



# ЮНИВУЗ-3. Учет бланков дипломов и приложений

Документация, содержащая описание функциональных характеристик экземпляра программного обеспечения, предоставленного для проведения экспертной проверки

**Сервис «ЮНИВУЗ-3. Учет бланков дипломов и приложений»**

---

# Модуль Учет бланков

---

## Назначение

---

Модуль **Учет бланков** предназначен для учета бланков дипломов и приложений к диплому, которые учебные заведения приобрели у предприятия изготовителя.

Модуль располагается в [левом меню](#), пункт [Учет бланков](#). Доступ к модулю регулируется [настройками доступа](#) и выдается **пользователям** персонально, либо доступны ограниченные возможности всем **преподавателям**, которые будут закреплены за академической группой в соответствующем в разделе "Ведомости"

## Пользователи и доступ

---

### Управление правами доступа

Настройка доступа осуществляется администратором или другим пользователем, имеющим право на раздачу прав доступа к модулю Промежуточный контроль.

Расположение: [Промежуточный контроль](#) > [Настройки](#) > [Настройки доступа](#) Для добавления нового пользователя:

1. по кнопке  добавить новую запись
2. указать ФИО пользователя и параметры доступа
3. по кнопке  сохранить запись

Для **изменения** прав доступа:

1. по иконке  перевести строку в режим редактирования
2. внести изменения в параметры доступа
3. по кнопке  сохранить изменения

Для **закрытия доступа** пользователю его нужно **удалить** его из списка пользователей:

1. по иконке  будет запрошено подтверждение удаления
2. При подтверждении действия пользователю будет закрыт доступ к модулю
3. Для повторной выдачи прав необходимо воспользоваться функцией добавления нового пользователя.
4. Для того, чтобы закрыть доступ для **преподавателя**, достаточно его просто открепить от академической группы в разделе "Ведомости"

### Доступные параметры для разграничения прав

**Уровень доступа:** Чтение / Запись. Одиночный выбор

*Пример использования: предоставить доступ только для просмотра и выгрузки печатных списков*

**Настройки доступа справочников:** да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к настройке справочников другим пользователям

Настройки доступа: да / нет. Одиночный выбор

Пример использования: предоставить доступ к возможности настраивать доступ другим пользователям

## Просмотр количества бланков, которые есть в наличии и доступны для выдачи ответственным лицам

Просмотр всех бланков, которые есть в наличии и доступны для выдачи ответственным лицам осуществляется в разделе "Бланки в наличии"

№	Тип бланка	Серия	Номер	Шаблон	Дата добавления
1	Бланк диплома специалиста	104252	0000025	Госзнак 2024	15.07.2024
2	Бланк диплома специалиста	104252	0000026	Госзнак 2024	15.07.2024
3	Бланк диплома специалиста	104252	0000027	Госзнак 2024	15.07.2024
4	Бланк диплома специалиста	104252	0000028	Госзнак 2024	15.07.2024
5	Бланк диплома специалиста	104252	0000029	Госзнак 2024	15.07.2024
6	Бланк диплома специалиста	104252	0000030	Госзнак 2024	15.07.2024
7	Бланк диплома специалиста	104252	0000031	Госзнак 2024	15.07.2024
8	Бланк диплома специалиста	104252	0000032	Госзнак 2024	15.07.2024

1. **Уровень подготовки** - отображает бланки в табличном списке в зависимости от выбранных уровней подготовки. К какому уровню подготовки принадлежат бланки определенного типа устанавливается в справочнике "Тип бланков". По умолчанию выбраны Все уровни подготовки, которые есть в табличном списке

**Бланков найдено: 165** - краткая информация о количестве бланков в табличном списке, число бланков меняется в зависимости от выставленных табличных фильтров, а также уровней подготовки

2. **Основные функции раздела:** [Добавление бланков в систему](#), [Выдача бланков ответственному лицу](#), [Удаление устаревших или ошибочно добавленных бланков](#)

3. **Табличный список** с бланками содержит следующие данные:

- **№** - порядковый номер табличной записи, номер не привязан к конкретной записи в таблице;
- **Серия** - серия бланка;
- **Номер** - номер бланка;
- **Шаблон** - шаблон бланка. Содержит в себе наименование предприятия изготовителя и год печати этого шаблона;

- **Дата добавления** - дата добавления бланков в систему. *Присваивается автоматически*

4. Кнопка "**Сбросить фильтр**". Сбрасывает все установленные табличные фильтры  
Кнопка "**Экспорт списка**". Экспортирует табличный список с бланками в наличии в формате .xlsx. *Отчет по бланкам в наличии содержит следующие столбцы табличного списка: Наименование, Тип Диплом/Приложение, В наличии.* При выгрузке на отчет влияют следующие табличные фильтры: "**Шаблон**" - выгрузит только бланки определенного шаблона и "**Дата добавления**" - выгрузит только бланки, которые были добавлены в определенный день

## Добавление бланков в систему

**ДОБАВИТЬ БЛАНКИ**

По кнопке открывается форма добавления с полями, которые необходимо заполнить для добавления бланка в систему.

**Форма добавления** содержит следующие поля:

- В поле "**Тип бланка**" - отображаются наименования бланков, добавленные в справочник "Тип бланков". *К какому из двух типов, к бланку Диплома или к бланку Приложения относится каждое наименование бланка также определяется в этом справочнике, но желательно давать интуитивно понятные названия*
- В поле "**Шаблон**" - отображаются шаблоны бланков, добавленные в справочник "Шаблоны"
- В поле "**Серия бланков**" - указывается серия бланков, которые мы хотим добавить.
- В поле "**Номер бланка/первого бланка**" - указывается номер первого бланка, с которого необходимо начать **добавление**
- В поле "**Количество бланков**" - необходимо указать количество бланков, которое необходимо добавить. *Добавление произойдет по правилу счетчика, начиная с номера указанного в поле **Номер бланка/первого бланка**. Н-р если указан номер 0000001 и количество 10 бланков, то будут добавлены бланки с номером 0000001, 0000002,.....,0000010 с одинаковыми **Серией, Шаблоном и Типом***

В случае, если попытаться добавить серию и номер бланка, которые уже есть в системе, то высветится ошибка

**"Выбранные бланки уже существуют в системе! (10)"** ⓘ

нажати на ⓘ высветится всплывающее сообщение

Номера: 0000030, 0000031, 0000032, 0000033, 0000034, 0000035, 0000036, 0000037, 0000038, 0000039

, где указываются все номера

. При

бланков, которые уже есть в системе. Допускается добавлять бланки с одинаковой серией и номером, но разными типами, *то есть бланки Дипломов и бланки*

*Приложений* так как они нумеруются и учитываются изготовителем независимо друг от друга.

**ДОБАВИТЬ**

По кнопке если нет ошибок и все бланки уникальны, то бланки

добавляются в табличный список раздела "**Бланки в наличии**". Бланки из этого табличного списка доступны для выдачи ответственным лицам.

## Выдача бланков ответственному лицу

### ВЫДАТЬ БЛАНКИ

По кнопке **ВЫДАТЬ БЛАНКИ** открывается форма выдачи с полями, которые необходимо заполнить, чтобы закрепить бланки за ответственным лицом, для контроля использования

**Форма выдачи** содержит следующие поля:

- **Структурное подразделение** - выбор из списка, не обязательное поле. Список содержит все структурные подразделения за которыми закреплены ответственные лица. *Влияет на список доступных для закрепления ответственных лиц. Если выбрать, то будут доступны только лица, закрепленные за выбранным структурным подразделением*

- **Ответственное лицо** - выбор из списка, обязательное поле. Список содержит ответственных лиц, которым можно выдать бланки *Если не выбрано Структурное подразделение, то доступны все пользователи из Кадровой базы. При выборе пользователя автоматически подставится структурное подразделение, за которым он закреплен*

После выбора **ответственного лица**, отображается краткая информация о количестве ранее выданных ему бланков:

*Бланков на руках: 20 - количество выданных бланков ответственному лицу, информация берется на основании табличного списка раздела "Выданные бланки" в т.ч. использовано: 1 - краткая информация о количестве выданных бланков ответственному лицу, которые были использованы информация берется на основании табличного списка раздела "Выданные бланки", а именно бланки со статусом "Использовано" + "Нет диплома"*

*Испорчено: 5 - количество выданных бланков ответственному лицу, информация берется на основании табличного списка раздела "Выданные бланки", а именно бланки со статусом "Испорчено"*

*Нет информации - если за ответственным лицом не закреплены бланки на текущий момент*

- **Тип бланка** - выбор из списка, обязательное поле. Список содержит бланки доступные для выдачи ответственному лицу. *В списке содержатся наименование бланков из табличного списка раздела "Бланки в наличии"*

*В наличии: 40 - отображает количество бланков в табличном списке, которые можно выдать ответственному лицу*

- **Шаблон** - выбор из списка, обязательное поле. Список содержит шаблоны доступных бланков. *Если в наличии имеются бланки одного шаблона, то в поле сразу подставится шаблон, если несколько, то необходимо выбрать бланки какого шаблона необходимо выдать.*

- **Серия бланков** - выбор из списка, обязательное поле. Список содержит серии доступных бланков. *Если в наличии имеются бланки одной серии, то в поле сразу подставится серия, если несколько, то необходимо выбрать бланки какой серии необходимо выдать.*
- **Номер бланка/первого бланка** - выбор из списка, обязательное поле. Список содержит номера бланков, доступные для выдачи. *После выбор всех предыдущих полей, автоматически подставится самый наименьший номер бланка.*
- **Количество бланков** - числовой ввод, обязательное поле. Определяет количество бланков, которые будут выданы ответственному лицу. Бланки будут выдаваться друг за другом, начиная с номера бланка выбранного в поле **Номер бланка/первого бланка**. *В поле нельзя вводить текст или отрицательные значения*

Если указать количество бланков больше, чем есть в наличии, то появится ошибка

**Недостаточно бланков**

и необходимо скорректировать количество выдаваемых бланков.

**ДАЛЕЕ**

Если нет ошибок, то при нажатии на кнопку будут отображены все бланки, которые система собирается выдать ответственному лицу. Поля формы добавления при этом будут недоступны для редактирования. Для изменения этих полей необходимо нажать на кнопку

**ИЗМЕНИТЬ**

и вернуться на шаг назад. Предварительные бланки для закрепления располагаются в табличном списке.

<input checked="" type="checkbox"/>	Серия	Номер	Тип бланка
<input checked="" type="checkbox"/>	104252	1000035	Бланк диплома специалиста
<input checked="" type="checkbox"/>	104252	1000036	Бланк диплома специалиста

Если пользователя не устраивает какой либо бланк, то он может снять с него выбор, с помощью логического выбора , такой бланк не будет закреплен.

Логический выбор в названии столбцов позволяет снять выбор со всех бланков в табличном списке, но тогда кнопка **ВЫДАТЬ** будет недоступна.

В случае, если пользователь хаотично снимал выбор с бланков и не запомнил, какое количество бланков будет закреплено, то для такого случая в краткой информации

**Будет закреплено бланков: 10 шт**

, всегда отображается количество только выбранных бланков в табличном списке.

**ВЫДАТЬ**

По кнопке за ответственным лицом будут закреплены выбранные бланки и сформируется печатная форма расписки

## РАСПИСКА

ответственного лица, принявшего на материально-ответственное хранение  
бланки дипломов государственного образца и приложения к ним

Я, Новиков Александр Вульфович

получил(а) из Управления кадров под личную ответственность бланки дипломов  
государственного образца и приложений к ним в количестве:

Вид бланка документа об образовании	Кол-во	Номера бланков
Бланк диплома специалиста	10	1000037, 1000035, 1000036, 1000038, 1000039, 1000040, 1000041, 1000042, 1000043, 1000044

Передал \_\_\_\_\_ специалист по кадрам

Принял \_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: служебная записка за подписью заведующего кафедрой.

После выдаст пользователь останется в форме выдачи бланков, при этой выбор  
ответственного лица останется без изменений и можно сразу выдавать другой тип бланка.

ОТМЕНА

По кнопку можно выйти из формы выдачи бланков.

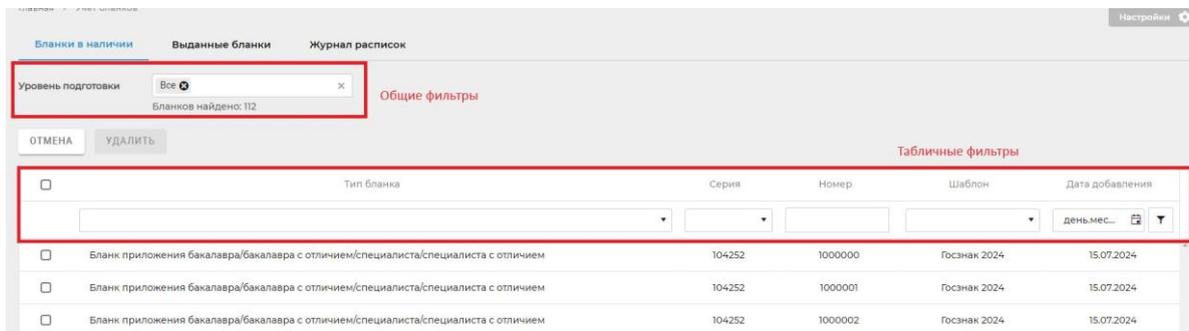
## Удаление бланков из системы

В случае ошибочного добавления бланков в систему, или существующие бланки потеряли свою  
актуальность и их необходимо удалить из систему, то необходимо нажать на кнопку

УДАЛИТЬ БЛАНКИ

. После нажатия табличная часть перейдет в форму выбора  
бланков с помощью логического выбора , которые необходимо удалить из табличного  
списка.

Во время удаления пользователь может пользоваться общими и табличными фильтрами для  
фильтрации бланков в табличном списке



По кнопке **УДАЛИТЬ** вызывается модальное окно с подтверждением удаления выбранных  
бланков из системы.

Пожалуйста, подтвердите

×

Удалить выбранные бланки?

НЕТ

ДА

При нажатии на кнопку "Да" выбранные бланки будут удалены из системы. В случае если "Нет" будет закрыто модальное окно.

ОТМЕНА

По кнопке табличная часть вернется в свое нормальное отображение.

## Мониторинг использования выданных бланков

Отслеживать использование выданных бланков можно в разделе "Выданные бланки"

Бланки в наличии Выданные бланки Журнал расписок

Уровень подготовки: Все (1) x  
Год выдачи: 2024 (1)  
Тип бланка: Все (1) x  
Бланков найдено: 138

ВЕРНУТЬ БЛАНКИ (2) СБРОСИТЬ ФИЛЬТР (4) ОТЧЕТ

№	Серия	Номер	Шаблон	Дата выдачи (3)	Ответственный	Статус	Дипломы		
							Рег. номер	Год выпуска	Дата выдачи
1	104252	0000025	Госзнак 2024	15.07.2024 14:23	Иванов П.И.	Не использован			
2	104252	0000026	Госзнак 2024	15.07.2024 13:52	Иванов П.И.	Испорчен	362	2023	15.07.2024
3	104252	0000027	Госзнак 2024	15.07.2024 13:52	Иванов П.И.	Нет диплома			
4	104252	0000028	Госзнак 2024	15.07.2024 13:52	Иванов П.И.	Испорчен			

1. **Уровень подготовки** - отображает бланки в табличном списке в зависимости от выбранных уровней подготовки. К какому уровню подготовки принадлежат бланки определенного типа устанавливается в справочнике "Тип бланков". По умолчанию выбраны Все уровни подготовки, которые есть в табличном списке

**Бланков найдено: 165** - краткая информация о количестве бланков в табличном списке, число бланков меняется в зависимости от выставленных табличных фильтров, а также уровней подготовки

**Год выдачи** - отображает календарный год в котором были выданы бланки. Данный фильтр актуален, когда учет бланков будет вестись в течении нескольких лет, так как бланки со статусом "Использован" и "Испорчен" никуда не деваются, то необходимо их скрывать, если мы хотим вести учет только текущих выданных бланков.

**Тип бланка** - выбор из списка. Формируется на основании всех бланков, которые есть в табличном списке выданных бланков

2. **Основные функции раздела:** [Вернуть бланки](#)

3. **Табличный список** с выданными бланками содержит следующие данные:

- **№** - порядковый номер табличной записи, номер не привязан к конкретной записи в таблице;

- **Серия** - серия бланка;
- **Номер** - номер бланка;
- **Шаблон** - шаблон бланка. Содержит в себе наименование предприятия изготовителя и год печати этого шаблона;
- **Дата выдачи** - дата закрепления бланка за ответственным лицом. *Присваивается автоматически*
- **Ответственный** - ФИО ответственных лиц, за которыми были закреплены бланки.
- **Статус** - статус выданного бланка.

Всего может быть четыре статуса. Наименование и цвет статуса определяется в справочнике "**Статусы**"

*Статус **Не использован** - имеют бланки, которые были выданы, но еще не закреплены ни за одним дипломом в модуле ГИА*

*Статус **Использован** - имеют бланки, которые были выданы и выбраны в поле выбора бланков диплома или приложения при формировании диплома в модуле ГИА*

Диплом, бланк	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Приложение, бланк	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>

*Статус **Испорчен** - имеют бланки, которые по каким либо причинам были испорчены и подлежат списанию. Статус присваивается вручную ответственным за учет бланков. Такой бланк нельзя выбрать в выпадающем списке при формировании диплома. Если по какой то причине у бланка со статусом "Испорчен" имеется информация и дипломе, то это сигнализирует о пользовательской ошибке при формировании диплома*

*Статус **Нет диплома** - имеют бланки, которые были использованы для печати диплома, который нельзя на данный момент сформировать в **модуле ГИА**, но тем не менее для его печати нужно использовать бланк. Статус присваивается вручную ответственным за учет бланков*

- **Дипломы** - указывается краткая информация о дипломе из **Модуля ГИА**, информация появляется только если бланк выбран при формировании диплома

**Рег. номер** - регистрационный номер диплома

**Год выпуска** - год выдачи диплома

**Дата выдачи** - дата выдачи диплома

**Статус** - показывает в каком поле диплома выбрали бланк, для **Оригинала** или **Дубликата**

Всего может быть четыре статуса. Наименование и цвет статуса определяется в справочнике "**Статусы**"

4. Кнопка "**Сбросить фильтр**". Сбрасывает все установленные табличные фильтры

Кнопка "**Отчет**". Формирует сводный отчет по всем использованным бланкам. Отчет формируется в формате .xlsx. *Отчет об использовании имеет следующие столбцы табличного списка: Бланк(Серия + Номер), Приложение (Серия + Номер), Тип диплома, Рег.*

номер, Дата выдачи диплома, ФИО студента, Направление подготовки, Год начала обучения, Год окончания обучения, Ответственный секретарь При выгрузке на отчет влияют следующие табличный фильтры: "Год выдачи" - сформирует отчет только тех бланков, которые были закреплены в определенном году и "Дата выдачи" - сформирует отчет только тех бланков, которые были выданы за определенный промежуток.

Отчет об использовании выданных бланков												
Год выдачи бланков	2024											
Дата выдачи бланков	01.07.2024	17.07.2024										
Бланков использовано	1											
№	Бланк		Приложения		Тип диплома	Рег номер	Дата выдачи диплома	ФИО студента	Направление подготовки (специальность), квалификация	Год начала обуч.	Год окончания обуч.	Ответственный секретарь
	Серия	Номер	Серия	Номер								
1	125203	0000001			Специалиста	46	13.05.2024	Акменова Татьяна Александровна	Лечебное дело. Врач-лечебник	2018	2024	Новиков А.В.

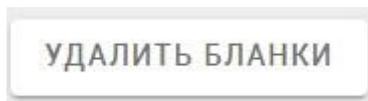
В случае если попытаться скачать отчет, когда ни один бланк не привязан к диплому, то высветится ошибка.



## Вернуть бланки

В случае, если не все выданные бланки были использованы, их необходимо вернуть ответственному за учет бланков. По факту возврата таких бланков их можно открепить от ответственному лица, которому они были выданы и вернуть в табличный список **раздела "Бланки в наличии"**, для возможности повторной выдачи в следующий раз.

При нажатии



на табличная часть перейдет в форму выбора бланков



с помощью логического выбора , которые необходимо вернуть.

**Вернуть** можно только бланки со статусом "Не использован".

Во время выбора бланков для возврата, пользователь может пользоваться общими и табличными фильтрами для фильтрации бланков в табличном списке.

The screenshot shows the 'Бланки в наличии' (Certificates Available) section. It includes filter controls for 'Уровень подготовки' (All), 'Год выдачи' (2024), and 'Тип бланка' (All). Below the filters are 'ОТМЕНА' and 'ВЕРНУТЬ' buttons. A table lists issued certificates with columns for 'Серия', 'Номер', 'Шаблон', 'Дата выдачи', 'Ответственный', 'Статус', 'Рег. номер', 'Год выпуска', and 'Дата выдачи'. Two certificates are shown, both with a status of 'Не использован'.

По кнопке



вызывается модальное окно с подтверждением возврата выбранных

бланков

Пожалуйста, подтвердите



Вернуть выбранные бланки?

НЕТ

ДА

При нажатии на кнопку "Да" выбранные бланки будут откреплены от ответственного лица и возвращены в табличный список **разделе "Бланки в наличии"**. В случае если "Нет" будет закрыто модальное окно.

ОТМЕНА

По кнопке табличная часть вернется в свое нормальное отображение.

## Журнал расписок

После выдачи бланков формируется печатная форма расписки. В случае если расписка по какой либо причине не была сформирована, либо пользователь случайно удалил ее, то всегда можно посмотреть весь перечень сформированных расписок в разделе **"Журнал расписок"**

№	Выдал	Получил	Дата выдачи	Тип бланков	Количество	Расписка
1	Иванов Петр Иванович	Новиков Александр Вульфович	16.07.2024 11:31	Бланк диплома специалиста	5	

- Год выдачи бланков** - отображает расписки, которые сформированы за выбранный календарный год
- Табличный список** со сформированным расписками содержит следующие данные:
  - Выдал** - ФИО ответственного, кто выдал бланки
  - Получил** - ФИО ответственного, за кем были закреплены бланки
  - Дата выдачи** - выбор периода, в котором были выданы и сформированы печатные формы расписок.
  - Тип бланка** - тип выданных бланков
  - Количество** - количество выданных бланков определенного типа
  - Расписка** - по кнопке сформируется расписка в формате .doc.

## Модуль ГИА

Настройка выбора бланков доступна в **модуле ГИА**

Расположение [Настройки](#) > [Настройки ГИА](#) > [Настройки выбора бланка](#)

**Настройки выбора бланка**

Диплом оригинал

Бланк диплома      Бланк приложения

Вручную       Вручную

Мои бланки       Мои бланки

Общие бланки       Общие бланки

Диплом дубликат

Бланк приложения      Бланк диплома

Вручную       Вручную

Мои бланки       Мои бланки

Общие бланки       Общие бланки

## Настройки выбора бланка

- **Вручную** - текущий режим в **модуле ГИА**, без ограничений на заполнение полей **Бланка диплома** и **Бланка приложения**. Если в поле будут указаны серия и номер бланка, которые есть среди выданных, то в **модуле Учет бланков**, автоматически присвоится статус **"Использован"**

При настройке Вручную, поля выбора бланков имеют следующий вид

Диплом, бланк	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Приложение, бланк	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>

Если при ручном вводе указать серию и номер бланка, который уже где то используется, то высветится ошибка, где указывается рег. номер этого диплома и ФИО студента

**⊗ Выбранный бланк диплома уже используется: рег. номер 46, студент Аксенова Татьяна Александровна**

- **Мои бланки** - режим, когда ответственный при формировании диплома, может выбирать только Бланки диплома и Бланки приложения из выпадающего списка, которые закреплены за ним.

При настройке Мои бланки, поля выбора бланков имеют следующий вид, если за дипломом не разу не были закреплены бланки

Диплом, бланк	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>
Приложение, бланк	Серия	<input type="text"/>	Номер	<input type="text"/>

Если за дипломом уже закреплены бланки, то поля выбора бланков имеют следующий вид

Диплом, бланк	Серия	125203	Номер	0000005
Приложение, бланк	Серия	125203	Номер	0000001

В полях выбор бланков могут отображаться серии и номера бланков, которые были закреплены другим ответственным лицом, но поменять их можно только на свои закрепленные бланки.

- **Общие бланки** - режим, когда ответственный при формировании диплома, может выбирать все Бланки диплома и Бланки приложения из выпадающего списка, которые были выданы всем ответственным лицам.

Отображение бланков аналогично настройке Мои бланки

В выпадающем списке отображается только выданные бланки со статусом **"Не использован"**

# Справочники модуля Учет бланков

Справочники расположены в меню [Учет бланков > Настройки > Справочники](#)

## Справочник Типы бланков

Расположение [Настройки > Справочники > Типы бланков](#)

Содержит перечень типов бланков, которые можно выбрать при добавлении новых бланков в систему.

### Табличный список типов бланков:

- **Наименование** - текстовый ввод. Определяем название бланка, используется в выпадающем списке при выборе добавляемого типа бланков. *Так как в название бланка на уровне системы закладываются все параметры из справочника, то рекомендуется в название бланка отражать все эти параметры. Например при таких параметрах, бланк необходимо назвать "Бланк диплома бакалавра"/ если Красный диплом "Да", то Бланк диплома бакалавра с отличием*

Красный диплом	Уровень подготовки	Тип бланка	Порядковый номер
Нет	Бакалавриат	Диплом	1

- **Красный диплом** - выбор из списка Да/Нет. Определяем используется ли бланк для формирования дипломов с отличием.
- **Уровень подготовки** - выбор из списка всех уровней подготовки. Определяем для каких уровней подготовки при формировании диплома будем использовать бланк. Также служит для фильтрации табличных списков бланков в наличии и выданных бланков.
- **Тип бланка** - выбор из списка Диплом/Приложение. Определяем к какому из двух типов относится бланк. *Нельзя добавить бланки с одинаковой серией и номером внутри одного типа, независимо от названия бланка*
- **Порядковый номер** - числовой ввод. Определяем в каком порядке будут отображаться бланки в выпадающем списке при добавлении.

**Добавление** нового типа бланка в справочник осуществляется по кнопке

**ДОБАВИТЬ +**

Наименование	Красный диплом	Уровень подготовки	Тип бланка	Порядковый номер
<input type="text"/>				

После заполнения всех полей в строке, по кнопке **СОХРАНИТЬ** тип бланка добавляется в справочник. Данный тип бланков доступен для выбора при добавлении бланков. **Нельзя добавлять типы бланков с одинаковым наименованием.**

**Редактирование** существующего типа бланка осуществляется по **ЛКМ** по строке записи.

Если бланк выбранного типа уже был выдан, то менять можно только название этого типа, так как изменение других полей влияет на логику работы системы. При попытке изменения таких полей появится сообщение

⊗ Данный тип бланка уже используется и не доступен для редактирования

Если бланки

выбранного типа еще не были выданы и нигде не используются, то их можно спокойно редактировать.

**Удаление** типа бланка из табличного списка происходит по кнопке , ограничение на удаление типа бланка из табличного списка аналогично **редактированию**. Если попытаться удалить тип бланка, который уже используется, то высветится сообщение

⊗ Данный тип бланков уже используется и не доступен для удаления

## Справочник Шаблоны

Расположение [Настройки > Справочники > Шаблоны](#)

Содержит перечень изготовителей, а также год выпуска бланков.

**Табличный список шаблонов:**

- **Изготовитель** - текстовый + числовой ввод. Содержит в себе наименование предприятия изготовителя у которого закупают бланки.
- **Год выпуска** - числовой ввод. Содержит в себе год выпуска покупаемых бланков.
- **Порядковый номер** - числовой ввод. Определяем в каком порядке будут отображаться шаблоны в выпадающем списке при добавлении бланков.

**Добавление** нового шаблона в справочник осуществляется по кнопке

**ДОБАВИТЬ +**

Изготовитель	Год выпуска	Порядковый номер
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

После заполнения всех полей в строке, по кнопке

**СОХРАНИТЬ**

шаблон добавляется в

справочник. Данный шаблон доступен для выбора при добавлении бланков. **Нельзя добавлять шаблоны с одинаковым названием Изготовителя + Год выпуска**

**Редактирование** существующего шаблона осуществляется по **ЛКМ** по строке записи.

Так как шаблон не влияет на логику работы системы, то его **можно редактировать**, даже если бланки с выбранным шаблоном **уже используются**.

Если в процессе редактирования запись стала не уникальной, то при попытке сохранения высветится ошибка

⊗ Шаблон с таким именем - 'Госзнак' и годом - '2024' уже существует



. **Нельзя удалять шаблоны,**

**Удаление** шаблона из табличного списка происходит по кнопке

которые используются для бланков в системе, если попытаться это сделать, то высветится

❌ Произошла ошибка

ошибка

## Справочник Статусы

Расположение [Настройки](#) > [Справочники](#) > [Статусы](#)

Содержит перечень статусов, которые используются для выданных бланков.

### Табличный список шаблонов:

- **Наименование статуса** - текстовый ввод. Определяет название статуса в табличном списке

**Цвет статуса** - выбор из встроенной палитры цветов. Определяет цвет статуса в табличном списке выданных бланков

- **Порядковый номер** - числовой ввод. Определяем в каком порядке будут отображаться шаблоны в выпадающем списке при добавлении бланков.

**Добавление** нового статуса в справочник **невозможно**, так как перечень статусов является закрытым. Для каждого статуса заложена своя логика в системе.

**Редактирование** существующих статусов осуществляется по **ЛКМ** по строке записи. В случае изменения названия или цвета статуса его заложённая логика останется **неизменной**.

**Удаление** статуса из справочника как и добавление так же **невозможно**.