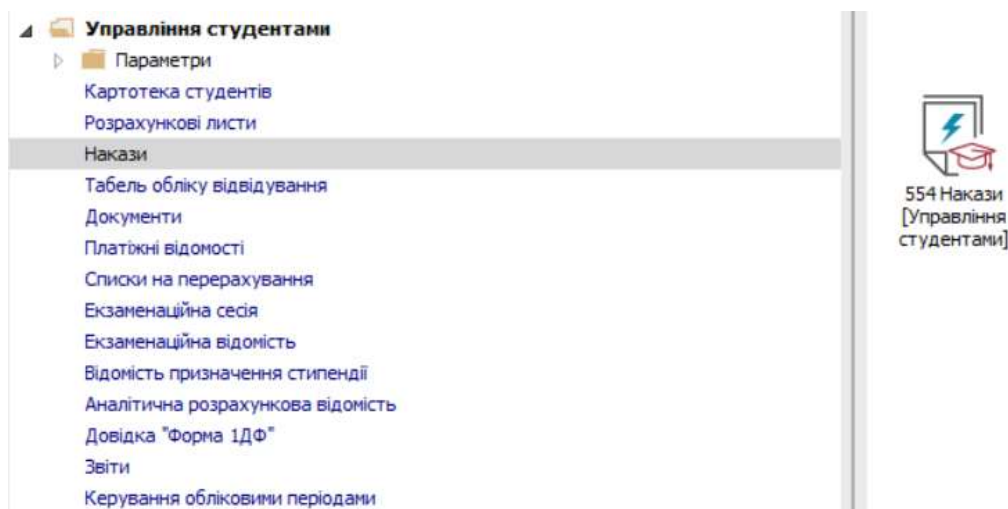


Створення наказу про переселення студентів з одного гуртожитку в інший

Для переселення студентів з одного гуртожитку в інший створюється наказ з двома операціями:

- про виселення при переселенні;
- про поселенні при переселенні.

Створення наказу про переселення студентів з одного гуртожитку в інший здійснюється у підсистемі **Управління студентами** у групі модулів **Параметри** у модулі **Накази**.

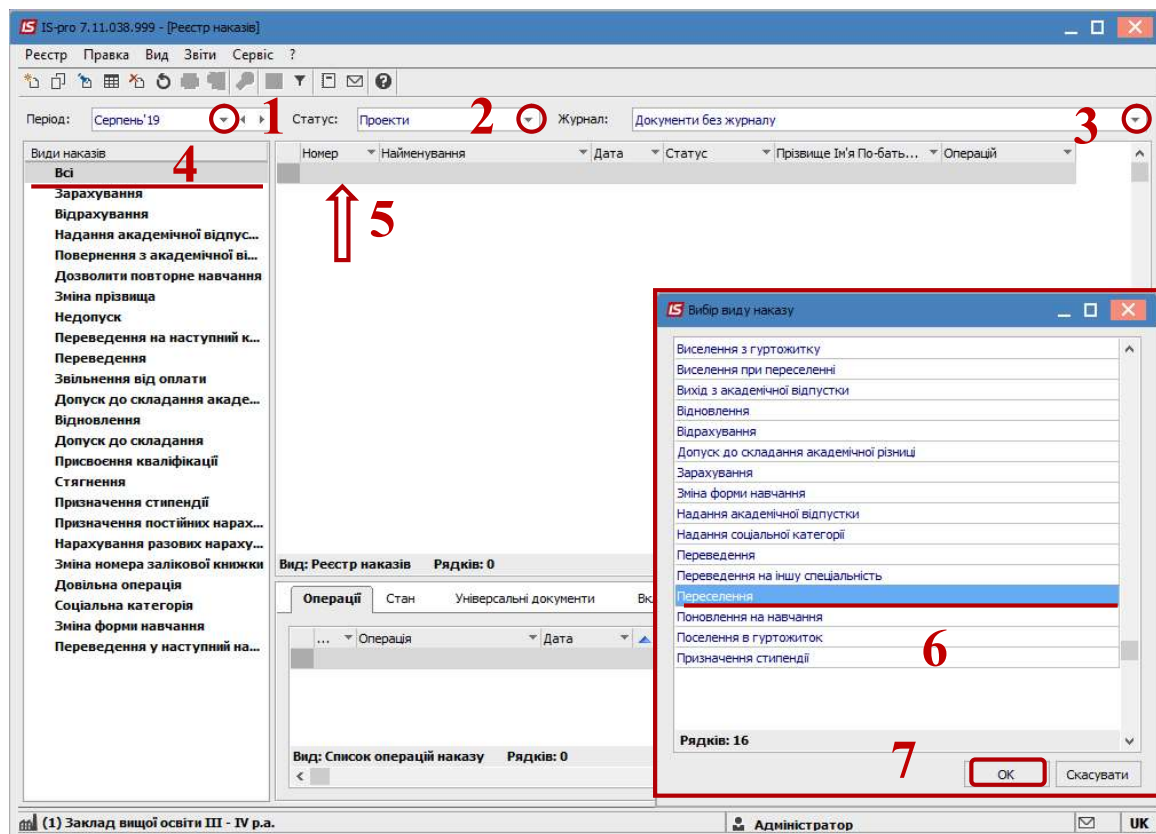


У вікні **Реєстр наказів**:

- 1 У полі **Період** вибрати період – поточний місяць або весь рік. Якщо ви вже раніше працювали в модулі період зазначати не потрібно, він запам'ятовується.
- 2 У полі **Статус** вибрати конкретний статус 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 – **Переселення**.
- 7 Натиснути кнопку **ОК**.



8 Заповнити шапку наказу: **Номер проекту**, **Дату реєстрації**, **Дату введення в дію**.

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

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

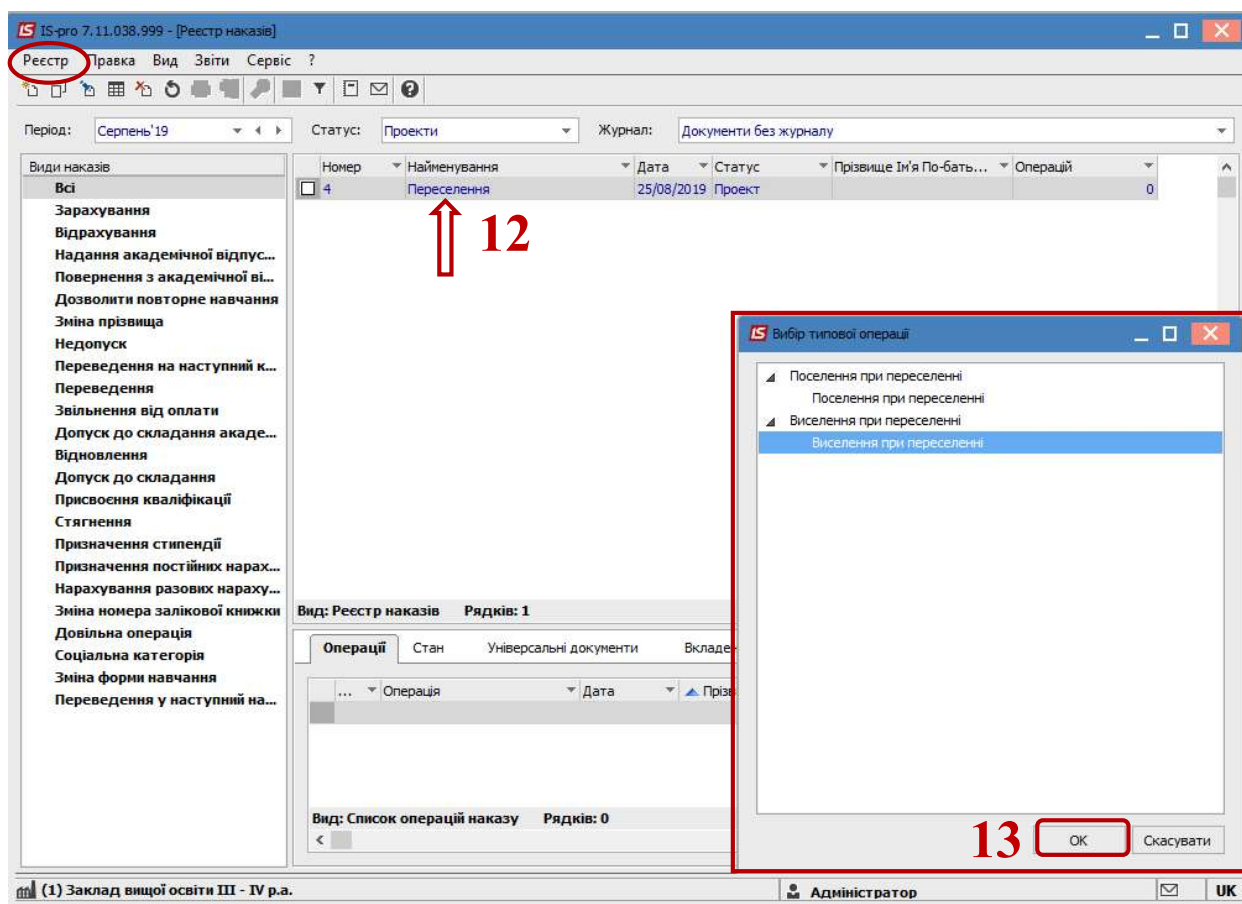
10 Зазначити у полі **Заголовок** необхідний заголовок шапки наказу, у нашому випадку про переселення студентів з одного гуртожитку в інший та обрати з довідника підставу для створення наказу в полі **Підстава** – службова записка чи заява студента.

11 Натиснути кнопку **ОК**.

Створення операції Виселення при переселенні

12 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** або комбінацією клавіш **Shift+Ins** створити операцію. Якщо переселення з одного гуртожитку в інший здійснюється одночасно декількох студентів то створюється групова операція по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію**.

13 З довідника **Вибір типової операції** обрати операцію – **Виселення при переселенні** та натиснути кнопку **ОК**.

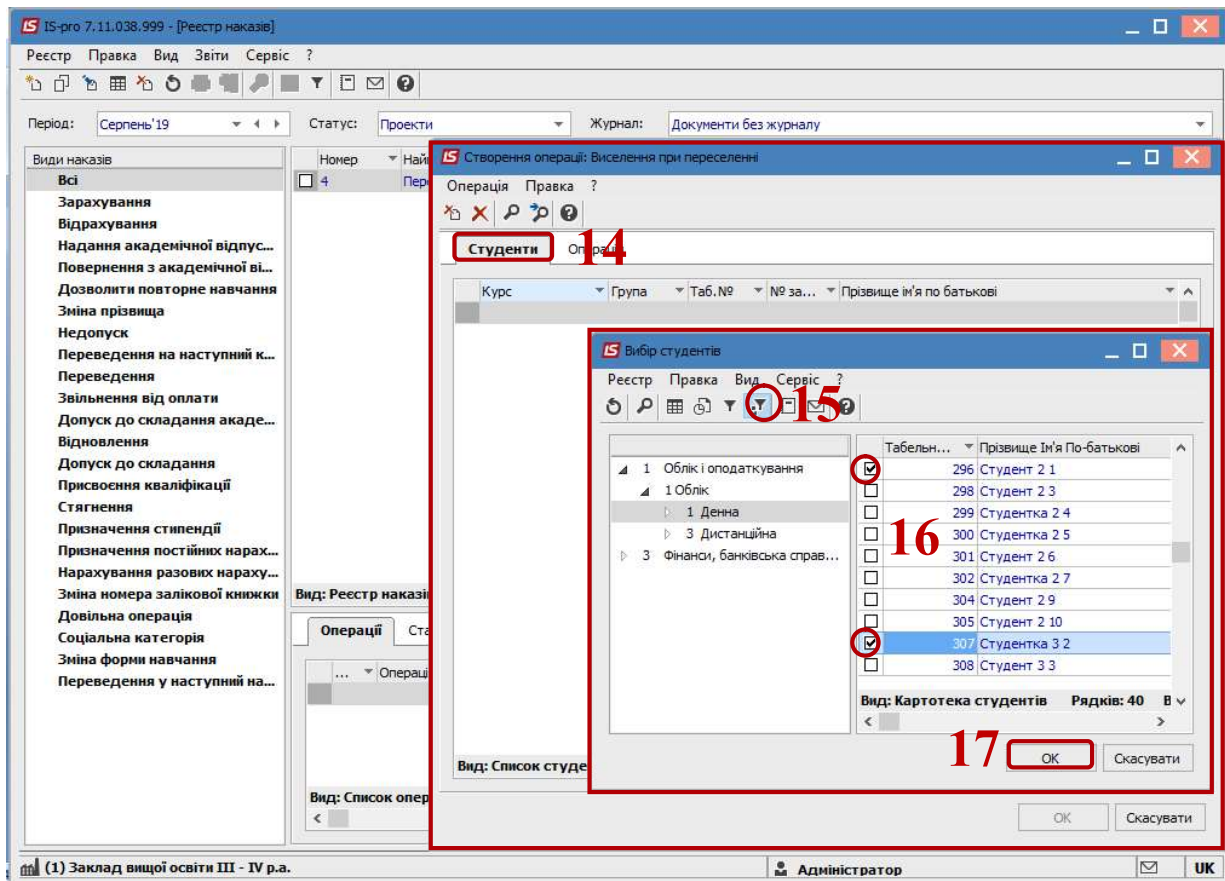


14 При створенні групової операції **Переселення** у вікні **Створення операції: Виселення при переселенні** на закладці **Студенти** по пункту меню **Операція/Додати студентів** або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів.

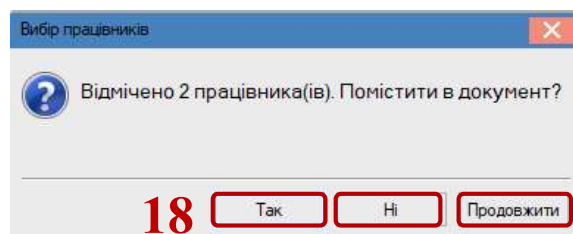
15 У вікні **Вибір студентів** обрати пункт меню **Вид/Навігатор підрозділів** для додавання студентів за кожним факультетом, спеціальністю, курсом, формою навчання, групою.

16 Відмітити клавішею **Пробіл** студентів, які виселяються з одного гуртожитку та з однієї кімнати для переселення в інший гуртожиток та кімнату.

17 Натиснути кнопку **ОК**.



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

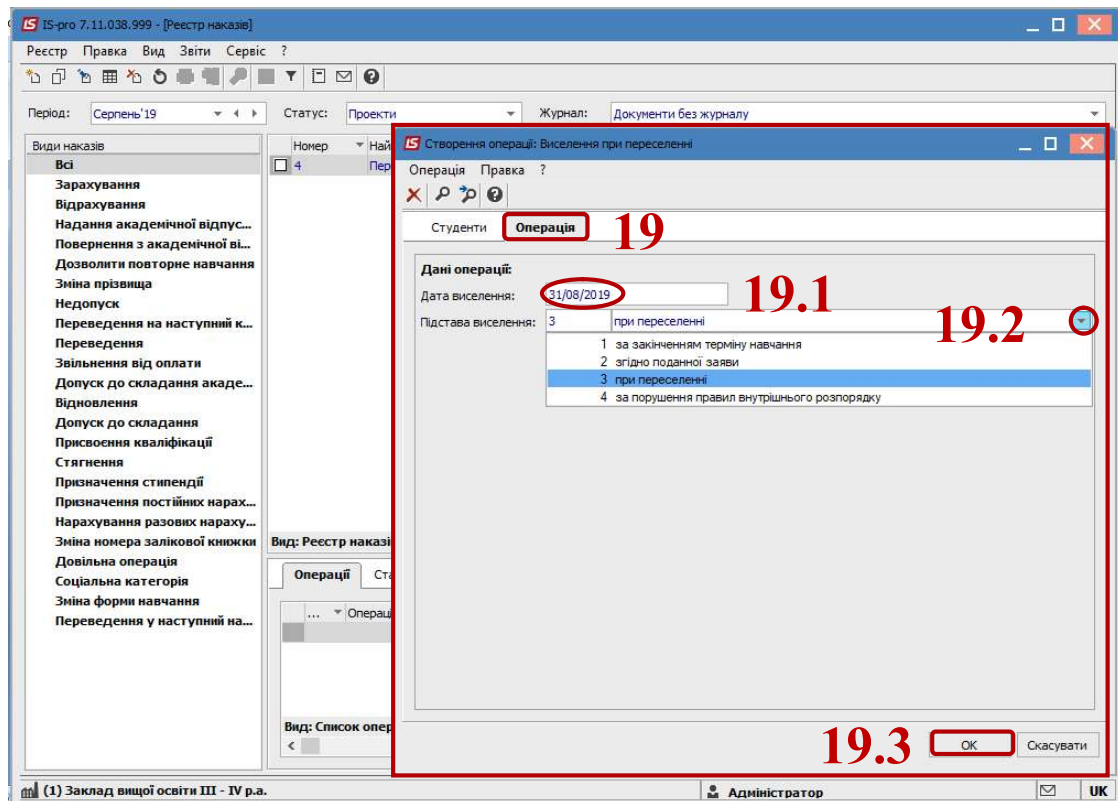


19 Переходимо на закладку **Операція**. Необхідно заповнити поля:

19.1 поле **Дата виселення** заповнюється автоматично;

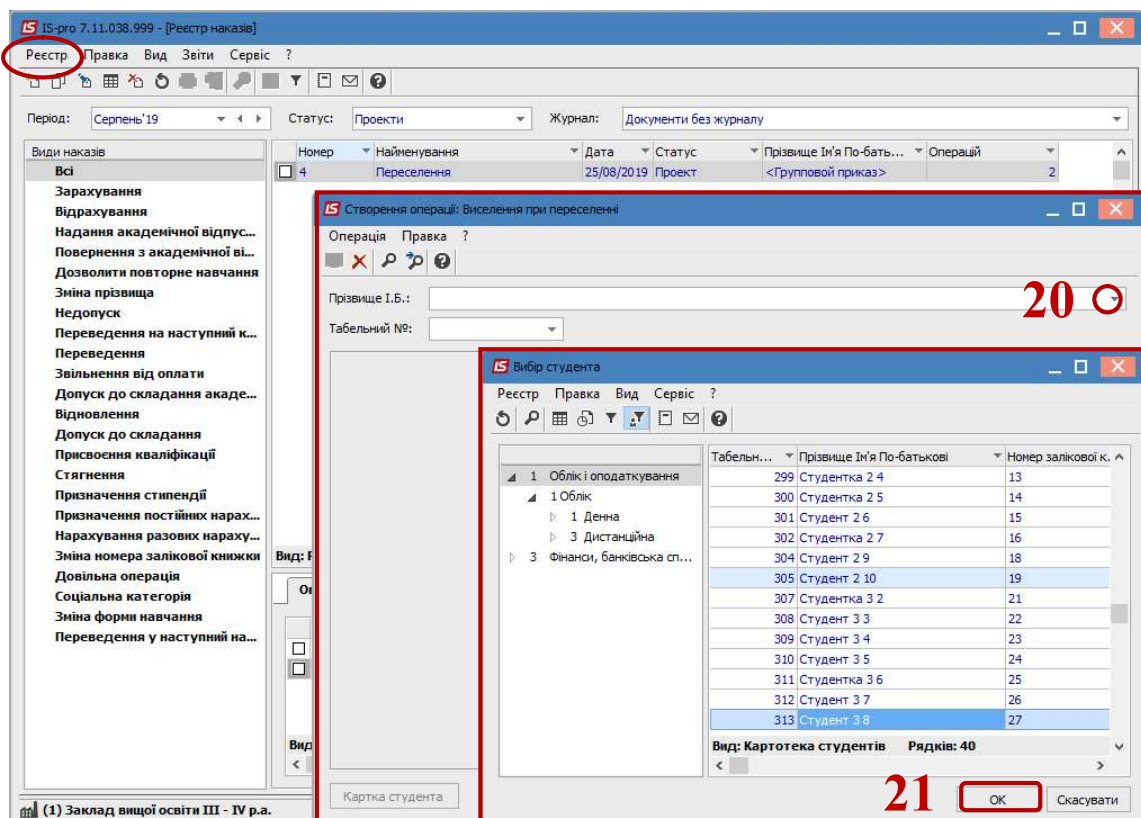
19.2 у полі **Підстава виселення** із запропонованого списку вибрати **при переселенні**;

19.3 Натиснути кнопку **ОК**.



20 При створенні операції **Виселення при переселенні** з гуртожитку одного студента (студентки) по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** відкривається вікно **Створення операції: Виселення при переселенні**.

21 У вікні **Створення операції: Виселення при переселенні** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента та натиснути кнопку **ОК**.



22 Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Виселення при переселенні** поле **Табельний №** заповнюється автоматично та відкриваються нові розділи для заповнення:

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

22.2 поля розділу **Дані поселення** заповнюються автоматично;

22.3 у розділі **Дані операції** поле **Дата виселення** заповнюється автоматично; у полі **Підстава виселення** обрати із запропонованого списку – **при переселенні**;

22.4 натиснути кнопку **ОК**.

ISpro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень '19 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів: Всі

Зарахування Відрахування Надання академічної відпус... Повернення з академічної ві... Дозволити повторне навчання Зміна прізвища Недопуск Переведення на наступний к... Переведення Звільнення від оплати Допуск до складання акаде... Відновлення Допуск до складання Присвоєння кваліфікації Стягнення Призначення стипендії Призначення постійних нарах... Нарахування разових нараху... Зміна номера залікової книжки Довільна операція Соціальна категорія Зміна форми навчання Переведення у наступний на...

Номер: 4 Найменування: Переселення Дата: 25/08/2019 Статус: Проект Прізвище Ім'я По-бать...: <Груповой приказ> Операцій: 2

Створення операції: Виселення при переселенні

Операція Правка ?

Прізвище І.Б.: Студент 38

Табельний №: 313

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 4 Четвертий курс

Група: 06 ОБ 42

Дані поселення:

Дата поселення: 01/09/18

Гуртожиток: м.Відень, вул. Тургенівська, буд. 102 Гуртожиток №2

Кімната: 100

Дані договору: №99 від 30/08/18 кімната №100

Дані операції:

Дата виселення: 31/08/2019

Підстава виселення: при переселенні

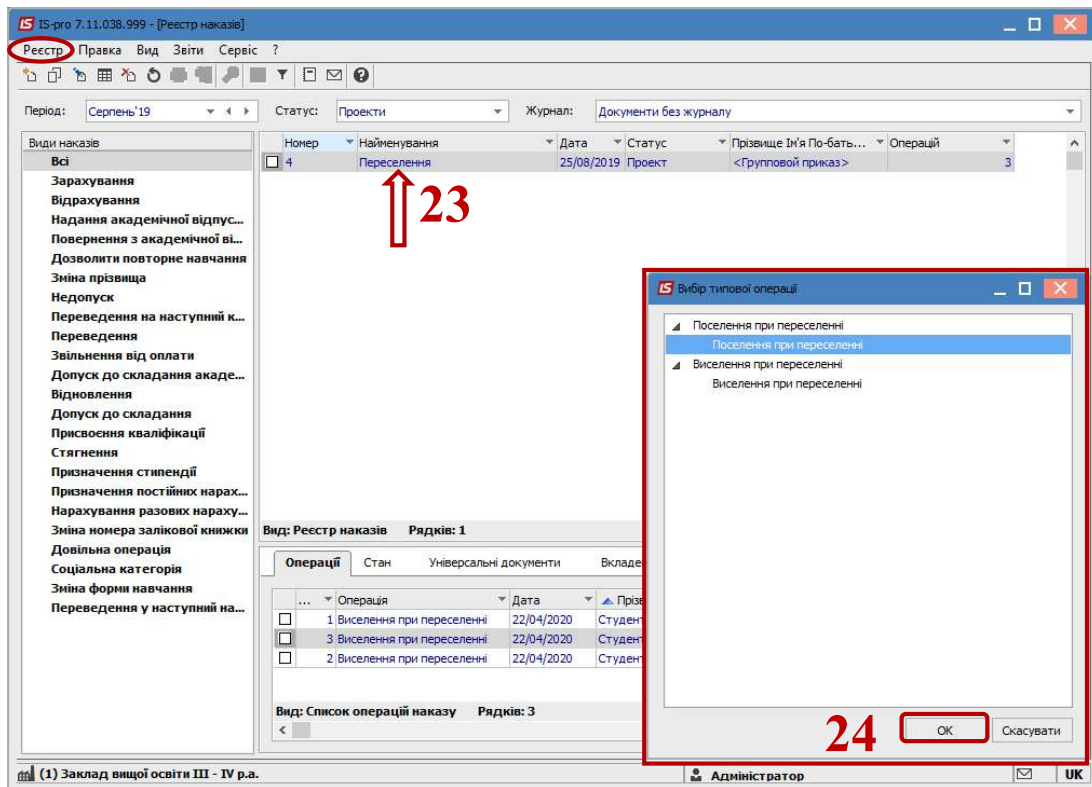
Картка студента

ОК Скасувати

Створення операції Поселення при переселенні

23 Встановити курсор на рядок проекту наказу та по пункту меню **Реєстр/Створити групову операцію** створити групову операцію.

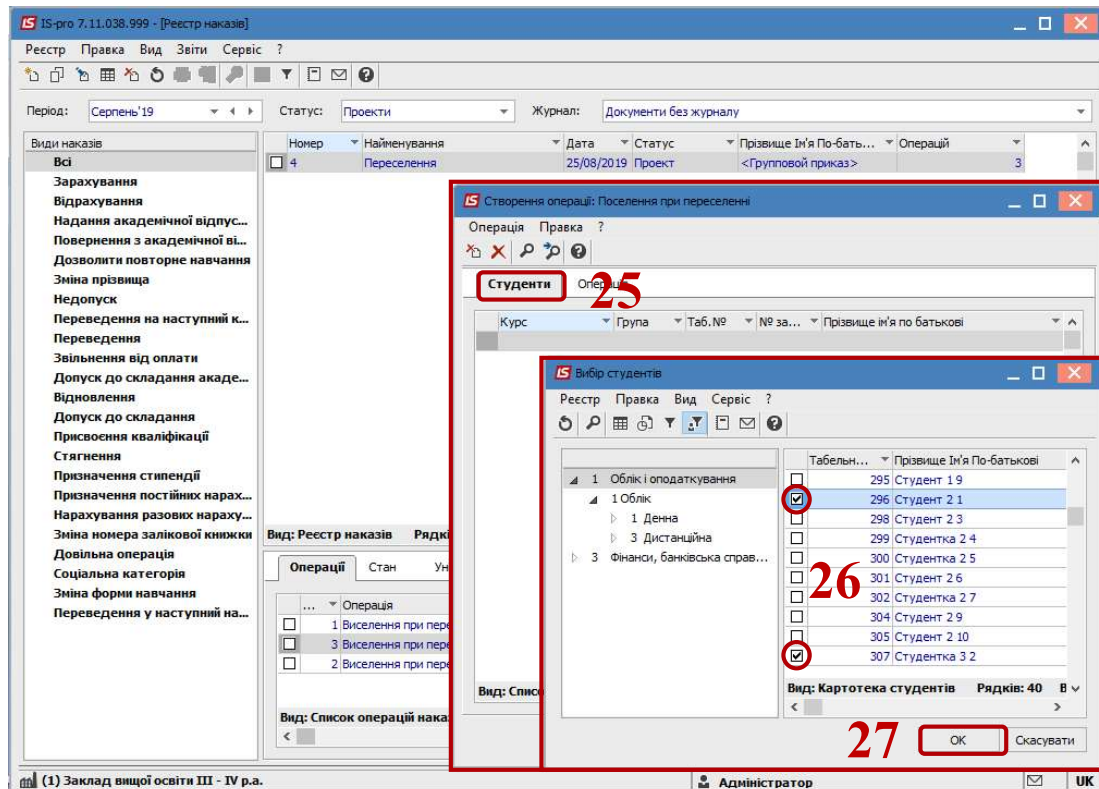
24 З довідника **Вибір типової операції** обрати операцію – **Поселення при переселенні** та натиснути кнопку **ОК**.



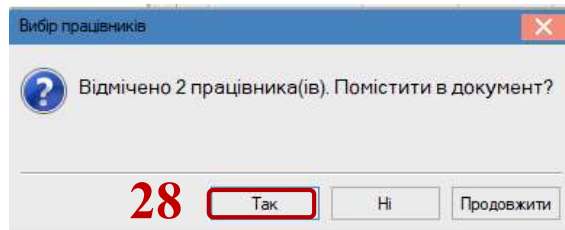
25 У вікні Створення операції: Поселення при переселенні на закладці Студенти по пункту меню Операція/Додати студентів або комбінацією клавіш **Ctrl+S** додати студентів, які були виселені при переселенні.

26 Відмітити клавішею **Пробіл** студентів, які поселяються у гуртожиток в одну кімнату, переселені з іншого гуртожитку та кімнати.

27 Натиснути кнопку **OK**.



28 Підтвердити вибір групи студентів, натиснувши на необхідну клавішу.



29 Переходимо на закладку **Операція** та заповнити поля:

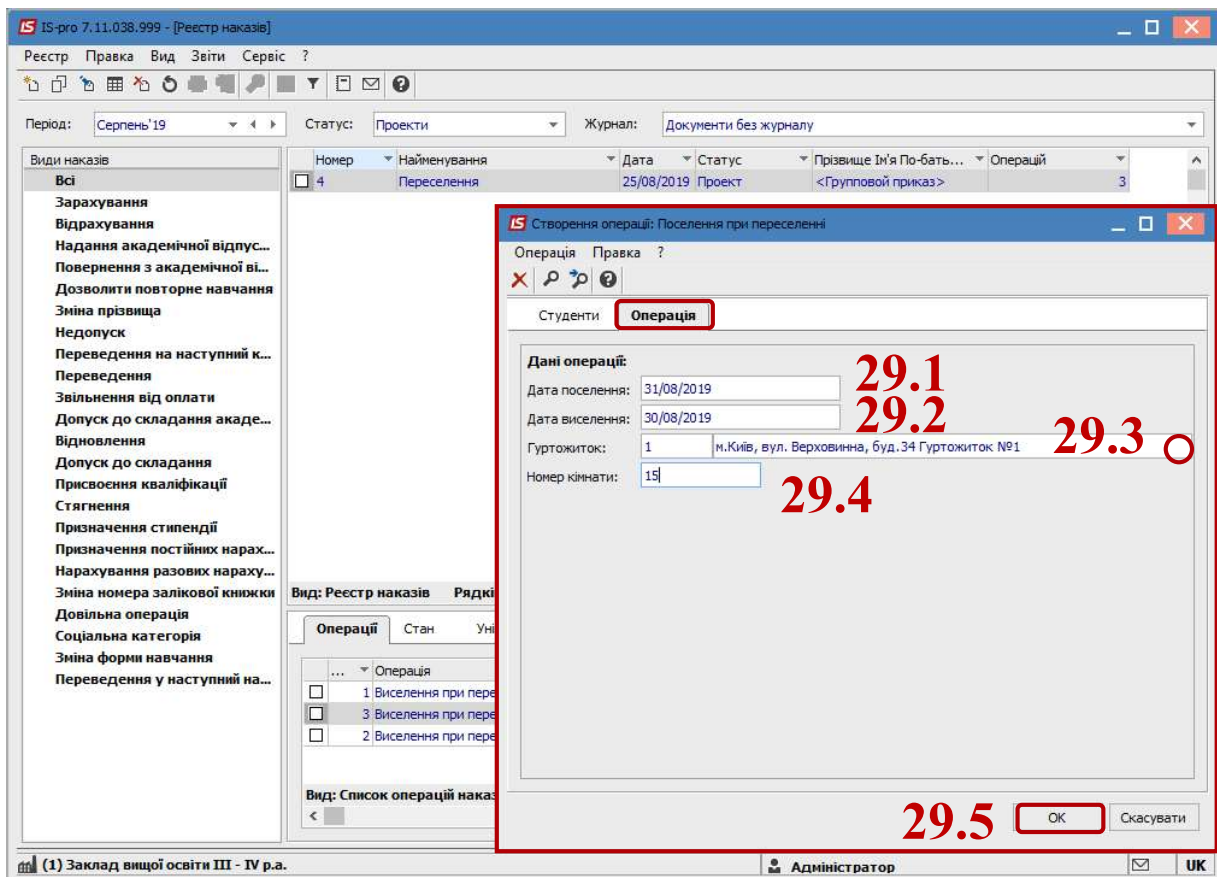
29.1 поле **Дата поселення** заповнюється автоматично;

29.2 у полі **Дата виселення** зазначити дату виселення при переселенні;

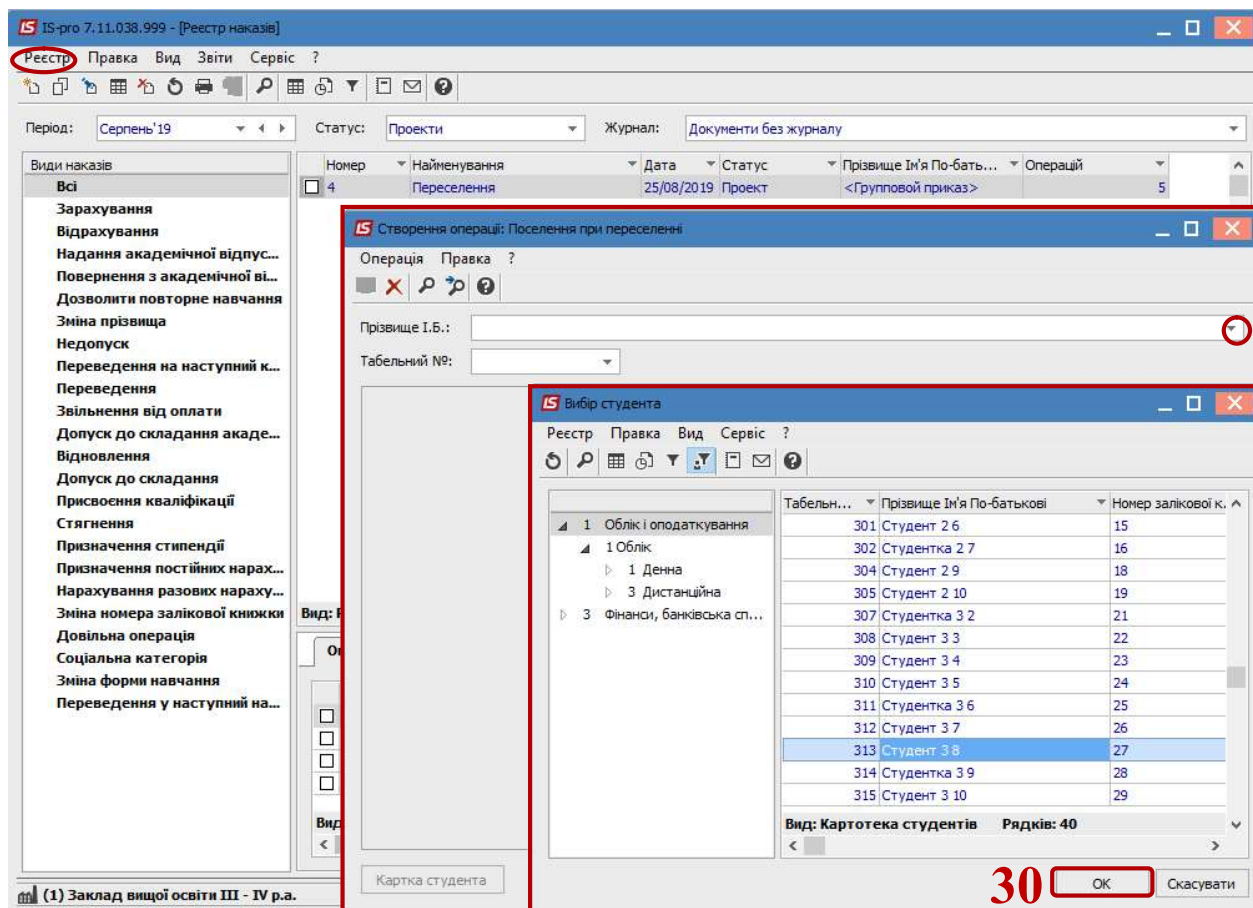
29.3 у полі **Гуртожиток** обрати із запропонованого списку № гуртожитку для поселення студентів при переселенні;

29.4 у полі **Номер кімнати** зазначити № кімнати;

29.5 натиснути кнопку **ОК**.



30 При створенні операції **Поселення при переселенні** в гуртожиток одного студента (студентки) по пункту меню **Реєстр/Створити операцію** у вікні **Створення операції: Поселення при переселенні** у полі **Прізвище І. Б.** обрати з довідника **Вибір студента** необхідного студента та натиснути кнопку **ОК**.



31 Після вибору студента (студентки) у вікні **Створення операції: Поселення при переселенні** поле **Табельний №** заповнюється автоматично та відкриваються нові розділи для заповнення:

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

31.2 у розділі **Дані операції** поле **Дата поселення** заповнюється автоматично; у полі **Дата виселення** зазначити дату виселення при переселенні; у полі **Гуртожиток** обрати із запропонованого списку № гуртожитку; № кімнати зазначити у полі **Номер кімнати**;

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

31.4 натиснути кнопку **OK**

ISpro 7.11.038.999 - [Реєстр наказів]

Реєстр Правка Вид Звіти Сервіс ?

Період: Серпень'19 Статус: Проекти Журнал: Документи без журналу

Види наказів: Всі, Зарахування, Відрахування, Надання академічної відп..., Повернення з академічної ві..., Дозволити повторне навчання, Зміна прізвища, Недопуск, Переведення на наступний к..., Переведення, Звільнення від оплати, Допуск до складання акаде..., Відновлення, Допуск до складання, Присвоєння кваліфікації, Стягнення, Призначення стипендії, Призначення постійних нарах..., Нарахування разових нараху..., Зміна номера залікової книжки, Довільна операція, Соціальна категорія, Зміна форми навчання, Переведення у наступний на...

Номер: 4 Найменування: Переселення Дата: 25/08/2019 Статус: Проект Прізвище Ін'я По-бать...: <Груповий приказ> Операцій: 5

Створення операції: Поселення при переселенні

Операція: Права ?

Прізвище І.Б.: Студент 3 8

Табельний №: 313

Поточні дані студента:

Факультет: 1 Облік і оподаткування

Спеціальність: 1 Облік

Форма навчання: 1 Денна

Курс: 4 Четвертий курс

Група: 06 06 42

Дані операцій:

Дата поселення: 31/08/2019

Дата виселення: 30/08/2019

Гуртожиток: 1 м.Київ, вул. Верховинна, буд.34 Гуртожиток №1

Номер кімнати: 15

Дані поселення:

Дата договору: 30/08/2018

Номер договору: 9

Примітка до договору: Кінцата №100

Картка студента

OK Скасувати

IS Довідник виконуваних договорів

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Журнал договорів: 0 Документи без журналу Вид діяльності: Інші

Параметри розрахунку: дати з 01/01/19 по 22/04/20, валюта -, котирування -

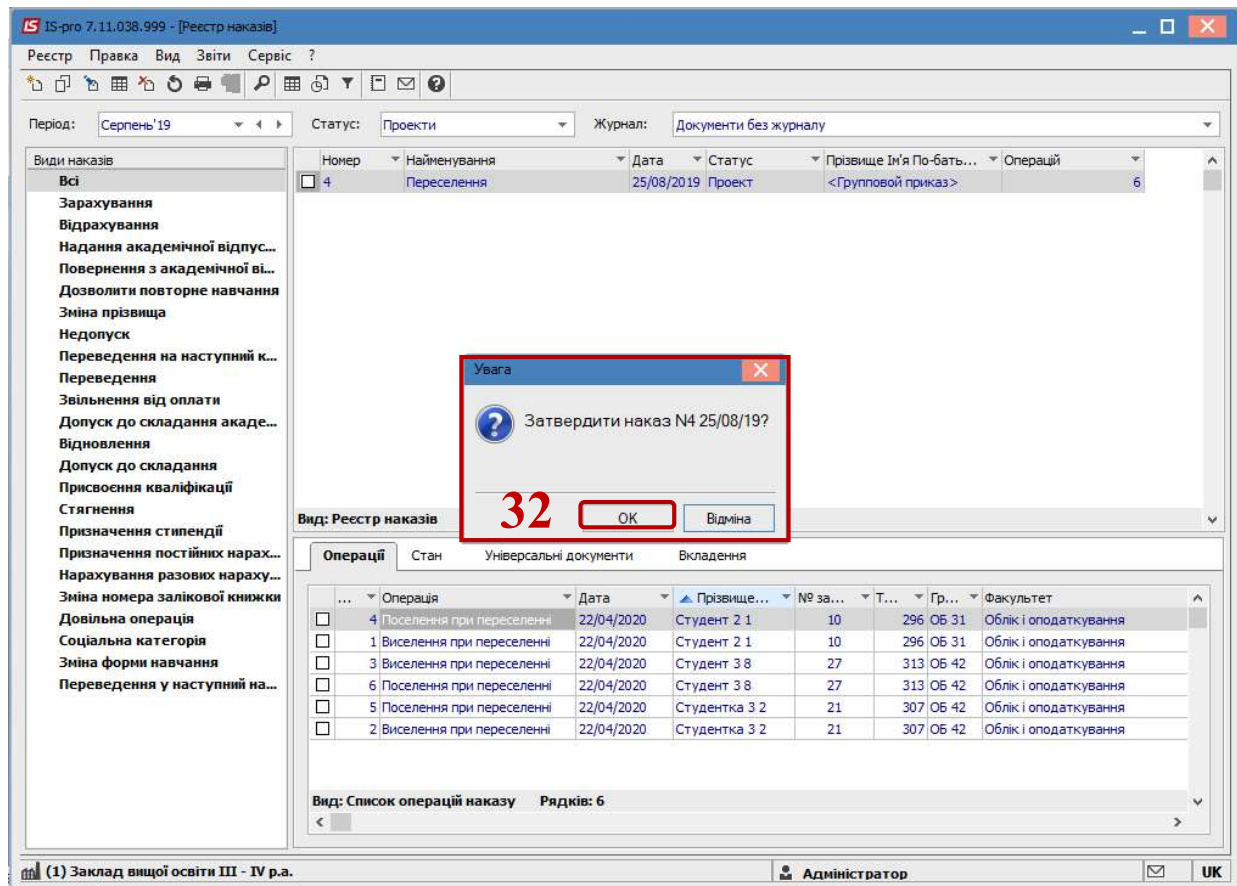
Дата дог...	Тип дог...	Номер договору	Вхідний номер	Контрагент
30/08/2019	Збут	5	2019/Б0-1Г	Студент 1 13
30/08/2019	Збут	6	2019/Б0-1Г	Студентка 1 14
30/08/2019	Збут	7	2019/Б0-1Г	Студент 1 15
30/08/2019	Збут	12	2019/Б0-1Г	Студент 1 5
30/08/2019	Збут	13	2019/Б0-1Г	Студент 1 7
30/08/2019	Збут	14	2019/Б0-1Г	Студент 1 9
30/08/2019	Збут	15	2019/Б0-1Г	Студентка 1 10
30/08/2019	Збут	16	2019/Б0-1Г	Студент 1 12
30/08/2019	Збут	17	2019/Б0-1Г	Студентка 1 4
30/08/2018	Збут	5	2018/Б0-1Г	Студент 2 1
30/08/2018	Збут	6	2018/Б0-1Г	Студентка 2 4
30/08/2018	Збут	7	2018/Б0-1Г	Студент 2 10
30/08/2018	Збут	8	2017/Б0-1Г	Студентка 3 6
30/08/2018	Збут	9	2017/Б0-1Г	Студент 3 8

Вид: Довідник договорів Рядків: 23

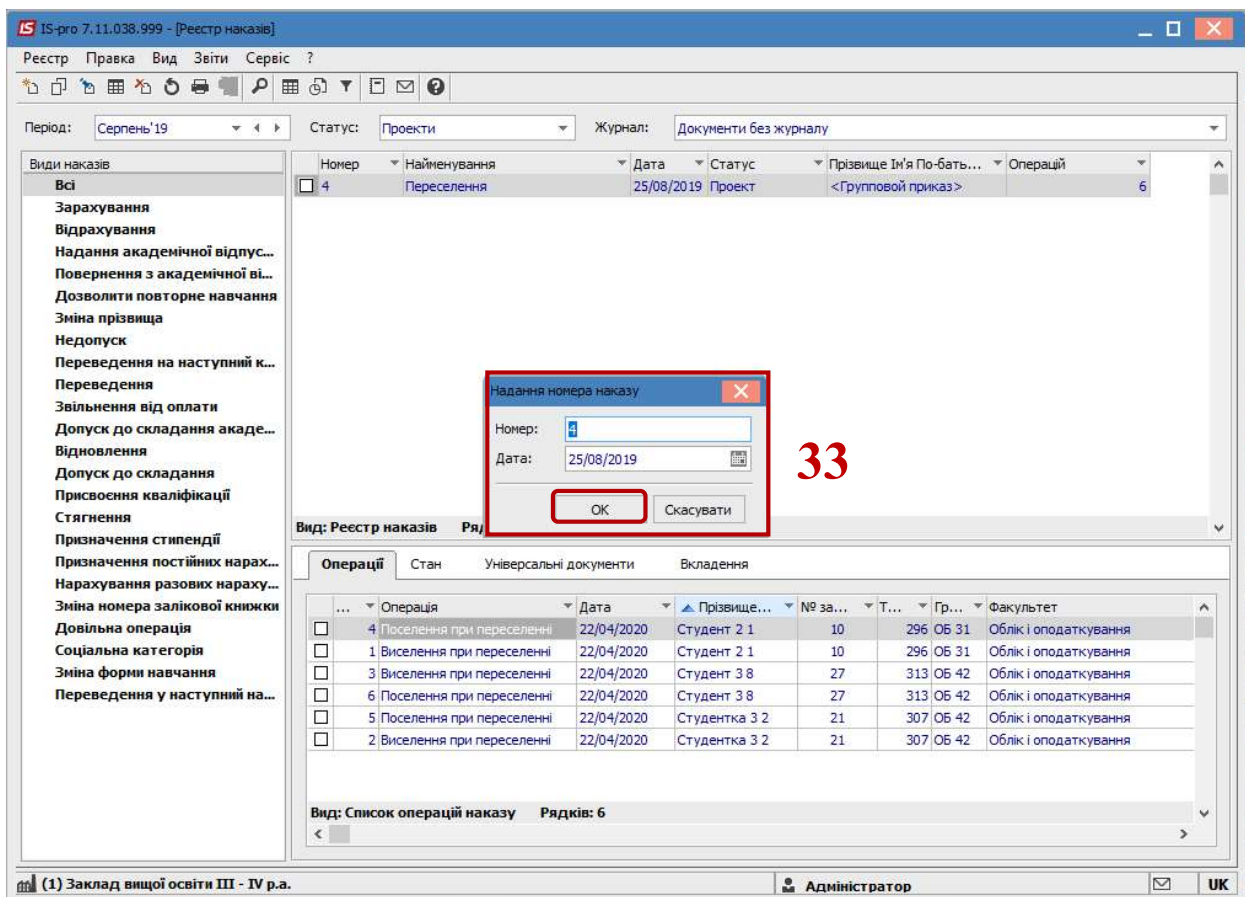
☒ Показувати договори всіх контрагентів

OK Скасувати

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

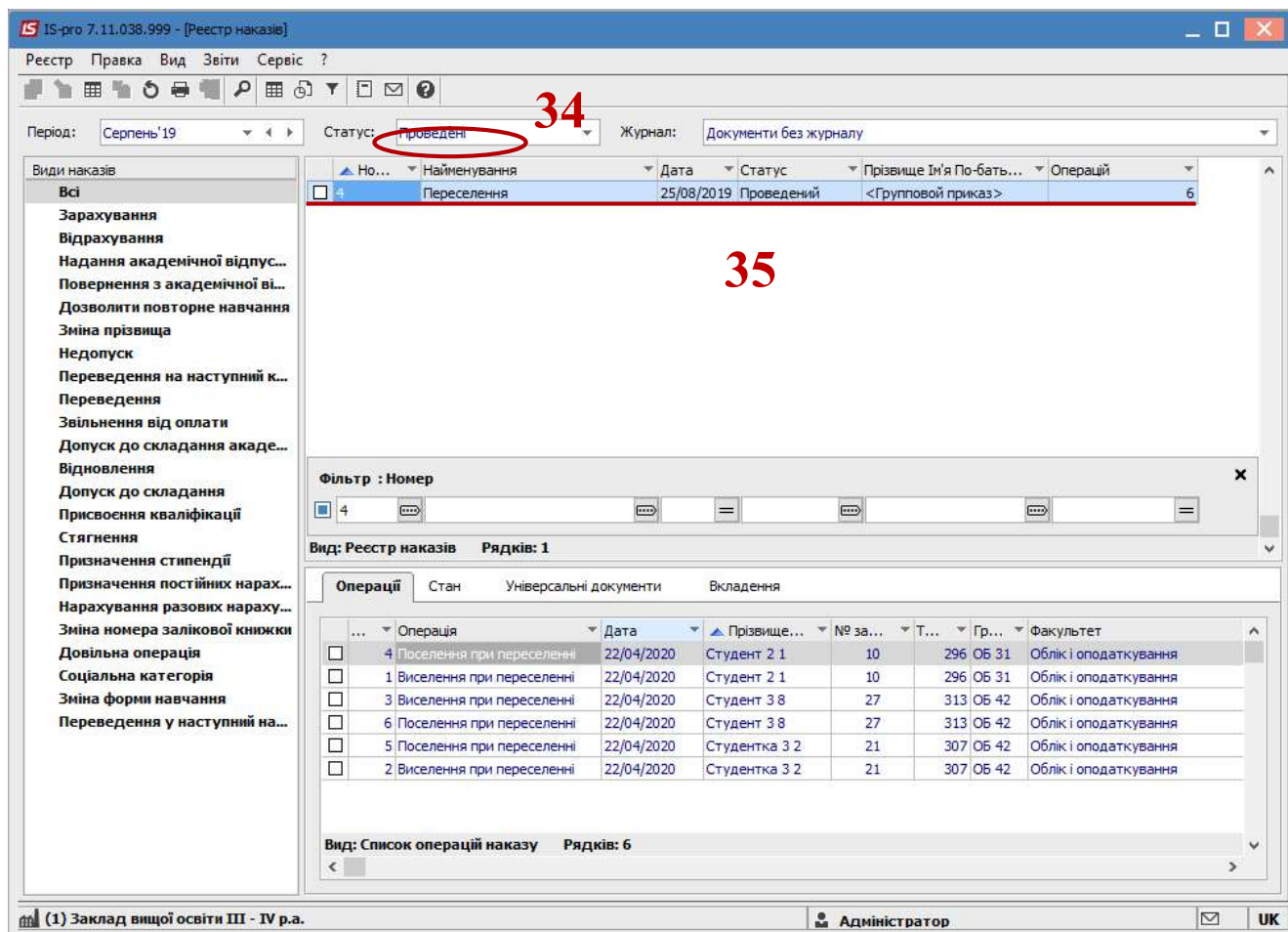


33 У вікні Надання номера наказу натиснути кнопку ОК.



34 У полі Статус змінити статус з Проекти на Проведені або Всі.

35 У створеному наказі статус зміниться на Проведений.



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