

Общие положения

Оглавление

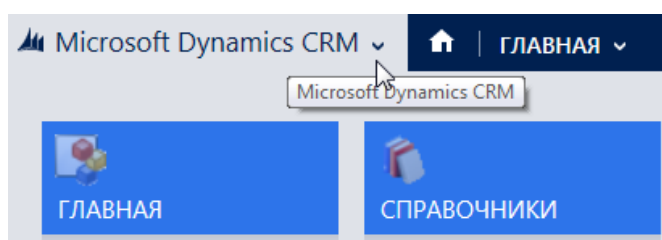
1. Взаимодействие ИС Студент с другими системами	1
2. Навигация в программе	1
3. Экспорт данных в Microsoft Excel	3
4. Организационная структура	5
5. Управление полномочиями	5
6. Справочники	6
7. Отчеты.....	6

1. Взаимодействие ИС Студент с другими системами



2. Навигация в программе

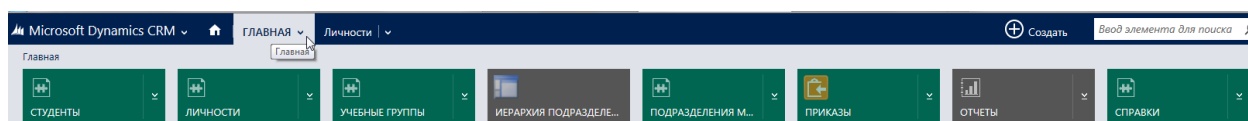
Существует два уровня навигации. На верхнем уровне находятся вкладки **Главная** и **Справочники**, которые называются **рабочими областями**.



Каждая рабочая область предоставляет доступ к средствам и сведениям в соответствии с полномочиями пользователя.

На панели навигации щелкните логотип для отображения рабочих областей. Затем щелкните требуемую рабочую область.

На втором уровне навигации можно перейти к различным типам записей, хранящихся в системе, таким как личности, студенты, учебные группы, организационная структура, приказы, справки и отчеты. Здесь хранятся все сведения, необходимые для выполнения работы.



На панели навигации щелкните имя рабочей области и щелкните вкладку требуемого типа записи. Можно прокрутить страницу с помощью колесика мыши.

При щелчке вкладки отобразится список записей. Список можно отфильтровать для просмотра только интересующих вас записей.

Щелкните стрелку вниз рядом с именем списка, чтобы поменять представление. (Можно просмотреть подмножество записей в зависимости от выбранного представления.) Щелкните имя столбца для сортировки.

Microsoft Dynamics CRM | ГЛАВНАЯ | Личности

ДОБАВИТЬ | + НОВАЯ | УДАЛИТЬ | КОПИРОВАТЬ ССЫЛКУ

Активные Личности

Системные представления	Дата создания
Активные Личности	
Неактивные Личности	24.02.2016 22:20
Создать личное представление	24.02.2016 22:10
Сохранить фильтры как новое представление	
Сохранить фильтры в текущем представлении	25.02.2016 15:58

Активные Личности

Отображаемое имя	Дата рождения...
А Т Н	06.11.2000
А А О	25.12.1990
А Д В	21.06.1995

Для быстрого поиска по записям используйте поле поиска в верхней части экрана.

Введите условие поиска и щелкните значок или нажмите кнопку «Enter». Используйте символ звездочки (*), если нужно включить подстановочный знак.

Результаты поиска

натал

Отображаемое имя	Дата рождения	№ свид...	ИНН
Натал Е Ю	04.06.1994		
Натал А С	31.03.1992		
Натал И В	07.11.1995		

Результаты поиска

*натал

Отображаемое имя	Дата рождения	№ свид...	ИНН
А Наталья А	25.06.1986		
А Наталья В	26.12.1980		
А Н М	24.12.1989		

3. Экспорт данных в Microsoft Excel

Данные программы можно экспортировать в Microsoft Excel.

Откройте представление записей, которые требуется экспортировать, а затем щелкните Экспорт в Excel.

ДОБАВИТЬ УДАЛИТЬ | ОТПРАВИТЬ ССЫЛКУ... | ВЫПОЛНИТЬ ОТЧЕТ ЭКСПОРТ В EXCEL

→ Результаты поиска ▾

*прин

✓	Отображаемое имя ↑	Дата рождени...	№ свидетельс...	ИНН
	А П Д	05.03.1989		
	А А С	30.10.1982		
	В С А	26.02.1991		
	К В В	22.02.1983		

Экспорт данных в Excel

Выберите тип листа для экспорта.

Использовать тип листа:

Статический лист с записями со страницы

Сделать эти данные доступными для повторного импорта, включая заголовки обязательных столбцов

Динамическая сводная таблица

Динамический лист

При создании сводной таблицы или динамического листа выберите столбцы, которые требуется включить.

Экспорт данных в Excel



Выберите тип листа для экспорта.

Использовать тип листа:

- Статический лист с записями со страницы
 - Сделать эти данные доступными для повторного импорта, включая заголовки обязательных столбцов
- Динамическая сводная таблица
- Динамический лист

Далее >

Отмена

Выбрать столбцы сводной таблицы



Выберите или отмените выбор столбцов для сводной таблицы.

Тип записи

Личность

<input type="checkbox"/>	Отображаемое имя ▲	Имя	Тип
<input type="checkbox"/>	Guid приказа	icc_orderguid	Строка текста
<input type="checkbox"/>	№ свидетельства пенсионного...	icc_pensioncertificate	Строка текста
<input checked="" type="checkbox"/>	Возраст	icc_age	Целое число
<input type="checkbox"/>	Дата изменения	modifiedon	Дата и время
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата рождения	icc_birthdate	Дата и время
<input type="checkbox"/>	Дата создания	createdon	Дата и время
<input type="checkbox"/>	Дата создания записи	overriddencreatedon	Дата и время
<input type="checkbox"/>	Изменено	modifiedby	Поиск
<input checked="" type="checkbox"/>	Имя	icc_name	Строка текста
<input type="checkbox"/>	ИНН	icc_inn	Строка текста

< Назад

Экспорт

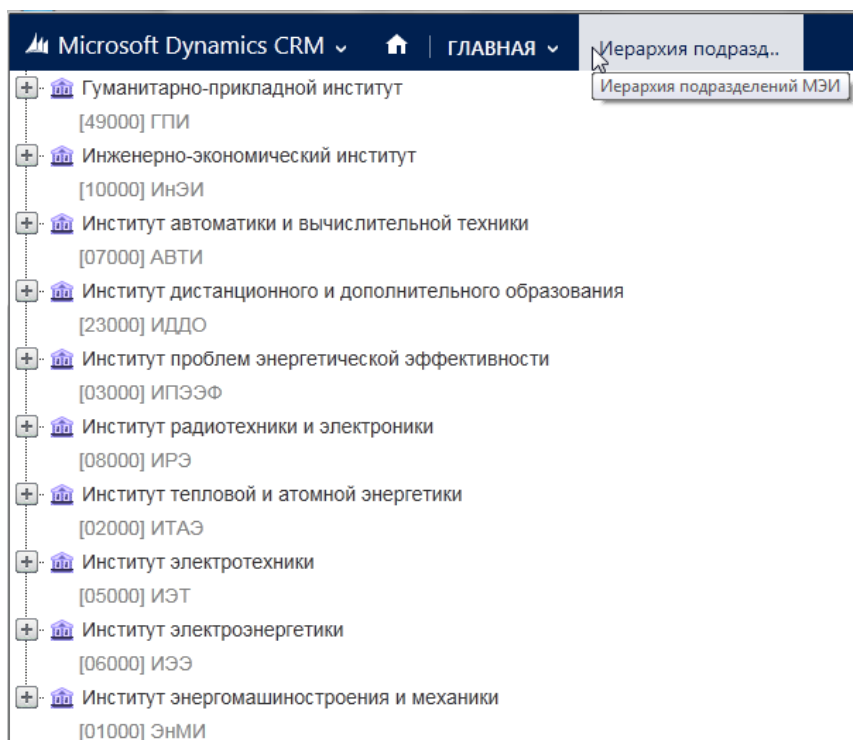
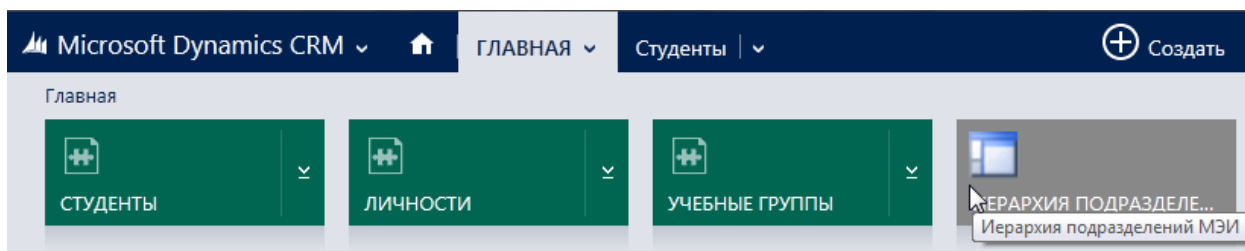
Отмена

Нажмите кнопку Экспорт.

	D	E	F	G
1	Отображаемое имя	Дата рождения	№ свидетел	ИНН
2	A П Д	05.03.1989		
3	A А С	30.10.1982		
4	B С А	26.02.1991		
5	K B B	22.02.1983		

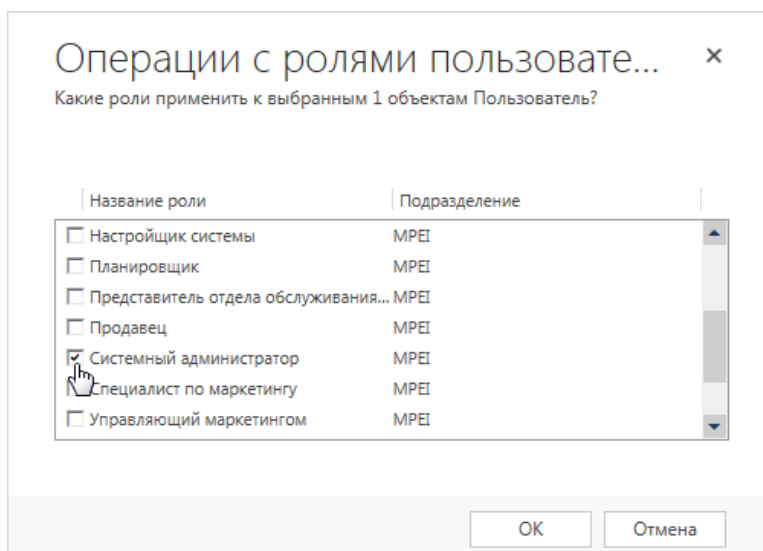
4. Организационная структура

Иерархию организационной структуры можно посмотреть на вкладке **Иерархия подразделений МЭИ**. Структура представлена в виде дерева.



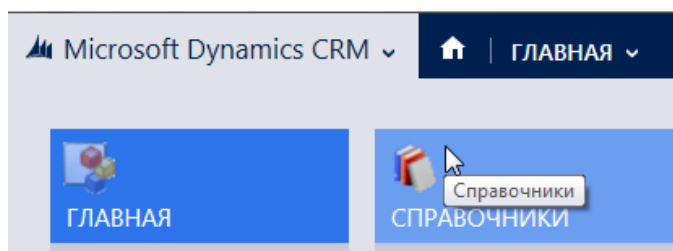
5. Управление полномочиями

Управление полномочиями осуществляется администратором системы путем назначения пользователю ролей безопасности, в соответствии с его должностными обязанностями.



6. Справочники

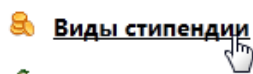
Справочники находятся в рабочей области **Справочники**.



Справочники

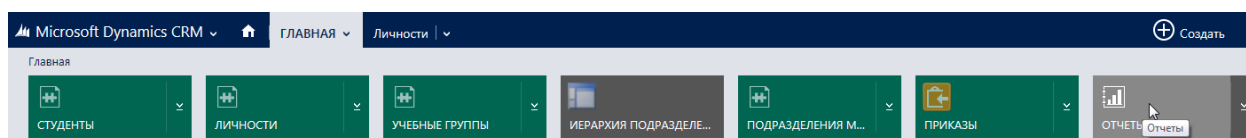
- | | | |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Виды оплаты обучения | Общежития | Типы категорий льгот |
| Виды стипендии | Окончания падежей | Типы контакта |
| Военкоматы | Подготовительные курсы | Типы направления/специальности |
| Воинские звания | Половая принадлежность | Типы окончания падежа |
| Воинские составы | Роды войск | Типы оплаты общежития |
| Иностранные языки | Службы в ВС | Типы параграфов приказа |
| Источники выплат | Состояния в браке | Типы ПН/С/МП |
| Категории годности | Специальные звания | Типы регистрации |
| Категории документов | Статусы обучения | Типы снятия с учета |
| Категории запаса | Степени родства | Типы события |
| Категории направления/специальности | Страны | Типы справки |
| Категории поступления | Типы адреса | Типы степени |
| Книги регистрации | Типы АЕ | Уровни образования |
| Линии прибытия | Типы воинского учета | Учреждения для предоставления справок |
| Направления/Специальности | Типы документа | Формы обучения |
| Образовательные стандарты | | |

Для просмотра списка значений справочника щелкните на названии справочника.



7. Отчеты

Список доступных для построения отчетов находится на вкладке **Отчеты**.



При вызове отчета необходимо заполнить параметры для построения отчета и нажать кнопку «Просмотр отчета».