



Работа с протоколами на материальную поддержку

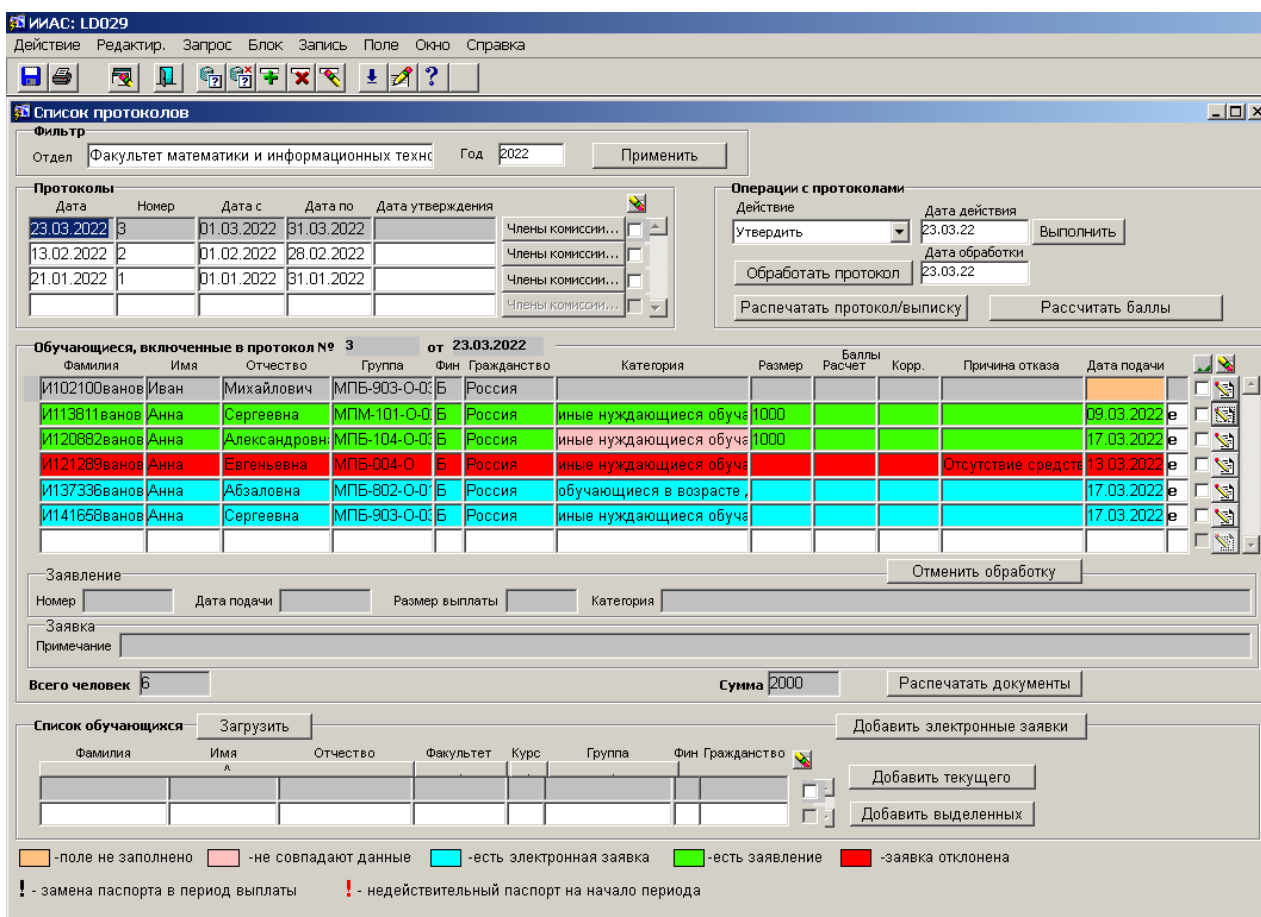
Начало работы. Для работы с протоколами выберите пункт меню **КОНТИНГЕНТ СТУДЕНТОВ**→ **ДОКУМЕНТЫ СТУДЕНТОВ**→ **МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА** → **Протокол на материальную поддержку**. Сделайте по нему двойной щелчок мыши или нажмите кнопку <Выполнить>. Появится форма «Список протоколов» (рис. 1).

В верхней части формы находится фильтр, содержащий поля «Факультет» (может быть заполнено из списка значений с помощью клавиши <F9> или кнопки ) и «Год». Для фильтрации списка протоколов заполните указанные поля и нажмите кнопку «Применить фильтр».

Ниже фильтра находится блок с заголовками протоколов. Под блоком с протоколами – список обучающихся, включенных в протокол. Голубым цветом выделены студенты, у которых есть электронные заявки на материальную поддержку, поданные в указанный период, зеленым – студенты, у которых есть заявления. Красным цветом подкрашиваются отклоненные заявки. Если в протоколе и заявлении не совпадают данные (например, размер выплаты или категория), то соответствующее поле подсвечивается розовым. Двойным щелчком по строке можно открыть карточку студента. Справа в каждой строке находится кнопка , с помощью которой можно открыть и отредактировать имеющееся заявление на материальную поддержку.

Под блоком строк протокола детально отображаются данные о заявлении и заявке (при их наличии) для текущей строки: номер, дата подачи, размер выплаты, категория нуждающихся, примечание.

В нижней части формы находится блок со списком обучающихся. При открытии формы он пустой. Для загрузки списка обучающихся нажмите кнопку «Загрузить» рядом с заголовком списка. В списке отобразятся все студенты, у которых еще нет заявок по факультету за месяц, соответствующий протоколу. Обучающиеся в списке могут быть отсортированы (по возрастанию или убыванию) по следующим критериям: ФИО студента, факультет, курс, группа. Для выполнения сортировки нажмите кнопку над соответствующим столбцом в списке обучающихся.



ИИАС: LD029
Действие Редактир. Запрос Блок Запись Поле Окно Справка

Список протоколов

Фильтр
Отдел Факультет математики и информационных техн Год 2022 Применить

Дата	Номер	Дата с	Дата по	Дата утверждения	Члены комиссии...
23.03.2022	3	01.03.2022	31.03.2022		Члены комиссии...
13.02.2022	2	01.02.2022	28.02.2022		Члены комиссии...
21.01.2022	1	01.01.2022	31.01.2022		Члены комиссии...

Операции с протоколами
Действие: Утвердить Дата действия: 23.03.22 Выполнить
Дата обработки: 23.03.22
Обработать протокол
Распечатать протокол/выписку Рассчитать баллы

Обучающиеся, включенные в протокол № 3 от 23.03.2022

Фамилия	Имя	Отчество	Группа	Фин	Гражданство	Категория	Размер	Баллы Расчет	Корр.	Причина отказа	Дата подачи		
I102100	ванов	Иван Михайлович	МПБ-903-0-0	Б	Россия								
I113811	ванов	Анна Сергеевна	МПМ-101-0-0	Б	Россия	иные нуждающиеся обуча	1000				09.03.2022	e	
I120882	ванов	Анна Александровна	МПБ-104-0-0	Б	Россия	иные нуждающиеся обуча	1000				17.03.2022	e	
I121289	ванов	Анна Евгеньевна	МПБ-004-0	Б	Россия	иные нуждающиеся обуча				Отсутствие средств	13.03.2022	e	
I137336	ванов	Анна Абзаловна	МПБ-802-0-0	Б	Россия	обучающиеся в возрасте					17.03.2022	e	
I141658	ванов	Анна Сергеевна	МПБ-903-0-0	Б	Россия	иные нуждающиеся обуча					17.03.2022	e	

Заявление
Номер Дата подачи Размер выплаты Категория Отменить обработку

Заявка
Примечание

Всего человек 6 Сумма 2000 Распечатать документы






Список обучающихся Загрузить Добавить электронные заявки
Фамилия Имя Отчество Факультет Курс Группа Фин Гражданство
Добавить текущего
Добавить выделенных

! - замена паспорта в период выплаты ! - недействительный паспорт на начало периода

Легенда:
- поле не заполнено - не совпадают данные - есть электронная заявка - есть заявление - заявка отклонена

рис 1. Форма Список протоколов

Добавление протокола

Чтобы создать новый протокол, нажмите <F6> (или кнопку  на панели инструментов) в общем списке протоколов. В появившейся пустой строке заполните номер, дату и период выплат («Дата с»/«Дата_по»). Для сохранения созданного протокола нажмите клавишу <F10> или кнопку  на панели инструментов или кнопку «Сохранить изменения» в нижней части формы. После сохранения протокола можно указать присутствовавших на заседании членов комиссии, подписи которых будут отображаться при печати протокола. Для этого нажмите кнопку «Члены комиссии...» справа от строки протокола. Появится окно «Члены комиссии» (рис. 2). Для добавления каждого члена комиссии заполните поля «Номер» (заполняется вручную), «ФИО» и «Обязанности» (клавиша <F9> или кнопка ). Удаление члена комиссии осуществляется с помощью комбинации клавиш <Shift>+<F6> или кнопки  на панели инструментов. После редактирования списка комиссий необходимо сохранить изменения с помощью клавиши <F10> или кнопки .

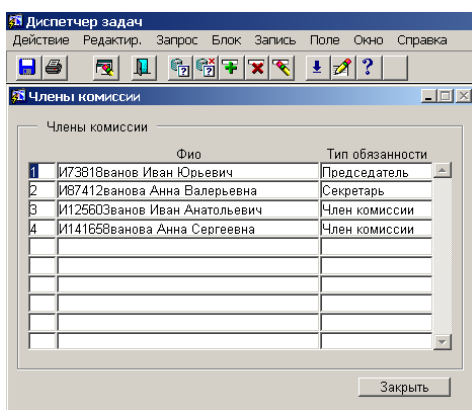



рис 2. Окно Члены комиссии

Редактирование протокола

Редактировать можно только неутвержденный протокол. Для редактирования доступны следующие атрибуты протокола: «Дата», «Номер», «Дата с», «Дата по», «Члены комиссии».


Удаление протокола

Удалить можно только неутвержденный протокол. Удаление протокола производится сочетанием клавиш <Shift>+<F6> или кнопкой .

Замечание. Если список строк протокола не пуст, то для удаления протокола необходимо сначала удалить всех обучающихся, включенных в протокол.

Заполнение строк протокола

После сохранения заголовка в протокол можно включить обучающихся.

Для автоматического заполнения нажмите кнопку «Добавить электронные заявки» в нижней части формы и заполните период в появившемся окне (рис. 3). В результате в протокол автоматически добавятся электронные заявки обучающихся, поданные в указанный период. Сохраните изменения с помощью клавиши <F10> или кнопки .

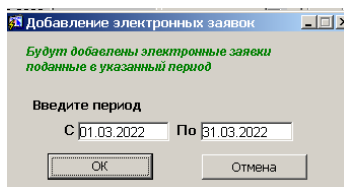



рис 3. Окно ввода периода

Если необходимо добавить человека вручную, воспользуйтесь списком обучающихся в нижней части формы. Отметьте галочками необходимые строки и нажмите кнопку «Добавить выделенных». Для добавления одной строчки можно воспользоваться кнопкой «Добавить текущего».


Удаление обучающегося из протокола осуществляется с помощью комбинации клавиш <Shift>+<F6> или кнопки  на панели инструментов.

Замечание. Если заявка, содержащаяся в удаляемой строке, уже была обработана, то при удалении обучающегося из списка статус заявки не меняется и удаления заявления (если оно было создано) не происходит.

После формирования содержимого протокола для каждого обучающегося требуется либо указать размер выплаты (если заявку решено принять), либо выбрать причину отказа из списка значений (если заявку решено отклонить). Сохраните изменения.

Для автоматического создания заявлений и/или отклонения заявок необходимо обработать протокол (см. ниже, раздел «**Операции с протоколами**»). В блоке «Операции с протоколами» заполните поле «дата обработки» (эта дата проставится в заявлениях) и нажмите кнопку «Обработать протокол». В результате будут обработаны все заявки, в которых либо заполнены поля «размер» и «категория», либо поле «причина отказа». Для студентов, у которых были заполнены категория и размер выплаты, автоматически будут созданы заявления на материальную поддержку с соответствующими значениями полей, а заявки студентов, у которых была заполнена причина отказа, будут отклонены. Если в протоколе есть строки, по которым еще не принято решение (т.е. не заполнены все необходимые поля), то эти строки обработаны не будут.

Для отмены обработки текущей строки нажмите кнопку «Отменить обработку» под блоком строк протокола. В результате заявление, если оно есть, будет удалено, а соответствующая заявка получит статус «не обработана».

Для печати заявлений на материальную поддержку отметьте галочками нужные строки и нажмите кнопку «Распечатать документы» под блоком строк протокола. Для снятия выделения нажмите кнопку  (справа над списком строк).

Операции с протоколами

В правой верхней части формы «Протоколы на материальную поддержку» находится блок «Операции с протоколами» (рис. 4).

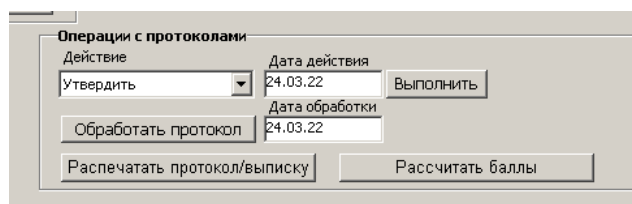



рис 4. Блок «Операции с протоколами»

Возможны следующие операции с протоколами: утверждение/отмена утверждения (групповые операции), обработка протокола, печать протокола/выписки. Поле «Действие» содержит две групповые операции: утверждение и отмена утверждения. Кроме того, в блоке есть кнопки для текущего протокола.

и печать. Для выполнения групповой операции отметьте галочками протоколы, с которыми хотите выполнить операцию. Для снятия выделения нажмите кнопку  (справа над списком протоколов) или выберите пункт «Снять выделение» из списка операций и нажмите кнопку «Выполнить».

Обработка протокола

Для автоматического создания заявлений и/или отклонения заявок необходимо обработать протокол. Заполните поле «Дата обработки» (эта дата проставится в заявлениях) и нажмите кнопку «Обработать протокол». В результате будут обработаны все входящие в протокол строки, в которых либо а) заполнены оба поля «Размер» и «Категория», а поле «Причина отказа» пустое, либо б) заполнено поле «Причина отказа», а поля «Размер» и «Категория» пустые. Для студентов, у которых были заполнены категория и размер выплаты, автоматически будут созданы заявления на материальную поддержку с соответствующими значениями полей, а заявки студентов, у которых была заполнена причина отказа, будут отклонены. Если в протоколе есть строки, по которым еще не принято решение (т.е. не заполнены все необходимые поля), то эти строки обработаны не будут.

Утверждение протоколов

Утверждены могут быть только те протоколы, в которых обработаны все строки, т.е. нет заявок, по которым не принято никакое решение. Отметьте галочками протоколы, которые хотите утвердить. В поле «Действие» выберите из списка действие «Утвердить», затем в поле «Дата действия» введите дату утверждения протокола. Нажмите кнопку «Выполнить».

После утверждения ничего изменить в протоколе невозможно!

Отмена утверждения протоколов

Отметьте галочками протоколы, для которых хотите отменить утверждение. В поле «Действие» выберите из списка действие «Отменить утверждение», нажмите кнопку «Выполнить».

Печать протокола/выписки

Для печати текущего протокола или выписки из него нажмите кнопку «Распечатать протокол/выписку». Появится окно параметров, в котором надо будет выбрать желаемый тип отчета («Протокол»/«Выписка»/«Протокол с выплатами»).

Последовательность действий при работе с протоколами на материальную поддержку

1. Выбрать нужный факультет и создать новый протокол в списке протоколов. Заполнить в нем номер, дату и период выплат (дата с/дата по).
2. Сохранить протокол (F10).
3. Заполнить членов комиссии.
4. Нажать кнопку "Добавить электронные заявки". Задать период подачи заявок и нажать "ОК", в результате добавятся электронные заявки, поданные в этот период.
5. Сохранить список заявок (F10).
6. Для каждой заявки в протоколе либо указать размер (если заявку решено принять), либо выбрать причину отказа по F9 (если заявку надо отклонить).
7. Сохранить список заявок (F10).
8. Нажать кнопку "Обработать протокол" в блоке «Операции с протоколами». При этом должна быть заполнена дата обработки - это будет дата, которая проставится в заявлениях.
9. В результате обработки заявки, в которых указан размер и категория, будут приняты и по ним автоматически создадутся заявления (с тем же самым размером), а заявки с указанной причиной отклонения будут отклонены.
10. Когда в протоколе не осталось заявок, по которым еще не принято никакое решение, его можно утвердить. После утверждения никакие действия с протоколом и соответствующими заявками/заявлениями будут невозможны. При необходимости можно отменить утверждение.