

Студентов вы и эти меню, ученики
дешевле из старой базы и , старинное буф.

Инструкция по работе с видом приказа «Назначение ПФУ» в системе 1С: Университет ПРОФ

1. Создание нового расчета

Для добавления нового вида стипендии зайдите в подсистему «Финансы», выберите справочник «Расчеты», далее папку «Расчеты ПФУ», кликаем кнопку «Создать». В появившемся окне заполнить поле «Наименование», «Единица измерения», «Период расчета». Также можно создать расчет путем копирования и дальнейшего изменения уже имеющегося в системе.

В окне с созданием нового расчета перейти по ссылке «Соответствия расчетов», находящийся слева. Создать новое соответствие расчетов кликнув кнопку «Создать». В поле «Вид приказа» выбрать Назначение ПФУ. Записать и закрыть.

В окне с расчетом перейти в раздел «Склонения представлений объектов». Создать новое склонение кликнув кнопку «Создать». Скопировать наименование из поля «Объект». В поле «Хеш представления» нажать кнопку со знаком «лупа», тем самым открыв окно «Форма ХЭШ представления». В поле «Строка» вставляем, то что предварительно скопировали. Записать. Система автоматически заполнит все поля склонений. Отредактируйте поля по падежам. Записать и закрыть.

В подсистеме «Финансы» выберите справочник «Формулы расчета». Кликните кнопку «Создать». В поле «Расчет» выбрать созданный расчет. В поле «Формула расчета» внести значение размера стипендии, если будет назначаться один размер для всех студентов.

Если в системе уже есть необходимый расчет его можно перенести в папку «Расчеты ПФУ» вызвав контекстное меню, для этого кликнув правой клавишей мыши и выбрав пункт «Перенести в группу» (как группу выбрать папку «Расчеты ПФУ»).

2. Создание нового приказа о назначении стипендии

Перейти в подсистему «Управление студенческим составом» в раздел «Приказы». Для создания нового приказа кликнуть кнопку «Создать».

Заполнить поле «Основание приказа» и нажать Enter на клавиатуре для подтверждения ввода.

В нижней части документа кликаем кнопку «Добавить». Выбираем вид приказа Назначение ПФУ.

На форме документа в поле «Расчет» выбрать созданный ранее расчет.

Для отмены приказа; зайти в справочной приказ, нажать кнопку сверху по центру «Действия» и выбрать «Создать» - как нажать на кнопку «или изменить».

Указать период выплаты стипендии заполнив поля «Начало» и «Окончание выплаты стипендии».

Для добавления студентов, которым назначается стипендия кликнуть по кнопке «Подбор». Найдите нужных студентов, используя поле «Поиск по ФИО» или «Поиск по зачетной книге». Для задания поиска, используйте кнопку в виде значка с «лупой» или Enter на клавиатуре. Для выбора кликните 2 раза по найденному студенту. Данный студент отобразится в нижнем блоке «Выбранные физические лица». После того как найдете и выберете всех студентов для приказа нажмите на кнопку «Перенести», выбранные студенты перенесутся в табличную часть документа «Приказ».

Далее заполните в табличной части документа оставшиеся поля. Если всем студентам в таблице необходимо заполнить поле одинаковым значением, например, для поля «Основание приказа», то при помощи комбинации клавиш на клавиатуре Ctrl A выделятся все строки таблицы, внесите для первой строки значение для заполнения. далее остальные выделенные строки заполняются автоматически.

Если необходимо создать новое основание для получения стипендии (например, основанием приказа может являться значение «за отличную учебу» или «без основания»), для этого зайдите в подсистему «Управление студенческим составом», выберите справочник «Типы документов», в папке ПФУ кликнуть кнопку «Создать», в появившемся окне заполнить поле «Наименование». Записать и закрыть.

После заполнения поля «Код ИФ» поле «Источник финансирования» заполняется автоматически путем интеграции с управленческой базой. Если данного источника финансирования нет в базе, система выдаст предупреждение. Для внесения нового источника финансирования необходимо оформить заявку на 4141@nsu.ru.

Для просмотра печатной формы документа кликнуть кнопку «Сохранить», затем «Печать» и выберите «Приказ». После проверки корректности отображения внесенной информации в печатной форме документа приказа кликнуть по кнопке «Отправить на согласование». Далее в разделе «Документооборот: задачи мне» необходимо ознакомиться с результатом согласования. В случае не подтверждения согласования и возврата приказа необходимо кликнуть по кнопке «Завершить согласование», внести корректировки и отправить на повторное согласование.