

# 1С:Предприятие 8

## 1С:Школьный аттестат. Базовая версия

Редакция 1.0. Издание 2

### Руководство пользователя

Фирма «1С»  
Москва  
2022



**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ  
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая программу «1С:Школьный аттестат.  
Базовая версия», вы тем самым даете согласие  
не допускать копирования программ и документации  
без письменного разрешения фирмы «1С».

Конфигурация разработана ООО «Агентство КАПИТАН».

© ООО «1С», 2022  
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64  
Отдел продаж: Селезневская ул., 21  
тел.: (495) 737-92-57  
факс: (495) 681-44-07  
e-mail: 1c@1c.ru  
URL: <http://www.1c.ru>

Компания «Онлайн»  
450006 г.Уфа, ул. Цюрупы, д. 130  
тел.: +7 (347) 277-91-7  
[sha@online-ufa.ru](mailto:sha@online-ufa.ru)  
<https://online-ufa.ru/>

Группа разработки конфигурации и документации:  
«1С» – Е. Кусакина, З. Яникова  
«Онлайн» – И. Вдовин

---

Наименование книги:	1С:Школьный аттестат. Базовая версия. Редакция 1.0. Издание 2
Номер издания:	Руководство пользователя 83.02742.61.02.002
Дата выхода:	25 апреля 2022 г.

## ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (495) 688-10-01

Для пользователей конфигурации «Школьный аттестат» услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании «Онлайн».

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С»).

За консультациями по конфигурации «Школьный аттестат» необходимо обращаться в компанию «Онлайн» по телефону +7 (495) 688-10-01 или e-mail: sha@online-ufa.ru. Линия консультаций работает с 10:00 до 17:00 по московскому времени, кроме субботних, воскресных и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою часть регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер регистрационной анкеты программного продукта и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» части регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения проблемы с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

Зарегистрированные пользователи программного продукта «1С:Школьный аттестат. Базовая версия» получают бесплатно обновления на сайте «1С» <https://releases.1c.ru/>.

*МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!*

# Оглавление

Оглавление .....	1
Введение .....	7
Соглашения .....	7
Глава 1. Концепция программы и решаемые задачи .....	8
Основные возможности программы .....	8
Дополнительные возможности .....	8
Примечание о защите персональных данных .....	9
Взаимодействие с «1С:Предприятие» .....	9
Глава 2. Установка и запуск программы .....	10
Требования к компьютеру и операционной системе .....	10
Порядок установки .....	10
Запуск программы .....	15
Глава 3. Описание элементов программы .....	16
Получение помощи .....	16
Справочники программы .....	16
Справочник «Предметы и факультативы» .....	17
Справочник «Классы» .....	18
Справочник «Ученики» .....	20
Справочник «Виды исправлений в журнале» .....	22
Справочник «Написание оценок» .....	23
Справочник «Формы бланков» .....	23
Справочник «Журналы выдачи аттестатов» .....	25
Справочник «Записи журнала выдачи аттестатов» .....	26
Регистры сведений .....	27
Отметки печати аттестатов .....	27
Отметки печати приложений .....	27
Отчеты .....	28
Аттестат и Приложение .....	28
Журнал .....	31
Глава 4. Работа с программой .....	32
Начальная настройка программы .....	32
Обработка «Загрузка из таблицы» .....	35
Рабочий стол .....	36
Таблица оценок класса .....	40
Проверка введенных данных .....	43
Проверочная печать .....	43
Список учеников с оценками .....	43
Печать документов на бланках .....	46
Массовая распечатка на бланках .....	47
Настройка принтера .....	48
Книга учета аттестатов .....	49
Формы бланков .....	50
Глава 5. Обслуживание программы .....	52
Добавление пользователя программы .....	52

Удаление помеченных объектов .....	53
Порядок обновления программы .....	53
Автоматическое обновление с интернет-сайта .....	53
Обновление конфигурации из файла .....	53
Обращение в службу технической поддержки .....	54
Дополнительные режимы запуска .....	55
Компонента NameDecl.dll .....	55

# Введение

Программа «1С:Школьный аттестат. Базовая версия» используется для оформления официальных документов об общем и среднем образовании для выпускников 9-х и 11-х классов: надписей на бланках аттестатов, вкладышах в аттестаты, книги учета выданных аттестатов. Оформление выполняется в соответствии с правилами, установленными Министерством образования и науки Российской Федерации.

В данном руководстве пользователя описаны основные принципы работы системы, приведена методика использования.

Предполагается, что пользователь знаком с операционной системой компьютера, на котором работает система «1С:Предприятие 8», и владеет базовыми навыками работы в ней:

- использование меню «Пуск» (Start) для вызова программ;
- приемы работы с окнами и меню, а также использование управляющих элементов диалогов и стандартные диалоги;
- понятие «буфер обмена» Windows и приемы работы с ним;
- настройка операционной системы с помощью Панели управления (Control Panel);
- копирование файлов с помощью программы «Проводник» из состава Windows.

## Соглашения

**Обозначения клавиш.** Клавиши, такие как Enter, Esc, Del и подобные, будут обозначаться, как показано выше, без кавычек.

**Комбинации клавиш.** Когда для выполнения какой-либо команды необходимо использовать комбинацию клавиш, в тексте это обозначается, например, как Ctrl+F3. Такая запись означает, что для выполнения команды необходимо сначала нажать первую клавишу (в нашем примере – Ctrl), а затем, не отпуская ее, нажать вторую клавишу комбинации (в нашем примере – F3).

**Обозначения кнопок.** Наименования кнопок в диалогах и формах ввода–редактирования данных будут даваться в кавычках, например «Отмена», «Удалить» и т.д.

**Обозначение последовательности действий.** Когда требуется последовательно выбрать из меню определенные действия, будут использоваться обозначения вида: *Сервис – Обмен – Выполнить обмен...*

Такая запись означает, что из меню нужно выбрать пункт «Сервис», далее выбрать пункт меню «Обмен», а затем – пункт «Выполнить обмен...». Иными словами, такая запись означает, каким маршрутом нужно пройти до печати отчета.

# Глава 1. Концепция программы и решаемые задачи

Программа «1С:Школьный аттестат. Базовая версия» предназначена для автоматизированного заполнения и печати бланков аттестатов 9-го и 11-го классов.

Основные положения установленного порядка:

- официальные документы об образовании оформляются машинописным способом (в том числе на компьютере);
- к числу документов относятся: аттестат об основном общем образовании (выдается после окончания 9-го класса), аттестат о среднем образовании (выдается после окончания 11-го класса), приложение к аттестату с оценками (вкладыш);
- в «Книге для учета и записи выданных аттестатов» регистрируются все выдаваемые аттестаты, дубликаты, а также испорченные и повторно оформленные документы;
- листы «Книги учета и записи выданных аттестатов» можно распечатывать на принтере с соблюдением автоматической нумерации, раздельно по годам и уровням образования.

## Основные возможности программы

- Печать надписей на бланках аттестатов.
- Печать надписей на бланках приложений-вкладышей в аттестаты.
- Печать QR-кода.
- Распечатка вкладных листов «Книги для учета и записи выданных аттестатов».
- Учет особенностей бланков разных типографий.
- Средства для массового ввода списка выпускников и табличного ввода оценок.

## Дополнительные возможности

- Загрузка из внешних источников сведений: классов, учеников, предметов, оценок.
- Автоматическое склонение имен.
- Возможность настройки: способа заполнения пустых граф, выполнения надписи оценок, названий предметов с вариативной частью (иностранных языков).
- Распечатка оценочных листов для предварительной проверки.
- Предварительный просмотр перед печатью.
- Отметки об уже напечатанных аттестатах.
- Оформление дубликатов аттестатов.
- Учет корректирующих записей.
- Ведение базы данных о выпускниках и «Книги для учета и записи выданных аттестатов».

- Возможность загрузки макетов печати извне, хранение произвольного набора макетов.
- Учет особенностей аттестатов для медалистов.
- Обновление программы через Интернет.

## Примечание о защите персональных данных

Компьютерные системы для обработки персональных данных должны использоваться при организационно-техническом обеспечении, гарантирующем безопасность таких персональных данных. Для организации технического обеспечения такой защиты настоящая программа предоставляет следующие средства:

- разграничение доступа и паролирование входа пользователей;
- состав хранимых в системе данных минимизирован;
- просмотр базы данных возможен только в специализированном программном обеспечении, для установки и активации которого предусмотрен специальный регламент лицензирования.

## Взаимодействие с «1С:Предприятие»

Конфигурация «Школьный аттестат» представляет собой самостоятельную конфигурацию для «1С:Предприятие 8», работающую в режиме управляемого приложения и предназначена для выполнения в качестве клиентского приложения, в режимах: тонкий клиент, толстый клиент.

Базовая версия программы «1С:Школьный аттестат» имеет следующие ограничения:

- одновременно с одной информационной базой может работать только один пользователь;
- не поддерживается изменение конфигурации, можно применять только типовую конфигурацию и устанавливать ее обновления;
- не поддерживается работа в варианте клиент-сервер;
- не поддерживается работа распределенных информационных баз;
- не поддерживается COM-соединение и Automation-сервер.

Рекомендуемое разрешение экрана при работе с программой – 1024x768 и выше. Для редактирования шаблонов рекомендуется разрешение экрана от 1280x960 и выше.

При разработке программы использованы компоненты «Библиотеки стандартных подсистем» разработки фирмы «1С».

Для автоматического склонения имен используется компонента NameDecl.dll. Файл компонента является частью конфигурации. При первом использовании компонента автоматически регистрируется в Windows.

## Глава 2. Установка и запуск программы

### Требования к компьютеру и операционной системе

Программа предназначена для работы на Windows-совместимых компьютерах. Компьютер должен иметь:

- операционную систему Microsoft Windows 98, ME, 2000, XP, Vista и выше;
- процессор Pentium II 400 МГц и выше (рекомендуется 866 МГц);
- оперативную память 128 Мбайт и выше;
- жесткий диск (при установке используется до 10 Мбайт);
- устройство чтения компакт-дисков (требуется при установке);
- принтер;
- SVGA-дисплей с установленной в операционной системе разрешающей способностью не ниже 1024x768.

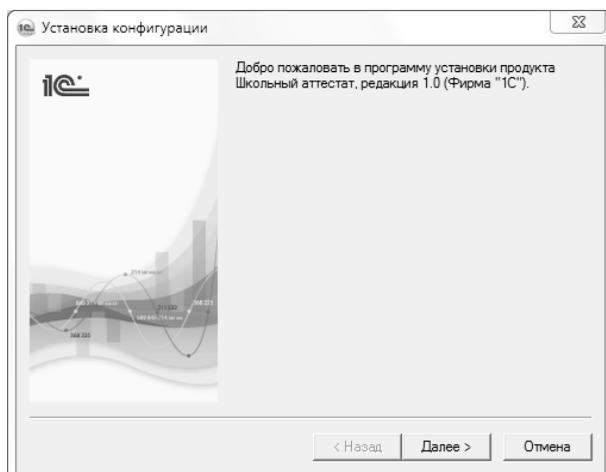
### Порядок установки

Перед началом установки следует:

- проверить состояние жесткого диска и наличие на нем свободного места;
- закрыть все выполняющиеся программы.

*Шаг 1.* До начала установки конфигурации «Школьный аттестат» следует установить систему «1С:Предприятие 8». Если на вашем компьютере еще не установлена эта программа, установите ее (инструкция по установке прилагается к программе «1С:Предприятие 8»).

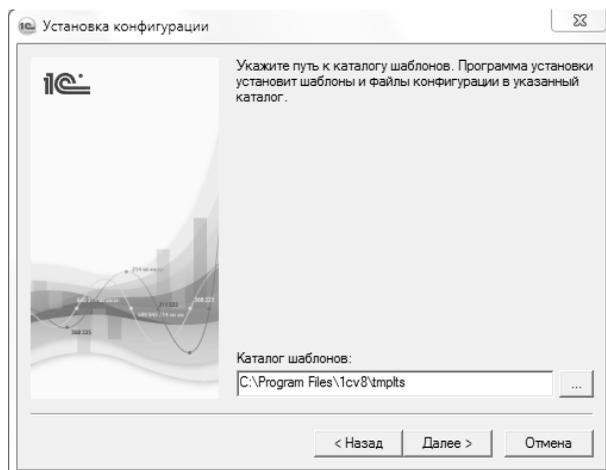
*Шаг 2.* Запустите установку конфигурации «Школьный аттестат»: setup.exe.



После запуска программы нажмите «Далее».

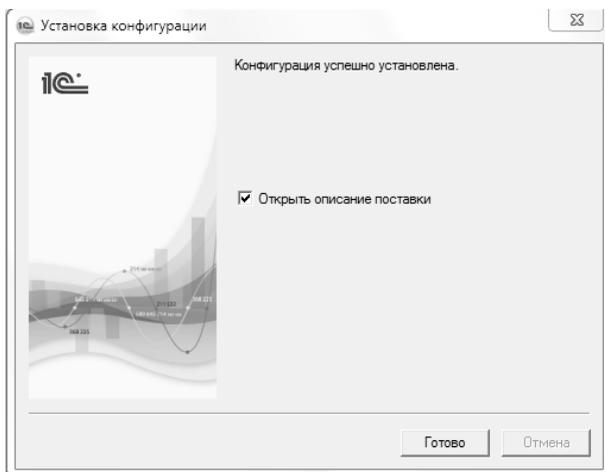
**Примечание:** система безопасности после запуска программы установки может запросить подтверждение запуска программы setup.exe, в этом случае подтвердите запуск, нажав кнопку «Выполнить».

*Шаг 3.* Указание пути к каталогу шаблонов конфигураций. Здесь при необходимости указывают, в какой каталог размещаются шаблоны конфигураций «1С». Обычно данные вводить не нужно.



Нажмите «Далее».

*Шаг 4.* Программа выполняет копирование файлов конфигурации в каталог шаблонов.



После завершения копирования нажмите «Готово».

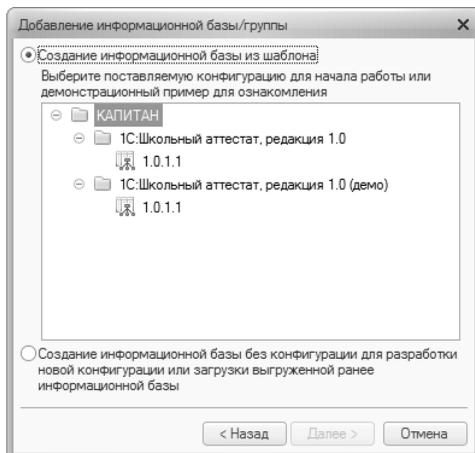
*Шаг 5.* Создание новой информационной базы.

Запустите «1С:Предприятие 8» щелчком мыши по иконке на Рабочем столе Windows.



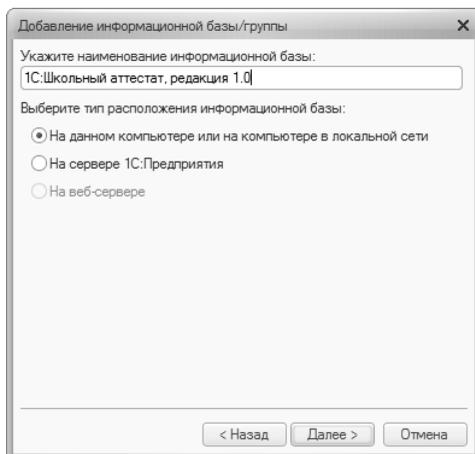
В диалоге запуска нажмите кнопку «Добавить». Режим оставьте без изменения: «Создание новой информационной базы». Нажмите «Далее».

В дереве установленных на вашем компьютере шаблонов конфигураций выберите нужную версию программы (сначала выберите версию «демо»).



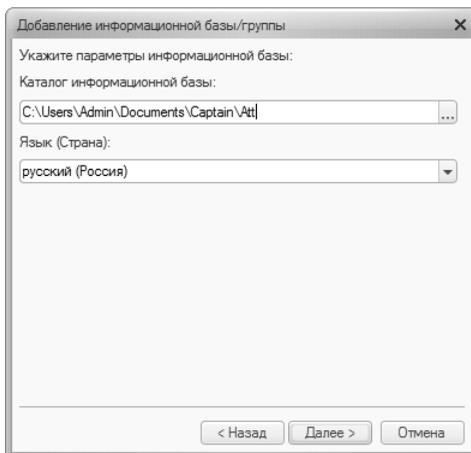
Нажмите «Далее».

*Шаг 6.* При необходимости введите наименование информационной базы.



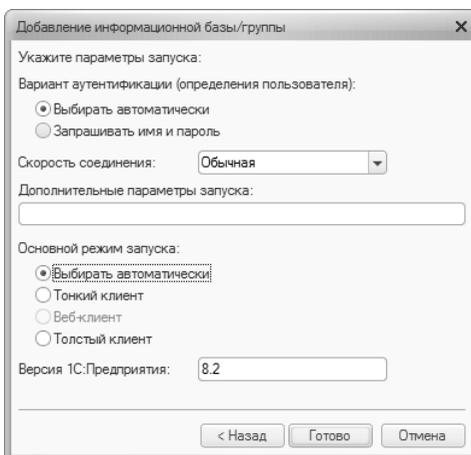
Нажмите «Далее».

*Шаг 7.* При необходимости вы можете указать каталог, в который устанавливается информационная база.



Нажмите «Далее».

*Шаг 8.* При необходимости вы можете указать дополнительные параметры запуска. Рекомендуется оставить значения без изменения.



Для завершения программы установки нажмите «Готово».

После выполнения установки заполните регистрационную анкету и отошлите ее разработчику (если, конечно, вы этого не сделали ранее). Только после получения регистрационной анкеты разработчик будет оказывать вам техническую поддержку.

## Запуск программы

- Запустите «1С:Предприятие 8».
- Способ 1. На Рабочем столе Windows щелкните по иконке  1С:Предприятие
- Способ 2:
  - Нажмите кнопку  Пуск (обычно в левом нижнем углу экрана).
  - Выберите пункт «Программы».
  - Выберите пункт «1С:Предприятие 8».
  - Выберите пункт «1С:Предприятие».
- В списке информационных баз выберите «1С:Школьный аттестат» и нажмите «1С:Предприятие».

После запуска программы она потребует авторизации, нужно выбрать из списка пользователей нужную строку и ввести пароль.

При первом запуске программы выберите пользователя «Администратор», пароль не вводите.

# Глава 3. Описание элементов программы

Конфигурация «Школьный аттестат» имеет тот же графический интерфейс, что и другие программы из семейства «1С:Предприятие 8».

Для всех частей программы способы управления одинаковы.

## Получение помощи

При работе с программой вы можете получить подсказку одним из способов:

- пиктограмма ,
- клавиша F1,
- *главное меню «1С:Предприятие» – Справка – Справка.*

Справку назначения поля в форме можно получить установив курсор над полем.

## Справочники программы

В справочниках ведутся сведения о классах, учениках, предметах, оценках, записи «Книги для учета и записи выданных аттестатов» и другие учетные данные.

Каждый справочник содержит элементы. Элементы могут объединяться в группы. Состав элементов показывается в форме списка справочника. Редактирование элемента справочника выполняется в форме редактирования, которая открывается при нажатии кнопок «Изменить», «Добавить».

Все справочники имеют однотипные средства управления. В форме списка справочника, под заголовком формы, расположен набор пиктограмм:



**добавление** элемента справочника,



**копирование** элемента,



**изменение** элемента,



установить **пометку удаления** строки (полное удаление выполняется позднее специальной регламентной процедурой «Удаление помеченных объектов»).

Справочники с группировкой элементов (иерархические) содержат также кнопки:



**добавление** группы,



**переключение** режима иерархического просмотра (по группам или общим списком).

Правая кнопка мыши над табличными полями формы показывает полный набор действий со списком, обычно включающий также действие:



**Вывести список** – формирование электронной таблицы с текущим содержанием списка для последующей распечатки или выгрузки в другую электронную таблицу.



**Настроить список** – указание отбора строк и порядка их следования.

Для настройки состава реквизитов формы пользователем в меню «Все действия» содержится функция:



**Изменить форму** – диалог, в котором оператор может указать состав и порядок полей, колонок таблиц. Сделанные настройки сохраняются для следующих сеансов работы.

## Справочник «Предметы и факультативы»

Справочник содержит названия основных учебных предметов и дополнительных (факультативов). Справочник затем используется для формирования списка предметов учеников и классов.

Способ вызова: подсистема *Выдача аттестатов – Вспомогательные – Предметы и факультативы*.

Наименование	Краткое	Код	9 кл.	11 кл.
Иностранные языки		000000003		
Английский язык	Англ.	000000004	✓	✓
Французский язык		000000064	✓	✓
Алгебра	Алг	000000001	✓	
Алгебра и начала анализа	АлгНО	000000065		✓
Астрономия	Астр.	000000066		✓
Биология		000000012	✓	✓
Введение в социологию		000000073		
Всеобщая история	Истор	000000013		✓
География		000000067	✓	
Геометрия	Геом	000000014		
Изобразительное искусство	Изо.	000000016	✓	
Информатика		000000063	✓	
Информатика и ИКТ	Инф.	000000068		
История России	Ист.Р	000000019	✓	
Культурология		000000062		
Литература		000000020		✓

Список содержит наименования предметов и отметки использования предметов для 9-х и 11-х классов.

Для добавления и изменения записей над списком размещены пиктограммы.

Данные записей вводятся в форме редактирования:

Геометрия (Предмет)

Записать и закрыть

Код: 000000014

Наименование: Геометрия

Наименование краткое: Геом <<< Заполнить

Для 9-х классов:

Для 11-х классов:

Родитель: ...

Введите данные и нажмите «Записать и закрыть».

## Справочник «Классы»

Справочник содержит сведения о выпускных классах.

Способ вызова: подсистема *Выдача аттестатов – Классы*.

Классы

Наименование	Год выпуска	Дата выдачи	Приказ №, Дата	Уровень образования	Классный руководитель
11В	2011			Среднее (полное) общее (11 классов)	
11А	2011	15.02.2011	5, 09.02.2011	Среднее (полное) общее (11 классов)	
11А 2010	2010			Основное общее (9 классов)	
11Б	2011		5, 09.02.2011	Основное общее (9 классов)	
11Г	2011			Среднее (полное) общее (11 классов)	
9 "А" класс	2012	16.06.2012		Основное общее (9 классов)	Иванова И.В.
9В	2011			Основное общее (9 классов)	

Список содержит наименования классов с годом выпуска, дату выдачи аттестата, и номер приказа о выпуске.

Для добавления и изменения записей над списком размещены пиктограммы.

Данные записей вводятся в форме редактирования:

№	Предмет	Факультатив
1	Русский язык	<input type="checkbox"/>
2	Литература	<input type="checkbox"/>
3	Английский язык	<input type="checkbox"/>
4	Алгебра	<input type="checkbox"/>
5	Геометрия	<input type="checkbox"/>
6	Информатика	<input type="checkbox"/>
7	Физика	<input type="checkbox"/>
8	Биология	<input type="checkbox"/>
9	Химия	<input type="checkbox"/>
10	История России	<input type="checkbox"/>
11	Всеобщая история	<input type="checkbox"/>
12	Московведение	<input type="checkbox"/>
13	Обществознание	<input type="checkbox"/>
14	Экономическая география	<input type="checkbox"/>

Набор предметов класса используют для начального заполнения сведений учеников.

#### Реквизиты формы:

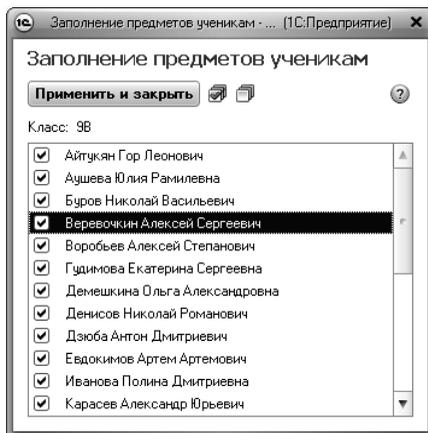
- **Наименование класса.**
- **Год выпуска.**
- В строке «**Приказ №**» введите номер и дату приказа о выпуске. Если номер и дата приказа были ранее введены для другого класса, можно использовать «*Скопировать приказ...*».
- **Уровень образования** – выбирается из списка: 9-й или 11-й класс.
- **Классный руководитель** – введите фамилию и инициалы.
- **Дата выдачи** аттестатов – типовая для всех учеников класса. Для тех выпускников, кто аттестат получает не со всеми, можно установить индивидуальную дату выдачи в справочнике «Ученики».

Строки списка предметов можно заполнить подбором (кнопка «*Подбор предметов*») или копированием из другого класса.

Для «ручного» заполнения таблицы предметов рядом с ней расположены кнопки: «*Добавить*», «*Удалить*» и «*Строку вверх*», «*Строку вниз*» – для изменения положения строк.

Для предметов-факультативов в колонке правее названия ставят специальную пометку.

Заполненный (или откорректированный) список предметов класса можно выпустить всем ученикам класса. Для этого нажмите кнопку «Заполнить предметы ученикам».



При необходимости вы можете отметить в списке учеников только тех, кому нужно заново перезаполнить шаблон предметов. По умолчанию отмечены все выпускники класса.

Для заполнения предметов ученикам нажмите «Применить и закрыть».

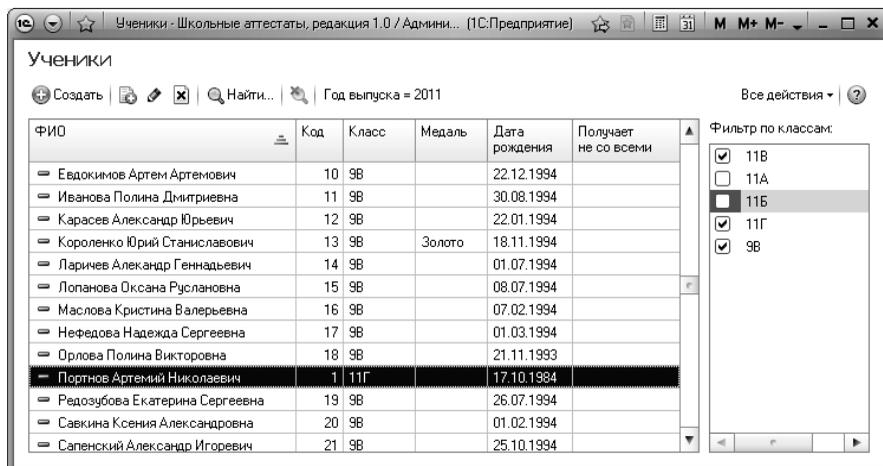
## Справочник «Ученики»

Этот справочник подчинен справочнику «Классы» и содержит записи о выпускниках по классам.

Записи справочника подчинены справочнику «Классы».

В информационной базе могут одновременно содержаться записи о выпускниках нескольких лет выпуска как по 9-м, так и по 11-м классам.

Для каждого ученика ведутся данные, необходимые для оформления документа об образовании.

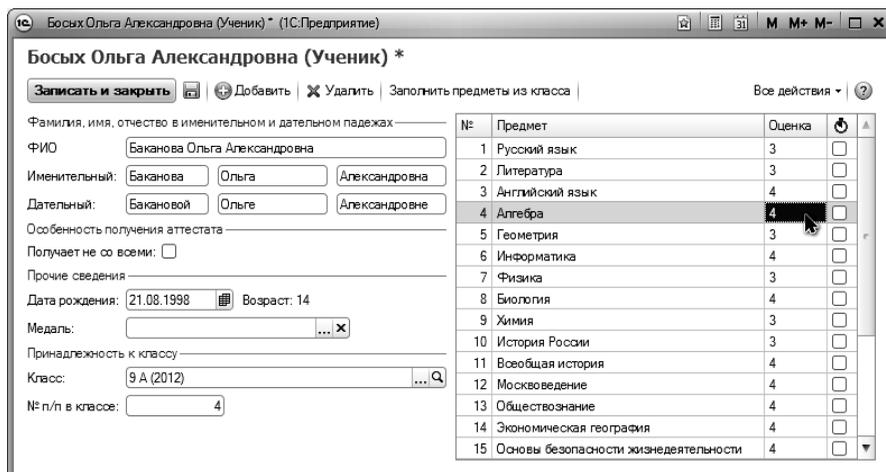
Способ вызова: подсистема *Выдача аттестатов – Ученики*

Для отбора учеников по классам отметьте нужные классы в списке «Фильтр по классам».

Кнопка «*Год выпуска = ...*» используется для отображения выпускников только текущего года выпуска или всех.

Для добавления и изменения записей над списком размещены пиктограммы.

Данные ученика вводятся в форме редактирования:

**Реквизиты формы:**

- **ФИО** – фамилия, имя, отчество – вводится, как показано в примере выше. При вводе используйте русские (кириллические) буквы. Между словами имени ставьте один пробел (не два и более). Слова начинайте с заглавной (прописной, боль-

шой) буквы, вторая и последующая буквы слова должны быть строчными (маленькими).

- При вводе ФИО программа автоматически выделяет составные части и склоняет их в дательном падеже. Написание в дательном падеже будет использовано при оформлении документа («выдать кому?»). Если автоматическое склонение выполнено неправильно, вы можете ввести правильное значение с клавиатуры.
- **Дата рождения** – вводится с клавиатуры (6 цифр: ДДММГГ) или выбирается из календаря кнопкой выбора.
- **Медаль** – выбирается из списка: *золото, серебро*. Для очистки поля в правой его части расположена кнопка-крестик.
- Пометка **«Получает не со всеми»** устанавливается для тех выпускников, у которых дата выдачи отличается от общеклассной, при установке этой пометки открывается поле для ввода персональной даты выдачи.

Выпускные баллы вводятся в списке оценок.

Состав и порядок предметов обычно заполняются из формы класса, но могут быть при необходимости откорректированы индивидуально для каждого ученика. Для изменения списка предметов рядом с ним расположены кнопки *«Добавить»*, *«Удалить»*, *«Заполнить предметы из класса»*.

Для факультативов (дополнительных предметов) рядом с колонкой «Оценка» представляют специальную пометку. Факультативы распечатываются в отдельной секции аттестата.

Закончив ввод оценок, нажмите *«Записать и закрыть»*. Программа проверит правильность ввода и в случае обнаружения ошибок (например, есть строки с незаполненными оценками) выдаст предупреждение. Предупреждения можно игнорировать, чтобы исправить ошибки позднее.

## Справочник «Виды исправлений в журнале»

Содержит информацию о возможных видах исправлений в журнале выдачи аттестатов.

Элементы справочника используются при перепечатке аттестатов и вписываются в регистры «Отметки печати аттестатов и приложений».

Способ вызова: подсистема *«Выдача аттестатов»* – *Вспомогательные* – *Виды исправлений в журнале*.

Справочник содержит реквизит **Наименование**.

Справочник содержит предопределенные (неудаляемые) элементы:

- Дубликат;
- Испорчен, аннулирован, выдан новый аттестат;
- Некорректная запись.

Пользователь может добавить другие необходимые элементы справочника.

## Справочник «Написание оценок»

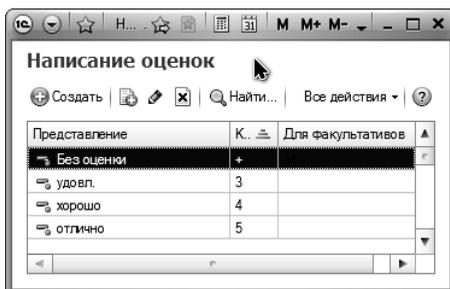
Справочник «Написание оценок» («Оценки») содержит перечень оценок, выставляемых в аттестатах, и правила их написания.

Справочник затем используется при заполнении сведений по ученикам.

Справочник содержит predeterminedенные (неудаляемые) элементы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», а для отметки факультативов без оценок – «без оценки».

При необходимости пользователь может добавить другие оценки.

Способ вызова: подсистема *Выдача аттестатов* – *Написание оценок*.



### Реквизиты:

- **Код** – уникальное в справочнике обозначение оценки, например: 3, 4, 5.
- **Наименование** – буквенное представление оценки, например: «удовлетворительно» или «удовл.». Именно это представление используется при печати аттестатов.
- **Для факультативов** – признак того, что оценка используется для факультативов.

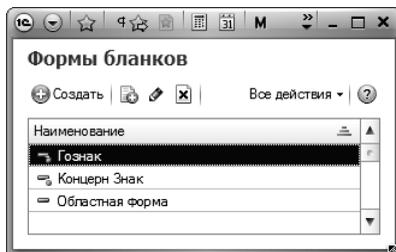
## Справочник «Формы бланков»

Содержит информацию об имеющихся формах бланков печати. Для каждой формы бланка в системе хранится макет печатной формы. Различные макеты необходимы, потому что разные типографии выпускают бланки с различающимся геометрическим расположением полей.

Справочник содержит predeterminedенные (неудаляемые) элементы: Гознак, Концерн Знак.

Пользователь может добавлять элементы справочника (формы бланков) и загружать в них собственные макеты печатных форм. Средства загрузки (кнопки) размещены в форме элемента справочника.

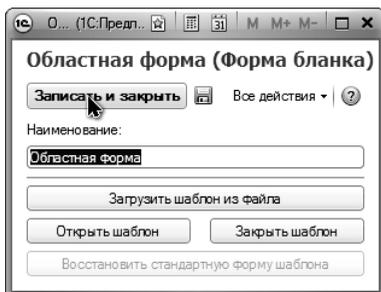
Способ вызова: подсистема «Выдача аттестатов» – Вспомогательные – Формы бланков.



**Реквизиты:**

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** – рабочее наименование формы.
- **Макет** – хранилище макета, служебный реквизит.
- **Макет заполнен** – флажок устанавливается при загрузке макета печатной формы из внешнего файла.

Изменение данных и загрузка макета из внешнего файла выполняется в форме редактирования:



Для загрузки макета формы из полученного внешнего файла нажмите «Загрузить шаблон из файла», выберите файл и нажмите «Открыть». Файл макета будет считан и помещен в хранилище (в реквизит «Макет»). Для сохранения информации в базе данных нажмите «Записать и закрыть».

Для изменения шаблона используется табличный редактор «1С:Предприятия». Для начала редактирования шаблона нажмите «Открыть шаблон».

The image shows two screenshots of a form editor interface. The top screenshot displays a certificate template titled "Настоящий аттестат выдан" (This certificate is issued). It features the Russian Federation coat of arms and the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" (RUSSIAN FEDERATION). The main heading is "АТТЕСТАТ об основном общем образовании" (Certificate of basic general education). The form contains several input fields for personal data, including name, surname, and date of completion. A large watermark "Для настройки" (For configuration) is overlaid on the form. The bottom screenshot shows an attachment template titled "Дополнительные сведения:" (Additional information:). It includes a list of input fields for additional details, the Russian Federation coat of arms, and the heading "ПРИЛОЖЕНИЕ к аттестату об основном общем образовании" (Attachment to the certificate of basic general education). This template also features a "Для настройки" watermark.

По завершении редактирования шаблона нажмите «Закреть шаблон» в форме элемента справочника «Формы бланков». Макет будет сохранен в хранилище (в реквизите «Макет»). Для записи изменений в информационную базу нажмите «Записать и закрыть».

## Справочник «Журналы выдачи аттестатов»

Справочник содержит информацию о массовых выдачах аттестатов. Журналы ведутся раздельно по годам выпуска и уровням образования (9-е и 11-е классы).

Справочник служит не для записи отдельного аттестата, а для организации единой совокупности записей об аттестатах с общей нумерацией. Записи о выдаче аттестатов сохраняются в подчиненном справочнике «Записи журнала выдачи аттестатов».

Способ вызова: подсистема «Выдача аттестатов» – Журнал – Журналы выдачи аттестатов.

Наименование	Уровень образования	Год	Начальный номер
– Основное общее (9 классов) (2010)	Основное общее (9 к...	2010	
– Основное общее (9 классов) (2011)	Основное общее (9 к...	2011	
– Основное общее (9 классов) (2012)	Основное общее (9 к...	2012	
– Среднее (полное) общее (11 классов) (20...	Среднее (полное) об...	2010	
– Среднее (полное) общее (11 классов) (20...	Среднее (полное) об...	2011	
– Среднее (полное) общее (11 классов) (20...	Среднее (полное) об...	2012	

### Реквизиты:

- **Код** – уникальный в справочнике порядковый номер.
- **Наименование** – рабочее наименование.
- **Уровень образования**, для которого выданы документы (9 или 11 классы).
- **Год печати аттестатов.**
- **Начальный номер** – номер первого бланка в пачке (стопе).

## Справочник «Записи журнала выдачи аттестатов»

Справочник содержит информацию о фактах выдачи конкретных аттестатов.

Справочник подчинен справочнику «Журналы выдачи аттестатов».

Способ вызова: подсистема *Выдача аттестатов* – Журнал – Записи «Книги для учета и записи выданных аттестатов».

Журнал	№ п/п	Класс	Фамилия	Аттестат	Дата рожд.	Дата выдачи	Приказ №, дата
– Основное общее (9 классов) (2012)	1	9 А (2...)	Артон Мария Андреевна	77 АБ 1234567	04.08.95	26.02.2012	
	8		Русский язык:хорошо Литература:хорошо...				
– Основное общее (9 классов) (2012)	2	9 А (2...)	Батрин Владислав Алекс...	77 АБ 1234568	12.02.95	26.02.2012	
			Русский язык:удовл. Литература:удовл....				
– Основное общее (9 классов) (2012)	3	9 А (2...)	Бородицкий Кирилл Дени...	77 АБ 1234569	20.01.95	26.02.2012	
			Русский язык:удовл. Литература:удовл....				
– Основное общее (9 классов) (2012)	4	9 А (2...)	Босых Ольга Александров...	77 АБ 1234570	21.08.94	26.02.2012	
			Русский язык:удовл. Литература:удовл....				

### Реквизиты:

- **Код** – уникальный в справочнике (в пределах подчинения) порядковый номер.

- **Наименование** – фамилия, имя, отчество ученика.
- **Ученик** – ссылка на элемент справочника «Ученики».
- **Запись К** – номер корректирующей записи.
- **К записи** – номер корректируемой записи.
- **Вид исправления** – вид исправления в журнале выдачи аттестатов, выбирается из справочника.
- **Номер аттестата.**
- **Дата выдачи** аттестата.
- **Класс** ученика, которому был выдан аттестат.
- **Дата рождения** ученика, которому был выдан аттестат.
- **Приказ номер** – номер приказа о выдаче аттестатов.
- **Приказ дата** – дата приказа о выдаче аттестатов.
- **Напечатано** – признак того, что данный аттестат был распечатан.
- **Предметы** – многострочный текст со списком предметов и оценками.

## Регистры сведений

В регистры сведений заносятся отметки о печати документов.

В информационной базе ведутся также служебные регистры: «Состав групп пользователей» и «Версии подсистем». Эти регистры используются для нужд системы, пользователь с ними не работает.

## Отметки печати аттестатов

В регистре отмечаются факты формирования аттестатов.

Способ вызова: *главное меню программы – Все функции – Регистры сведений – Отметка печати аттестатов.*

### Реквизиты регистра:

- Измерения:
  - **Ученик** по которому сформирован документ.
- Ресурсы:
  - **Дата печати** документа;
  - **Пользователь**, сформировавший документ.

## Отметки печати приложений

В регистре отмечаются факты формирования приложений к аттестатам (вкладышей).

Способ вызова: *главное меню программы – Все функции – Регистры сведений – Отметка печати аттестатов.*

### Реквизиты регистра:

- Измерения:

- **Ученик** по которому сформирован документ.
- Ресурсы:
  - **Дата печати** документа;
  - **Пользователь**, сформировавший документ.

## Отчеты

### Аттестат и Приложение

Отчет используется для формирования надписей на стандартных бланках. Для аттестата это односторонняя надпись, для приложения (вкладыша) – двухсторонняя, с печатью на обороте.

Для печати используется установленная (по выбору пользователя) форма печати – ссылка на соответствующий элемент справочника «Формы бланков».

Печать сопровождается отметкой о факте печати в регистре сведений «Отметки печати аттестатов». При повторном запросе на печать аттестатов выдается предупреждение.

Также предусмотрена перепечатка аттестатов (печать дубликатов) с автоматической отметкой в «Книге для учета и записи выданных аттестатов».

Для печати на двусторонних бланках предусмотрен диалог постраничной печати с ручным управлением: оператору выдается запрос о печати нужной страницы и в случае подтверждения страница отправляется на печать.

Способы вызова:

- 1) *подсистема Выдача аттестатов – Отчеты – Аттестаты и приложения;*
- 2) *обработка «Рабочий стол» – режим «Печать аттестатов» – кнопка «Аттестаты» над списком учеников.*

Форма отчета над рабочим табличным полем содержит поля параметров отчета и кнопки управления.

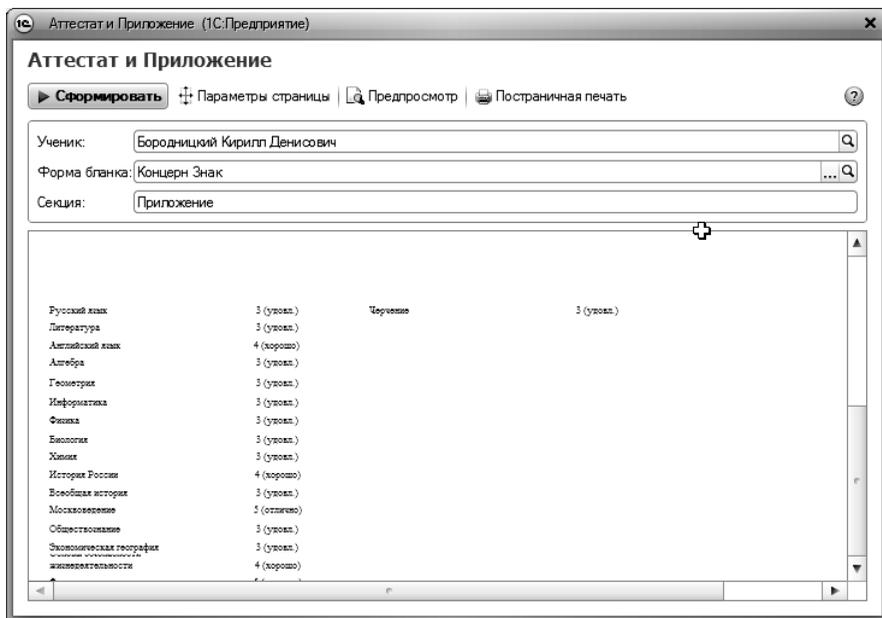
При вызове отчета из списка учеников пользователь программы нажимает конкретную кнопку («Аттестат» или «Приложение»), поэтому параметры отчета заполняются автоматически. Если же отчет запускается из главного меню, параметры отчета следует указать вручную.

Формирование отчетов может происходить в разных ситуациях, что отражается на наборе реквизитов формы:

Ситуация **«Вызов из списка учеников для печати аттестата»** (иллюстрацию смотри выше). Открывается поле для ввода № бланка. Расположенная рядом кнопка **«Подобрать новый №»** вычисляет следующий свободный номер. Если бланки в пачке расположены последовательно (а так делают чаще всего), номер будет совпадать со следующим из пачки и вручную его вводить не придется. Для отправки на принтер нажмите **«Постраничная печать»**.

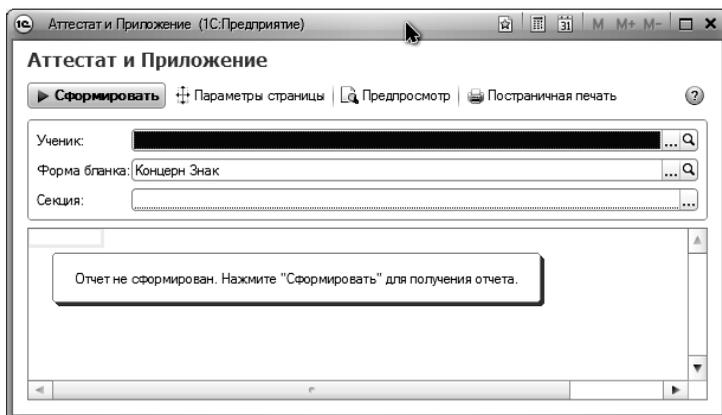
Ситуация **«Вызов из списка учеников для повторной печати аттестата»** (иллюстрацию смотри выше). Причиной повторной печати может быть испорченный бланк или то, что предыдущая печать была выполнена в тестовом режиме на обычный лист бумаги. В первом случае (испорченный ранее бланк) потребуется и другой номер бланка и соответствующая запись в «Книгу учета...». Для отработки такой ситуации в форме отчета выводятся реквизиты «Вид исправления», «Номер аттестата», «Старый номер аттестата».

Ситуация «Вызов печати Приложения из списка учеников».



Параметры заполняются автоматически. Для печати нажмите «Постраничная печать».

Ситуация «Вызов отчета из главного меню».



Оператор в этом случае должен самостоятельно выбрать ученика и секцию: аттестат или приложение, а затем нажать «Сформировать».

**Реквизиты отчета:**

- **Ученик**, для которого будет напечатан аттестат.
- **Секция** печатного документа: аттестат или приложение. Заполняется автоматически в зависимости от режима вызова.
- **Форма бланка** для печати.
- **Номер аттестата** – поле ввода номера бланка. Рядом с полем размещена кнопка «Следующий номер».
- **Вид исправления** – выбирается из списка при повторной печати из списка видов исправлений (содержится в справочнике «Виды исправлений в журнале»).
- **Старый номер аттестата** – показывается при повторной печати.

## Журнал

Отчет предназначен для печати листов «Книги для учета и записи выданных аттестатов».

Способ вызова: подсистема «Выдача аттестатов» – Отчеты – Журнал.

учетный номер (по порядку)	исправление к номеру	код, серия и порядковый номер аттестата	фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника	дата рождения выпускника	наименования учебных предметов и итоговые оценки выпускника по ним	дата и номер приказа о выдании аттестата	подпись получателя аттестата	дата получения аттестата	получатель: выпускник или родитель (ФИО)	предьявленный документ, удостоверяющий личность
1		77 АБ 1234567	Артюм Мария Андреевна	04.08.1995	Русский язык-хорошо Литература-хорошо Английский язык-отлично Алгебра-хорошо Геометрия-хорошо Информатика-хорошо Физика-хорошо Биология-хорошо Химия-удовл. История России-хорошо Безобая история-отлично Московведение-хорошо Обществознание-хорошо Экономическая география-хорошо Основы безопасности жизнедеятельности-отлично Физическая культура-отлично Изобразительное искусство-отлично Музыка-отлично Мировая художественная культура-отлично Культурология-отлично Материальные технологии-отлично Черчение-хорошо			26.02.2012		
2177 АБ		77 АБ 1234567	Артюм Мария	04.08.1995	Русский язык-хорошо			27.02.2012		

Для формирования отчета пользователь должен *выбрать журнал*, а при необходимости и *отметить классы*, по которым следует сформировать листы «Книги...». Для отправки на принтер нажмите пиктограмму «Печать».

**Реквизиты отчета:**

- **Журнал**, по которому требуется сформировать отчет, выбирается из журналов выдачи аттестатов.
- **Список классов**, по которым будут сформирован отчет.

# Глава 4. Работа с программой

## Начальная настройка программы

При первом запуске программы автоматически открывается «Помощник начального заполнения» – специальная обработка, помогающая пользователю внести все данные, которые будут необходимы при работе.

Форма «Помощника начального заполнения» содержит несколько страниц, оглавление которых показано в левой части формы.

Помощник начального заполнения

Назад | Вперед

Все действия ?

**Введите основные настройки:**

И.О. Фамилия директора:  Печатать:  ?

Учреждение (краткое название):

Вид бланка:  ... ?

Текущий год:

Для печати в аттестатах: Полное наименование учреждения в винительном падеже согласно Устава при печати текст в строках будет выравнен от центра

Первая строка в названии учреждения:

Вторая строка в названии учреждения:

Третья строка в названии учреждения:

Четвертая строка в названии учреждения:

Пятая строка в названии учреждения:

Шестая строка в названии учреждения:

Код и наименование региона:  ...

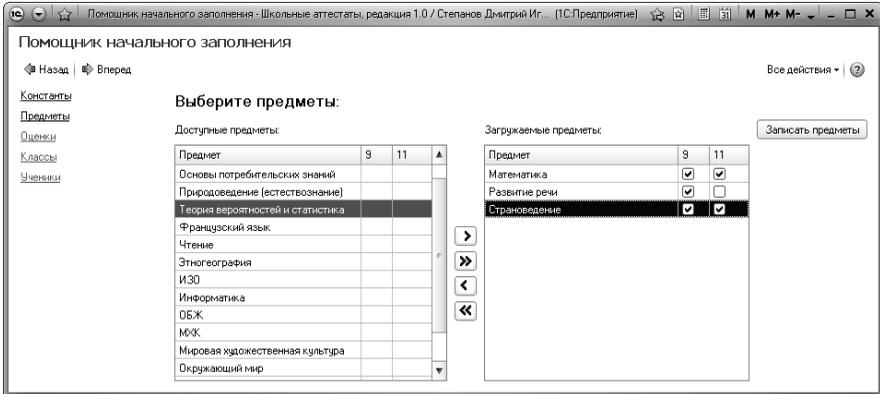
Название региона: Санкт-Петербург г

Пользователь заполняет информацию на очередной странице и нажимает кнопку «Вперед».

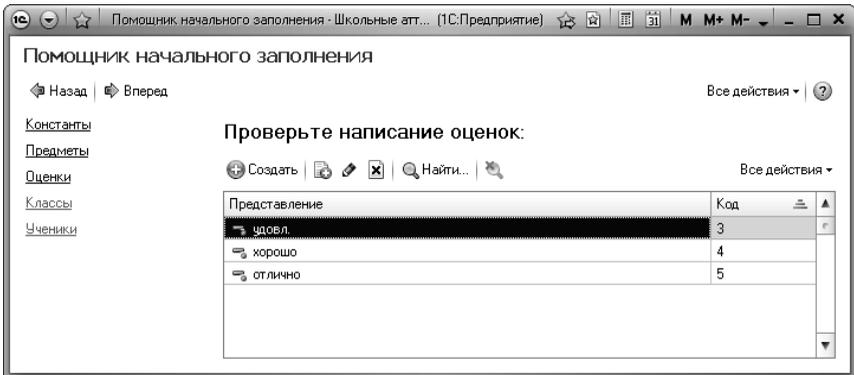
### Общий порядок действий по начальному заполнению:

- Введите фамилию руководителя и название учреждения.
- Выберите вид бланка.
- При необходимости укажите текущий год – по умолчанию он берется из часов компьютера.
- Заполните название учебного заведения, надпечатываемое на первой странице аттестата – надпись *какое учебное заведение закончил* выпускник. Длинное название можно «красиво» разместить на нескольких строчках.
- Введите код региона или выберите регион из списка.

- Нажмите «Вперед» – переходим к формированию списка предметов.

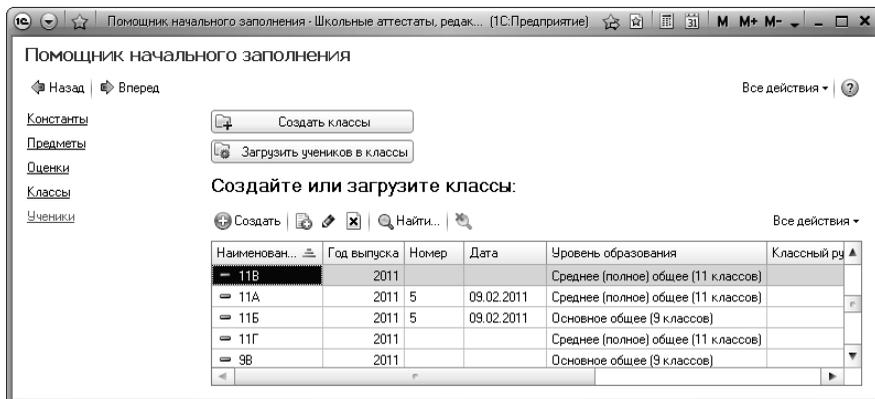


- Отберите используемые предметы. Слева на экране – возможные названия предметов. Справа – те предметы, которые используются в вашем учебном заведении. Между ними – кнопки перемещения. Двойной щелчок мыши на названии предмета перемещает его в другую таблицу.
- В правой таблице «Загружаемые предметы» установите пометки в колонках 9-х и 11-х классов.
- Закончив подбор предметов, нажмите «Записать предметы».
- Нажмите «Вперед» – переходим к правилам написания оценок.

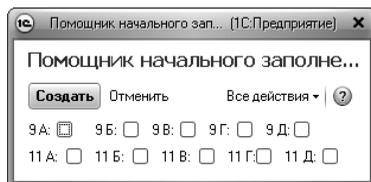


- Программа предлагает стандартные надписи для балльных оценок. Если в вашем учебном заведении правила написания балльных оценок отличаются, внесите необходимые изменения в строках колонки «Представление».

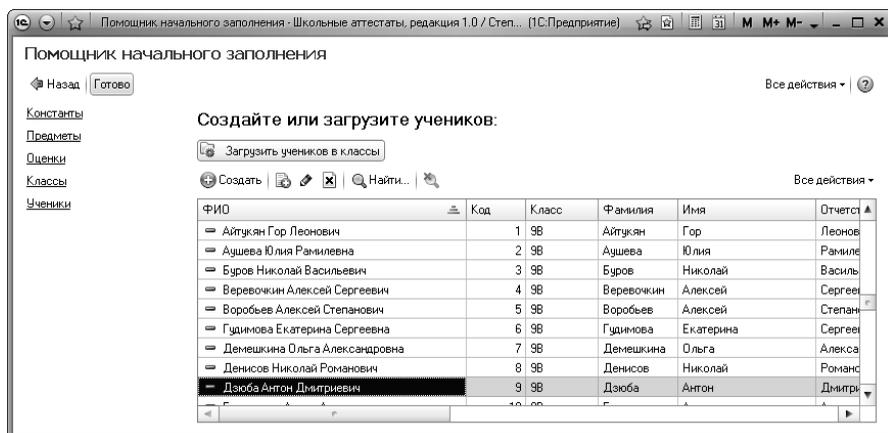
- Нажмите «Вперед» – переходим к созданию списка классов.



- Классы в список можно добавлять по одной записи, нажимая «Создать».
- Но быстрее воспользоваться кнопкой «Создать классы» для массового создания записи по параллелям.



- Классы можно создать и загрузкой из внешней таблицы, подробнее об этом способе смотрите в следующем разделе – обработка «Загрузка из таблицы».
- После заполнения списка классов в форме «Помощник начального заполнения» нажмите «Вперед» – переходим к заполнению списка учеников-выпускников.

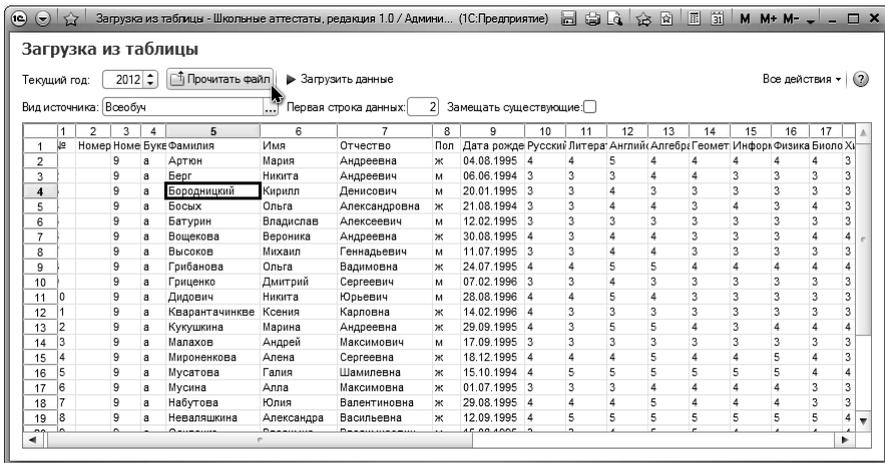


- Заполнять список учеников можно массово, из таблицы. Подробнее об этом способе смотрите в следующем разделе – обработка «Загрузка из таблицы».
- Закончив начальное заполнение, нажмите «Готово».

Данные, внесенные в систему при начальном заполнении, в дальнейшем можно изменить, корректируя записи соответствующих справочников.

## Обработка «Загрузка из таблицы»

Эта обработка предназначена для быстрой загрузки данных из внешних табличных источников. Загружать можно следующие сведения: классы, ученики, предметы, оценки.



Запустить обработку можно выбрав в подсистеме «Настройка и администрирование» ссылку «Загрузка из таблицы» (в панели навигации).

Для удобства кнопка «Загрузка из таблицы» также размещена в форме Рабочего стола в меню «Все действия» и контекстных меню таблиц классов и учеников.

Основное место в форме обработки занимает рабочее поле – табличный документ. Над рабочей таблицей размещены кнопки управления и параметры работы.

Рабочее табличное поле может быть загружено из внешнего XLS- или MXL-файла кнопкой «Прочитать файл».

Данные рабочей таблицы могут быть откорректированы и вручную (с клавиатуры).

Рабочую таблицу можно заполнить копированием-вставкой через буфер обмена. Например, можно во внешней электронной таблице подготовить список выпускников и через буфер обмена вставить его в рабочую таблицу.

Подготовленные в табличном поле данные поля загружают в информационную базу кнопкой «*Загрузить данные*».

**Общий порядок использования обработки:**

- Укажите **текущий год**.
- Выберите **Вид источника** – какого формата файл будем загружать.
- Нажмите «*Прочитать файл*», выберите xls-файл с данными, нажмите «*Открыть*».
- Программа считывает исходный файл и заполнит рабочую таблицу.
- В форме «Загрузка из таблицы» нажмите «*Загрузить данные*». Программа создаст записи классов и учеников по данным рабочей таблицы.
- Если в процессе загрузки будут обнаружены ошибки (незаполненные поля), ячейки-источники ошибок будут закрашены красным. Успешно обработанные ячейки закрашиваются после обработки зеленым.

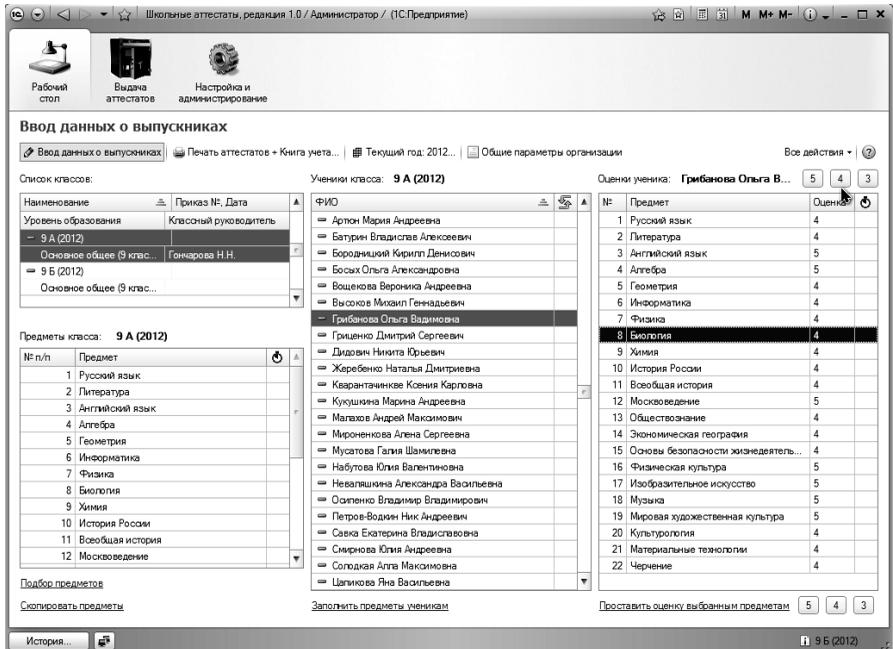
**Реквизиты формы и кнопки управления:**

- **Замещать существующие записи** – управляет обработкой совпадения ФИО учеников с уже имеющимися. Если флажок установлен – более ранний вариант будет заменен на загружаемый.
- **Вид источника** – формат исходных данных, выбирается из списка.
- **Текущий год** – год, в котором будут созданы классы и ученики соответственно, по умолчанию – текущий календарный год.
- **Первая строка данных табличного документа** – строка таблицы, с которой начнется загрузка учеников и классов в базу, по умолчанию 2.
- **Сохранить файл** – вызывает диалог сохранения рабочей таблицы в файл на диске.
- **Показать пример таблицы** – заполняет рабочую таблицу модельными данными, иллюстрирующими, как должна быть заполнена таблица.
- **Прочитать файл** – заполнение рабочей таблицы из файла, выбираемого в диалоге.
- **Загрузить данные** – выполнить загрузку данных рабочей таблицы в информационную базу.

## Рабочий стол

Обработка Рабочий стол объединяет средства для решения типовых задач – ввода сведений для аттестатов, распечатки аттестатов и приложений к ним («вкладышей»), а также для ведения «Книги для учета и записи выданных аттестатов».

Обработка открывается автоматически при запуске программы. Для открытия обработки выберите в списке подсистем Рабочий стол.



Форма, отображаемая на Рабочем столе, соединяет в себе два формата: 1) для ввода данных; 2) для распечатки аттестатов. Переключение формата выполняется кнопками под заголовком окна.

## Режим «Ввод данных о выпускниках»

Данные выводятся на экран в 3 колонки:

- список классов, под ним – список предметов класса;
- ученики текущего класса;
- оценки текущего ученика.

При перемещении курсора по строкам таблицы автоматически отображается содержание взаимосвязанных таблиц.

В таблицах «Список классов» и «Ученики класса» можно добавлять, удалять и изменять записи вручную (с клавиатуры), а также использовать обработку «Загрузка из таблицы».

Для массового начального ввода данных об учениках (оценках, классах, предметах) нажмите: *Все действия – Загрузка из таблицы*. Подробная инструкция к этой обработке приведена выше.

Для указания набора предметов класса нажмите *«Подбор предметов»* и добавьте нужные предметы.

Для указания порядка предметов: откройте форму класса (двойным щелчком мыши на нужном классе), затем введите сведения о предметах и нажмите *«Записать и закрыть»*.

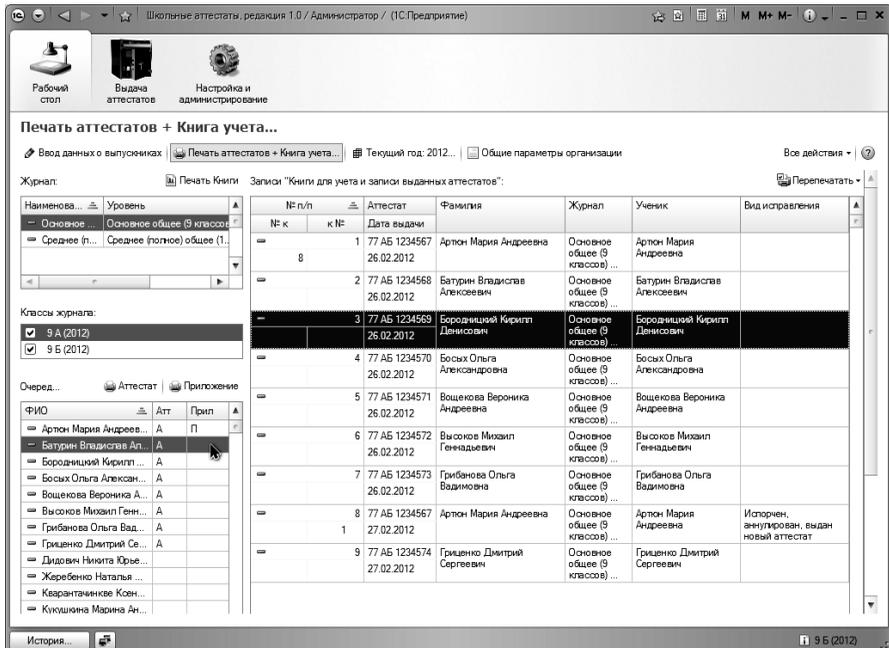
Если в классе до того уже имелись ученики, для того чтобы обновить список предметов каждому ученику класса, нажмите *«Заполнить предметы ученикам»*.

Выставление оценок ученику выполняется следующим образом:

- поставьте курсор на строку с нужным предметом и нажмите клавишу с оценкой (5, 4, 3);
- для массового выставления одной оценки по нескольким строкам выделите нужные строки (щелчком мыши при нажатии Ctrl или Shift) и затем нажмите клавишу с оценкой (5, 4, 3);
- для выбора оценок помимо 5, 4, 3 нажмите *«Проставить оценку выбранным предметам»* – с последующим выбором оценки;
- для детальной работы с оценками ученика откройте форму ученика (двойной щелчок мыши на нужном ученике), введите данные и нажмите *«Записать и закрыть»*.

## Режим «Печать аттестатов + Книга учета...»

Переключение в данный режим выполняется при нажатии одноименной кнопки под заголовком окна.



Данные выводятся в две колонки:

- журнал, состав классов, список учеников;
- записи «Книги учета и выдачи аттестатов».

При перемещении курсора по списку журналов и установке пометок на классы автоматически обновляется состав учеников.

В списке учеников выводятся пометки о печати аттестатов (А) и приложений (П).

При повторной печати выдается предупреждение и запрос на повторную печать.

## Инструкция для печати аттестатов

- установите курсор на ученика в списке;
- нажмите кнопку «Аттестат» (с иконкой принтера) над списком. В появившемся окне формы отчета:
  - при поле «Номер аттестата» нажмите «Подобрать новый №»;
  - если номер бланка отличается (а обычно они в пачке последовательны), исправьте номер аттестата;
- для отправки на принтер нажмите «Постраничная печать»;

- по завершении распечатки закройте окно отчета, при этом программа предложит внести отметку о печати – подтвердите «Да»;
- после закрытия окна отчета курсор в списке учеников переместится на следующую строку;
- методисты фирмы-разработчика рекомендуют сначала распечатать все аттестаты, а затем все приложения (вкладыши) к аттестатам.

## Перепечатка аттестата, для которого уже отмечен факт печати

- установите курсор на строку в таблице «Записи «Книги для учета и записи...» (в правой части экрана);
- нажмите «Перепечатать» и выберите форму документа: аттестат или приложение;
- в форме отчета для отправки на принтер нажмите «Постраничная печать»;
- по завершении распечатки закройте окно отчета.

## Таблица оценок класса

Форма «Таблица оценок класса» используется для табличного ввода оценок по общему списку учеников класса.

Колонки таблицы соответствуют списку предметов, указанному для класса. В каждой строке содержатся сведения по одному ученику.

Класс: 9 А (2012)

№	Ученик	Рус...	Лит...	Англ.	Алг	Геом	Инфор	Физ...	Био...	Химия	Ист...
1	Артон Мария Андреевна	4	4	5	4	4	4	4	4	3	4
2	Петров-Водкин Ник Андреевич	3	3	3	4	4	3	3	3	3	3
3	Бородницкий Кирилл Денисо...	3	3	4	3	3	3	3	3	3	4
4	Босых Ольга Александровна	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3
5	Батурин Владислав Алексее...	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6	Вощекова Вероника Андреев...	4	3	4	4	3	3	3	4	4	3
7	Высоков Михаил Геннадьевич	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3
8	Грибанова Ольга Вадимовна	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4
9	Гриценко Дмитрий Сергеевич	3	3	4	3	3	3	3	3	3	5
10	Дилович Никита Юрьевич	4	4	5	4	3	3	3	3	3	5
11	Квартанчикова Ксения Кар...	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	Кукушона Марина Андреевна	4	3	5	5	4	3	4	4	4	4
13	Малахов Андрей Максимович	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
14	Мироненкова Алена Сергеев...	4	4	4	5	4	4	5	4	3	4
15	Мусатова Галия Шамильевна	4	5	5	5	5	5	5	4	4	5
16	Солодкая Анна Максимовна	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3
17	Набутова Юлия Валентиновна	4	4	4	5	4	4	4	3	3	4
18	Невалашкина Александра Ва...	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5
19	Осипенко Владимир Владим...	3	3	4	5	5	4	4	4	4	3
20	Смирнова Юлия Андреевна	3	3	4	4	4	4	4	4	3	4

Вводимые в таблицу оценки немедленно записываются в базу данных.

Для управления формой используйте командную панель над рабочей таблицей; контекстное меню для рабочей таблицы, вызываемое правой кнопкой мыши. Полный список действий показывается при нажатии «*Все действия*».

**Примечание:** если список предметов велик (более 20), а экран компьютера мал, таблица может стать неудобной для ввода. В этом случае следует использовать форму «Ученики по классам со списком оценок».

## Способы вызова

1. Рабочий стол – в таблице «Классы» курсор на нужный класс – правая кнопка мыши – *Таблица оценок класса*.
2. Подсистема *Выдача аттестатов – Сервис – Таблица оценок класса*.

Также можно настроить программу так, чтобы «Таблица оценок класса» автоматически открывалась при запуске программы. Для этого:

- в списке подсистем выберите *Рабочий стол* и откройте диалог настройки Рабочего стола: под заголовком окна правая кнопка мыши – *Настройка Рабочего стола*;
- в списке доступных форм поставьте курсор на «*Таблица оценок класса*» и нажмите «*Добавить*»;
- нажмите *ОК*.

При последующих запусках программы форма будет отображаться автоматически.

## Порядок работы

- выберите *Класс*, программа заполнит таблицу списком учеников и разметит таблицу колонками предметов, указанных в описании класса;
- для добавления учеников нажмите «*Добавить ученика*» и вводите данные;
- для ввода оценок: в ячейках вводите 3, 4, 5. Для перемещения курсора к следующей колонке рекомендуется использовать клавишу *Tab*;
- оценки можно выбирать и мышью из списка, для этого в ячейках таблицы показывается кнопка выбора из списка;
- при вводе данных по факультативам (колонка показывается серым) вводят не оценки, а «+» или пустое значение.

## Для настройки состава предметов класса

- в поле «Класс» нажмите пиктограмму с лупой – *Открыть*;
- в форме класса, в таблице «*Предметы*» заполните список предметов и укажите необходимый порядок их следования;
- закончив ввод данных в форме класса, нажмите «*Записать и закрыть*», программа перестроит таблицу для ввода оценок;
- для быстрого изменения порядка колонок предметов в таблице используйте пиктограммы «*Колонка влево*» и «*Колонка вправо*».

## Дополнительные возможности

- для ввода данных по отдельному ученику нажмите кнопку «*Открыть форму ученика*». После ввода всех необходимых данных нажмите «*Записать и закрыть*» – программа обновит таблицу оценок;
- после значительных изменений в списке предметов для перезаписи наборов оценок по всем ученикам класса нажмите «*Сохранить данные по ученикам*».

## Реквизиты формы и кнопки управления

- **Класс** – поле для выбора класса, по которому строится таблица. Для выбора нажмите кнопку «...». В диалоге выбора класса можно добавить новый класс. Пиктограмма «Открыть» (лупа) открывает форму ввода данных по классу, в которой можно ввести название и список предметов класса.
- **Добавить ученика** – нажатие кнопки открывает форму ввода данных по новому ученику класса.
- **Открыть форму ученика** – открывает форму ввода данных для отдельного ученика. Это альтернативный способ ввода данных.
- **Удалить строку ученика** – текущая строка таблицы удаляется, а соответствующий элемент справочника «Ученики» помечается на удаление (если удаление было сделано ошибочно, в справочнике «Ученики» можно будет отменить пометку на удаление).
- **Строку выше (строку ниже)** – сдвигает строку на одну позицию выше (ниже). Программа при этом выполняет перенумерацию строк (номера строк записываются в реквизит «Код» справочника «Ученики»).
- **Сортировать по алфавиту** – список фамилий упорядочивается по алфавиту. Программа при этом выполняет перенумерацию строк.
- **Колонку влево (колонку вправо)** – сдвигает колонку предмета влево (вправо). Порядок предметов при этом записывается в соответствующем элементе справочника «Классы».
- **Обновить** – переформирование таблицы, может использоваться после значительных изменений состава предметов класса и загрузки списка учеников.
- **Сохранить данные по ученикам** – все введенные оценки перезаписываются в соответствующие элементы справочника «Ученики». Может использоваться после удаления предметов из списка предметов класса. Все данные оценок переписываются заново.
- **Перенумеровать строки** – строки списка учеников нумеруются заново, номера списка сохраняются в элементах справочника «Ученики». Может использоваться после изменения порядка строк, выполненного перетаскиванием.
- **Печать аттестата** – вызывает форму отчета «Аттестаты» для формирования печатной формы для распечатки на бланке.
- **Печать приложения к аттестату** – вызывает форму отчета «Приложение к аттестату» (вкладыш) для формирования печатной формы для распечатки на бланке.
- **Печать проверочной таблицы** – формирует печатную форму с таблицей оценок и фамилиями учеников в дательном падеже. Используется для проверки и визиования перед печатью.

- **Печать таблицы в формате «Всеобуч»** – формирование таблицы в формате, пригодном для последующей выгрузки и загрузки данных об учениках. Таблица содержит: класс, фамилию, имя, отчество учеников, дату рождения, начиная с колонки 10 – оценки по предметам.
- **Загрузка из таблицы** – вызывает обработку загрузки данных из таблицы.
- **Вывести список** – вывод таблицы для последующей распечатки или переноса в электронную таблицу.
- **Изменить форму** – вызывает стандартный диалог «1С:Предприятие» по настройке реквизитов формы (описание см. в документации по «1С»).

## Проверка введенных данных

После того как все данные по ученикам заполнены, оценки проставлены, можно напечатать данные по ним для проверки.

Для формирования проверочной таблицы по классу:

- откройте «Таблицу оценок класса» и *выберите класс*,
- нажмите *Все действия – Печать проверочной таблицы*,
- нажмите пиктограмму «Печать» (с картинкой принтера).

## Проверочная печать

Перед «чистой» распечаткой на бланках следует проверить печать и при необходимости отрегулировать поля принтера.

Для этого изготовьте несколько (5 – 10) копий бланков аттестатов (и вкладышей) на копировальном аппарате и обрежьте полученные копии точно по размеру оригинала бланков аттестата и вкладыша.

Проверочная печать делается так же, как и на бланках, проверяется (и при необходимости настраивается) положение направляющих принтера и/или полей макета в программе.

На распечатанном «черновике» проверяется список предметов, размещение колонок, положение подписей.

## Список учеников с оценками

Форма «Ученики по классам со списком оценок» используется для массового ввода оценок по общему списку учеников. Рекомендуется использовать форму для массового ввода оценок в том случае, когда «Таблица оценок класса» становится очень широкой и неудобна для ввода, например если список предметов велик (более 20), а экран компьютера мал.

Список учеников, разделенный по классам, выводится в левой части экрана. Правее него выводится список оценок ученика в соответствии со списком предметов класса. При перемещении курсора по списку учеников обновляется и таблица оценок.

Оценки, вводимые в таблицу, немедленно записываются в базу данных.

Список учеников выводится иерархически, в виде «дерева». Каждый узел дерева соответствует одному классу. Для сворачивания/разворачивания списков учеников узлов дерева левее узла размещается пиктограмма со значком плюс (минус). Для отбора только некоторых нужных классов над таблицей размещен фильтр данных: по году выпуска и по уровню образования (9-й или 11-й класс). Если соответствующее поле фильтра не заполнено, выводятся все записи.

Для управления формой используйте: командную панель над рабочей таблицей; контекстные меню рабочих таблиц, вызываемые правой кнопкой мыши. Полный список действий показывается при нажатии *«Все действия»*.

## Способ вызова

Можно настроить программу так, чтобы «Ученики по классам со списком оценок» автоматически открывалась при запуске программы. Для этого:

- в списке подсистем выберите *Рабочий стол* и откройте диалог настройки *Рабочего стола*: под заголовком окна правая кнопка мыши – *Настройка Рабочего стола*;
- в списке доступных форм поставьте курсор на «Ученики по классам со списком оценок» и нажмите *«Добавить»*;
- нажмите *ОК*.

При последующих запусках программы форма будет отображаться автоматически.

## Порядок работы

- для разворачивания списка класса – щелчок левой кнопкой мыши на пиктограмме «+» левее названия класса;
- в списке учеников по классам установите курсор на строку с фамилией ученика – программа покажет список оценок ученика;
- вводите оценки: 3, 4, 5. Введенные данные немедленно записываются в базу данных;
- оценки можно выбирать и мышью из списка, для этого в ячейках таблицы показывается кнопка выбора из списка;
- по факультатавам вводят не оценки, а «+» или пустое значение;
- для отбора классов по уровню образования (9 или 11) или году выпуска заполните соответствующее поле фильтра над таблицей учеников. Значения полей фильтра можно выбирать мышью, нажав кнопку выбора из списка. Если поле фильтра не заполнять, будут выбраны все классы (без фильтрации);
- для добавления учеников нажмите *«Добавить ученика»* и вводите данные;
- для добавления класса нажмите *«Добавить класс»* и введите данные класса. После ввода нового класса нажмите: *Все действия – Показать все классы*.

## Настройка состава предметов класса

- установите курсор в нужный класс и нажмите *«Открыть описание класса»*. Кнопка эта есть в контекстном меню списка учеников, контекстном меню таблицы *«Сведения класса»*, а также в командной панели формы. Контекстное меню открывается правой кнопкой мыши;
- в форме класса, в таблице *«Предметы»* заполните список предметов и укажите необходимый порядок их следования;
- закончив ввод данных в форме класса, нажмите *«Записать и закрыть»*;
- установленный состав предметов будет в дальнейшем использоваться для ввода оценок добавляемых учеников;
- для применения измененного состава предметов класса нажмите *«Заполнить набор предметов ученикам класса»*. Такая кнопка есть в контекстном меню списка учеников, в контекстном меню таблицы *«Сведения класса»*, а также в меню *«Все действия»*. Контекстное меню открывается правой кнопкой мыши;
- изменить состав и порядок предметов класса можно не открывая форму класса следующим образом: в списке учеников установите курсор на строку класса, правее будет показана таблица *«Сведения класса»*. В таблице *«Сведения класса»* можно изменить состав и порядок строк. Все вводимые изменения будут немедленно записываться в базу данных. После всех изменений нажмите *«Заполнить набор предметов ученикам класса»*.

## Дополнительные возможности

- для ввода данных по отдельному ученику нажмите кнопку *«Открыть форму ученика»*. После ввода всех необходимых данных нажмите *«Записать и закрыть»* – программа обновит таблицу оценок;
- для удаления строки ученика: установите курсор на удаляемую строку и нажмите *«Пометить на удаление»*. Помеченные на удаление строки не используются в дальнейшей работе. Для полного удаления помеченных строк: выберите *подсистему «Настройка и администрирование» – Сервис – Удаление помеченных объектов*;
- для поиска ученика в большом списке: *установите курсор в список учеников – нажмите Найти (Ctrl+F) – введите искомую строку – нажмите Найти*. Будут показаны только строки, отвечающие критерию поиска. Для показа всех строк, без отбора по критерию поиска: нажмите *«Отменить поиск» (Ctrl+Q)*.

## Реквизиты формы и кнопки управления

- **Год выпуска** – поле отбора (фильтра) классов по году выпуска. Год можно ввести с клавиатуры или выбрать мышью из списка (нажав кнопку выбора из списка). Пустое значение (ноль) означает «показать все годы выпуска».
- **Уровень образования** – поле отбора (фильтра) классов по уровню образования (9-е или 11-е классы). Для выбора значения нажмите кнопку выбора из списка. Пустое значение означает «показать все классы, 9 и 11».
- Группа кнопок **«Создать новый элемент»** – содержит кнопки для добавления ученика и класса.

- **Добавить ученика** – нажатие кнопки открывает форму ввода данных по новому ученику класса.
- **Добавить класс** – нажатие кнопки открывает форму ввода данных по новому классу.
- Группа кнопок **«Открыть форму»** – содержит кнопки открытия формы ученика и формы класса.
- **Открыть форму ученика** – открывает форму ввода данных для отдельного ученика. Это альтернативный способ ввода данных.
- **Открыть описание класса** – открывает форму ввода данных по классу. Эта форма используется для указания списка предметов класса.
- **Пометить на удаление** – кнопка, доступная для строк ученика (не класса). Элемент справочника «Ученики» при нажатии кнопки помечается на удаление. Если удаление было сделано ошибочно, можно выполнить обратное действие – снять пометку удаления. Для полного удаления помеченных строк: выберите *подсистему* «Настройка и администрирование» – *Сервис* – *Удаление помеченных объектов*.
- **Заполнить набор предметов ученикам класса** – для всех учеников класса перезаписывает список оценок в соответствии с набором предметов класса.
- **Показать все классы** – обеспечивает показ в списке учеников всех классов, даже тех, в которых учеников еще не содержится. Для тех классов, которые еще не содержат учеников, добавляется пустой элемент справочника «Ученики». В такие пустые элементы можно ввести имя ученика и остальные данные по ученику.
- **Показать дополнительные реквизиты** – выводит на экран диалог, в котором можно отметить дополнительные реквизиты для отображения в списке. Каждый реквизит будет выводиться в отдельной колонке. Специальная колонка «Ссылка» позволяет затем в диалоге «Изменить форму» добавить любые другие реквизиты справочника.
- **Обновить** – перестраивает список учеников по классам.
- **Вывести список** – вывод таблицы для последующей распечатки или переноса в электронную таблицу.
- **Изменить форму** – вызывает стандартный диалог «1С:Предприятие» по настройке реквизитов формы (описание см. в документации по «1С»).

## Печать документов на бланках

Распечатка на бланках аттестатов и приложений вызывается из формы «Рабочего стола», в режиме «Печать аттестатов...».

Дополнительный способ вызова: подсистема *Выдача аттестатов – Отчеты – Аттестат и Приложение*.

#### Порядок работы:

- Заполните реквизиты формы:
  - **Ученик** – выберите из списка выпускников;
  - **Форма бланка** – выберите из списка (Гознак, Концерн Знак или другие дополнительно описанные в справочнике формы);
  - **Секция** документа – выберите из списка: *Аттестат, Приложение*;
  - **Номер аттестата** вводят при первой распечатке аттестата выпускнику.
- Нажмите *«Сформировать»* для заполнения выходной формы.
- Для распечатки на принтер нажмите *«На принтер»*.
- Для установки полей печатного листа, выбора принтера (из нескольких установленных в операционной системе) нажмите *«Параметры страницы»*.
- После распечатки, при закрытии формы отчета программа запросит, установить ли отметку *«Аттестат напечатан»* для этого ученика. При подтверждении факт печати будет отмечен в журнале.
- Кнопка *«Предпросмотр»* используется для предварительной оценки положения печатного документа на листе.

## Массовая распечатка на бланках

После того как вы получили удовлетворительный результат при пробной распечатке и одиночной распечатке на первых бланках, можно переходить к массовой распечатке всех остальных аттестатов.

Для запуска в подсистеме *Рабочий стол* нажмите «*Печать аттестатов*»:

- выберите **журнал**;
- выберите **класс**;
- в списке «Очередь на печать»:
  - выберите **выпускника**;
  - нажмите «*Печать*»;
- программа проверит, как заполнены данные, в случае ошибок выдаст предупреждение;
- сформированный документ отправьте на принтер – кнопкой «*На принтер*»;
- закройте форму отчета и, если документ был успешно напечатан, подтвердите установку отметки печати;
- выберите очередного выпускника и распечатайте его аттестат – и так далее, для всех.

Если при оформлении аттестатов вам важно выдержать определенную последовательность номеров документов, выполняйте печать аттестатов для других выпускников в порядке, соответствующем нумерации аттестатов в пачке. Программа будет последовательно увеличивать номера.

Учтите, что аттестаты медалистов имеют свою отдельную нумерацию. Рекомендуется аттестаты медалистов печатать отдельно от основного массива.

---

### **Внимание!**

При массовой печати на некоторых моделях лазерных принтеров наблюдается сильный разогрев печки принтера и ясно различимое «вспучивание» водяных знаков на бланке. Рекомендуется контролировать разогрев выходящих из принтера аттестатов и при значительном нагреве – состояние водяных знаков бланка. При обнаружении «вспучивания» дайте принтеру немного остыть.

---

## Настройка принтера

На лазерных принтерах имеются поля минимум 5 мм, поля на струйных принтерах – 0 мм. Поля принтера влияют на правильность впечатывания данных в бланк.

Многие принтеры имеют возможность ручной регулировки направляющих подачи бумаги, рекомендуется устанавливать их в нулевое положение, без дополнительного смещения.

Точную регулировку печати рекомендуется делать, изменяя размер полей в «Параметрах страницы»: сверху и слева. Типовые параметры страницы:

- Бумага: **Размер А4**;
- Ориентация страницы: **Ландшафт**;
- Поля: слева **0**, справа **0**, сверху **0**, снизу **0**.

Принтер, на котором будет выполняться печать, во избежание ошибок рекомендуется установить принтером по умолчанию.

## Книга учета аттестатов

Записи «Книги для учета и записи выданных аттестатов» формируются попутно с процессом распечатки.

При особой необходимости эти записи можно вводить и корректировать вручную.

Вся совокупность записей об аттестатах для удобства обработки разделена по журналам, по годам выпуска и по уровням образования (9 и 11 классы).

Для просмотра перечня журналов выберите подсистему «*Выдача аттестатов*», в панели навигации – «*Журналы выдачи аттестатов*».

Для просмотра записей журнала в подсистеме «*Выдача аттестатов*», в панели навигации, выберите «*Записи журнала выдачи аттестатов*».

Журнал	№ п/п		Класс	Фамилия	Аттестат	Дата р...	Дата вы...	Приказ №, дата
	к №	№ к						
Основное общее (9 классов) (2011)	Вид исправления		9Б	Веревочкин Алексей Сергеевич	77-АБ-1234567	18.06.95	22.04.20...	
				Алгебра-хорошо Русский язык-хорошо				
Основное общее (9 классов) (2012)		3	1	Портнов Артемий Николаевич				
Среднее (полное) общее (11 классов) (2011)			2	Степанова Евгения Александровна	77-ББ-4756375			
Основное общее (9 классов) (2012)			2	Степанов Дмитрий Игоревич				

Чтобы отобразить записи одного конкретного журнала:

- в форме списка «Записи журнала выдачи аттестатов» нажмите «*Настроить список*»;
- в форме «*Настройка списка*» на закладке «*Отбор*» для критерия отбора «*Журнал*» выберите значением нужный вам журнал;
- нажмите *ОК*.

Чтобы распечатать листы «Книги для учета и записи выданных аттестатов»:

- в подсистеме «*Выдача аттестатов*» в меню «*Отчеты*» выберите «*Книга учета выданных аттестатов*»;
- в форме отчета выбором заполните реквизит «*Журнал*»;
- нажмите «*Сформировать*»;
- для распечатки на принтере нажмите «*На принтер*».

Примерный вид листа «Книги...» показан на иллюстрации ниже:

примерный вид листа учета выданных аттестатов (при наличии выданных аттестатов)

**Книга для учета и записи выданных аттестатов**

Уровень общего образования: Основное общее (9 класс)

9А

учетный номер (по порядку),	исправление к номеру	код, серия и порядковый номер аттестата	фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника,	дата рождения выпускника	наименования учебных предметов и итоговые отметки выпускника по ним,	дата и номер приказа о выдании аттестата	подпись получателя аттестата	дата получения аттестата	Получатель: выпускник или родитель (ФИО)	предъявлены документ удостоверяющий личность
6		ББ 0046025	Евстеева Анастасия Станиславовна	24.04.95	Русский язык - 3; Литература - 4; Английский язык - 4; Алгебра - 4; Геометрия - 4; Физика - 4; Химия - 3; Биология - 4; История России - 4; Всеобщая история - 4; Обществознание - 4; География - 4; Экономика - 5; Информатика и ИКТ - 4; Физическая культура - 5; Искусственное искусство - 5; Музыка - 5; Мировая художественная культура - 4; Мозговое развитие - 4 (доп); Основы безопасности жизнедеятельности - (доп); Трудовое обучение - (доп); Иностранный язык - 5	№		15.06.10		
17		ББ 0046034	Шилова Мария Валентиновна	22.04.96	Трудовое обучение -; Иностранный язык - 4; Русский язык - 3; Литература - 4; Английский язык - 3; Алгебра - 3; Геометрия - 4; Физика - 4; Химия - 3; Биология - 4; История России - 5; Всеобщая история - 4; Обществознание - 4; География - 3; Экономика - 4; Информатика и ИКТ - 4; Физическая культура - 4; Искусственное искусство - 5; Музыка - 5; Мировая художественная культура -; Мозговое развитие - 5; Основы безопасности жизнедеятельности -; Трудовое обучение -; Иностранный язык -	№		15.06.10		

Классный руководитель \_\_\_\_\_

М.П.

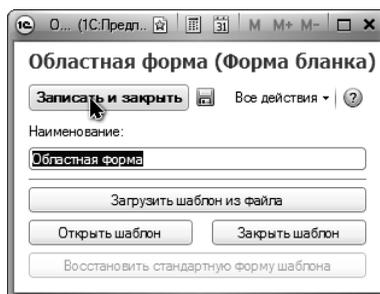
Руководитель образовательного учреждения

## Формы бланков

Бланки аттестатов, выпускаемые различными типографиями, могут различаться размерами полей для заполнения. Для учета этих особенностей программа имеет возможность выбора формата бланка и описания макета бланка. При необходимости пользователь на месте может откорректировать макет бланка и даже создать новый.

Для начала работы с формами бланков в подсистеме «Выдача аттестатов» выберите: *Вспомогательное – Формы бланков*.

Для создания новой формы бланка рекомендуется скопировать ее из уже имеющихся, а затем внести необходимые корректуры. Работа с макетом формы бланка выполняется в форме элемента справочника:



Элемент справочника «Формы бланков» содержит название формы и кнопки управления шаблоном бланка:

- «Загрузить шаблон из файла» – вызывает диалог выбора файла (типа mxl), содержащего шаблон аттестата;

- «*Редактировать шаблон*» – вызывает внешний редактор mxl-файла шаблона;
- «*Восстановить стандартную форму шаблона*» – сбрасывает введенные вручную изменения и устанавливает первоначальную версию шаблона, «прошитую» в программе.

Редактирование шаблона производится на фоне изображения бланка аттестата.

The screenshot displays a software application window titled "C:\Documents and Settings\Admin\Local Settings\Temp\lv8\_1280\_5.mxl - 1С:Предприятие - Работа с файлами". The main area shows a form for editing a certificate template. The form is overlaid on a background image of a certificate. The certificate text includes "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" and "АТТЕСТАТ об основном общем образовании". The form fields are as follows:

- Настоящий аттестат выдан
- <Фамилия Д>
- <Имя Д>
- <Отчество Д>
- в том, что он (она) <ГодВывп> году окончил (а)
- <ЧтоОкончил1>
- <ЧтоОкончил2>
- <ЧтоОкончил3>
- образовательного учреждения <ЧтоОкончил4>
- <ЧтоОкончил5>
- <ЧтоОкончил6>
- и получил (а) основное общее образование
- Дата выдачи: <Чк> <МесяцГода> 20 <Г> года
- Руководитель образовательного учреждения: <ИОФДиректора> (фамилия)
- М. П. (подпись, фамилия)

Below the main form, there is a section titled "Дополнительные сведения:" with three empty text boxes labeled "<Дополнительно>", "<Дополнительно>", and "<Дополнительно>". The background image of the certificate also features the text "Для настройки" and "АТТЕСТАТ об основном общем образовании". The status bar at the bottom shows "C:\Documents and Settings\Admin\Local Settings\Temp\lv8\_1280\_5.mxl".

Каждая страница выводится в отдельной секции.

Для уменьшения масштаба редактируемого табличного документа используйте: *Главное меню – Таблица – Вид – Масштаб – 50%* или *Ctrl+<колесико мыши>*.

Надписи редактируемого табличного документа содержат названия реквизитов, выводимых в итоговый отчет.

Редактируемый шаблон можно сохранить в виде mxl-файла для последующей загрузки в другую форму бланка.

# Глава 5. Обслуживание программы

## Добавление пользователя программы

Для просмотра списка пользователей программы в подсистеме «*Настройка и администрирование*» выберите «*Пользователи*».

Для добавления записи о новом пользователе нажмите «*Создать*».

Пользователь (создание) \*

Записать и закрыть Все действия ?

Полное имя: Завуч

Доступ к информационной базе разрешен

Свойства пользователя информационной базы Адреса, телефоны

Имя: Завуч Подобрать Добавить

Аутентификация 1С:Предприятия

Пароль: Подобрать

Подтверждение пароля: Подобрать

Пользователю запрещено изменять пароль:

Показывать в списке выбора:

Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Язык: Русский

Режима запуска: Авто

Разрешенное действие (роль)

Администрирование

Вывод на принтер, в файл, в буфер обмена

В форме ввода данных:

- Введите **имя пользователя**.
- Поставьте галочку «**Доступ к информационной базе разрешен**».
- В таблицу ролей (справа) добавьте разрешенные роли пользователя. Если пользователю должны быть разрешены все действия, добавьте ему роль «**Администрирование**».
- Нажмите «**Записать и закрыть**».

**Примечание:** конфигурация «Школьный аттестат» разработана с использованием «Библиотеки стандартных подсистем» фирмы «1С». Описание пользователей информационной базы, в соответствии с технологией БСП, выполняется не в режиме «Конфигуратор», а в режиме «1С:Предприятие», поэтому добавлять новых пользователей нужно способом, указанным выше.

## Удаление помеченных объектов

В системе «1С:Предприятие» удаление записей справочников выполняется в два приема:

- 1) в форме списка справочника кнопкой «Удалить» записи помечаются на удаление;
- 2) впоследствии запускается процедура «Удаление помеченных объектов», которая проверяет возможность полного удаления всех ранее помеченных записей и при возможности выполняет такое удаление.

Для выполнения процедуры полного удаления помеченных записей:

- в подсистеме «*Настройка и администрирование*» выберите: *Сервис – Удаление помеченных объектов*;
- нажмите «Удалить»;
- программа проверит возможность удаления и при наличии такой возможности выполнит удаление; по результатам будет выдано сообщение;
- нажмите «ОК» и закройте окно.

## Порядок обновления программы

### Автоматическое обновление с интернет-сайта

Обновленные версии программы разработчик размещает на интернет-сайте технической поддержки. При запуске программа проверяет наличие новой версии и в случае ее доступности выполняет процедуру обновления конфигурации.

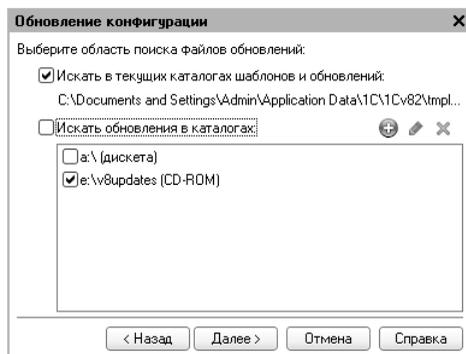
После обновления программа автоматически перезапускается.

### Обновление конфигурации из файла

Если вы получили обновление программы в виде диска или updsetup-комплекта:

- установите комплект обновления – выполните updsetup.exe;
- запустите программу в режиме «Конфигуратор»;
- в главном меню выберите: *Конфигурация – Открыть конфигурацию*;
- в главном меню выберите: *Конфигурация – Поддержка – Обновить конфигурацию*.

- нажмите «Далее»;



- установите область поиска файлов обновлений (как на рисунке), нажмите «Далее»;
- если в списке обновлений необходимое обновление отсутствует, то в диалоге выбора обновления в качестве источника обновления укажите «Файл обновления», после чего выберите нужный файл обновления (по умолчанию 1cv8.cfu);
- в списке обновлений установите курсор на нужную версию, нажмите «Готово»;
- в окне «Обновление конфигураций» нажмите кнопку «ОК» для продолжения обновления конфигурации;
- нажмите «Принять» на запрос системы о выполнении изменений;
- закройте Конфигуратор и запустите программу в рабочем режиме.

## Обращение в службу технической поддержки

Служба технической поддержки принимает отчеты о проблемах с системой в письменном виде (по электронной почте или факсу).

Все обращения фиксируются, а пользователю после их разбора выдается рекомендация по устранению проблемы. Для этого в службу технической поддержки представляется «Отчет о проблеме», в котором нужно указать:

- **описание** проблемы;
- **тип** отчета: ошибка, предложение, вопрос;
- степень **важности** – фатальная, серьезная, несущественная.

Вы можете приложить к отчету копию экрана, на котором воспроизводится ситуация:

- в «1С:Предприятие» нажмите клавишу PrintScreen (копия экрана при этом помещается в буфер обмена);

- в текстовом редакторе (например, MS Word) нажмите *Вставить* (Ctrl+V или пиктограмму ).

Некоторые проблемы могут воспроизводиться только на конкретных данных вашей системы, поэтому будьте готовы по запросу службы технической поддержки сделать сохранение своих данных и передать их в приложении к письму электронной почты.

## Дополнительные режимы запуска

Конфигурация «Школьный аттестат» устанавливается автоматически, при этом создаются средства запуска программы. Однако система «1С:Предприятие 8» позволяет более гибко настроить режимы запуска программы, в соответствии с потребностями конфигурирования компьютерной системы.

Например, после установки программы рекомендуем на Рабочем столе Windows создать ярлыки для запуска программы в нужном режиме и с указанием всех нужных параметров (путь к информационной базе, имя пользователя).

Для каждого отдельного пользователя можно создать свой набор ярлыков, соответствующий его полномочиям.

Ниже приведены примеры запуска программы в разных режимах.

### Запуск программы с указанием информационной базы

```
1cv8.exe enterprise /F"C:\captain\att"
```

В этом примере после /F указан путь к конкретной информационной базе (ваша информационная база может находиться в другом месте).

### Запуск с указанием имени пользователя

```
1cv8.exe enterprise /NАдминистратор
```

В этом примере после /N указано имя конкретного пользователя. Вы должны указать нужное вам имя.

## Компонента NameDecl.dll

Для автоматического склонения имен в программе используется внешняя компонента NameDecl.dll.

Порядок подключения компоненты:

```
ИмяФайлаБиблиотеки = времКаталог + "NameDecl.dll";
```

```
ПодключитьВнешнююКомпоненту(ИмяФайлаБиблиотеки, "Склонение");
```

```
глКомпонентаСклонения = Новый ("AddIn.Склонение.NameDeclension");
```

Синтаксис обращения к методу компоненты:

```
Рез = глКомпонентаСклонения.Просклонять(вхСтрока, Падеж);
```

где:  $v_x$  Строка – строка вида «Иванов Петр Сергеевич»,

Падеж – число, номер падежа (1 – именительный, 3 – дательный).