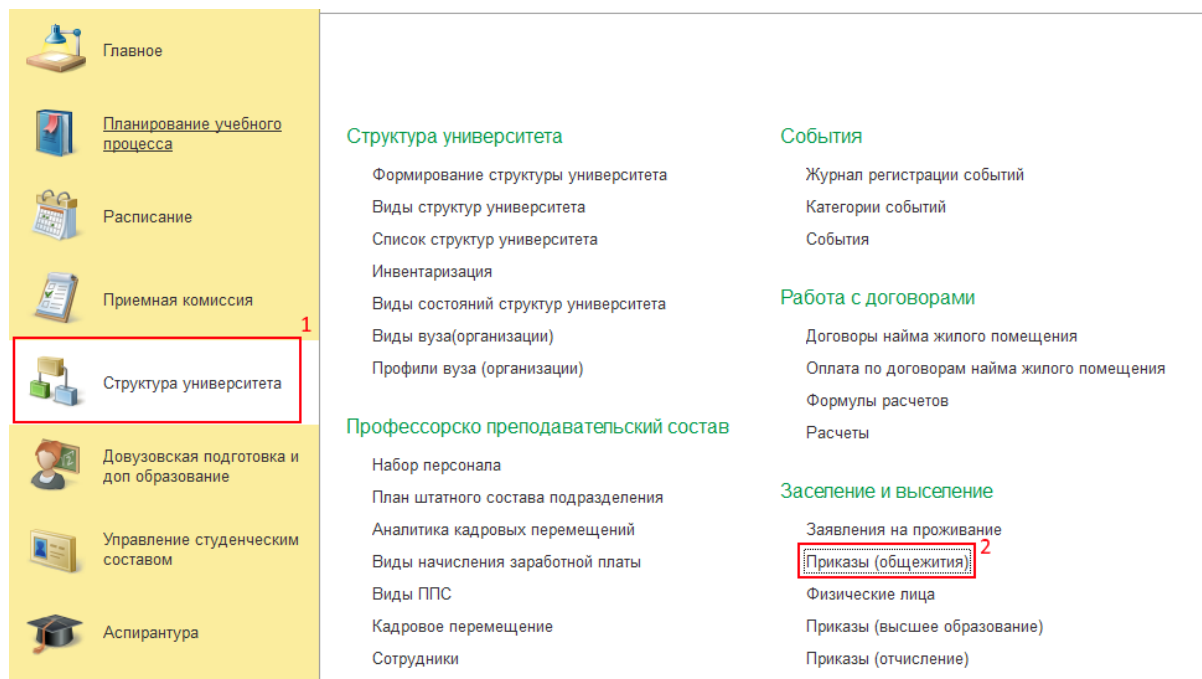


Инструкция по созданию документа «Заселение в общежитие» в 1С Предприятие: 8.3, конфигурация «1С:Университет ПРОФ, редакция 2.2».

Составлена на основе официального руководства к конфигурации 1С Университет–
«Том 5, Глава 1, стр. 22».

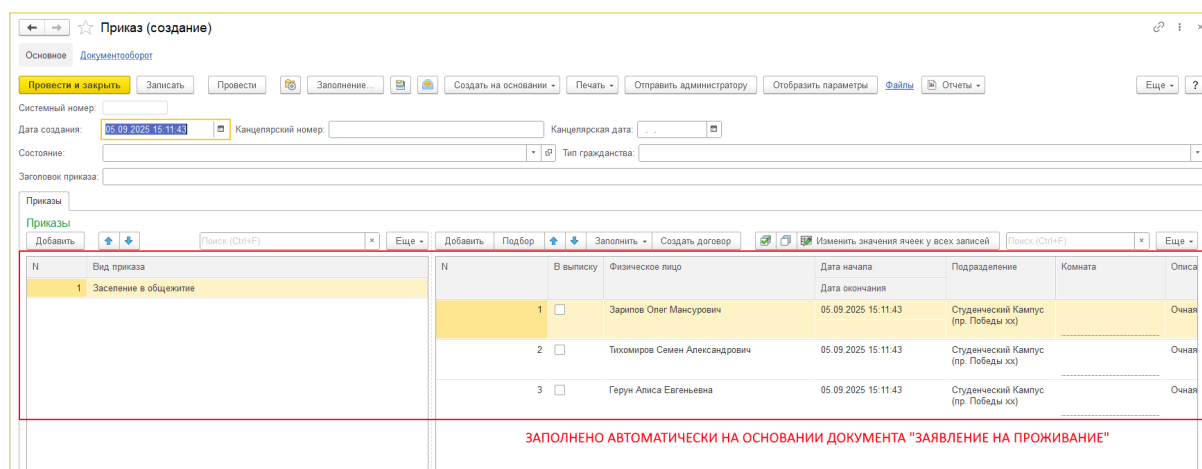
Документ «Приказ о заселении в общежитие» позволяет создавать приказы о заселении
студентов в общежития вуза.

Открыть список всех документов «Приказ о заселении в общежитие» можно из раздела
меню «Структура университета», в разделе команд «Приказы (общежития)»:



Создать приказ можно двумя способами:

1. С помощью кнопки «Создать» из документа «Заявление на проживание» (см. соответствующую инструкцию). В данном случае табличные части документа уже будут частично заполнены данными, полученными из документа-основания.



2. С помощью кнопки «Создать» на форме списка документов-приказов. В данном случае все табличные части будут пустыми.

Поле	Вид сравнения
☐ Год	Равно
☐ Месяц	Содержит
☐ Дата	Больше или равно
☐ Состояние	Равно

Поиск по ФИО: _____

Создать [Иконки: документ, печать, обновление, поиск, отмена поиска, дополнительные формы, отчет]

Системный номер	Вид приказа	Состояние	Создан	Канц. номер	Канц. дата
000003146	Заселение в общежитие	Проект приказа	27.02.2025 16:24:31		
000003148	Заселение в общежитие	Проект приказа	27.02.2025 16:29:00		

При создании нового документа (с нуля, без предварительного заполнения табличных частей документа) необходимо в первую очередь указать соответствующий вид приказа. В данном случае из справочника нужно выбрать вид приказа «Заселение в общежитие».

Приказ (создание)

Основное | Документооборот

Провести и закрыть | Записать | Провести | Заполнение... | Создать на основании | Печать | Отправить администратору | Отобразить параметры | Файлы | Отчеты

Системный номер: _____

Дата создания: 05.09.2025 15:28:37 | Канцелярский номер: _____ | Канцелярская дата: _____

Состояние: _____ | Тип гражданства: _____

Заголовок приказа: _____

Приказы

Добавить | Добавить | Подбор | Изменить значения чекбоксов у всех записей | Изменить значения | Поиск (Ctrl+F) | Еще

Нажмите **Показать все** для выбора
Нажмите **Создать** для добавления

Показать все

Виды приказов

Выбор | Создать | Поиск | Отменить поиск | Еще

Наименование	Код	Шифр	Актуальный	Выс
Аттестация				
Восстановление				
Восстановление в аспирантуре				
Восстановление из академического отпуска				
Выдача дубликата диплома и приложения к ...				
Выплата стипендии				
Выпуск				
Выселение из общежития				
Допуск				
Закрепление аспирантов за кафедрой				
Заселение в общежитие				
Зачисление в аспирантуру				

После этого в табличной части документа составляется список студентов, включаемых в приказ. Данный список может быть составлен одним из следующих способов:

1. с помощью кнопки «Добавить» - в этом случае, студенты добавляются в список по одному, выбор студентов осуществляется на форме выбора физических лиц;
2. с помощью кнопки «Подбор» - в этом случае несколько студентов вносятся в приказ одновременно, выбор осуществляется на форме выбора физических лиц;
3. с помощью кнопки «Заполнить - На основании заявлений» - в этом случае в приказ будут перенесены все студенты, информация о которых присутствует в

документе «Заявление на проживание» и которые не включены ни в один приказ о заселении в общежитие.

← → ☆ Приказ (создание) *

Основное Документооборот

Провести и закрыть Записать Провести Заполнение... Создать на основании Печать Отправить администратору Отобразить параметры Файлы Отчеты

Системный номер: Дата создания: 05.09.2025 15:28:37 Канцелярский номер: Канцелярская дата: Состояние: Тип гражданства: Заголовок приказа:

Приказы

Приказы

Добавить Подбор Заполнить Создать договор Изменить значения ячеек у всех записей

Заполнить на основании заявлений

N	Вид приказа	N	В выписку	Дата начала	Дата окончания	Подразделение
1	Заселение в общежитие					

В табличной части документа указывается информация в соответствии с настройками справочника «Виды приказов» для данного вида приказа. На момент составления инструкции табличная часть документа содержит следующую информацию:

1. Физическое лицо - студент, подавший заявление (выбор производится на форме выбора физических лиц);
2. Дата начала - дата начала действия приказа (дата заселения);
3. Дата окончания - дата окончания действия приказа (дата выселения), может оставаться незаполненной;
4. Подразделение - общежитие, в котором будет проживать студент;
5. Комната - комната, в которую будет заселен студент (*Примечание: на момент составления данной инструкции было принято решение не вести полный номерной учёт в 1С Университете, а ограничиться указанием корпуса, в который заселяется студент*);
6. Описание - информация об обучении студента (поле заполняется автоматически на основании данных справочника «Физические лица» и не подлежит редактированию);
7. Номер документа - номер зачетной книги студента (соответствующее поле также заполняется автоматически на основании данных справочника «Зачетные книги»).

Добавить		Подбор		Заполнить		Создать договор		Изменить значения ячеек у всех записей		Изменить значения		Поиск (Ctrl+F)		Еще	
N	В выписку	Физическое лицо	1	Дата начала	2	Подразделение	4	Комната	5	Описание	6	Номер документа	7		
				Дата окончания	3										
1	☐	Зарипов Олег Мансурович		05.09.2025 15:28:37		Студенческий Кампус (пр. Победы хх)		Студенческий Кампус - Корпус №1		Очная, ТНИ, 1 курс,		818981			
2	☐	Герун Алиса Евгеньевна		05.09.2025 15:28:37		Студенческий Кампус (пр. Победы хх)		Студенческий Кампус - Корпус №2		Очная, ИЕНиТБ, 2 курс,		200030			
3	☐	Тихомиров Семен Александрович		05.09.2025 15:28:37		Студенческий Кампус (пр. Победы хх)		Студенческий Кампус - Корпус №3		Очная, ТНИ, 1 курс		621555			

С помощью кнопки «Создать договор» из приказа о заселении в общежитие для студента может быть создан договор найма жилого помещения (соответствующая запись вносится в справочник «Договоры»).

Добавить		Подбор		↑	↓	Заполнить	Создать договор	Изменить значения ячеек у всех записей
N	В выписку	Физическое лицо	Дата начала	Подразделение				
1	☐	Зарипов Олег Мансурович	05.09.2025 15:28:37	Студенческий Кампус (пр. Победы хх)				

Помимо табличной части документ содержит следующие реквизиты:

- Системный номер - программный реквизит, заполняется автоматически при записи документа;
- Дата создания - программный реквизит, заполняется автоматически при записи документа;
- Канцелярский номер - номер приказа, присвоенный ему при регистрации делопроизводителем в системе электронного документооборота. Будет присвоен автоматически по окончании обработки данного приказа в ДГУ.
- Канцелярская дата - дата регистрации документа в системе электронного документооборота. Будет присвоен автоматически по окончании обработки данного приказа в ДГУ.
- Состояние - текущее состояние приказа, может находиться в одном из трёх статусов: Проект приказа, Проект приказа отправленный администратору, Приказ. В зависимости от текущего статуса согласования приказа в системе электронного документооборота.
- Тип гражданства - реквизит, являющийся признаком того, какая категория студентов фигурирует в приказе - граждане РФ или иностранные студенты. На текущий момент не используется;
- Заголовок приказа - содержит заголовок приказа, выводится при печати.

Информация, внесенная в документ, может быть формализована в удобном для печати виде с помощью кнопки «Печать».

← →

☆ Приказ 000003664 от 05.09.2025 15:28:37

Основное

Документооборот

Провести и закрыть

Записать

Провести

Заполнение...

Создать на основании

Печать

Отправить администратору

Отоб

Системный номер: 000003664

Дата создания: 05.09.2025 15:28:37

Канцелярский номер:

Состояние: Проект приказа

Заголовок приказа:

Приказ

Выписка

Дополнительные печатные формы

Дополнительные печатные формы

Кнопки «Провести и закрыть», «Записать» и «Провести» на панели команд позволяют соответственно провести данный документ и закрыть текущую форму, записать документ (без проведения), провести данный приказ.

← →

☆ Приказ 000003664 от 05.09.2025 15:28:37

Основное

Документооборот

Провести и закрыть

Записать

Провести

Заполнение...

Системный номер: 000003664