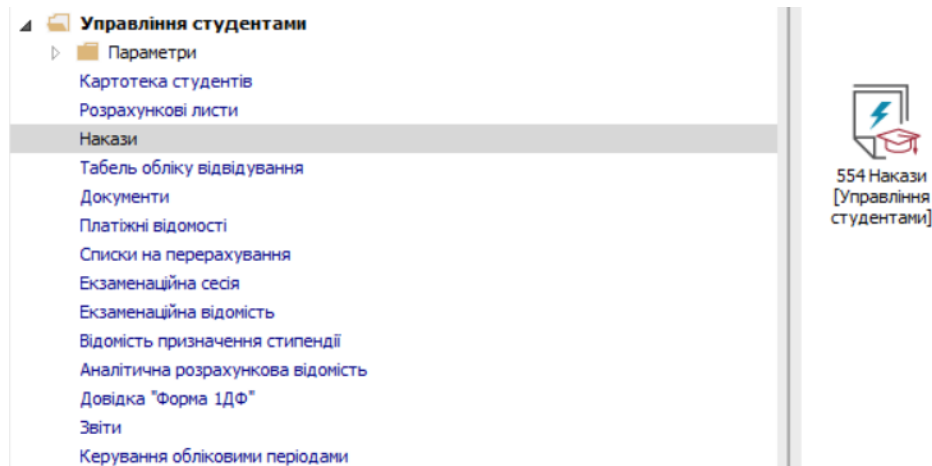



Створення наказу про поселення студентів у гуртожитки

Створення наказу про поселення студентів у гуртожитки здійснюється у підсистемі **Управління студентами** у групі модулів **Параметри** у модулі **Накази**.

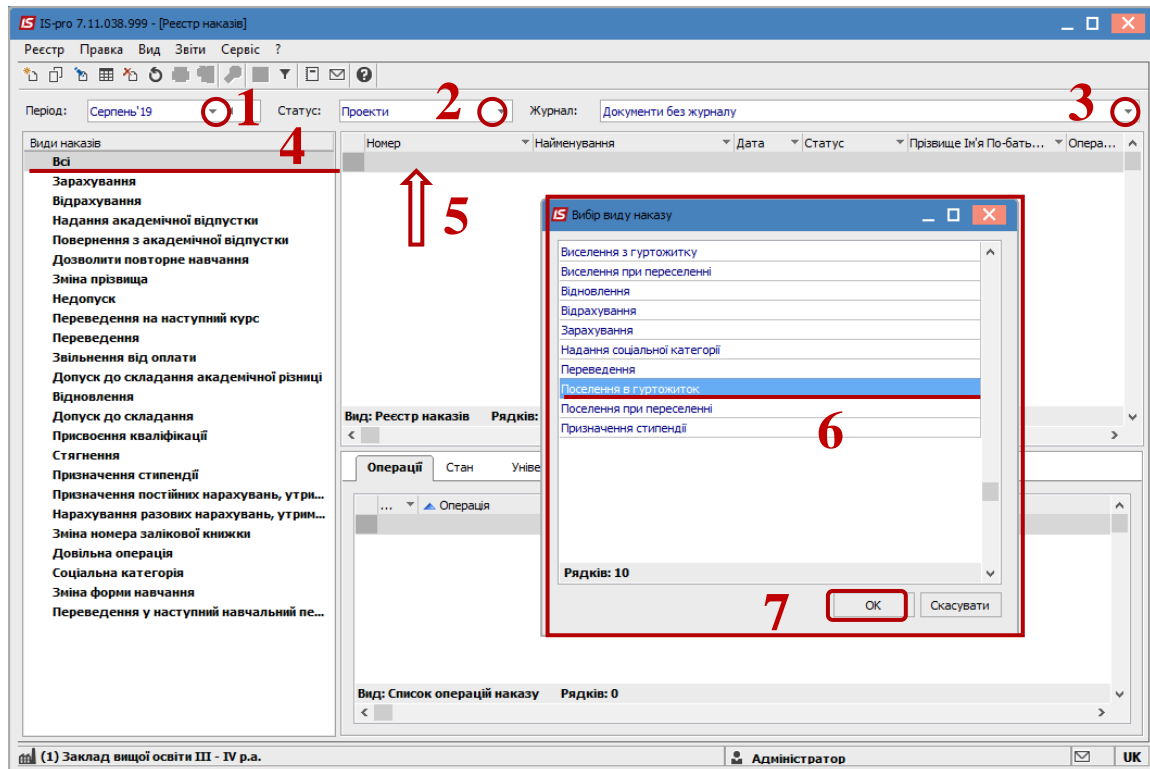


У вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус (у нашому випадку – **Проекти**) або **Всі**.
- 3 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

 **УВАГА!** Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.

- 4 З лівої сторони вікна **Реєстру наказів** обрати вид наказу – **Всі**.
- 5 Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити наказ** або по клавіші **Insert** створити наказ.
- 6 У вікні **Вибір виду наказу** вибрати необхідний вид наказу **Поселення в гуртожиток**.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.



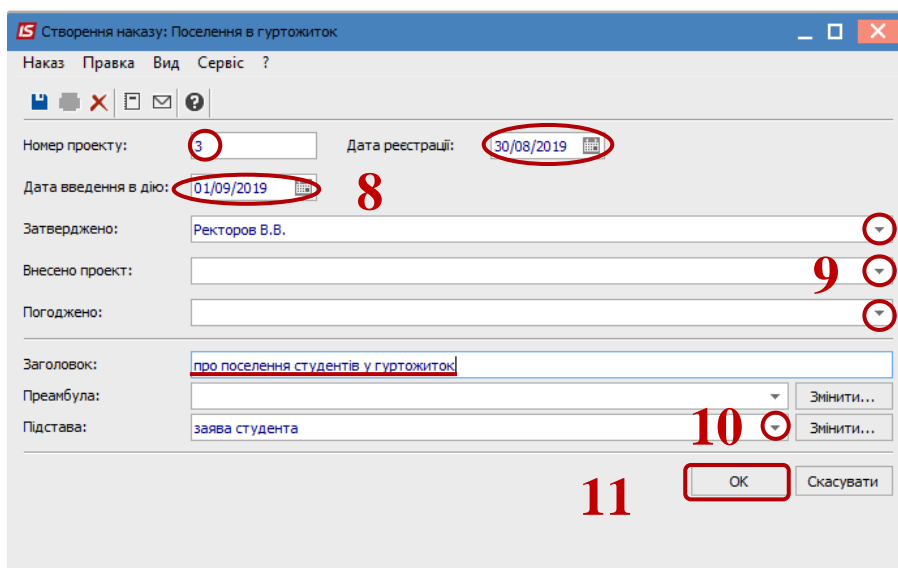
8 У вікні Створення наказу: Поселення в гуртожиток заповнити шапку наказу: **Номер проекту**, **Дату реєстрації**, **Дату введення в дію**.

9 Обрати відповідальних осіб за **Проекти**, **Узгодження** та **Затвердження** наказів. При відсутності налаштування залишити поля можуть бути порожніми.

УВАГА! Підписи, використані в наказі, налаштовуються в штатному розписі для відповідної штатної пропозиції, наприклад, керівника та головного бухгалтера.

10 Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про поселення студентів у гуртожиток та обрати з довідника підставу для створення наказу у полі **Підстава** – заява студента.

11 Натиснути кнопку **ОК**.



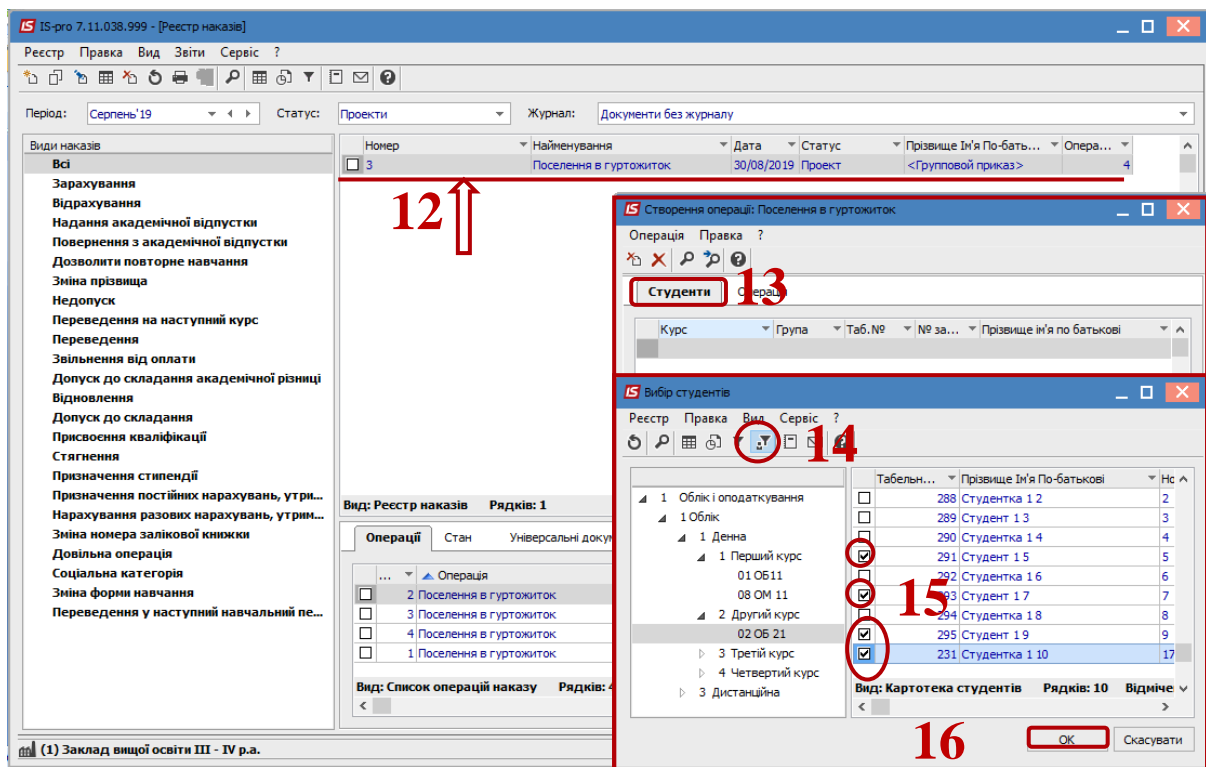
12 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо поселення здійснюється одночасно декількох студентів (наприклад, 1 курс) створюємо групову операцію по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

13 При створенні групової операції у вікні **Створення операції: Поселення в гуртожиток** на закладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів для поселення у гуртожиток.

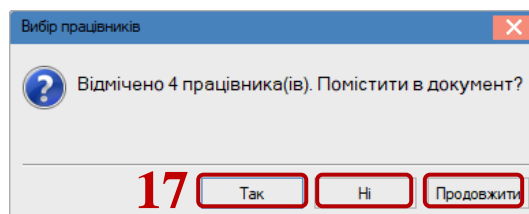
14 У вікні **Вибір студентів** по пункту контекстного меню **Вид/Навігатор підрозділів** застосувати фільтри для додавання студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

15 Клавішею **Пробіл** обрати студентів, які поселяються в один гуртожиток та в одну кімнату.

16 Натиснути кнопку **ОК**.



17 Після кожної відмітки групи студентів потрібно підтвердити вибір: **Так** – відобразити операцію в наказі, **Ні** – відмінити операцію, **Продовжити** – перейти в наступний курс, групу.



18 Далі обираємо закладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

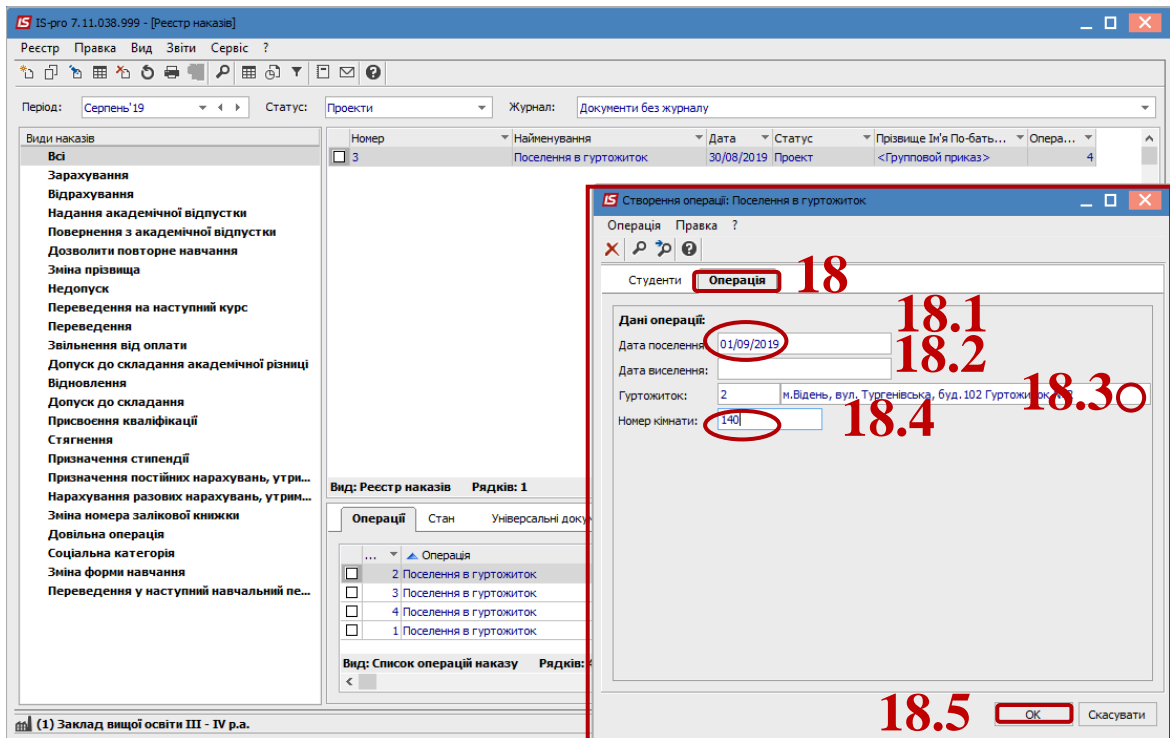
18.1 поле **Дата поселення** заповнюється автоматично (датою введення в дію наказу);

18.2 у полі **Дату виселення** зазначити дату виселення (наприклад, для студентів останнього курсу);

18.3 у полі **Гуртожиток** із запропонованого списку вибрати № гуртожитку;

18.4 у полі **Номер кімнати** зазначити № кімнати, в яку будуть поселені студенти;

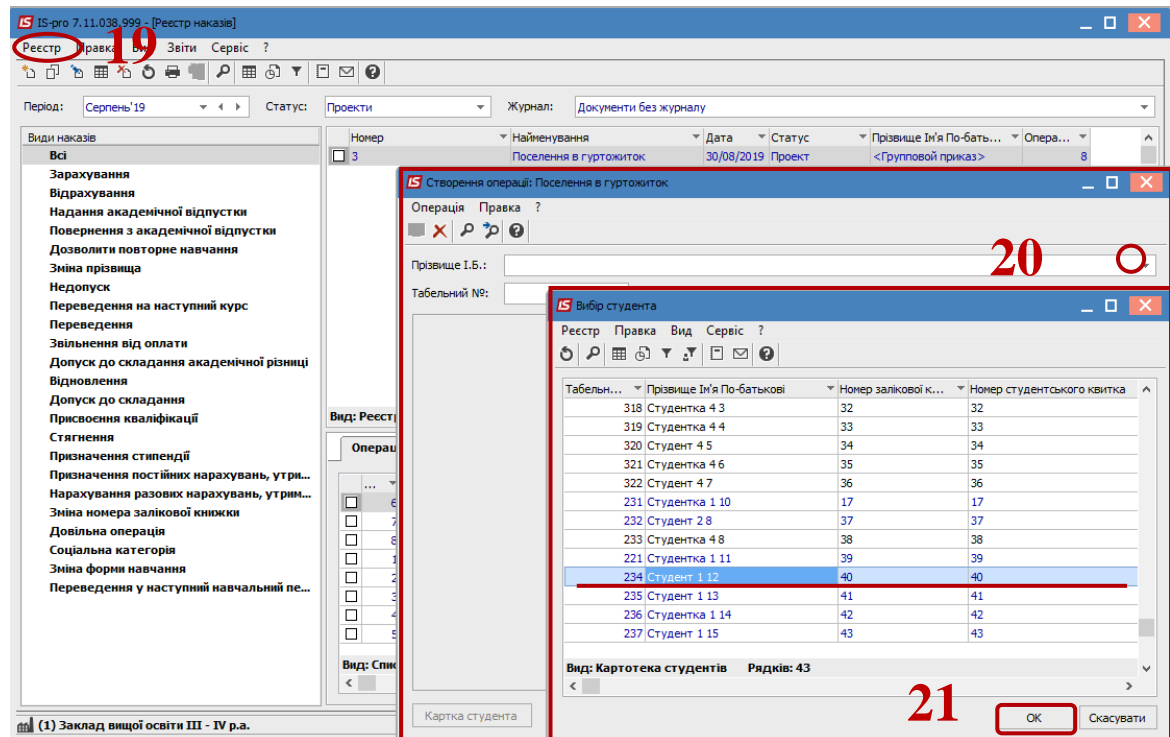
18.5 натиснути кнопку **ОК**.



19 Створення операції поселення в гуртожиток одного студента (студентки) здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити операцію**.

20 У вікні **Створення операції: Поселення в гуртожиток** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента (студентки).

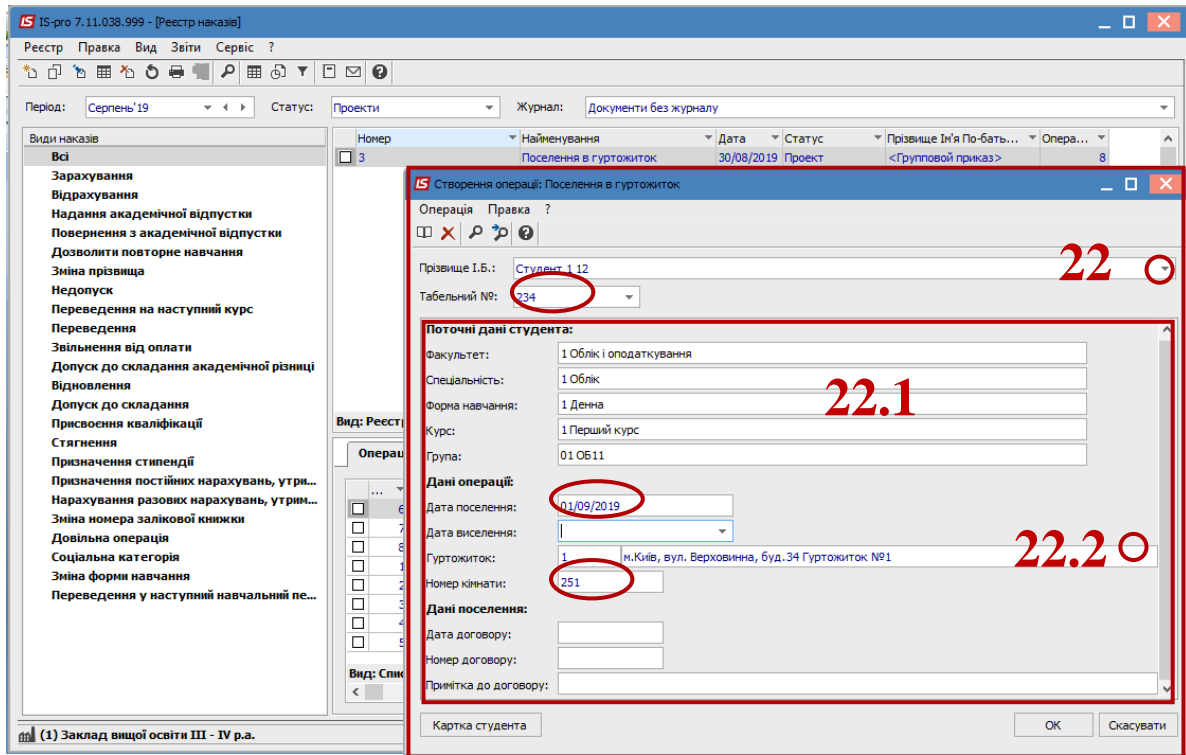
21 Натиснути кнопку **ОК**.



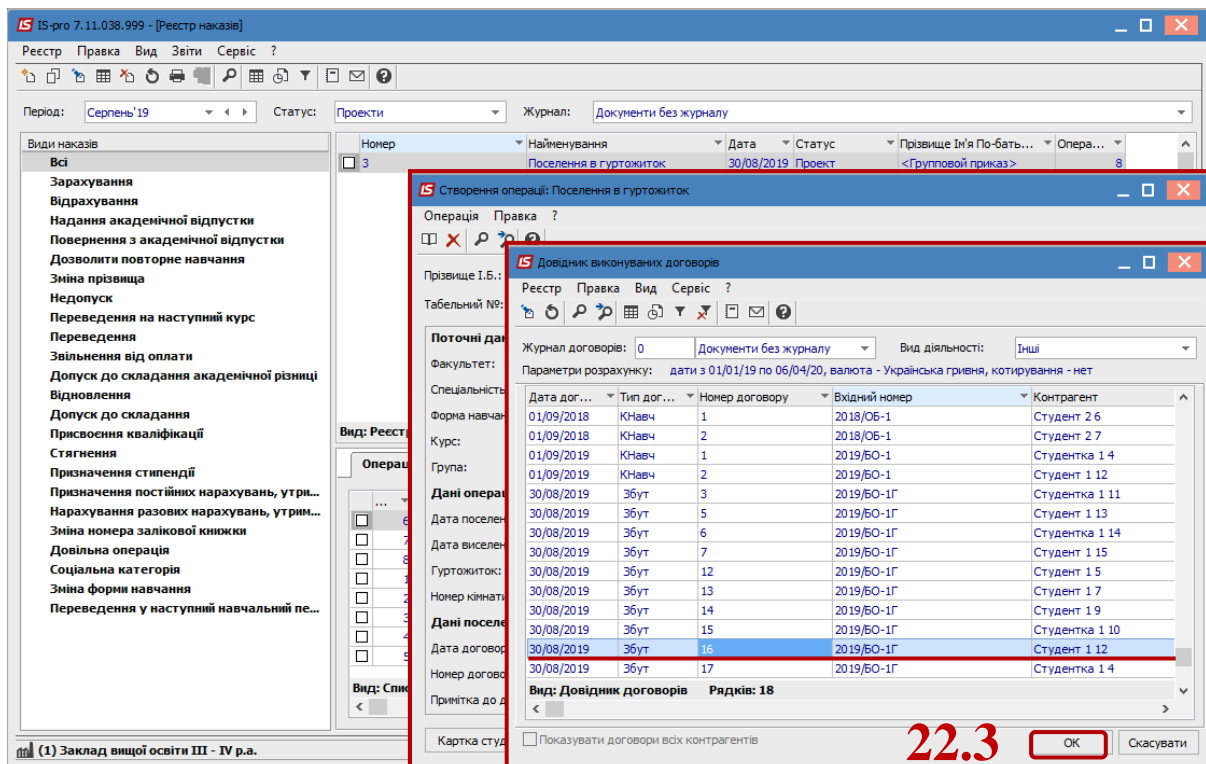
22 Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Поселення в гуртожиток** поле **Табельний №** заповниться автоматично, і відкриваються нові розділи для заповнення:

22.1 поля розділу **Поточні дані студента** заповнюються автоматично;

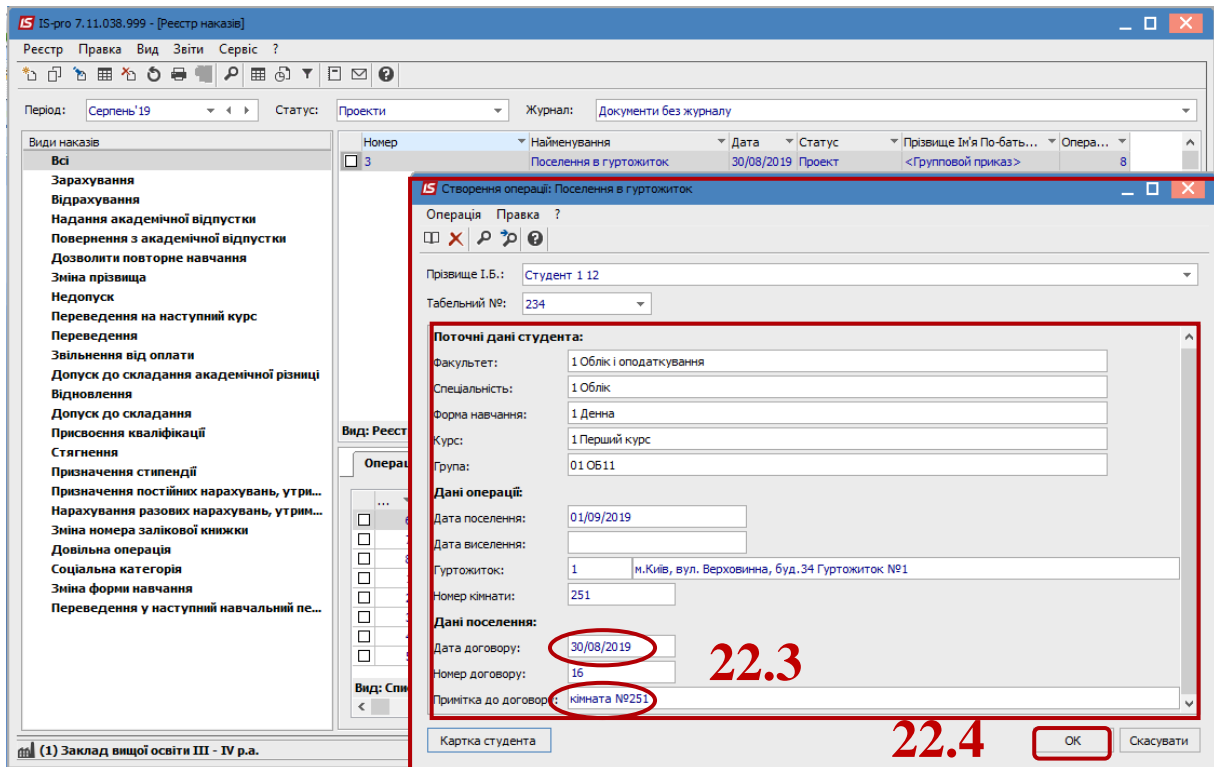
22.2. у розділі **Дані операції** необхідно заповнити поля: **Дата поселення** заповнюється автоматично; обрати **Дату виселення** (якщо така дата відома), у полі **Гуртожиток** із запропонованого списку обрати номер гуртожитку; у полі **Номер кімнати** зазначити номер кімнати;



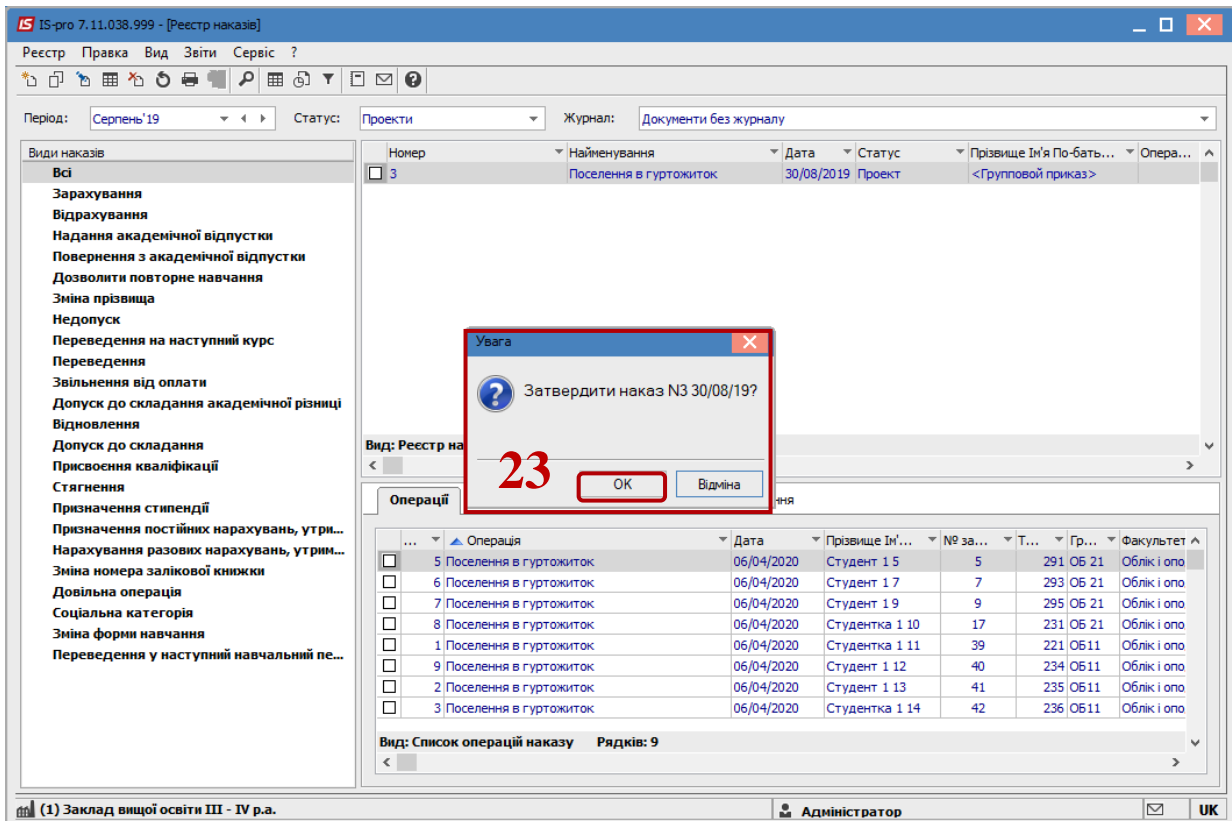
22.3 у розділі **Дані поселення** у полі **Номер договору** обрати з **Довідника виконуваних договорів** необхідний договір та тип договору; поля **Дата договору** та **Примітка до договору** заповняться автоматично;



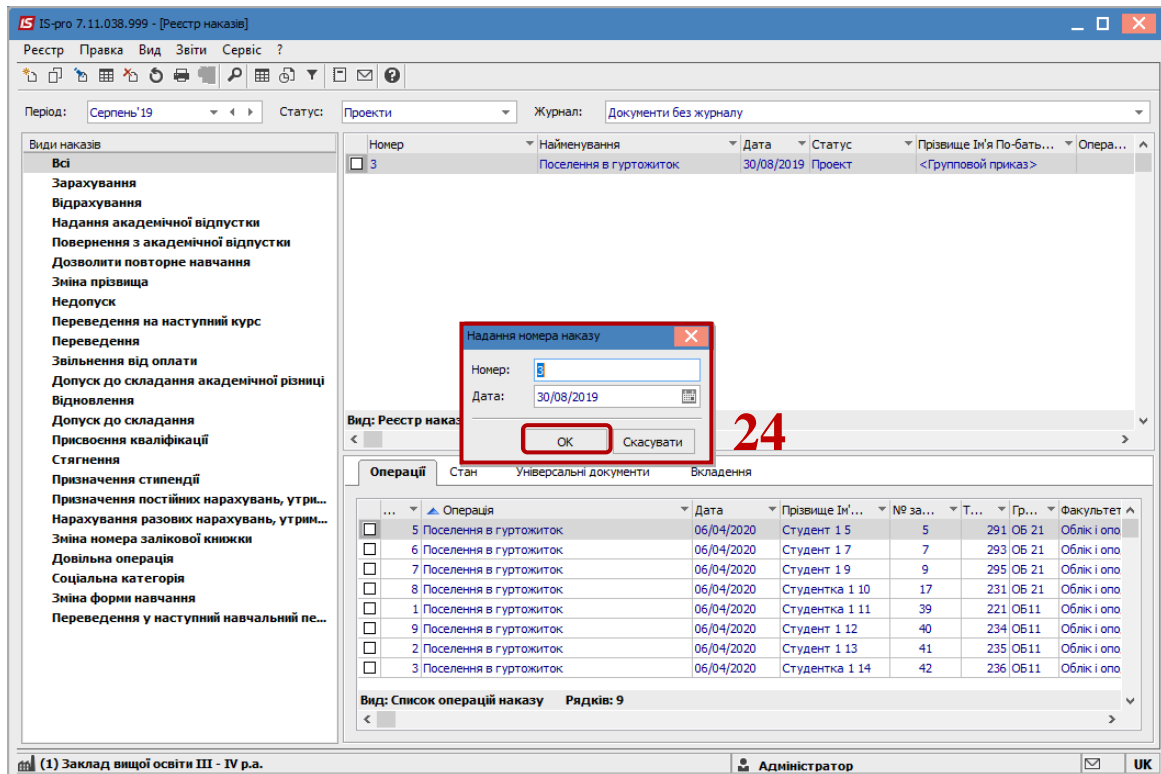
22.4 натиснути кнопку ОК.



23 Встановити курсор на проект створеного наказу та по пункту контекстного меню **Реєстр/Затвердити** або комбінацією клавіш **Alt+F5** затвердити наказ і натиснути кнопку **ОК**.

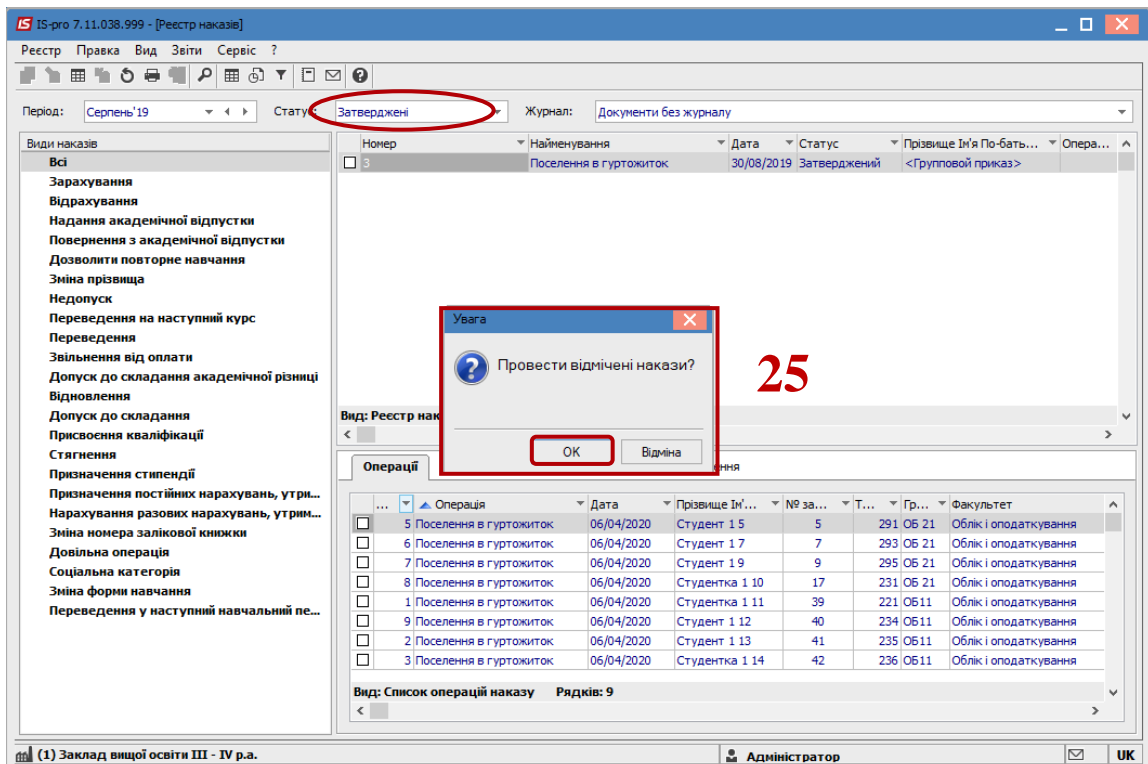


24 У вікні **Надання номера наказу** підтвердити номер наказу та натиснути кнопку **ОК**.



25 У полі Статус повинен змінитися статус наказу з Проект на Проведений.

УВАГА! В залежності від налаштування, статус наказу може змінюватися з Проекту на Затверджений, після чого його необхідно провести по пункту контекстного меню Реєстр/Провести.



26 У створеному наказі Статус зміниться на Проведений.

IS-pro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: **Проведені** Журнал: Документи без журналу

Види наказів

- Всі
- Зарахування
- Відрахування
- Надання академічної відпустки
- Повернення з академічної відпустки
- Дозволити повторне навчання
- Зміна прізвища
- Недопуск
- Переведення на наступний курс
- Переведення
- Звільнення від оплати
- Допуск до складання академічної різниці
- Відновлення
- Допуск до складання
- Присвоєння кваліфікації
- Стягнення
- Призначення стипендії
- Призначення постійних нарахувань, утрим...
- Нарахування разових нарахувань, утрим...
- Зміна номера залікової книжки
- Довільна операція
- Соціальна категорія
- Зміна форми навчання
- Переведення у наступний навчальний пе...

| Номер | Найменування | Дата | Статус | Прізвище Ім'я По-бать... | Опера... |
|----------------------------|------------------------|------------|------------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> 1 | Зарахування | 30/08/2019 | Проведений | <Груповий приказ> | |
| <input type="checkbox"/> 2 | Призначення стипендії | 30/08/2019 | Проведений | <Груповий приказ> | |
| <input type="checkbox"/> 3 | Поселення в гуртожиток | 30/08/2019 | Проведений | <Груповий приказ> | |

Вид: Реєстр наказів Рядків: 3

Операції Стан Універсальні документи Вкладення

| ... | Операція | Дата | Прізвище Ім'... | №9 за... | Т... | Гр... | Факультет |
|--------------------------|--------------------------|------------|-----------------|----------|------|-------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 5 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студент 1 5 | 5 | 291 | Об 21 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 6 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студент 1 7 | 7 | 293 | Об 21 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 7 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студент 1 9 | 9 | 295 | Об 21 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 8 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студентка 1 10 | 17 | 231 | Об 21 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 1 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студентка 1 11 | 39 | 221 | Об 11 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 9 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студент 1 12 | 40 | 234 | Об 11 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 2 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студент 1 13 | 41 | 235 | Об 11 | Облік і оподаткування |
| <input type="checkbox"/> | 3 Поселення в гуртожиток | 06/04/2020 | Студентка 1 14 | 42 | 236 | Об 11 | Облік і оподаткування |

Вид: Список операцій наказу Рядків: 9

(1) Заклад вищої освіти III - IV р.а. Адміністратор UK