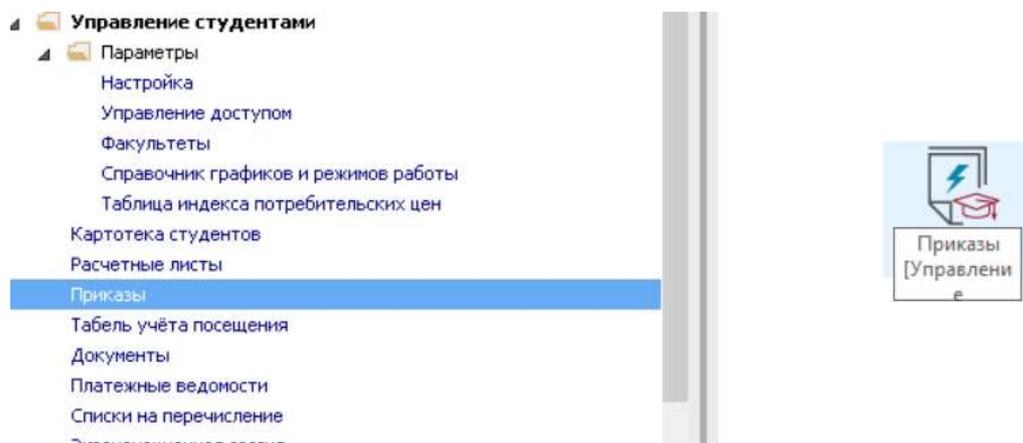


Создание приказа о выселении студентов с общежития

Создание приказа о выселении студентов из проводится в подсистеме **Управление студентами**, в модуле **Приказы**.



В окне **Реестр приказов**:

1 В поле **Период** выбрать период – текущий месяц или весь год. Если вы уже ранее работали в модуле период указывать не нужно, он запоминается.

2 В поле **Статус** выбрать конкретный статус или **Все**.

3 В поле **Журнал** выбрать необходимый журнал. Если журналы в системе не созданы, все документы создаются в журнале **Документы без журнала**.

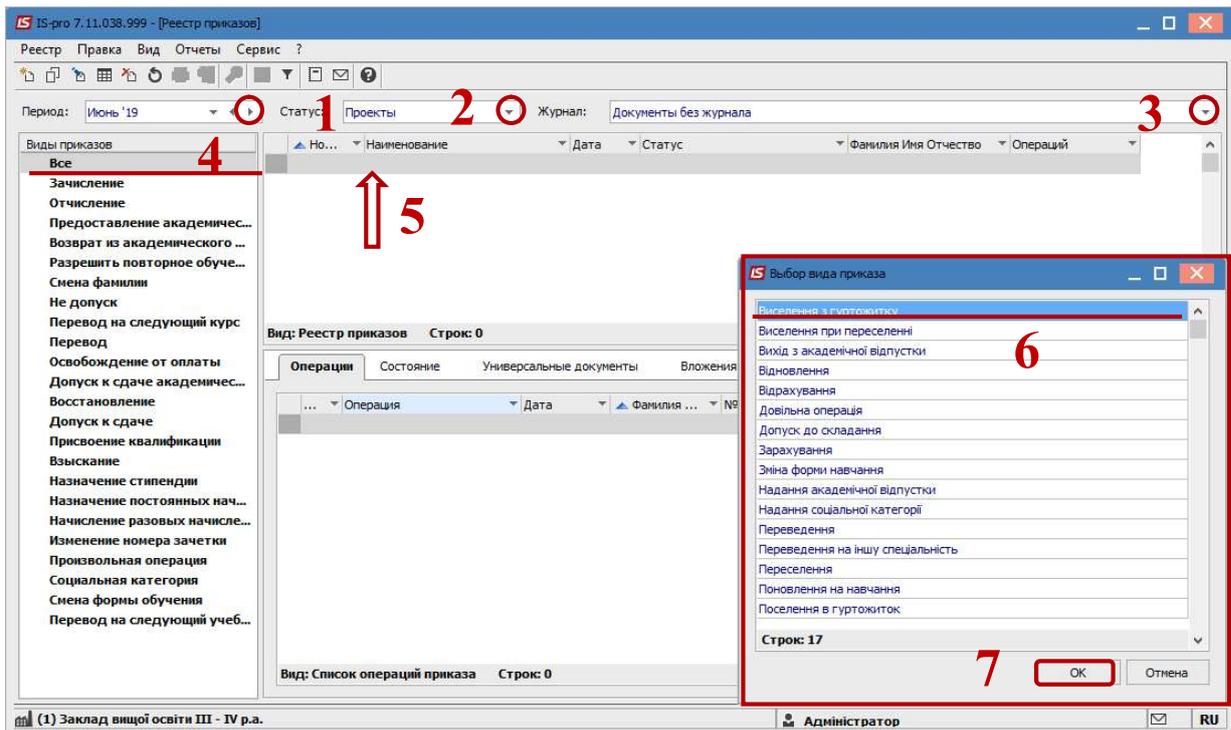
ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используются только для просмотра. Создать наказы в этом журнале **невозможно**.

4 С левой части окна **Реестра приказов** выбрать вид приказа **Все**.

5 Установить курсор в правую табличную часть и по пункту меню **Реестр/Создать приказ** или по клавиши **Insert** создать приказ.

6 В окне **Выбор вида приказа** выбрать необходимый вид приказа – **Выселение из общежития**.

7 Нажать кнопку **ОК**.



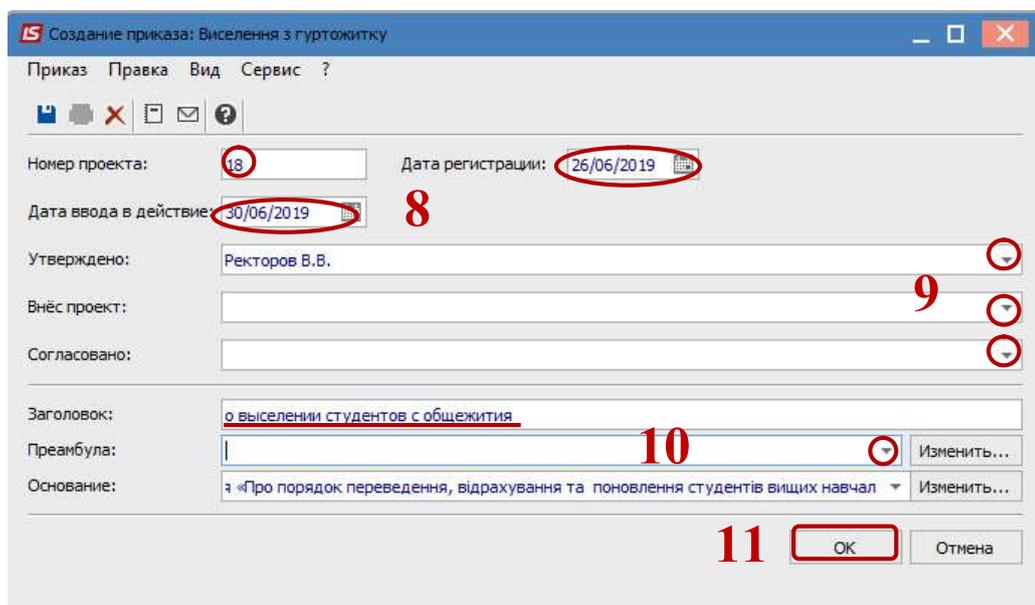
8 В окне **Создание приказа: Выселение из общежития** заполнить шапку приказа: **Номер проекта**, **Дату регистрации**, **Дату ввода в действие**.

9 Выбрать ответственных лиц за **Внесение Проекта**, **Согласование** и **Утверждение** приказов. При отсутствии настройки оставить поля пустыми.

ВНИМАНИЕ! Подписи, которые используются в шапке приказа, настраиваются в штатном расписании для соответствующей штатной позиции, например, руководителя и главного бухгалтера.

10 Заполнить в поле **Заглавие** необходимое заглавие шапки приказа, в нашем случае о выселении студентов из общежития и выбрать из справочника основание для создания приказа в поле **Основание**.

11 Нажать кнопку **OK**.



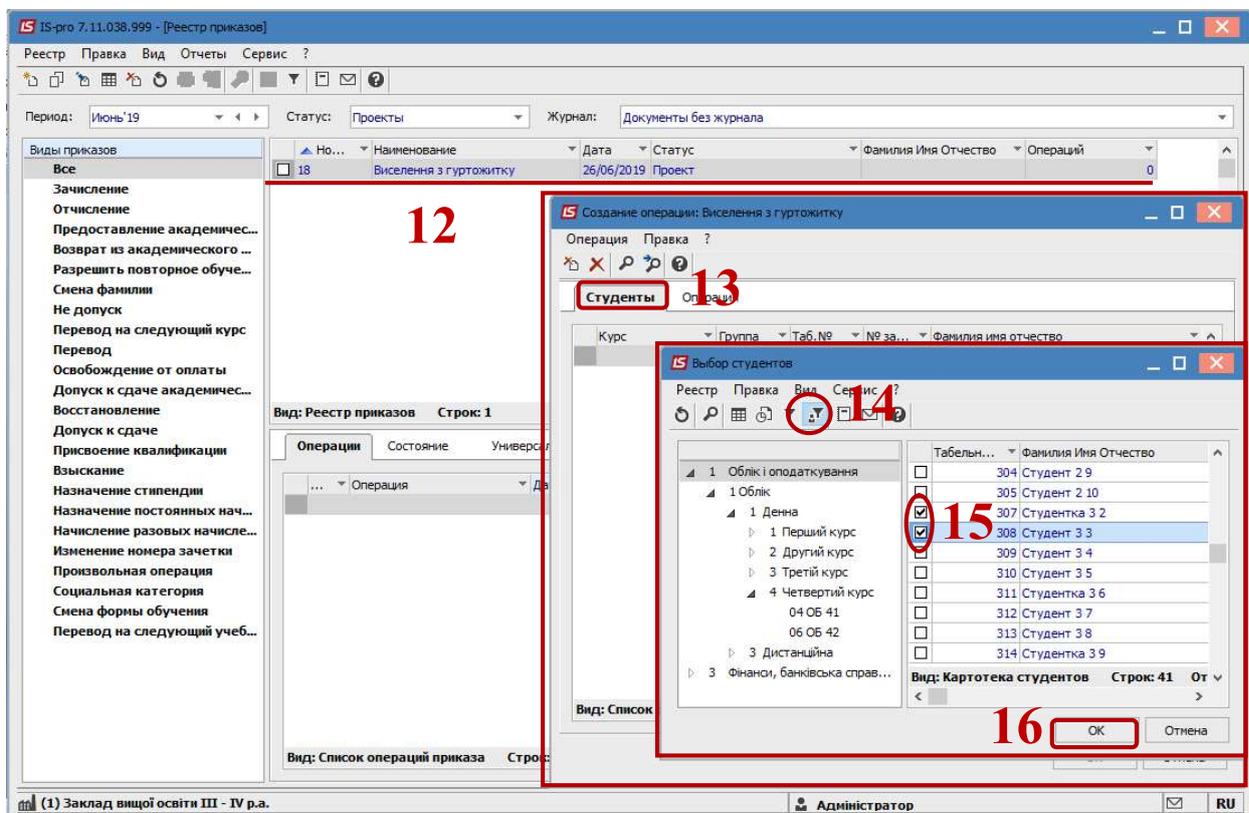
12 Установить курсор на рядок проекту приказа и по пункту меню **Реестр/Создать операцию** или комбинацией клавиш **Shift+Ins** создать операцию. Если выселение из общежития осуществляется одновременно несколькими студентами (например, студенты 4 курса) создаем групповую операцию по пункту меню **Реестр/Создать групповую операцию**.

13 При создании групповой операции в окне **Создание операции: Выселение из общежития** на закладке **Студенты** по пункту меню **Операция/Добавить студентов** или комбинацией клавиш **Ctrl+S** добавить студентов для выселения из общежития.

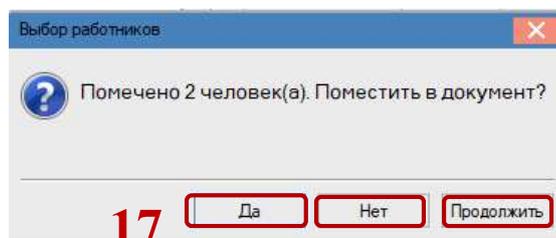
14 В окне **Выбор студентов** выбрать пункт контекстного меню **Вид/Навигатор подразделений** для добавления студентов за каждым факультетом, специальностью, курсом, формой обучения, группой.

15 Клавишей **Пробел** выбрать студентов, которые выселяются с одного общежития и с одной комнаты.

16 Нажать кнопку **ОК**.



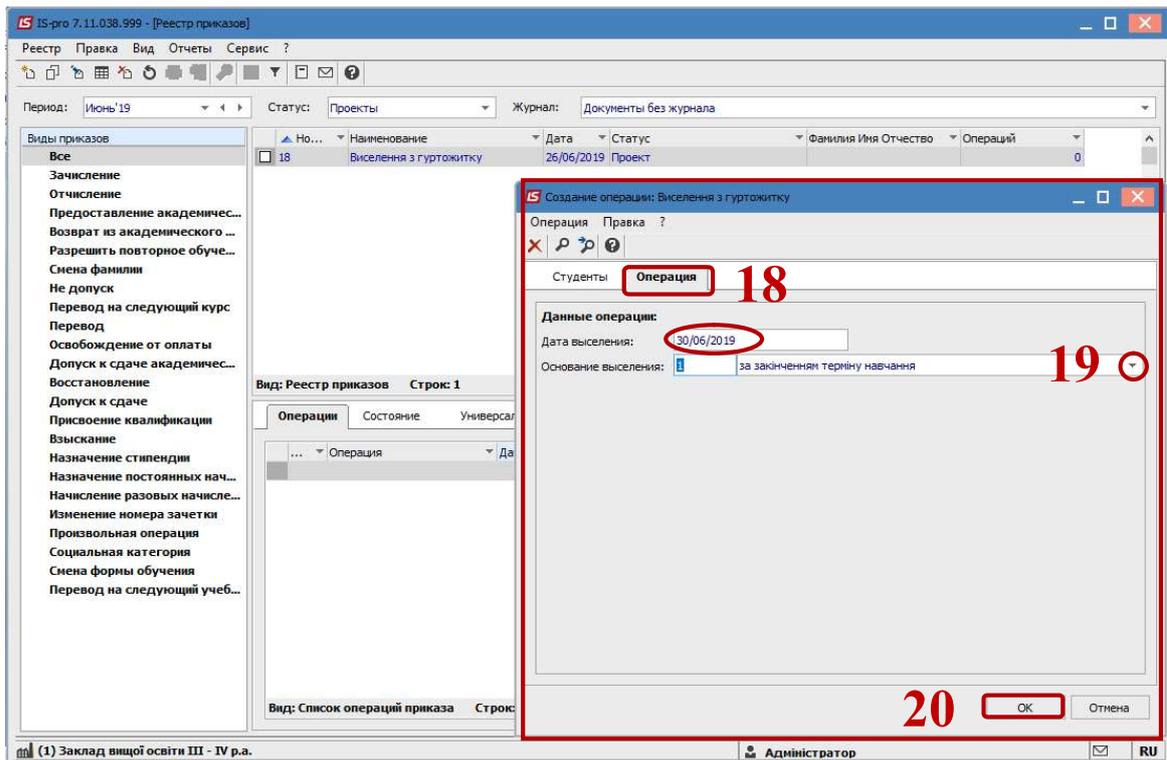
17 После каждой отметки группы студентов необходимо подтвердить выбор: **Да** – отобразить операцию в приказе, **Нет** – отменить операцию, **Продолжить** – перейти на следующий курс, группу.



18 Далее выбираем закладку **Операция**.

19 Заполнить **Дату выселения**, выбрать из предложенного списка **Основание выселения** для выселения из общежития, в нашем случае по истечении срока обучения.

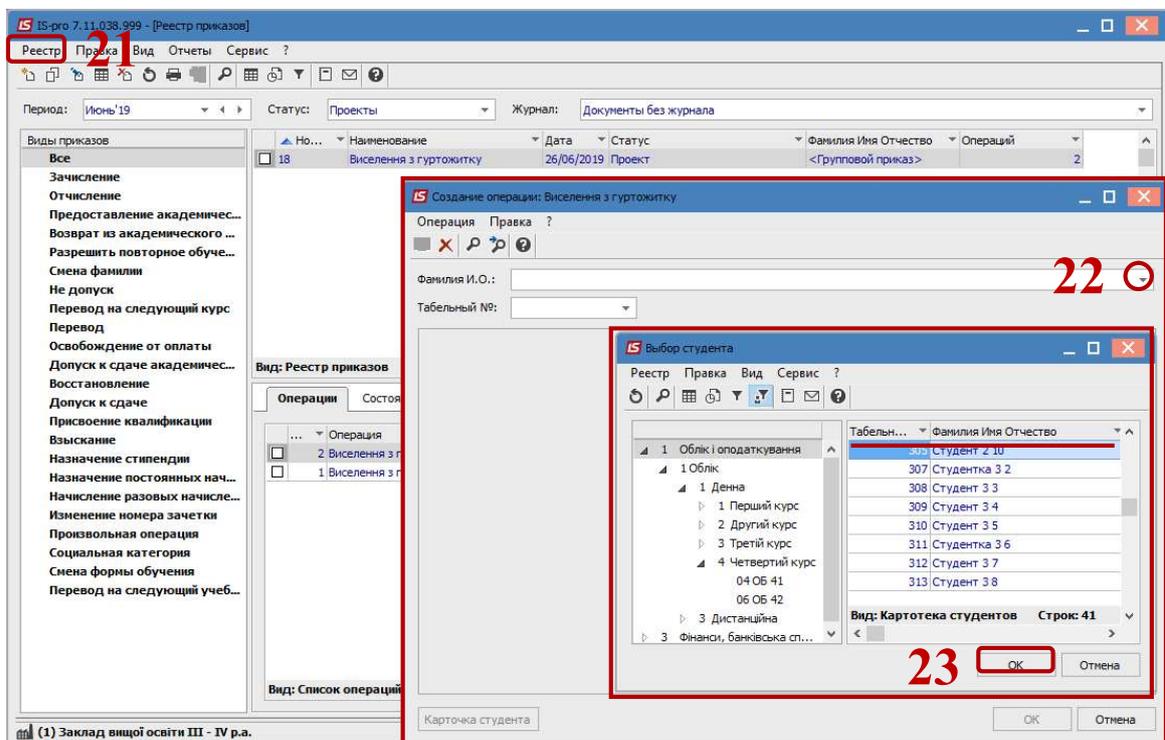
20 Нажать кнопку **ОК**.



21 Создание операции выселения из общежития одного студента (студентки) проводится по пункту меню **Реестр/Создать операцию**.

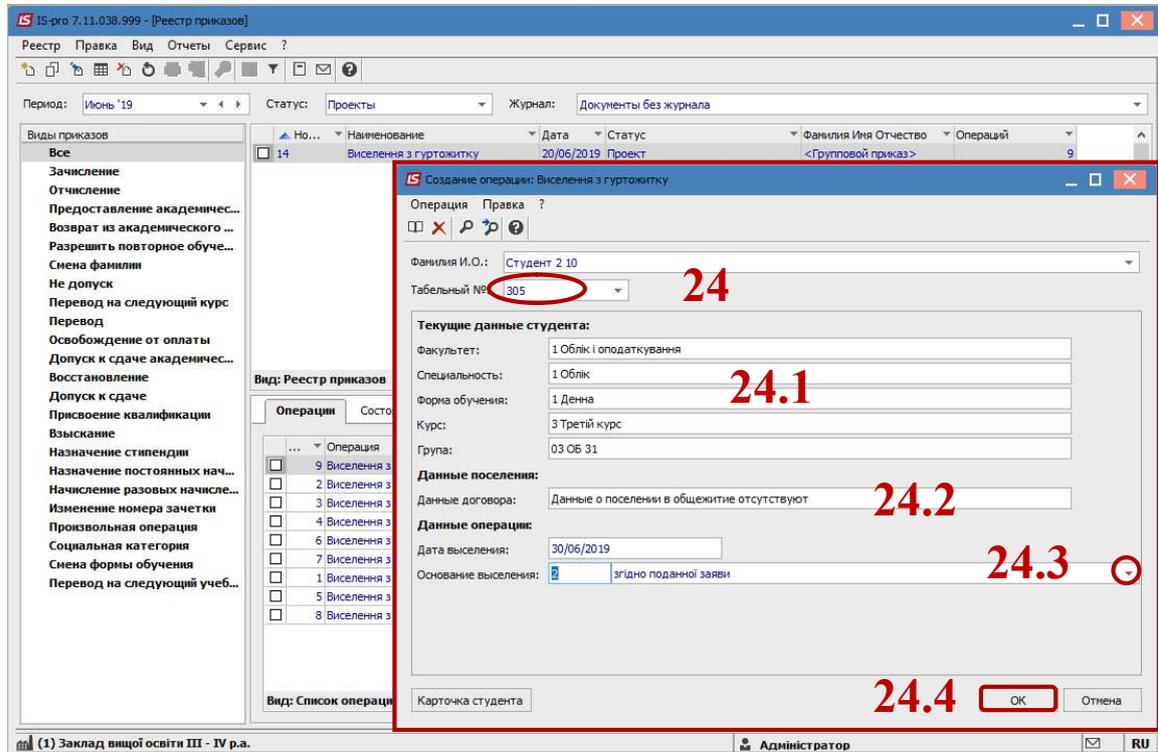
22 В окне **Создание операции: Выселение из общежития** в поле **Фамилия И. О.** выбрать из справочника **Выбор студента** необходимого студента.

23 Нажать кнопку **ОК**.

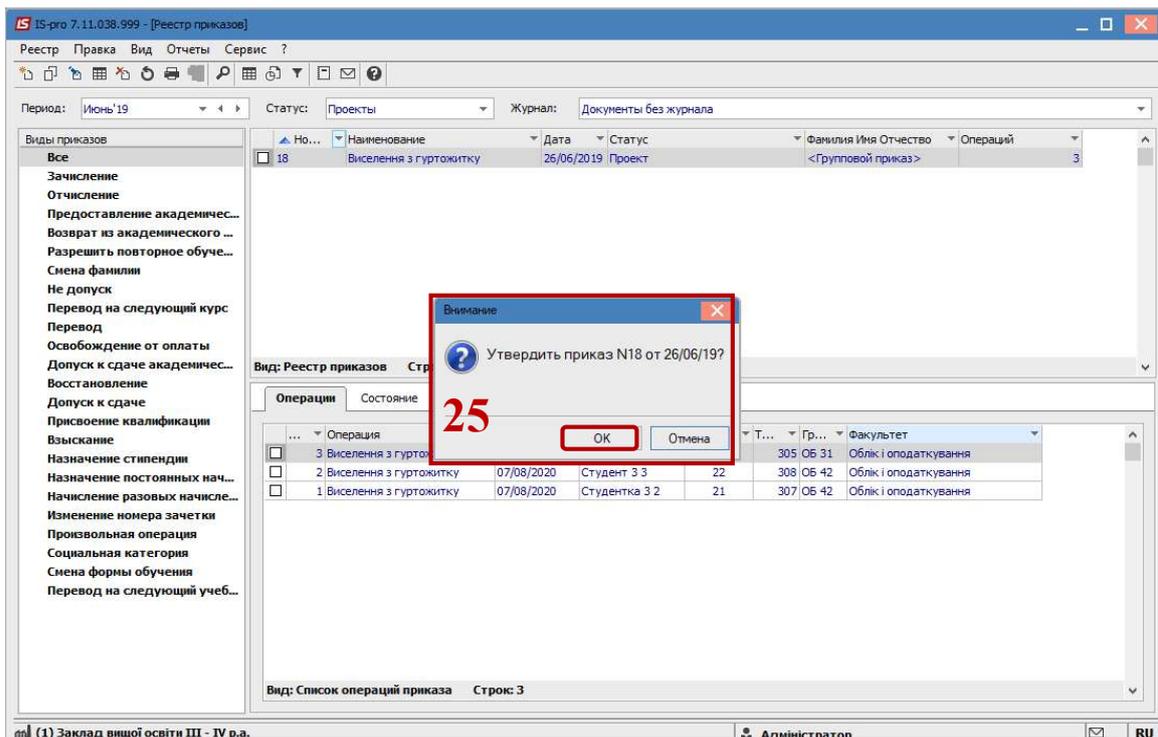


24 После выбора студента (студентки) в окне **Создание операции: Выселение из общежития**, поле **Табельный №** заполняется автоматически, и открываются новые разделы для заполнения:

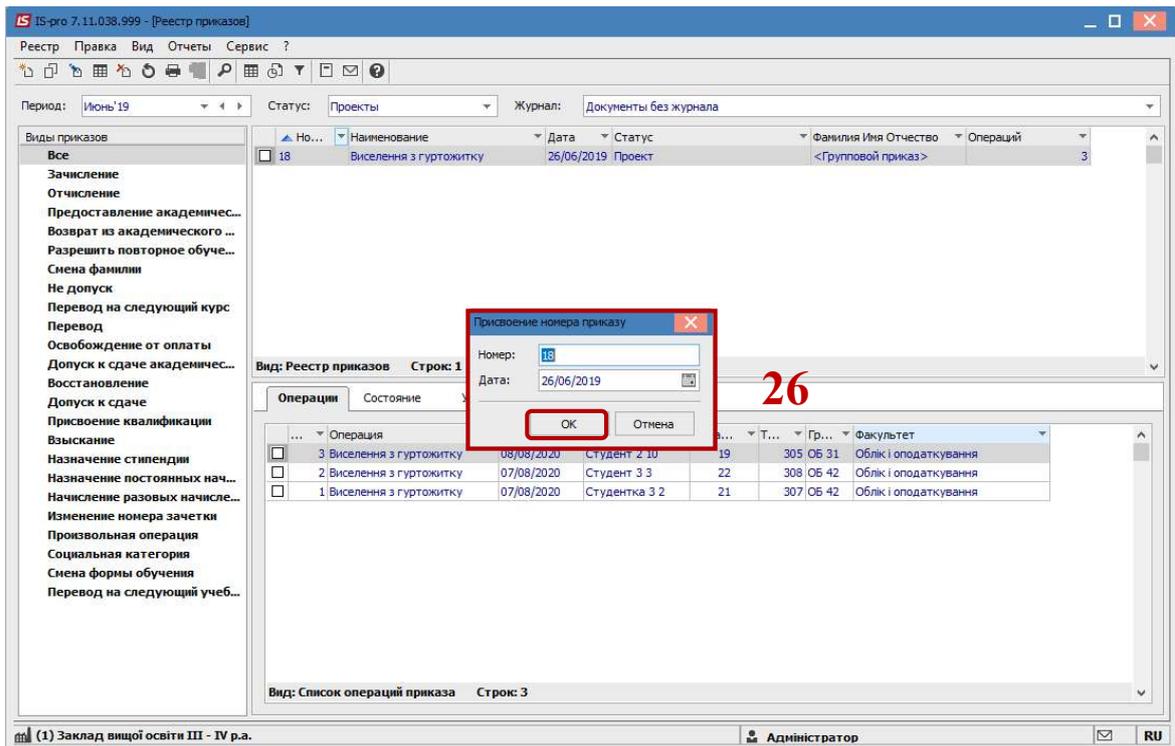
- 24.1 поля раздела **Текущие данные студента** заполняются автоматически;
- 24.2 поле раздела **Данные поселения** заполняется автоматически;
- 24.3 в разделе **Данные операции** необходимо заполнить поля: **Дата выселения** заполняется автоматически; в поле **Основание выселения** из предложенного списка выбрать основание, в нашем случае – согласно поданному заявлению;
- 24.4 нажать кнопку **ОК**.



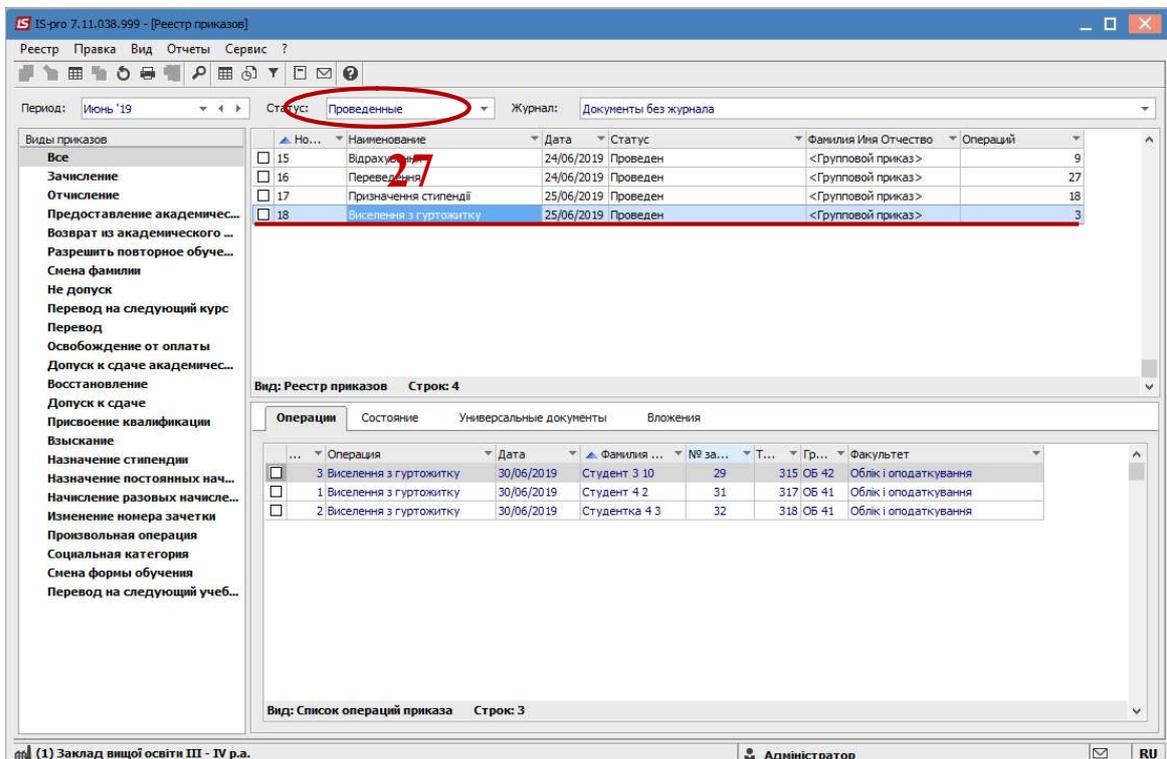
- 25 Установить курсор на проект созданного приказа и по пункту контекстного меню **Реестр/Утвердить** или комбинацией клавиш **Alt+F5** утвердить приказ и нажать кнопку **ОК**.



26 В окне Предоставление номера приказа и нажать кнопку ОК.



27 В поле Статус изменить статус с Проекты на Проведенные или Все.



ВНИМАНИЕ! В зависимости от настройки, статус приказа может изменяться с **Проекта** на **Утвержденный**, после чего его необходимо провести по пункту контекстного меню **Реестр/Провести**.