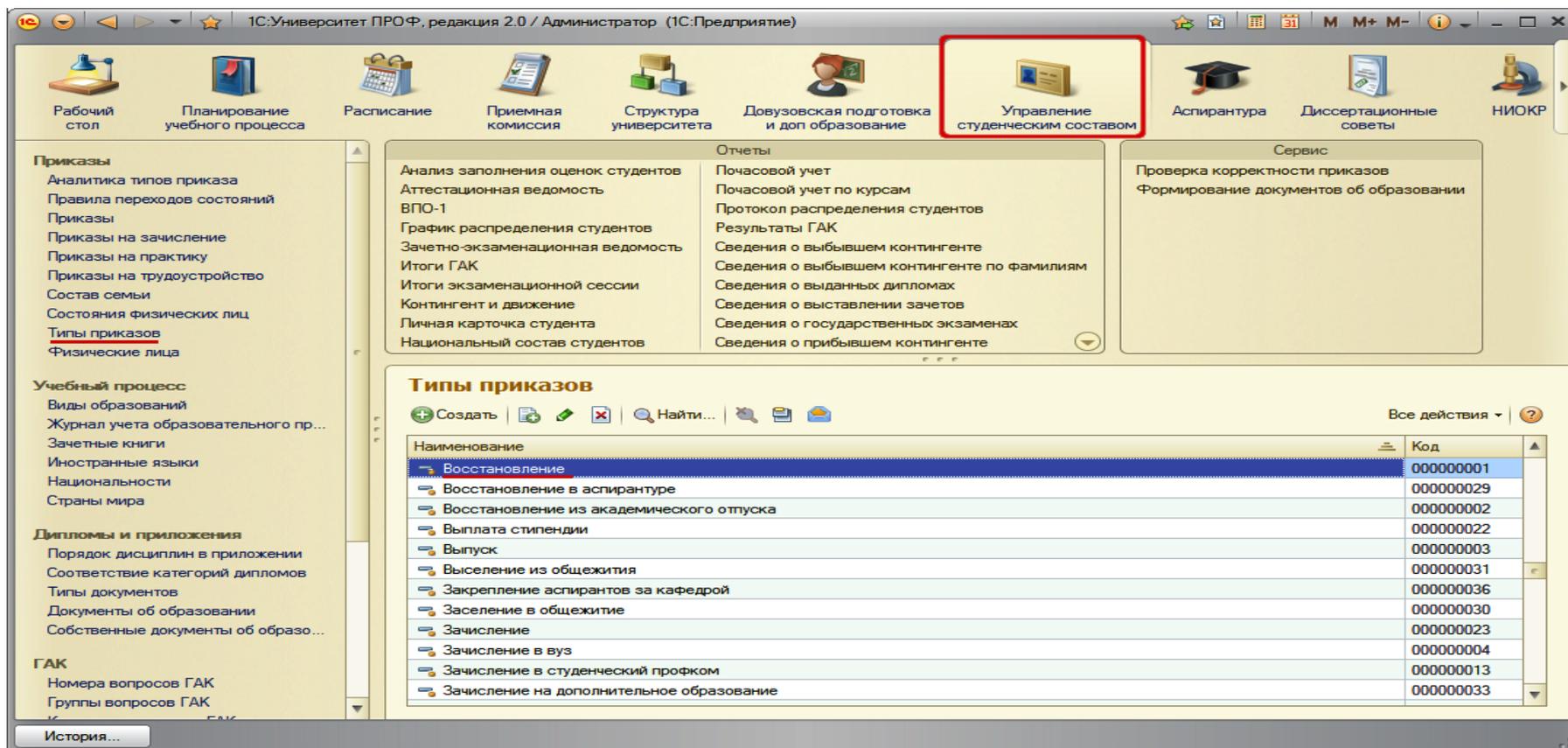


Рис. 2

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

В поле «Наименование» указывается наименование типа приказа. Форма справочника «Типы приказов» включает в себя три вкладки: «Печатная форма», «Склонение параметров» и «Дополнительно». На вкладке «Печатная форма» в полях «Шапка приказа» и «Шапка группы приказа» задаются соответственно правила формирования шапки приказа и шапки группы приказа данного типа (для печатных форм приказов) (рис.3)

Восстановление (Тип приказа)

Записать и закрыть | Подбор параметров | Определить переходы состояний | Все действия ▾

Код: 000000001 | Наименование: **Восстановление**

Печатная форма | Склонение параметров | Дополнительно

Шапка приказа:

[ФизическоеЛицо], отчисленного(-ую) за [ТекущаяАналитика] восстановить в число студентов [Курс] курса [ФормаОбучения] формы обучения специальности «[Специальность]» гр. [Группа] ([ОсноваЗачисления]) с [ДатаНачала].

Шапка группы приказа:

Восстановить на [ФормаОбучения] форму обучения специальности "[Специальность]" [Факультет] следующих студентов:

Поля списка:

+ Добавить | × | ↑ | ↓ | Все действия ▾

N	Поле
1	ФизическоеЛицо

Рис. 3

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

В расположенной ниже табличной части формы указываются поля списочной части, выводимые в соответствующей группе приказов (рис.4).

Восстановление (Тип приказа)

Записать и закрыть | Подбор параметров | Определить переходы состояний | Все действия ▾

Код: 000000001 | Наименование: **Восстановление**

Печатная форма | Склонение параметров | Дополнительно

Шапка приказа:
[ФизическоеЛицо], отчисленного(-ую) за [ТекущаяАналитика] восстановить в число студентов [Курс] курса [ФормаОбучения] формы обучения специальности «[Специальность]» гр. [Группа] ([ОсноваЗачисления]) с [ДатаНачала].

Шапка группы приказа:
Восстановить на [ФормаОбучения] форму обучения специальности "[Специальность]" [Факультет] следующих студентов:

Поля списка:
+ Добавить | ✕ | ↑ | ↓ | Все действия ▾

N	Поле
1	ФизическоеЛицо

Рис. 4

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

На вкладке «Склонение параметров» в области «Параметры документа» указываются наименования всех параметров построения приказа об изменении состояния студента (ФизическоеЛицо, ДатаНачала, Курс и т.д.) и соответствующие данным параметрам правила склонения их значений. В области «Параметры группы» указываются наименования всех параметров построения группы приказа об изменении состояний физических лиц и правила склонения значений данных параметров (рис.5).

Восстановление (Тип приказа)

Записать и закрыть | Подбор параметров | Определить переходы состояний | Все действия

Код: 000000001 | Наименование: Восстановление

Печатная форма | **Склонение параметров** | Дополнительно

Параметры документа

N	Параметр	Падеж
1	ФизическоеЛицо	Винительный
2	Курс	Винительный
3	ФормаОбучения	Родительный
4	Специальность	Именительный
5	Группа	Именительный
6	ОсноваЗачисления	Именительный
7	ДатаНачала	Именительный
8	ТекущаяАналитика	Именительный

Параметры группы

N	Параметр	Падеж
1	ФормаОбучения	Винительный
2	Факультет	Родительный
3	Специальность	Именительный

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

На вкладке «Дополнительно» создается перечень документов, на основании которых составляется приказ (рис.6).

Восстановление (Тип приказа)

Записать и закрыть | Подбор параметров | Определить переходы состояний | Все действия ▾

Код: 000000001 | Наименование: Восстановление

Печатная форма | Склонение параметров | **Дополнительно**

Документы-основания приказа:

+ Добавить | [иконка] | [иконка] | [иконка] | [иконка] | Все действия ▾

N	Основание

Рис. 6

Теперь рассмотрим порядок редактирования элементов справочника «Типы приказов». Допустим, нужно добавить в тип приказа «Зачисление в студенческий профком» новый параметр – дату начала действия приказа, в соответствии с которым студент становится членом студенческого профсоюзного комитета (новый параметр добавляется в шапку приказа), а в поле списка группы приказа добавить поле «Зачетная книга». Для этого нужно выполнить следующие действия:

1. открыть тип приказа «Зачисление в студенческий профком»;
2. в тексте поля «Шапка приказа» добавить «с» и нажать кнопку «Подбор параметров»;
3. в открывшейся форме подбора параметров выбрать параметр [ДатаНачала] и дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. В результате выбранный параметр будет внесен в область «Шапка приказа» и впоследствии будет отображаться в печатных формах приказов данного типа (рис.7);

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

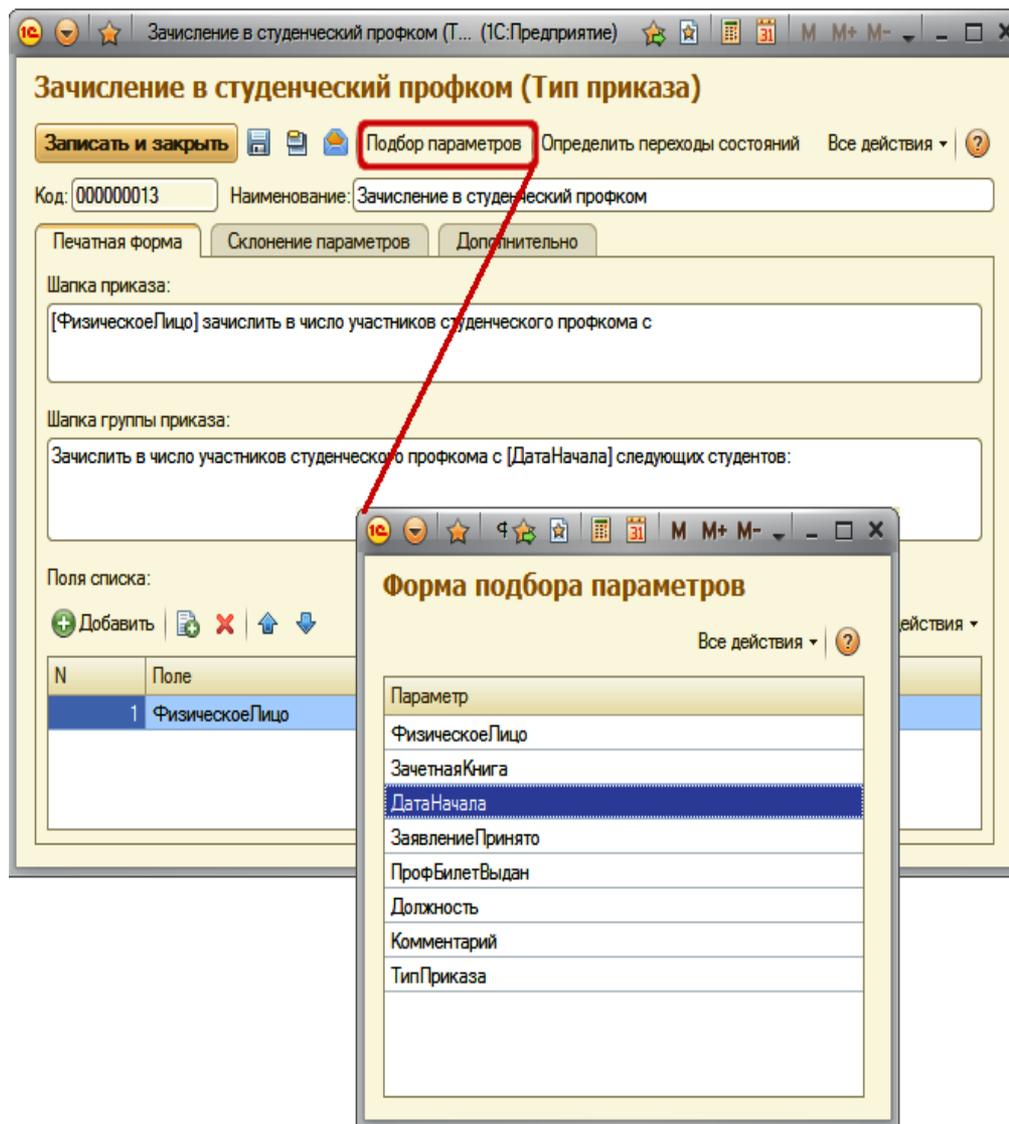


Рис. 7

4. в области «Поля списка» нажать кнопку «Добавить»;
5. в поле «Поле» нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка значение «ЗачетнаяКнига» (рис.8).

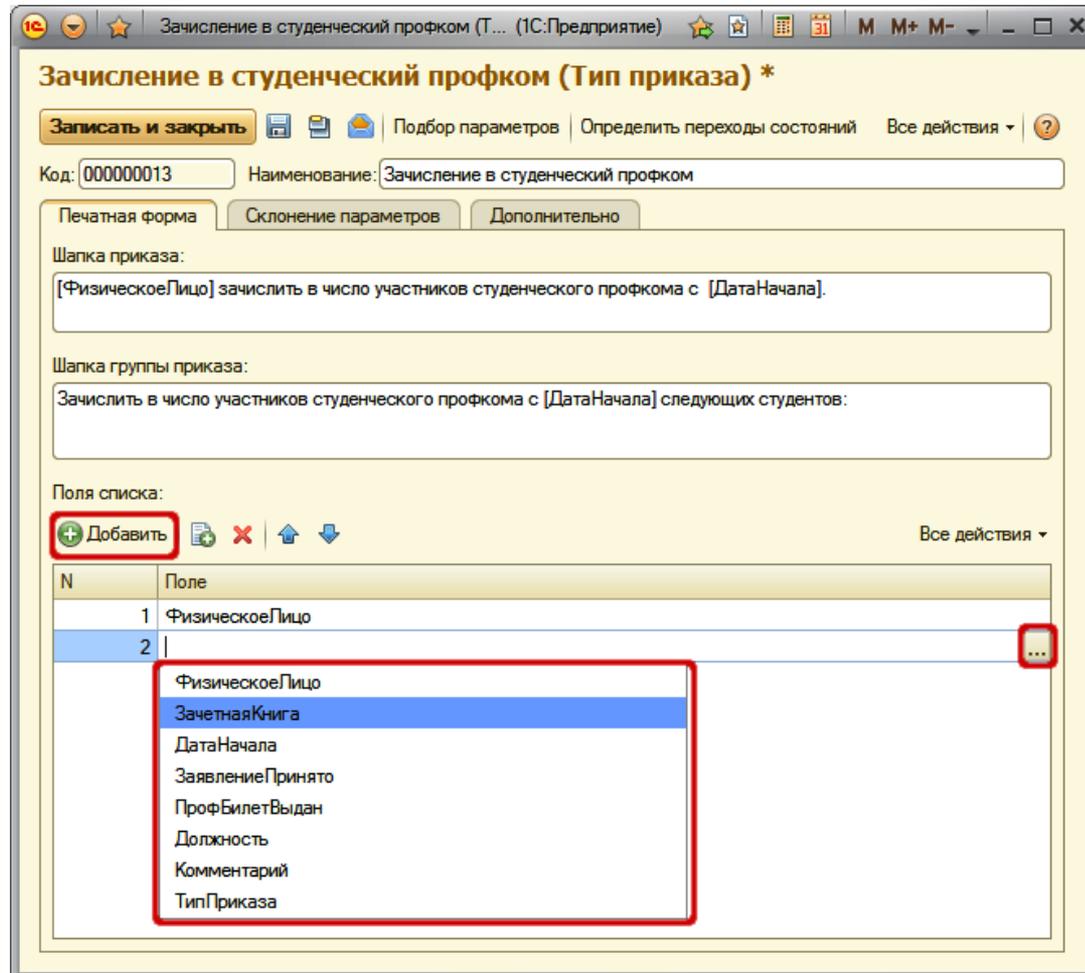


Рис. 8

Перейдем на вкладку «Дополнительно». Зачисление в студенческий профсоюзный комитет осуществляется после подачи студентом письменного заявления. Отообразим это на вкладке «Дополнительно». Для этого нужно выполнить следующие шаги:

в области «Документы-основания приказа» нажать кнопку «Добавить»;

в поле «Основание» нажать кнопку [...];

в открывшейся форме списка справочника «Типы документов» в группе «Основания приказов» выбрать пункт «Заявление» и нажать кнопку «Выбрать» (рис.9).

При помощи кнопки «Определить переходы состояний» можно однозначно определить правило перехода состояний физического лица относительно вуза в соответствии с данным типом приказа (согласно данным справочника «Правила переходов состояний»). При этом в соответствующих полях определяются новое и текущее состояния студентов. Например, для типа приказа «Восстановление» текущим состоянием является «Отчислен», а новым, приобретаемым после проведения приказа, – «Является студентом» (рис.10).

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

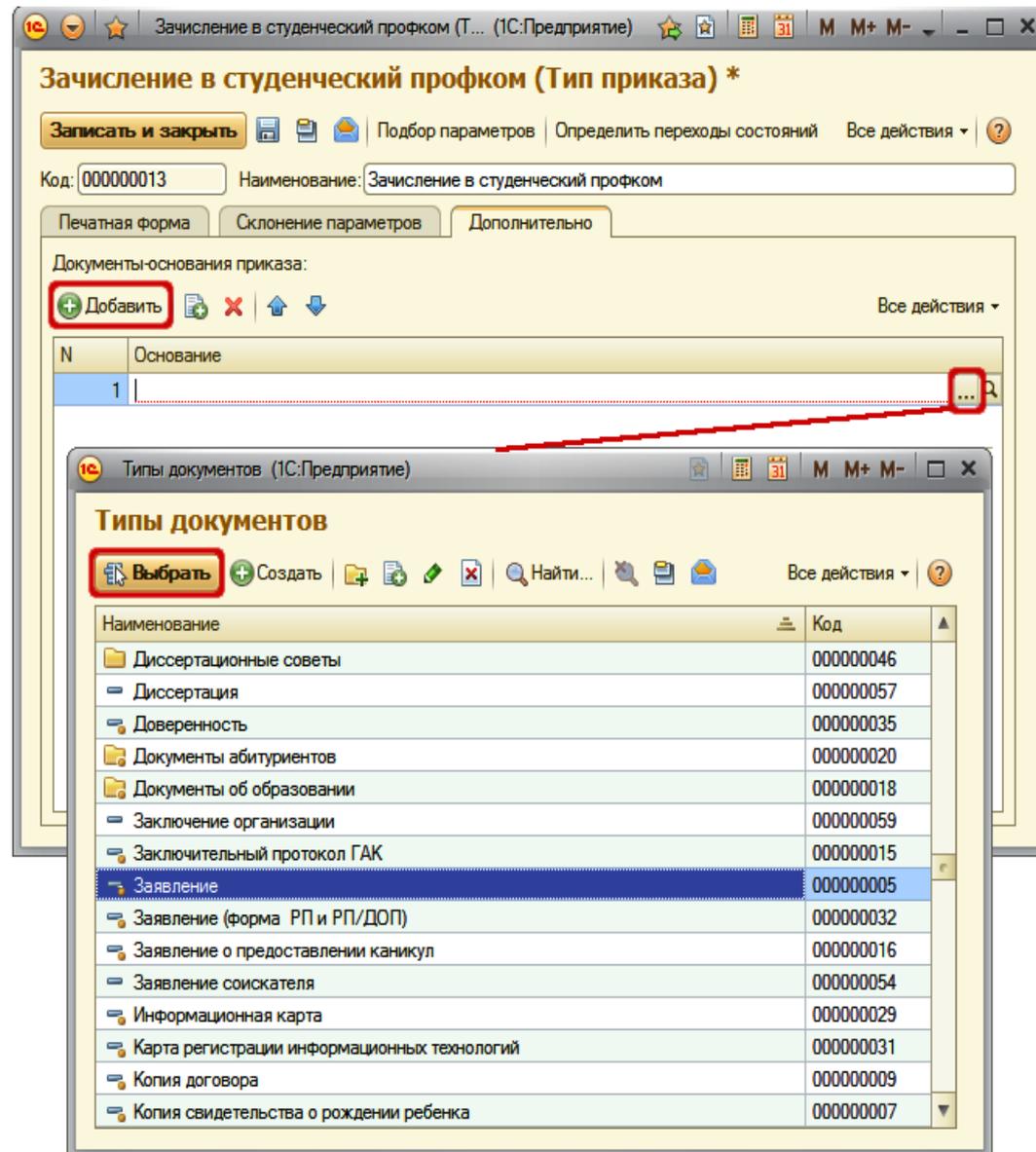


Рис. 9

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

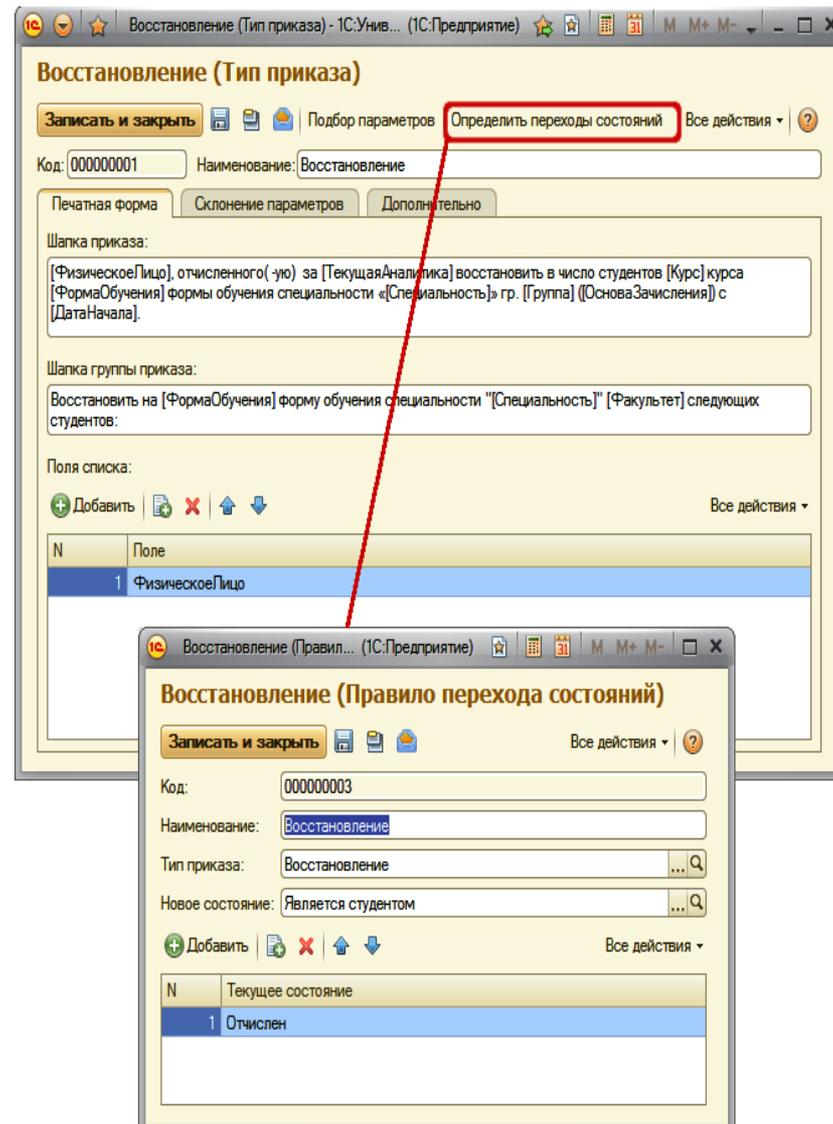


Рис. 10

Задание для самостоятельного выполнения

Открыть тип приказа «Практика». С помощью кнопки «Определить переходы состояний» определить для данного типа приказа текущее состояние физического лица относительно вуза «Является студентом». В поле «Новое состояние» также указать «Является студентом».

Аналогично задать правило перехода состояний для типа приказа «Трудоустройство» (в данном случае физическое лицо может являться студентом, выпускником, а также не иметь первоначального состояния (в этом случае указывается значение <>), соответственно новое состояние можно не указывать).

Задание 2. Работа с приказом о зачислении в вуз

Если список абитуриентов, рекомендованных к зачислению, утверждается ректором, составляется приказ о зачислении. Чтобы создать приказ о зачислении в вуз необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить» формы списка документа «Приказы».

В открывшейся форме в области списка типа приказов выбрать тип приказа «Зачисление в вуз». Затем с помощью кнопки «Подбор» выбрать физических лиц для включения в приказ (рис.11).

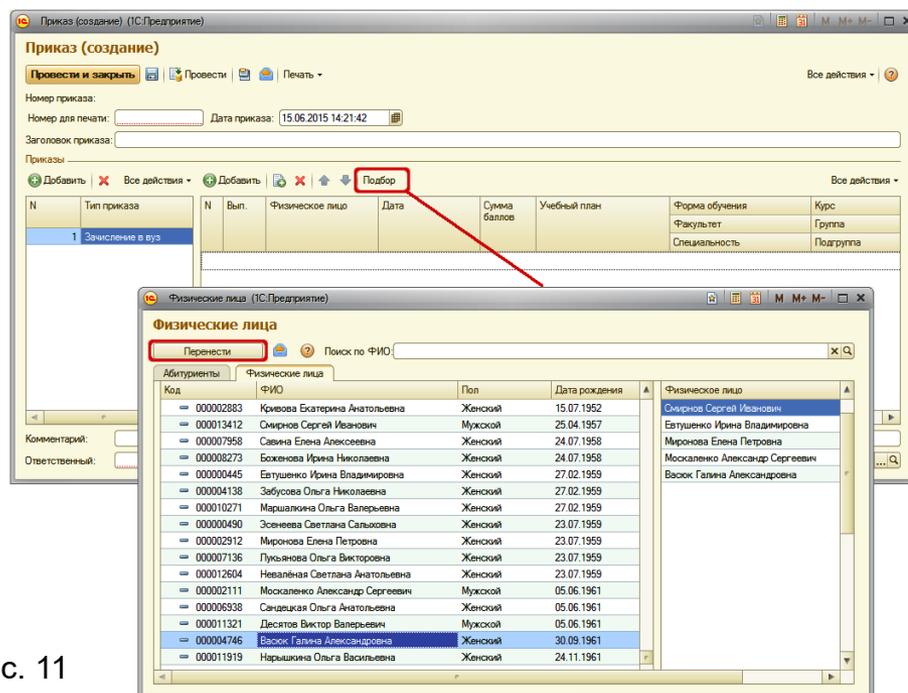


Рис. 11

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

В поле «Учебный план» с помощью кнопки Shift выделить все необходимые строки и в последнем выделенном поле нажать кнопку [...]. В открывшейся форме выбора учебных планов выбрать нужный учебный план специальности (рис.12).

Внимание! Для заполнения данного поля необходимо выбирать **рабочий учебный план** (на один учебный год, соответствующий первому курсу).

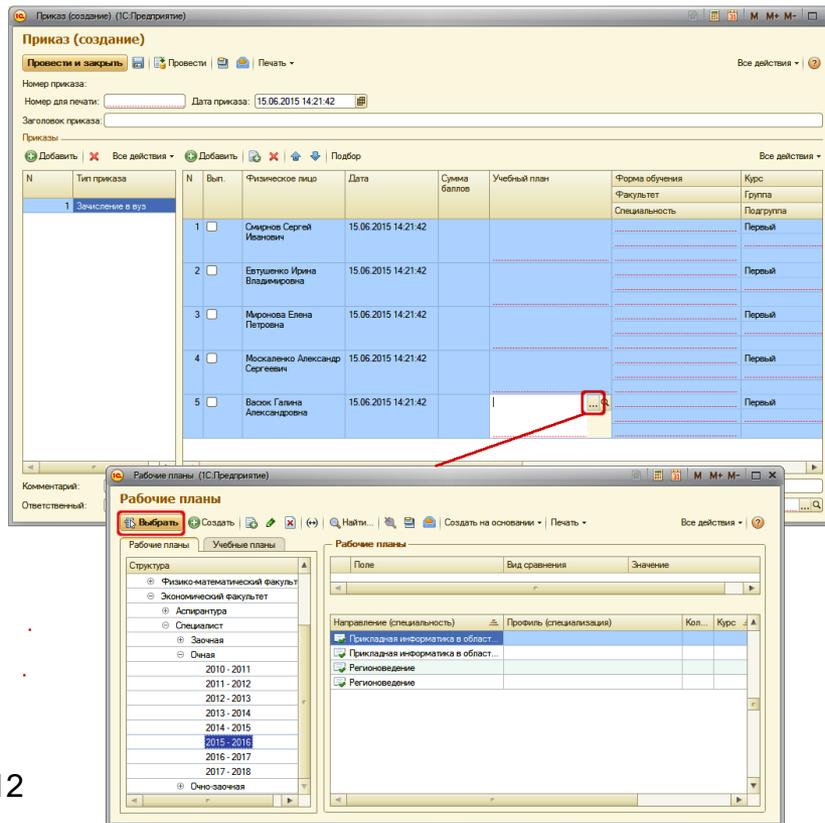


Рис. 12

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

После выбора учебного плана поля «Форма обучения», «Факультет», «Направление (специальность)» будут заполнены автоматически (рис.13).

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: _____ Дата приказа: 15.06.2015 14:21:42

Заголовок приказа: _____

Приказы

+ Добавить | Все действия | + Добавить | Подбор

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Сумма б...	Учебный план	Форма обучения	Курс
1	Зачисление в вуз								
1		<input type="checkbox"/>	Смирнов Сергей Иванович	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
2		<input type="checkbox"/>	Евтушенко Ирина Владимировна	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
3		<input type="checkbox"/>	Миронова Елена Петровна	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
4		<input type="checkbox"/>	Москаленко Александр Сергеевич	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
5		<input type="checkbox"/>	Васюк Галина Александровна	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	

Комментарий: _____

Ответственный: _____

Рис. 13

Примечание. Доступные типы приказов задаются при заполнении формы «Мастер ввода начальных данных».

Теперь заполним оставшиеся пустыми поля формы документа.

в поле «Заголовок приказа» можно внести соответствующий заголовок (заполнение данного поля не является обязательным);

значение поля «Курс» можно изменить. Для этого следует нажать кнопку [...] и выбрать из выпадающего списка курс, на который будут зачислены абитуриенты (первый). Для одновременного заполнения поля «Курс» для нескольких студентов следует выделить нужные строки, удерживая зажатой клавишу Ctrl или Shift, а затем в одно из полей внести нужное значение. Остальные поля будут заполнены автоматически (рис.14);

аналогично выбрать группу;

поле «Подгруппа» не является обязательным для заполнения;

в полях «Основание поступления» и «Категория приема» указываются необходимые значения;

в поле «Аналитика» можно указать причину поступления абитуриента (на основании решения приемной комиссии, в рамках федеральной программы и т.д.), нажав на кнопку [...] и выбрав нужное значение на форме списка справочника «Аналитика типов приказа». Заполнение данного поля не является обязательным;

в поле «Ответственный» нажать кнопку [...] (данное поле не является обязательным для заполнения);

выбрать на форме выбора физических лиц ответственного (рис.15).

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия ?

Номер приказа: _____

Номер для печати: _____ Дата приказа: 15.06.2015 14:21:42

Заголовок приказа: _____

Приказы

+ Добавить | Все действия | + Добавить | Подбор | Все действия

N	Тип приказа	Дата	Сумма б...	Учебный план	Форма обучения	Курс	Основание поступления
1	Зачисление в вуз				Факультет	Группа	Категория приема
					Специальность	Подгруппа	
		15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
		15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
		15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
Александр		15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	
		15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика в ...	Первый	

Комментарий: _____

Ответственный: _____

Первый
Второй
Третий
Четвертый
Пятый
Шестой
Седьмой

Рис. 14

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Номер приказа: _____ Дата приказа: 15.06.2015 14:21:42

Заголовок приказа: _____

Приказы

Добавить | Все действия | Добавить | Подбор | Все действия

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата	Сумма б...	Учебный план	Форма обучения	Курс	Основание пост
1	Зачисление в вуз	1	<input type="checkbox"/>	Смирнов Сергей Иванович	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика...	Первый	Полное возме На общих осно
		2	<input type="checkbox"/>	Ештуенко Ирина Владимировна	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика...	Первый	Полное возме На общих осно
		3	<input type="checkbox"/>	Миронова Елена Петровна	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика...	Первый	Полное возме На общих осно
		4	<input type="checkbox"/>	Москаленко Александр Сергеевич	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика...	Первый	Полное возме На общих осно
		5	<input type="checkbox"/>	Васюк Галина Александровна	15.06.2015 14:21:42		Рабочий план 000000130 от 01.06.2015 0:00:00	Очная Экономический факультет Прикладная информатика...	Первый	Полное возме На общих осно

Комментарий: _____

Ответственный: _____

Физические лица (1С:Предприятие)

Поиск по ФИО: _____

Студенты | Абитуриенты | Преподаватели | Проживающие в общежитии | Физические лица

Создать | Найти...

Код	ФИО	Пол	Дата рождения
= 000007136	Пухлянова Ольга Викторовна	Женский	23.07.1959
= 000012604	Невалёная Светлана Анатольевна	Женский	23.07.1959
= 000002111	Москаленко Александр Сергеевич	Мужской	05.06.1961
= 000006938	Сандецкая Ольга Анатольевна	Женский	05.06.1961
= 000011321	Десятков Виктор Валерьевич	Мужской	05.06.1961
= 000004746	Васюк Галина Александровна	Женский	30.09.1961
= 000011919	Нарышкина Ольга Васильевна	Женский	24.11.1961
= 000005206	Гаркавиченко Николай Николаевич	Мужской	05.08.1962
= 000010324	Дворядков Олег Михайлович	Мужской	05.08.1962
= 000010669	Антипин Егор Валерьевич	Мужской	05.08.1962
= 000001147	Михирова Анна Николаевна	Женский	07.08.1962

Рис. 15

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

Чтобы формализовать приказ в удобной для печати форме, следует нажать кнопку «Печать – Приказ» (рис.16).

Для сохранения внесенных изменений перед окончанием работы с документом необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».

После проведения приказа о зачислении в вуз каждому физическому лицу автоматически присваивается состояние «Является студентом» и выдается зачетная книга; при этом создается соответствующая запись в справочнике «Зачетные книги».

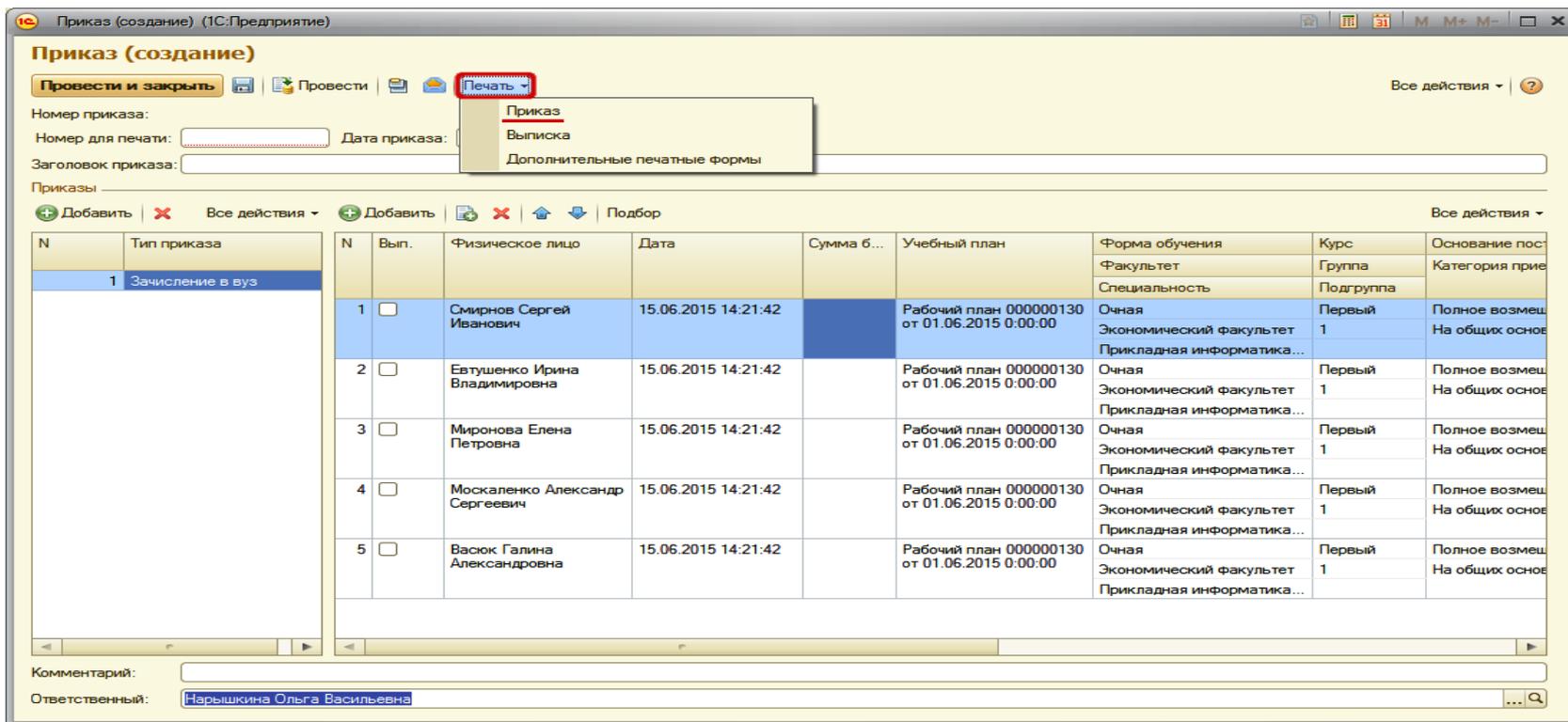


Рис. 16

Задание 2. Общие аспекты работы с документом «Приказы»

Назначение документа «Приказы» было рассмотрено ранее. Доступ к документу «Приказы» может быть осуществлен на панели навигации раздела «Управление студенческим составом».

Форма списка документа «Приказы» разделена на две части. В левой части содержится дерево параметров, в соответствии с которыми происходит фильтрация списка приказов в правой части формы. По умолчанию структура дерева параметров следующая: год → месяц → тип приказа (рис.17).

При необходимости порядок группировки может быть изменен при помощи кнопки «Настроить группировку». Чтобы получить список приказов, соответствующих тому или иному признаку группировки, следует выделить его левой кнопкой мыши (рис.18).

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

1С:Университет ПРОФ, редакция 2.0 / Администратор (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Планирование учебного процесса | Расписание | Приемная комиссия | Структура университета | Довузовская подготовка и доп образование | **Управление студенческим составом** | Аспирантура | Диссертационные советы

Приказы

- Аналитика типов приказа
- Правила переходов состояний
- Приказы
- Приказы на зачисление
- Приказы на практику
- Приказы на трудоустройство
- Состав семьи
- Состояния физических лиц
- Типы приказов
- Физические лица

Учебный процесс

- Виды образований
- Журнал учета образовательного пр...
- Зачетные книги
- Иностранные языки
- Национальности
- Страны мира

Дипломы и приложения

- Порядок дисциплин в приложении
- Соответствие категорий дипломов
- Типы документов
- Документы об образовании
- Собственные документы об образо...

ГАК

- Номера вопросов ГАК
- Группы вопросов ГАК
- Категории комиссии ГАК
- Вопросы ГАК
- Экзамен ГАК
- Подгруппы ГАК
- Проведение ГАК

Трудоустройство

История...

Отчеты

- Анализ заполнения оценок студентов
- Аттестационная ведомость
- ВПО-1
- График распределения студентов
- Зачетно-экзаменационная ведомость
- Итоги ГАК
- Итоги экзаменационной сессии
- Контингент и движение
- Личная карточка студента
- Национальный состав студентов
- Почасовой учет
- Почасовой учет по курсам
- Протокол распределения студентов
- Результаты ГАК
- Сведения о выбывшем контингенте
- Сведения о выбывшем контингенте по фамилиям
- Сведения о выданных дипломах
- Сведения о выставлении зачетов
- Сведения о государственных экзаменах
- Сведения о прибывшем контингенте

Сервис

- Проверка корректности приказов
- Формирование документов об образовании

Приказы

Обновить | Настроить группировку | Создать | Обновить | Найти...

Номер	Дата	Приказ	Комментарий
Номер приказа	Ссылка	Заголовок приказа	
000000046	01.01.2013 0:00:00	Выпуск	
000000046	Приказ 000000046 о...		
000000003	15.06.2013 0:00:00	Зачисление в вуз	
000000003	Приказ 000000003 о...		
000000041	14.06.2013 0:00:00	Зачисление на допол...	
000000041	Приказ 000000041 о...		
000000042	14.06.2013 0:00:00	Зачисление на допол...	
000000042	Приказ 000000042 о...		
000000052	20.07.2013 0:00:00	Отчисление (выпуск)...	
000000052	Приказ 000000052 о...		
000000053	20.07.2013 0:00:00	Отчисление (выпуск)...	
000000053	Приказ 000000053 о...		
000000019	01.09.2013 0:00:00	Утверждение тем ра...	
000000019	Приказ 000000019 о...		
000000020	02.09.2013 0:00:00	Утверждение тем ра...	
000000020	Приказ 000000020 о...		
000000021	03.09.2013 0:00:00	Утверждение тем ра...	

Рис. 17

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

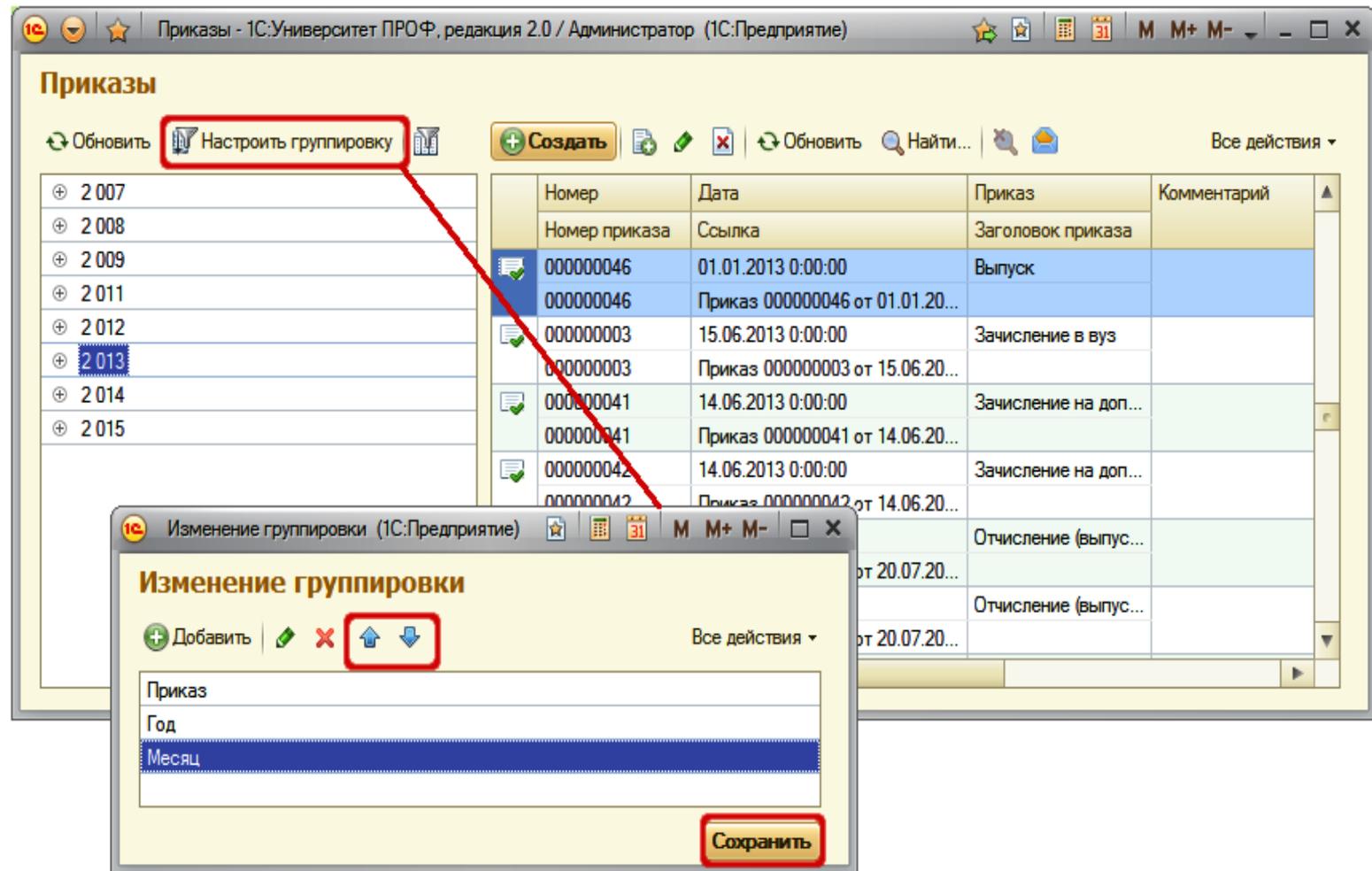


Рис. 18

Также может быть произведена фильтрация приказов в списке по одному или нескольким признакам: год, месяц, день, тип приказа, номер приказа, ответственный и т.д. Настройка параметров фильтрации производится на форме фильтрации данных, которая вызывается при помощи кнопки «Установить фильтр» над левой частью формы списка приказов.

Чтобы установить отбор в соответствии с каким-либо параметром, следует задать в соответствующем поле значение этого параметра и проследить, чтобы напротив выбранного параметра стоял значок «галочка».

Если значок «галочка» отсутствует, отбор по тому или иному параметру производиться не будет, а на форме списка отобразятся все документы без учета данного параметра (рис.19).

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

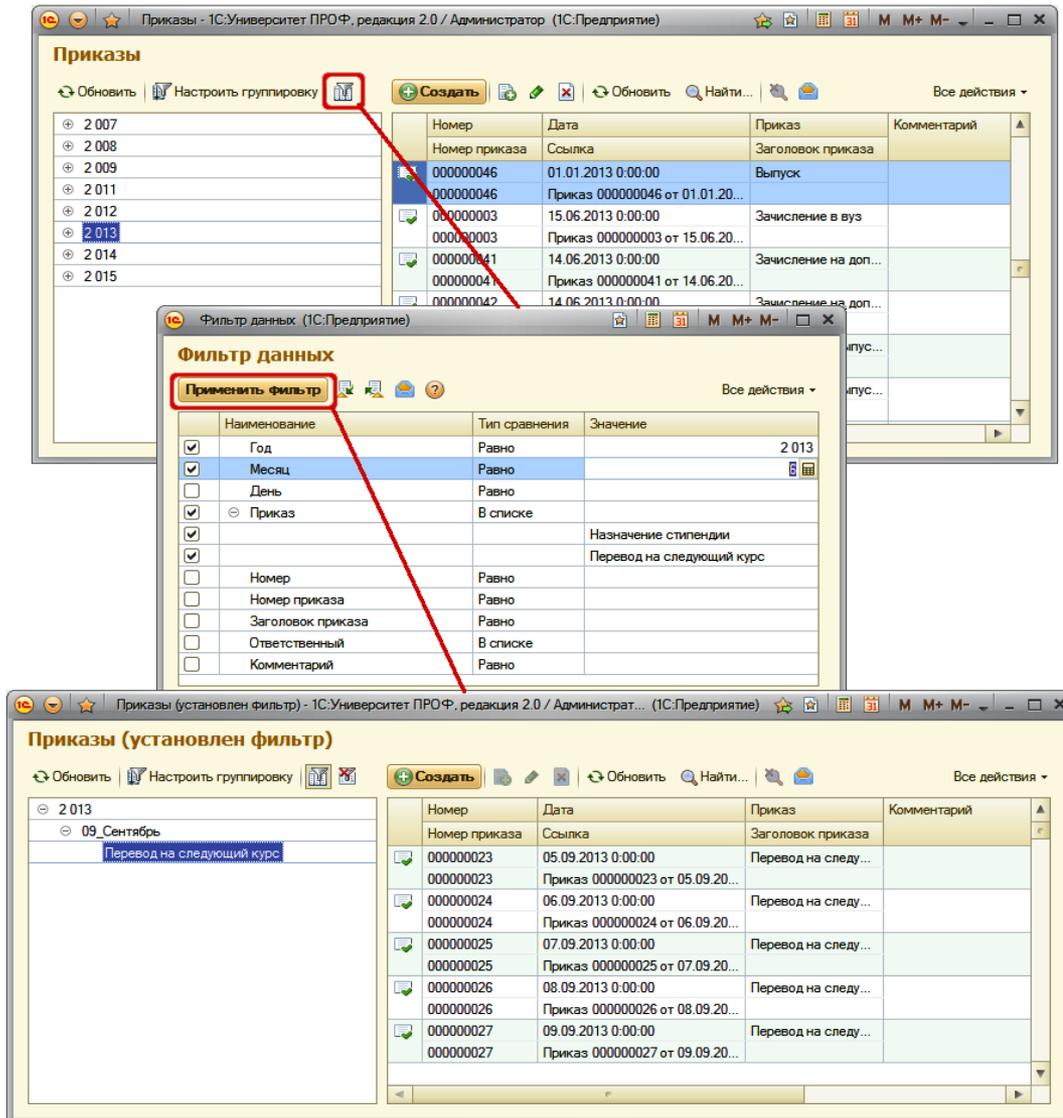


Рис. 19

Отмена фильтрации производится с помощью кнопки «Отменить фильтр». С помощью кнопки «Обновить» список приказов может быть обновлен (например, за время работы новые приказы были добавлены другими пользователями).

Теперь рассмотрим порядок создания приказа из формы списка. Для создания нового приказа необходимо нажать кнопку «Создать», как и при работе с другими документами.

В одном документе «Приказ» возможно создание приказов сразу нескольких типов. Чтобы создать несколько приказов в одном документе, необходимо выполнить следующие действия:

нажать кнопку «Подбор» над областью списка типов приказов;
в открывшейся форме подбора поставить значок «галочку» напротив нужных типов приказов и нажать кнопку «Выбрать»;
в результате в области списка типов приказов отобразятся выбранные значения, и в дальнейшем будет возможно заполнение полей табличной части для каждого из них (рис.20).

Примечание. Добавление типов приказов может быть осуществлено и с помощью кнопки «Добавить». В этом случае значения будут добавляться в список по одному, путем нажатия в поле «Тип приказа» кнопки [...] и последующего выбора нужного значения из выпадающего списка.

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

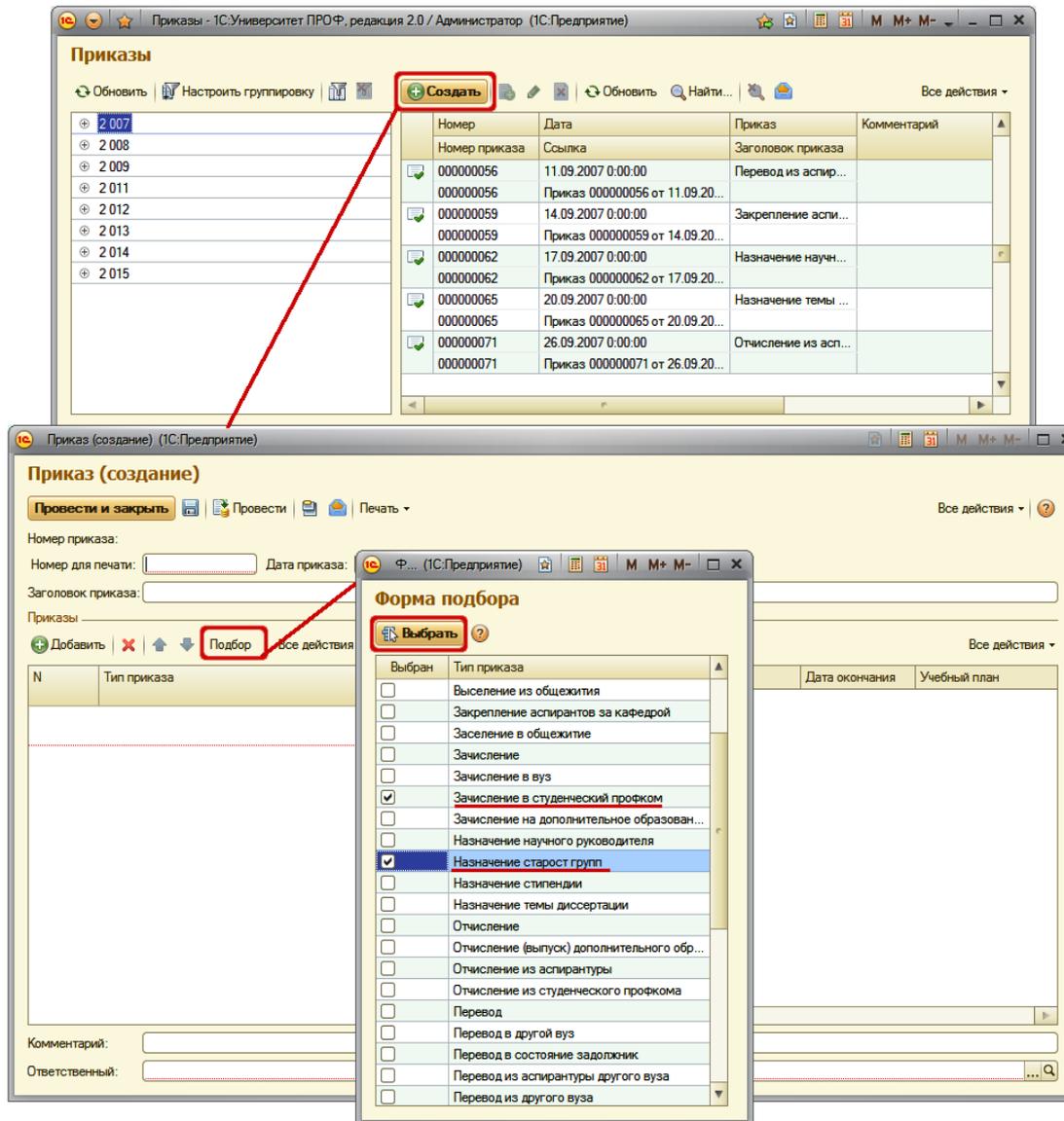


Рис. 20

Дальнейшее заполнение полей осуществляется также как для приказа каждого типа. Порядок внесения информации в документ не отличается от порядка, описанного в рамках предыдущего занятия.

Кроме того, при работе с приказами возможно создание печатных форм выписок из приказов. Чтобы создать выписку из приказа, необходимо выполнить следующие действия:

1. в поле «Вып.» («Выписка») поставить «галочку» напротив ФИО тех физических лиц, которым необходима выписка;
2. нажать кнопку «Печать – Выписка» (рис.21).

Внимание! Если при работе с каким-либо типом приказа на форме выбора физических лиц отсутствуют данные, необходимо нажать кнопку «Открыть» (с изображением лупы) в поле с проблемным типом приказа. В открывшейся форме справочника «Типы приказов» нажать кнопку «Определить переходы состояний» и установить текущее состояние физического лица «Является студентом» (в случае необходимости может быть выбрано другое значение; для одного типа приказа возможно определение нескольких доступных текущих состояний).

Проверка корректности переходов состояний является универсальной рекомендацией при возникновении сложностей в работе с приказами.

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

Приказ (создание) (1С:Предприятие)

Провести и закрыть | Провести | Печать

Все действия ?

Номер приказа: _____
Номер для печати: _____ Дата приказа: _____
Заголовок приказа: _____

Приказы

+ Добавить | Подбор | Все действия | + Добавить | Подбор | Заполнить | Создать договор | Все действия

N	Тип приказа	N	Вып.	Физическое лицо	Дата начала	Комната	Описание
					Дата окончания	Подразделение	Номер документа
1	Назначение старост групп	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Павлов Станислав Александрович	15.02.2015 16:18:44	719 (1/2) Общежитие 1/2	Очная, ЭФ, РВ, Второй, 1 387473
2	Заселение в общежитие	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Попова Елена Петровна	15.02.2015 16:18:44	745 (1/2) Общежитие 1/2	Очная, ЭФ, РВ, Второй, 1 756433

Комментарий: _____

Ответственный: Нарышкина Ольга Васильевна

Рис. 21

Задание для самостоятельного выполнения

Создать в одном документе следующие приказы:

- о назначении Иванова Сергея Петровича старостой первой группы;
- о переводе одного из студентов в другой вуз.

Создать выписки из обоих приказов.

При помощи соответствующих приказов перевести студентов на третий курс (следует помнить про даты приказов).

Создать для Иванова Сергея приказ об утверждении темы курсовой работы «Защита информации в автоматизированных системах управления предприятием», указав в качестве периода контроля шестой семестр, в качестве вида контроля – курсовую работу, дисциплину – «АСУ предприятием». Дата приказа – 15.02.2016.

Задание 3. Обработка «Проверка корректности приказов»

Ознакомимся с обработкой «Проверка корректности приказов».

При работе высшего учебного заведения формируется большое количество приказов, касающихся физических лиц (приказ о зачислении, приказ об отчислении, приказ о переводе на другую форму обучения и т.д.). Ввиду большого объема обрабатываемых данных в подсистеме формирования приказов могут проявляться такие ошибки, как некорректность приказов и нарушение логических последовательностей между приказами (приказ является некорректным по отношению к другим приказам, касающимся данного физического лица). Примером такой ошибки может послужить перевод в состояние «задолжник» студента, отчисленного из вуза.

Для своевременного выявления и исправления таких ошибок в подсистеме формирования приказов предусмотрена проверка корректности приказов. Доступ к обработке корректности приказов осуществляется через меню «Сервис» на панели действий раздела «Управление студенческим составом». После открытия формы обработки проверки корректности приказов необходимо нажать кнопку «Выполнить» (рис.22).

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

The screenshot displays the main interface of the 1C:University PROF system. The top navigation bar includes icons for various modules: 'Рабочий стол', 'Планирование учебного процесса', 'Расписание', 'Приемная комиссия', 'Структура университета', 'Двуязыковая подготовка и доп образование', 'Управление студенческим составом' (highlighted with a red box), 'Аспирантура', 'Диссертационные советы', 'НИОКР', 'Рейтинги', 'Студтруппом', and 'Воинской учет'. The left sidebar lists categories such as 'Приказы', 'Состав семьи', 'Учебный процесс', 'Дипломы и приложения', and 'ГАК'. The main window shows a grid of reports under the 'Отчеты' and 'Сервис' tabs. The 'Сервис' tab is highlighted with a red box and contains 'Дополнительные обработки', 'Проверка корректности приказов' (highlighted with a red box), and 'Формирование документов об образовании'. Below this, a table lists orders with columns for 'Номер', 'Дата', 'Приказ', 'Комментарий', and 'Ответственный'. A dialog box titled 'Проверка корректности приказов' is open, featuring a 'Выполнить' button and a table with columns for 'Период', 'Тип приказа', 'Состояние', and 'Приказ'. The dialog also includes a table for selecting records by 'Физическое лицо' and 'Зачетная книга'.

№	Физическое лицо	Зачетная книга
1	Евграфьева Елена Анатол...	374461
2	Столетов Владислав Евген...	344528

Период	Тип приказа	Состояние	Приказ
01.09.2013	Зачисление в вуз	Непроведен	Приказ 00000275 от 01.09.2013 19:15:24
25.09.2013	Перевод в другой вуз	Некорректно	Приказ 00000278 от 25.09.2013 19:19:05

Рис. 22

В результате в левой части формы отобразится список лиц (с указанием номеров зачетных книг), в отношении которых нарушены логические последовательности между приказами, и, следовательно, часть приказов являются некорректными.

В правой части формы отображается информация обо всех приказах в отношении определенного физического лица, в частности:

период формирования приказа;

тип приказа;

состояние (корректно или некорректно);

наименование приказа.

Для наглядности и простоты поиска строки, где отображается информация о корректных приказах, выделяются зеленым цветом, а строки с информацией о некорректных приказах – красным. Строки, в которых отображается информация о непроведенных приказах, цветом не выделяются.

С помощью кнопки «Подбор» можно создать произвольный список физических лиц, в отношении которых необходимо произвести проверку корректности приказов. Для этого нужно: нажать кнопку «Подбор»;

в открывшейся форме выбора физических лиц выделить тех лиц, для которых необходимо произвести проверку, и нажать кнопку «Перенести». Если ранее была выполнена проверка корректности для других физических лиц, ФИО вновь выбранных отобразятся в конце списка в левой части формы. нажать кнопку «Выполнить» (рис.23).

Если некорректных последовательностей приказов обнаружено не было, будет выдано соответствующее сообщение «Не найдено некорректных последовательностей приказов!».

«1С:Университет ПРОФ» Подсистема работы с приказами

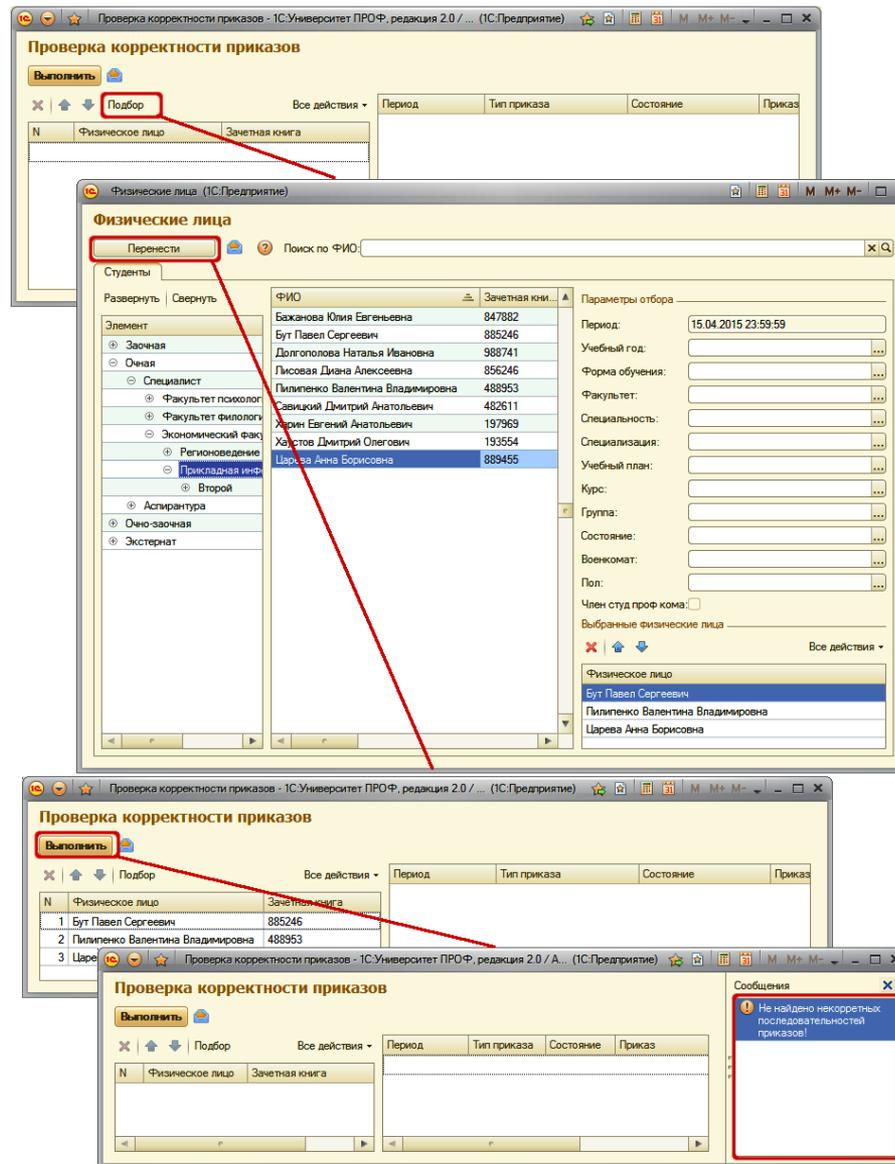


Рис. 23

- При заполнении приказов указываются рабочие учебные планы (т.е. планы на один учебный год). Базовые учебные планы можно указывать только в поле «Учебный план при поступлении».
- Следует следить за правилами переходов состояний студентов.
- Чтобы студенты попадали в приказ на практику, необходимо, чтобы в текущем рабочем учебном плане была дисциплина, для которой установлено свойство «Учебная практика», «Вариативная практика», «Прочая практика» или «Рассредоточенная практика».
- Отменить можно приказ любого типа и вида
- Создать приказ «Во изменение» можно, только если для приказа данного вида была выполнена соответствующая настройка

Переходы состояний приказов

Приказу могут быть присвоены следующие состояния:

- «Проект приказа» – данное состояние автоматически присваивается каждому приказу, который был записан, но не проведен. Для приказов, находящихся в данном состоянии, на форме документа «Приказ» отображается кнопка «Отправить администратору», при нажатии на которую приказ переходит в состояние «Проект приказа отправленный администратору».
- «Проект приказа отправленный администратору» – данное состояние автоматически присваивается проекту приказа, который был отправлен администратору с помощью соответствующей кнопки на форме документа «Приказ». Приказы, находящиеся в данном состоянии, могут быть переведены как обратно в состояние «Проект приказа» с помощью кнопки «Действия – Вернуть пользователю», расположенной на форме документа «Приказ», так и в состояние «Приказ» с помощью кнопки «Провести» (или «Провести и закрыть»).
- «Приказ» – утвержденный приказ, вступивший в силу. Данное состояние автоматически присваивается приказу после проведения документа «Приказ», вне зависимости от того, в каком состоянии он находился до проведения. Кнопка «Действия – Отменить приказ» на форме документа «Приказы» создает приказ на отмену действующего приказа; приказу на отмену автоматически присваивается состояние «Проект приказа».

Переходы состояний приказов

Приказы, находящиеся в состояниях «Приказ» и «Проект приказа, отправленный администратору», могут редактироваться только пользователями, которым присвоены роли «Администратор» и «Полные права».

Пользователи с остальными ролями могут редактировать только приказы, которые находятся в состоянии «Проект».

Чтобы пользователь, не обладающий правами администратора или полными правами, мог внести изменения в приказ, требуется :

1. отменить проведение приказа. После этого приказ перейдет в состояние «Проект приказа, отправленный администратору»;
2. нажать кнопку «Действия – Вернуть пользователю». После этого приказ перейдет в состояние «Проект» и станет доступен для редактирования.

Задание для самостоятельного выполнения
(формирование отчетов)

Самостоятельно сформировать отчеты:

1. «Сведения о прибывшем контингенте»;
2. «Сведения о прибывшем контингенте по фамилиям»;
3. «Личная карточка студента»;
4. «Статистика по контингенту студентов»;
5. «Список студентов»;
6. «Справка деканата»;
7. «Справка УМУ».

При построении параметров отчета «Сведения о прибывшем контингенте» указать вначале дату 01.09.2014, а затем – 01.09.2015-01.09.2016 и сформировать отчеты для каждой даты.

После зачисления студентов в вуз и проведения соответствующего приказа могут быть сформированы следующие отчеты:

Спасибо за внимание!

«1С:Университет ПРОФ» <http://solutions.1c.ru/catalog/university-pro>

Роман Никифоров

nikr@1c.ru

