



ООО “Информационно-медицинский центр”

Системная интеграция, электронный документооборот,
автоматизация административно-хозяйственного комплекса
Самара, ул.Князя Григория Засекина 1 литера “3” тел. (846) 222-73-94, 222-73-95, 222-73-96
web:imc.parus-s.ru mail:ic@parus-s.ru

**Инструкция по работе с системой подачи и мониторинга
заявок на приобретение литературы
в программе ИМЦ: Управление ВУЗом.**



Оглавление

Предисловие	3
Подача заявки на приобретение литературы	3
Общая структура документа	3
Создание документа «Заявка на приобретение литературы»	4
Режимы сохранения нового документа «Заявка на приобретение литературы»	9
Печатная форма документа «Заявка на приобретение литературы».....	11
Отслеживание статуса поданной заявки на приобретение литературы	12



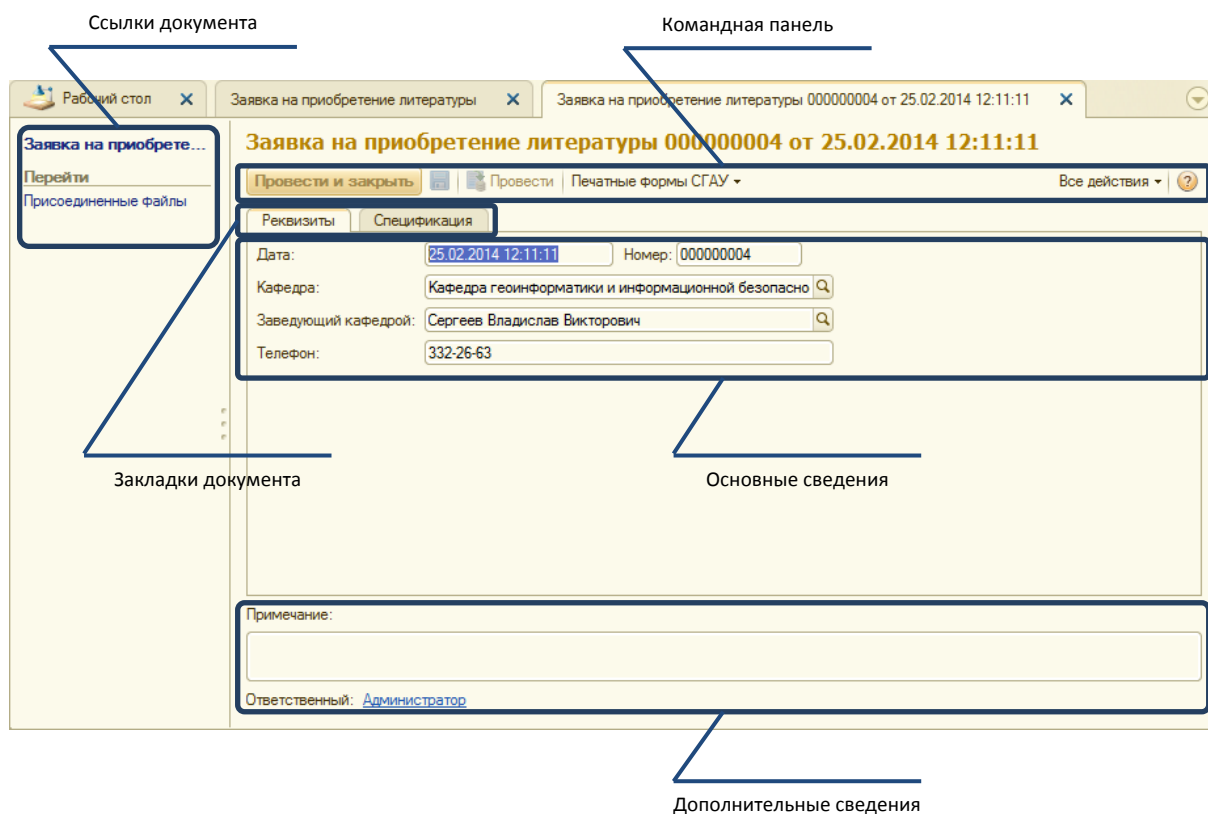
Предисловие

Система подачи и мониторинга заявок на приобретение литературы (далее - Система), как следует из ее названия, функционально разделена на две составляющие: подача заявки путем создания документа «Заявка на приобретение литературы» и отслеживание статуса поданной заявки в специальной системе «Мониторинг заявок на приобретение литературы». Работа с Системой, равно как и терминология, используемая в настоящем руководстве, предполагает наличие у пользователя начальных знаний о работе в системе 1С: Предприятие. Рассмотрим процесс работы с Системой подробнее.

Подача заявки на приобретение литературы

Подача заявки начинается с заполнения документа «Заявка на приобретение литературы», который является аналогом печатной формы заявки, подаваемой в библиотеку.

Общая структура документа



Для удобства изучения работы с документом, представим форму документа состоящей из нескольких функциональных областей:

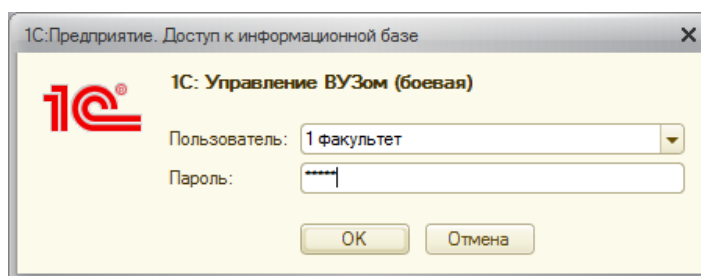
- **Ссылки документа** – область содержит ссылки быстрого перехода на связанные с документом элементы информационной базы. Например, набор присоединенных файлов. Для перехода между ссылками следует кликнуть левой кнопкой мыши на выбранной ссылке
- **Командная панель** – область содержит общие команды действий документа, а также команды настроек отображения формы документа

- **Закладки документа** – набор закладок, позволяющий ограничивать набор реквизитов, одновременно располагающихся на форме документа. Для перехода между закладками следует кликнуть левой кнопкой мыши на выбранной закладке
- **Основные сведения** – область содержит основные реквизиты документа, которые необходимо заполнить на текущей закладке
- **Дополнительные сведения** – набор реквизитов дополнительных сведений об авторе документа и комментарии к документу

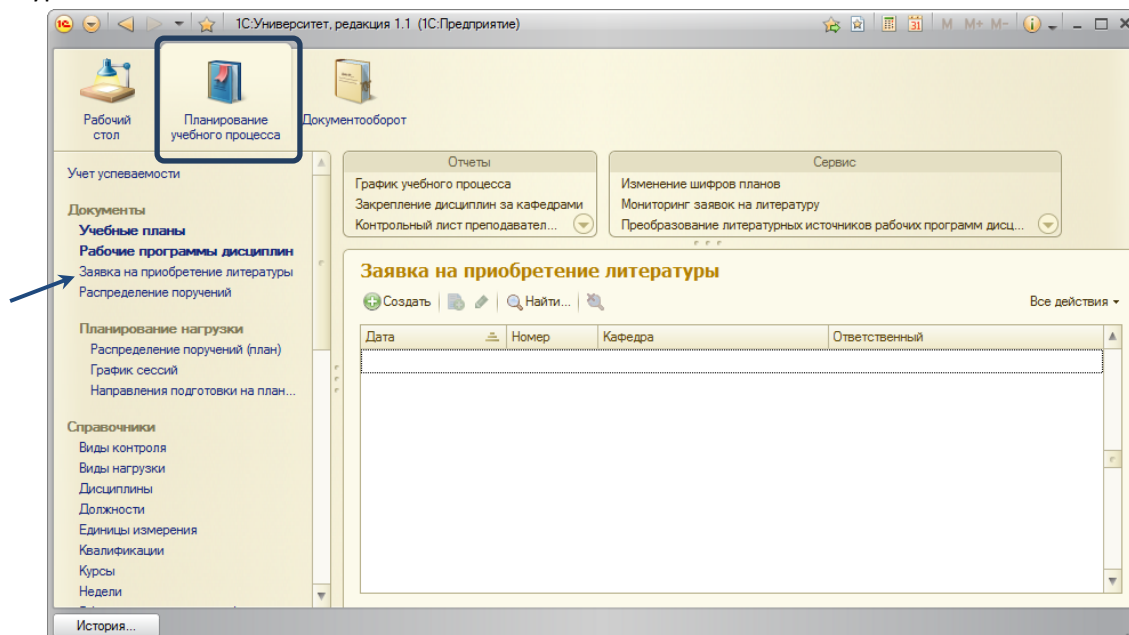
Создание документа «Заявка на приобретение литературы»

Для внесения в ИМЦ: Управление ВУЗом нового документа РПД, необходимо выполнить следующий порядок действий:

1. Осуществить вход в программу с выданным Администратором логином и паролем вашего подразделения.

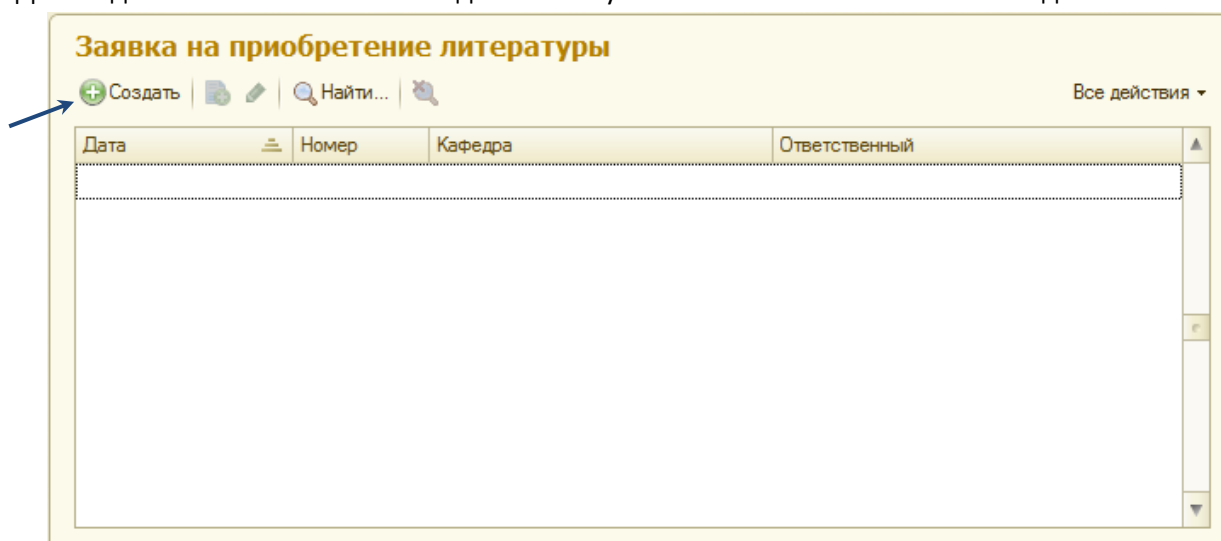


2. В открывшемся окне необходимо перейти в подсистему Планирование учебного процесса, где в левом столбце один раз кликнуть левой кнопкой мыши по надписи «Заявка на приобретение литературы»



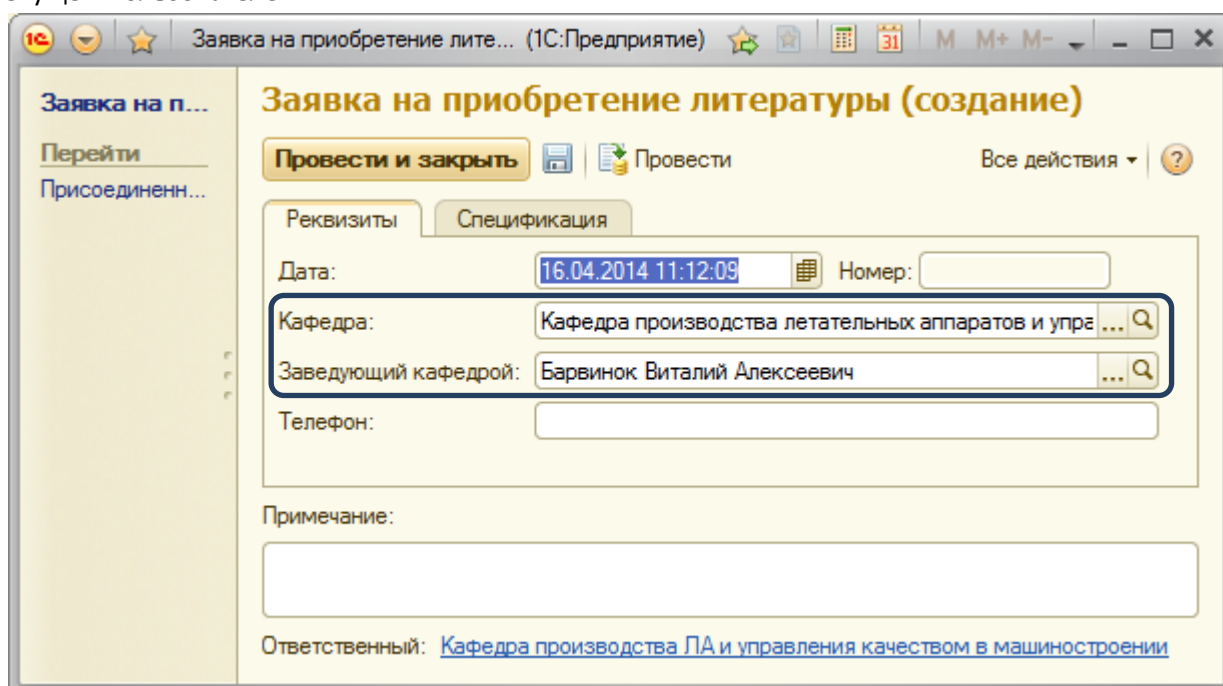
Список документов, отображаемый в открывшемся окне, зависит от того, какими правами обладает учетная запись пользователя: сотрудник кафедры, увидит список созданных им заявок, заведующий кафедрой – список заявок, созданных на его кафедре, администратор и сотрудник библиотеки – все созданные пользователями заявки.


3. Для создания новой заявки необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по команде



Реквизиты

а. Создание нового документа начинается с заполнения полей на закладке «Реквизиты». Поля «Кафедра», «Заведующий кафедрой» при этом заполняются автоматически на основании сведений о текущем пользователе.



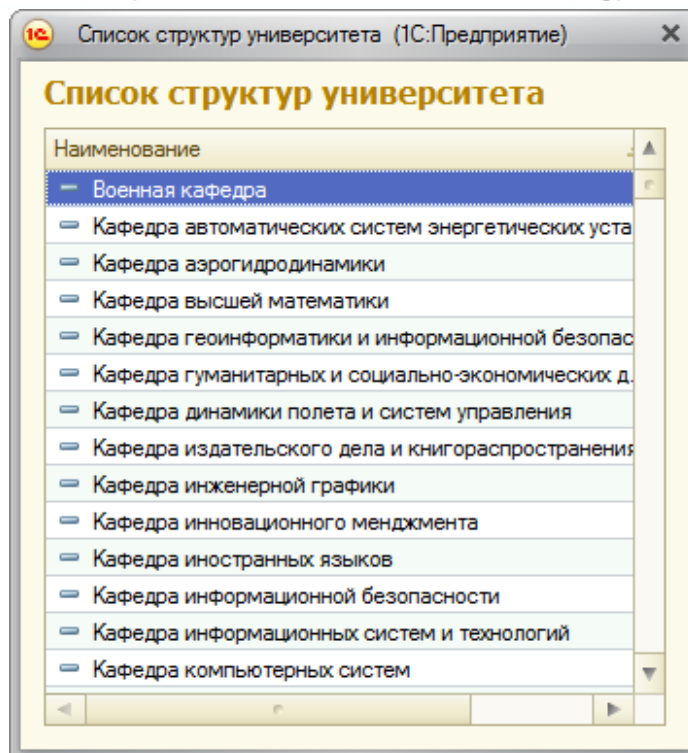
В случае если программа некорректно определила кафедру и/или заведующего кафедрой, данные поля можно изменить, нажав на кнопку выбора .

При нажатии на кнопку выбора в поле «Кафедра», пользователь увидит окно выбора структур университета с отбором по кафедрам, в котором можно выбрать нужную кафедру двойным щелчком мыши, после чего окно закроется автоматически, а выбранное значение поместится в нужное поле.

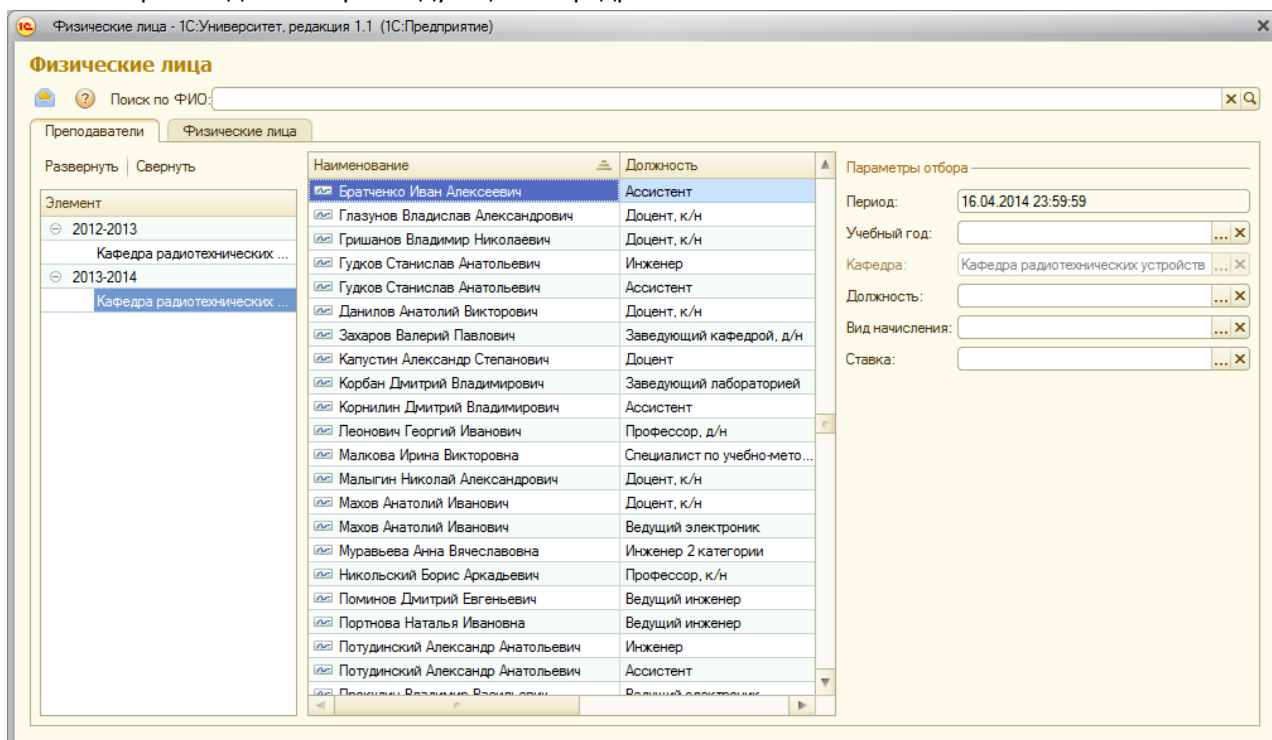


ООО «Информационно-медицинский центр»

Системная интеграция, электронный документооборот,
автоматизация административно-хозяйственного комплекса
Самара, ул.Князя Григория Засекина 1 литера "3" тел. (846) 222-73-94, 222-73-95, 222-73-96
web:imc.parus-s.ru mail:1c@parus-s.ru



Аналогично происходит выбор заведующего кафедрой:



в. На следующем шаге необходимо внести сведения о контактном телефоне в поле «Телефон». Номер при этом можно вносить без разделителей (пробелов, тире, скобок), программа сама приведет номер к единому формату при нажатии клавиши Enter или при переходе на другое поле:




Спецификация

После заполнения основных реквизитов, необходимо перейти на вкладку «Спецификация», где заполняются основные сведения о заявке: заполняется шапка заявки, в которой указывается причина, по которой необходимо приобрести литературу, а также заполняются все необходимые сведения по конкретной библиографической записи.

Шапка заявки

N	Полное библиографическое описание книги или электронного издания	Дисциплина	Учебный план
			Код учебного плана


Табличная часть
с описанием спецификации

а. Заполнение полей на вкладке спецификация следует начать с оформления шапки заявки. Оформление осуществляется следующим образом: пользователь выбирает тип заказываемой литературы нажатием на кнопку «Учебная литература» либо «Научная литература». После чего, нажатием на кнопку выбора  в поле «Причина приобретения», выбирает из списка представленных причин ту, которая соответствует оформляемой заявке. На одну заявку пользователь может выбрать не более одной причины. В случае если пользователь выбирает значение «Прочее», шапка заявки становится доступной для редактирования в ручном режиме, в случае выбора любого другого значения, шапку заявки отредактировать нельзя. Это сделано для контроля вводимых данных и минимизации ошибок заполнения.





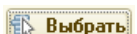
Тип литературы: Учебная литература Научная литература Причина приобретения: Новая специальность

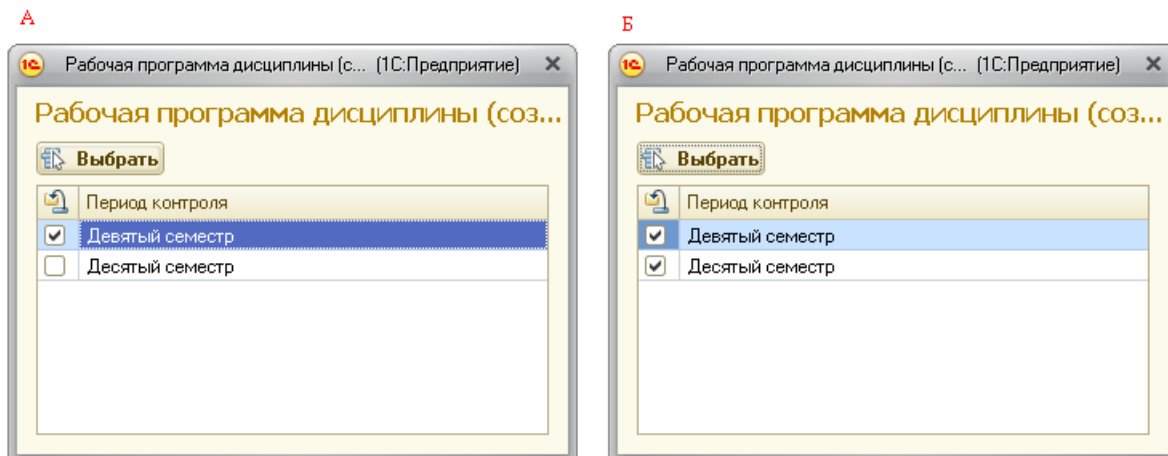
Прошу приобрести научную литературу для студентов в связи с введением новой специальности|

б. После заполнения шапки заявки следует приступить к заполнению табличной части с описанием спецификации заказываемой литературы. Отдельные шаги по заполнению полей спецификации могут меняться в зависимости от выбранной на предыдущем шаге причины приобретения.

Добавление новой строки в табличную часть осуществляется нажатием на кнопку  **Добавить** над табличной частью с описанием спецификации. Поля таблицы следует заполнять в порядке их следования. Рассмотрим столбцы таблицы спецификации и способы их заполнения.



- Порядковый номер строки (N)заполняется программой автоматически;
- Полное библиографическое описание книги или электронного издания – для данного поля доступны несколько вариантов ввода сведений:
 - Ручной ввод с клавиатуры,
 - Вставка библиографического описания из буфера обмена (например, из прайс-листа в формате excel, или из любого другого источника),
 - Выбор записи из электронного каталога Библиотеки путем нажатия на кнопку выбора . При этом откроется список доступных записей, из которых следует выбрать необходимое значение. Выбор значения осуществляется двойным кликом левой кнопки мыши на строке с необходимым значением.
- Дисциплина – для данного поля доступно несколько вариантов заполнения:
 - При нажатии на кнопку выбора  открывается окно выбора доступных дисциплин. Список, представленный в данном окне, ограничен дисциплинами, которые закреплены за текущей кафедрой в учебных планах.
 - В случае, если при заполнении шапки заявки в качестве причины приобретения были указаны «новая специальность» или «новая дисциплина», в поле «Дисциплина» также доступен ввод сведений с клавиатуры, для указания не существующей на момент подачи заявки дисциплины.
- Учебный план – для данного поля доступно несколько вариантов заполнения:
 - При нажатии на кнопку выбора  открывается окно выбора доступных учебных планов. Список, представленный в данном окне, ограничен учебными планами, за которыми закреплены выбранные на предыдущих шагах кафедра и дисциплина.
 - В случае, если при заполнении шапки заявки в качестве причины приобретения были указаны «новая специальность» или «новая дисциплина», в поле «Учебный план» также доступен ввод сведений с клавиатуры, для указания не внесенного в систему на момент подачи заявки учебного плана.
- Код учебного плана, Специальность, Форма обучения, Уровень подготовки – данные поля заполняются автоматически на основании выбранного на предыдущем шаге учебного плана. В случае, если в качестве причины приобретения были указаны «новая специальность» или «новая дисциплина», для данных полей также доступен ввод сведений с клавиатуры, для указания не внесенного в систему на момент подачи заявки учебного плана.
- Семестры – для данного поля доступно несколько вариантов заполнения:
 - При нажатии на кнопку выбора  открывается окно выбора доступных семестров. Список выбора формируется автоматически и в него включаются только те периоды контроля, в рамках которых проводится преподавание выбранной дисциплины в рамках указанного учебного плана. Для выбора необходимого значения следует поставить галочку перед необходимым элементом списка (или несколькими элементами списка) и нажать кнопку .



Вариант А – выбран только девятый семестр

Вариант Б – выбраны девятый и десятый семестры

- В случае если при заполнении шапки заявки в качестве причины приобретения были указаны «новая специальность» или «новая дисциплина», в поле «Семестры» также доступен ввод сведений с клавиатуры, для указания необходимых семестров.
 - Количество студентов – для данного поля доступен ввод сведений с клавиатуры. В случае если за выбранным на предыдущих шагах учебном плане была закреплена учебная группа, число студентов будет рассчитано и подставлено программой автоматически.
 - Вид литературы – в данном поле необходимо указать из выпадающего списка, к какому виду литературы (основная или дополнительная) относится заказываемое издание.
 - Требуемое количество экземпляров – для данного поля доступен ввод сведений с клавиатуры. Поле заполняется автоматически, исходя из заполненных на предыдущих шагах сведений: в случае если в качестве уровня подготовки указан «Специалист», требуемое количество экземпляров рассчитывается исходя из 1 экземпляра на 2 человека, для Бакалавров и Магистров – 1 экземпляр на 4 человек. Рассчитанное значение может быть отредактировано пользователем.
- с. По окончании заполнения обязательных полей, пользователь может приступить к добавлению следующей библиографической записи. Для сортировки записей в таблице используются клавиши командной панели , для удаления строки - , для добавления новой строки копированием текущего - .
- d. **ВАЖНО!** В целях осуществления контроля качества заполнения заявки, внесение пользователем сведений с клавиатуры максимально ограничено, и допускается только в тех случаях, когда список выбора неполон (вносится заявка для новой специальности, дисциплины). В связи с этим, для исключения возможности ввода заведомо ложных сведений, при изменении причины приобретения на значения «Новая специальность» или «Новая дисциплина», таблица спецификации автоматически очищается.
- e. В поле «Примечание» пользователь может в свободной форме внести заметки касательно создаваемой заявки.

Режимы сохранения нового документа «Заявка на приобретение литературы»

Командная панель карточки заявки содержит команды, влияющие на весь документ «Заявка на приобретение литературы» целиком.



Заявка на приобретение литературы 000000006 от 25.02.2014 1...

Команда «Провести документ и закрыть форму» сохраняет документ и (или) внесенные в него изменения, подготавливает документ к переносу в Автоматизированную Библиотечную Информационную Систему (далее - АБИС) «ИМЦ: Библиотека», в которой сотрудники библиотеки будут проводить отработку заявки и закрывает форму документа.

Команда «Записать объект» сохраняет документ и (или) внесенные в него изменения. Подготовки документа к переносу в АБИС «ИМЦ: Библиотека», в которой сотрудники библиотеки будут проводить отработку заявки, не происходит. Форма документа остается открытой.

Команда «Провести» сохраняет документ и (или) внесенные в него изменения, подготавливает документ к переносу в АБИС «ИМЦ: Библиотека», в которой сотрудники библиотеки будут проводить отработку заявки. Форма документа остается открытой.

Команда открывает список доступных печатных форм документа «Заявка на приобретение литературы». Данная команда становится доступна пользователю только после проведения документа.

[!] Сохранять документ посредством проведения (команды и) следует только тогда, когда он является законченным. Сохранять посредством команды «Записать объект» следует документы, по которым процесс подготовки и оформления еще не закончен.

[!] При проведении документа программой производится проверка на корректность заполнения обязательных полей. В случае если какие-либо поля не заполнены, программа выведет сообщение пользователю, с подробным указанием, какие поля, в каких строках не заполнены.

Заявка на приобретение литературы (создание) *


[!] После успешного проведения, документ в автоматическом режиме передается в АБИС «ИМЦ: Библиотека», в которой сотрудники библиотеки осуществляют отработку поданной заявки. После ознакомления специалиста библиотеки с поданной кафедрой заявкой, данная заявка закрывается для редактирования для обеспечения целостности данных.


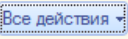


ООО «Информационно-медицинский центр»

Системная интеграция, электронный документооборот,
автоматизация административно-хозяйственного комплекса
Самара, ул.Князя Григория Засекина 1 литера "3" тел. (846) 222-73-94, 222-73-95, 222-73-96
web:imc.parus-s.ru mail:1c@parus-s.ru

Печатная форма документа «Заявка на приобретение литературы»

Команда  «Печатные формы СГАУ» открывает список доступных печатных форм документа «Заявка на приобретение литературы».

Провести и закрыть  Провести Печатные формы СГАУ 

Реквизиты Спецификация

Тип литературы: Учебная литература Научная литература Причина приобретения: Новая специальность

Прошу приобрести научную литературу для студентов в связи с введением новой специальности

Заказ книг на традиционных и электронных носителях

Директору библиотеки СГАУ
Гадалиной Т.С.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу приобрести научную литературу для студентов в связи с введением новой специальности


Телефон контакта: 22-65-88


№ п/п	Полное библиографическое описание книги или электронного издания	Дисциплина (строго по учебному плану на сайте СГАУ)	Код учебного плана	Специальность или направление	Семестр	Форма обучения	Кол-во студентов	Вид обучения	Осн. или доп. лит.	Кол-во заказанных книг
1	Бухштабер В. М., Панов Т. Е. Топологические действия в комбинаторике: к изучению дисциплины. - М.: Изд-во Моск. центра непрерыв. мат. образования, 2004. - 271 с.	Автоматизация технологических процессов	Учебный план 221400.3.62-2013-3-С-П-5г00м-ДН2011 от 19.04.2013 12:52:15	Управление качеством	Шестой семестр	Заочная	12	Бакалавр	Основная литература	15
2	Савина И. А. Библиографическое описание документа: семиотический подход: учеб.-метод. пособие. - М.: Либерея, 2005. - 86 с.	Автоматизация измерений, контроля и испытаний	Учебный план 151900.2.62-2013-3-П-5г00м-ДН2012 от 19.04.2013 12:11:14	Конструкторско-технологическое обеспечение автоматизированных машиностроительных производств	Девятый семестр	Заочная	20	Бакалавр	Основная литература	15

Кафедра производства летательных аппаратов и управления качеством в машиностроении

Зав. кафедрой Барвинок Виталий Алексеевич

После выбора необходимой печатной формы открывается заполненный на основании документа печатный вариант документа.

Команда  «Печать» печатной формы позволяет распечатать документ на доступных принтерах пользователя.

Команда  «Предварительный просмотр» позволяет настроить параметры размещения документа на странице и распечатать документ.

[!]Основанием для отработки библиотекой поданной в электронной форме заявки является служебная записка за подписью заведующего кафедрой.

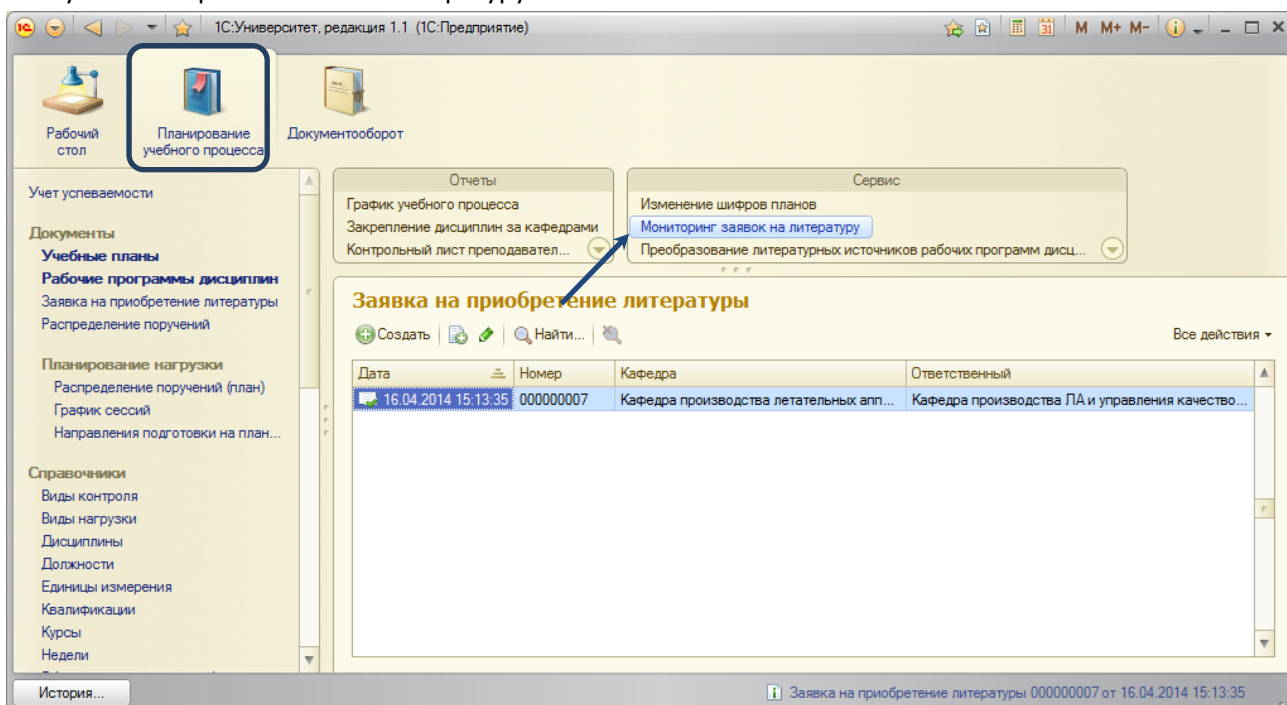
После успешного оформления заявки, проведения документа и передачи распечатанной служебной записки сотрудникам отдела комплектования НТБ СГАУ, специалист кафедры может проверять статус поданной заявки в системе мониторинга (см. след. раздел).



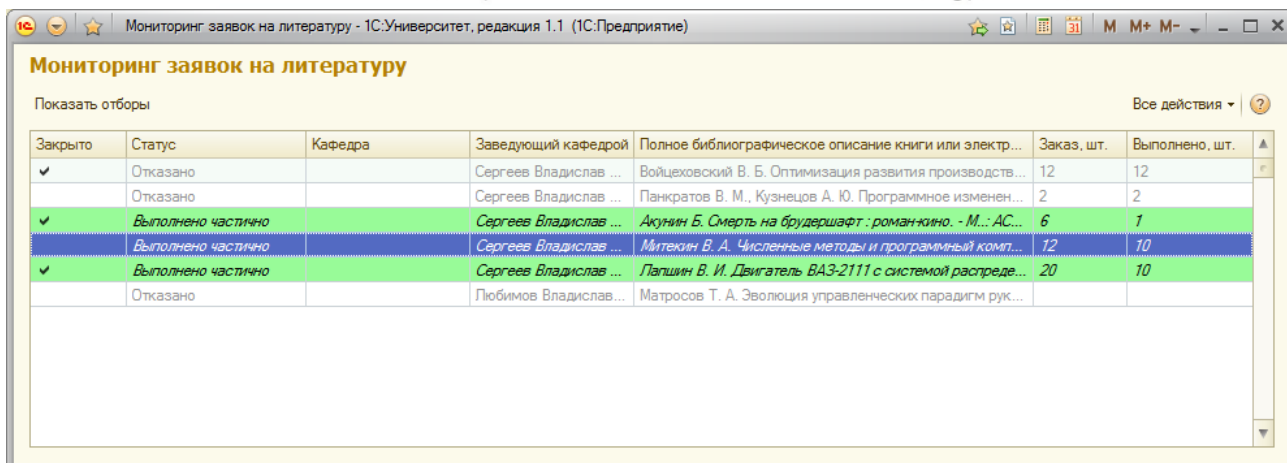
Отслеживание статуса поданной заявки на приобретение литературы

После проведения, документ «Заявка на приобретение литературы» в течение рабочего дня (в зависимости от настроек системы Администратором, этот период может меняться) переносится в АБИС «ИМЦ: Библиотека». С этого момента, все изменения документа на стороне ИМЦ: Управление ВУЗом программно блокируются, и сотрудники кафедры могут только отслеживать состояние поданной заявки. Любое изменение состояния, внесенное сотрудниками библиотеки во время отработки поданной заявки, в режиме, близком к режиму реального времени, отражается в системе мониторинга заявок на приобретение литературы.

Для открытия системы мониторинга заявок, пользователю необходимо войти в систему ИМЦ: Управление ВУЗом под логином и паролем, выданным администратором. После чего, перейдя в подсистему «Планирование учебного процесса» выбрать одиночным кликом левой кнопки мыши кнопку «Мониторинг заявок на литературу».



В открывшемся окне представлен список заявок, поданных из системы ИМЦ: Управление ВУЗом в АБИС «ИМЦ: Библиотека». Сведения, отраженные в данном списке, выводятся в разрезе отдельных записей таблицы спецификации документа «Заявка на приобретение литературы».



Закрыто	Статус	Кафедра	Заведующий кафедрой	Полное библиографическое описание книги или электр...	Заказ, шт.	Выполнено, шт.
<input checked="" type="checkbox"/>	Отказано		Сергеев Владислав ...	Войцеховский В. Б. Оптимизация развития производств...	12	12
	Отказано		Сергеев Владислав ...	Панкратов В. М., Кузнецов А. Ю. Программное изменен...	2	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Выполнено частично		Сергеев Владислав ...	Акунин Б. Смерть на брудершafft : роман-кино. - М.: АС...	6	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Выполнено частично		Сергеев Владислав ...	Миткин В. А. Численные методы и программный комп...	12	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Выполнено частично		Сергеев Владислав ...	Гапшин В. И. Двигатель ВА3-2111 с системой распреде...	20	10
	Отказано		Любимов Владислав ...	Матросов Т. А. Эволюция управленческих парадигм рук...		

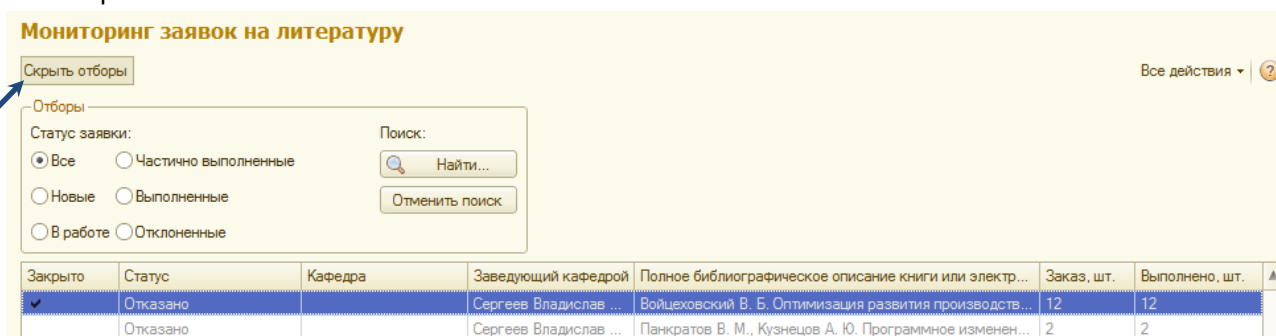
Список заявок, отображаемый в открытом окне, зависит от того, какими правами обладает учетная запись пользователя: сотрудник кафедры и заведующий кафедрой увидят список заявок, созданных на данной кафедре, администратор и сотрудник библиотеки – все созданные пользователями заявки.

В списке используется условное оформление, позволяющее быстро определить статус поданной заявки:

Отказано	Заявка была отклонена сотрудником библиотеки
Заявлено	Заявка передана в АБИС «ИМЦ: Библиотека», но еще не прочитана
В работе	Сотрудник библиотеки ознакомился с заявкой и принял в работу
Выполнено частично	Заявка отработана в неполном объеме
Выполнено	Заявка отработана в полном объеме

Галочка в «Закрыто» означает, что работа библиотеки по данной заявке завершена.

Для удобства мониторинга заявок предусмотрена фильтрация выводимого списка. Для этого пользователю необходимо нажать на кнопку «Показать/скрыть отборы» в командной панели окна мониторинга.



Скрывать отборы

Статус заявки:

Все Частично выполненные

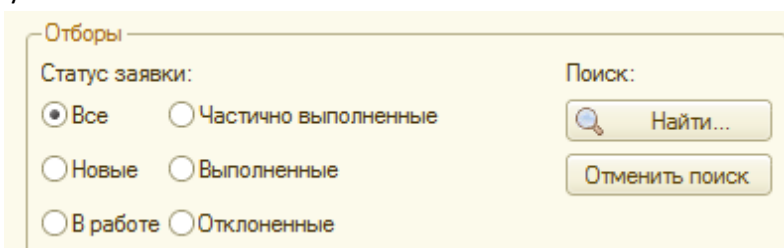
Новые Выполненные

В работе Отклоненные

Поиск: Найти...
Отменить поиск

Закрыто	Статус	Кафедра	Заведующий кафедрой	Полное библиографическое описание книги или электр...	Заказ, шт.	Выполнено, шт.
<input checked="" type="checkbox"/>	Отказано		Сергеев Владислав ...	Войцеховский В. Б. Оптимизация развития производств...	12	12
	Отказано		Сергеев Владислав ...	Панкратов В. М., Кузнецов А. Ю. Программное изменен...	2	2

По умолчанию в списке отображаются все заявки в разрезе текущей кафедры. Одиночным щелчком левой кнопки мыши по необходимому статусу пользователь может отобразить заявки с интересующим статусом.



Статус заявки:

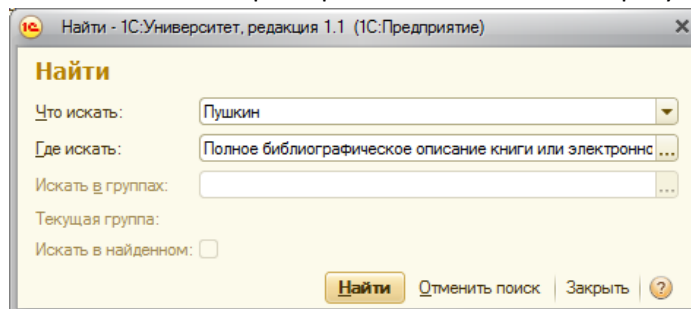
Все Частично выполненные

Новые Выполненные

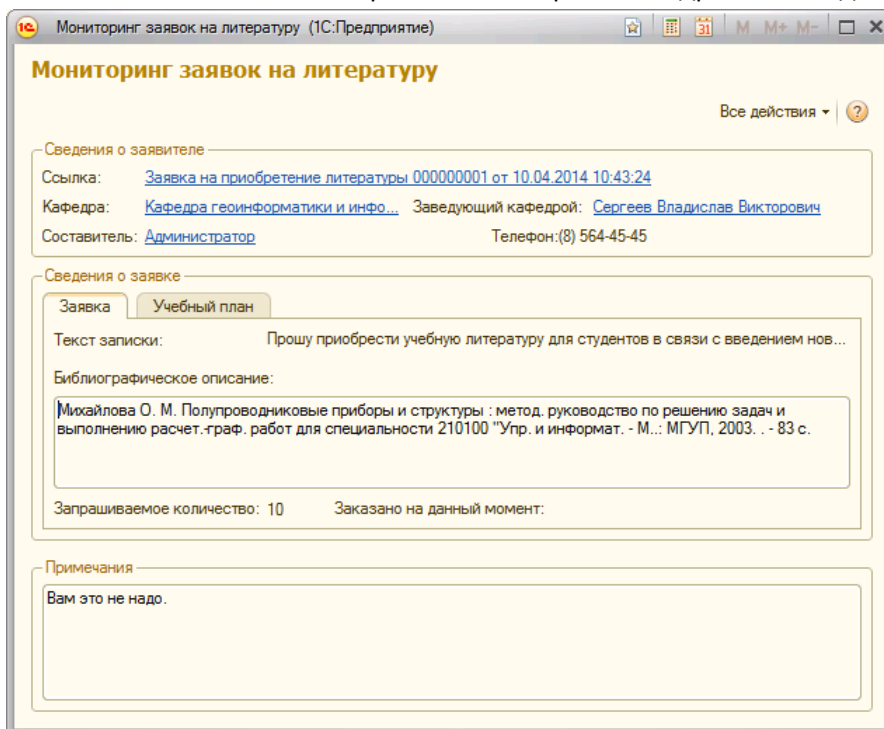
В работе Отклоненные

Поиск: Найти...
Отменить поиск

Выполнение команды «Найти» откроет окно поиска, в котором, введя поисковый запрос и выбрав столбец для поиска, пользователь может отфильтровать список согласно результатам этого запроса.



Двойной клик левой кнопки мыши на строке списка отрывает подробные сведения о заявке.



Представленное окно разделено на несколько функциональных групп:

- Сведения о заявителе. В данной группе представлены общие сведения из документа «Заявка на приобретение литературы», к которой относится данная запись:
 - Ссылка – ссылка на заявку. Одиночный клик левой кнопкой мыши откроет документ «Заявка на приобретение литературы», к которой относится данная запись.
 - Кафедра, Заведующий кафедрой, Телефон – сведения о подразделении, подавшем заявку на данное издание.
- Сведения о заявке. Данная группа разделена на две вкладки: «Заявка» и «Учебный план».
 - Заявка – содержит сведения, относящиеся к заказываемому изданию:
 - причина приобретения данного издания,
 - полное библиографическое описание (ВАЖНО! Данное описание может отличаться от исходного, указанного кафедрой в заявке, в случае, если сотрудники библиотеки внесут корректировки в библиографическое описание средствами АБИС «ИМЦ: Библиотека»),
 - запрашиваемое количество – количество экземпляров издания, указанное в заявке,



ООО «Информационно-медицинский центр»

Системная интеграция, электронный документооборот,
автоматизация административно-хозяйственного комплекса
Самара, ул.Князя Григория Засекина 1 литера "3" тел. (846) 222-73-94, 222-73-95, 222-73-96
web:imc.parus-s.ru mail:ic@parus-s.ru

- заказано на данный момент – количество закупленных библиотекой на момент проверки состояния заявки экземпляров издания.
- Учебный план – содержит сведения о заказываемом издании, указанные в заявке и относящиеся к учебному процессу.
- Примечание – в данном поле можно ознакомиться с комментариями, которые сотрудники библиотеки оставили по данной заявке. Тут могут быть указаны изменения, внесенные в заявку, причина ее отклонения и прочие сведения.