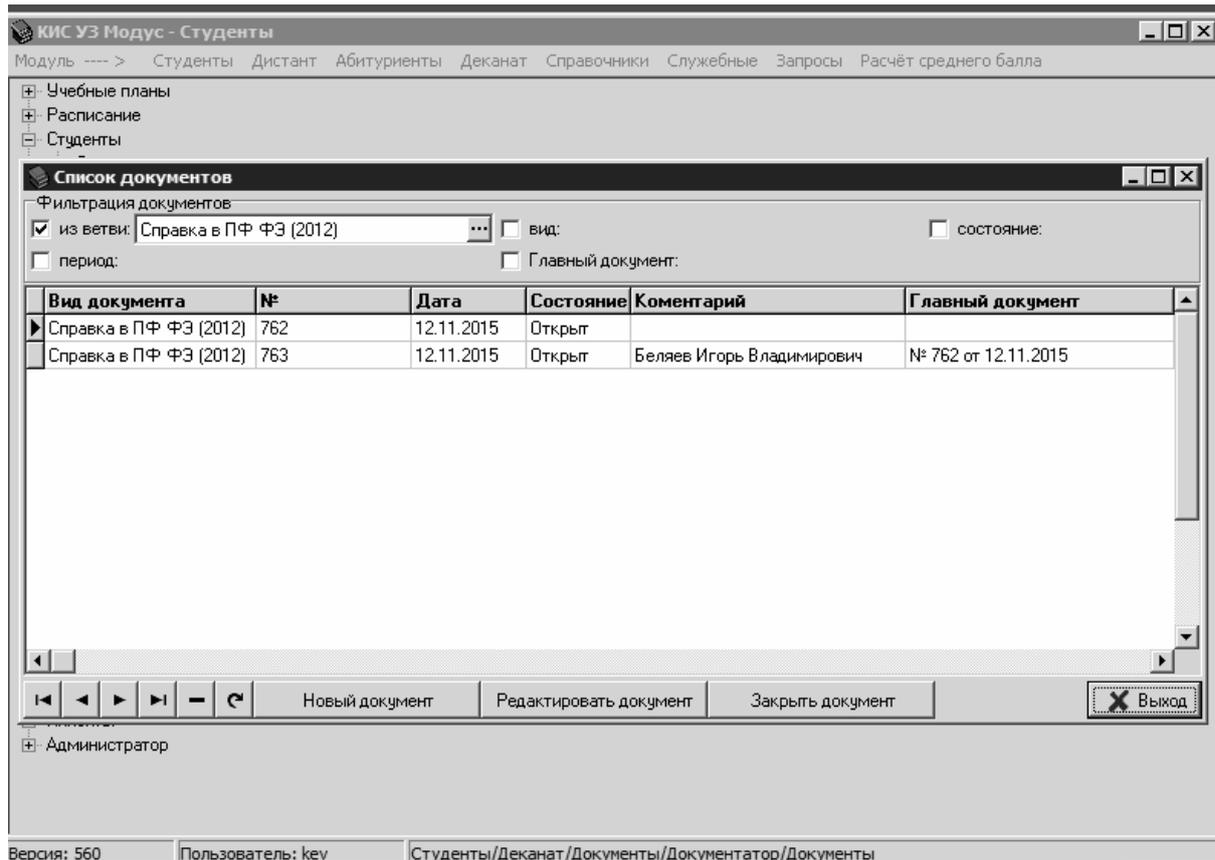
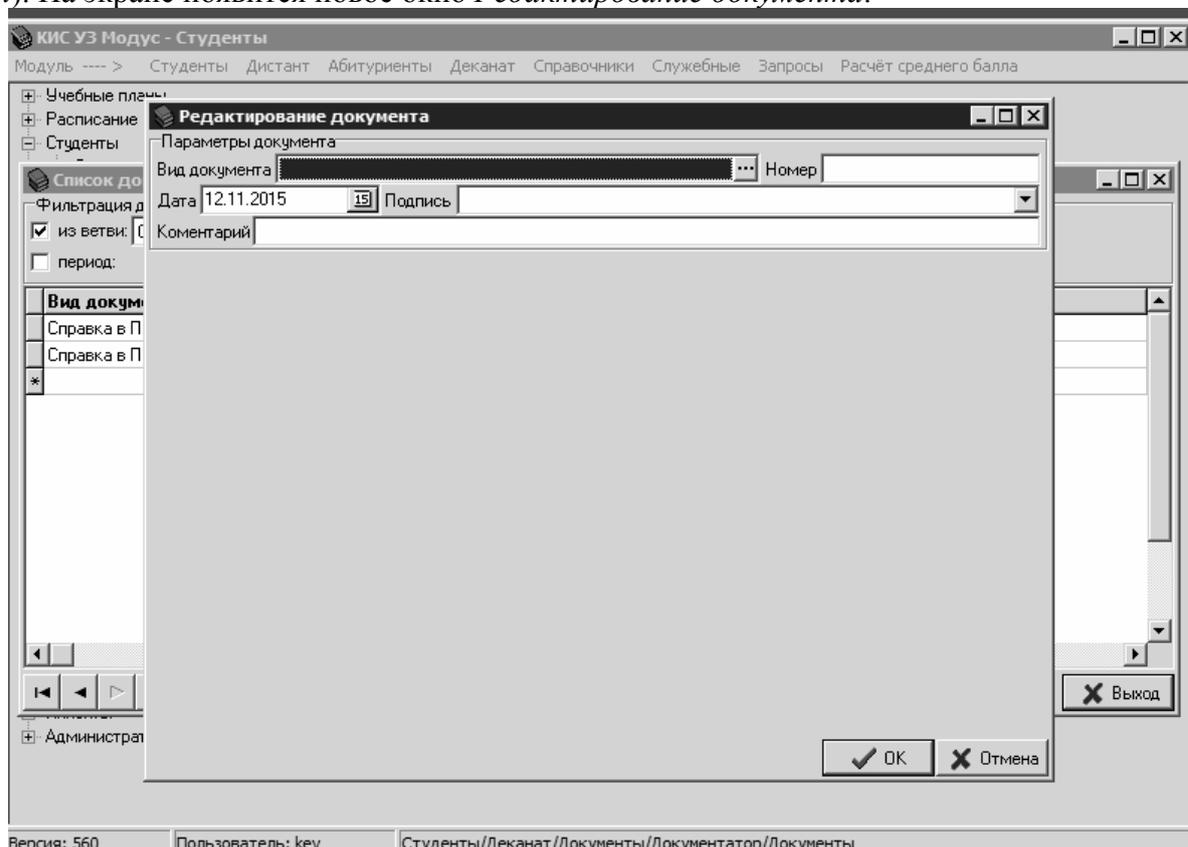




После выбора необходимого шаблона, например, Справка в ПФ ФЭ (2012), в окне *Список документов*, в таблице, расположенной в нижней части окна, выйдет список уже ранее сформированных документов по выбранному шаблону. Если документы до данного момента не формировались, таблица будет пуста.

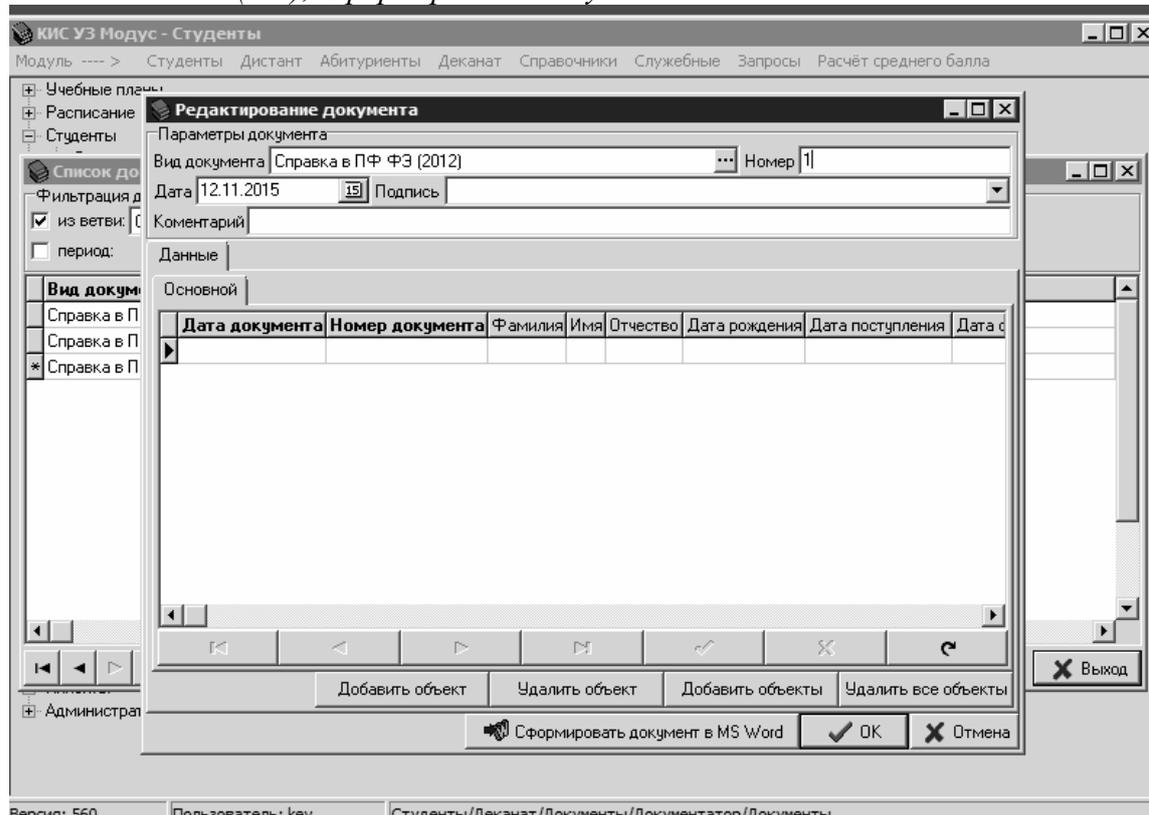


Чтобы сформировать новый документ, нажимаем кнопку **Новый документ** (Новый документ). На экране появится новое окно *Редактирование документа*.

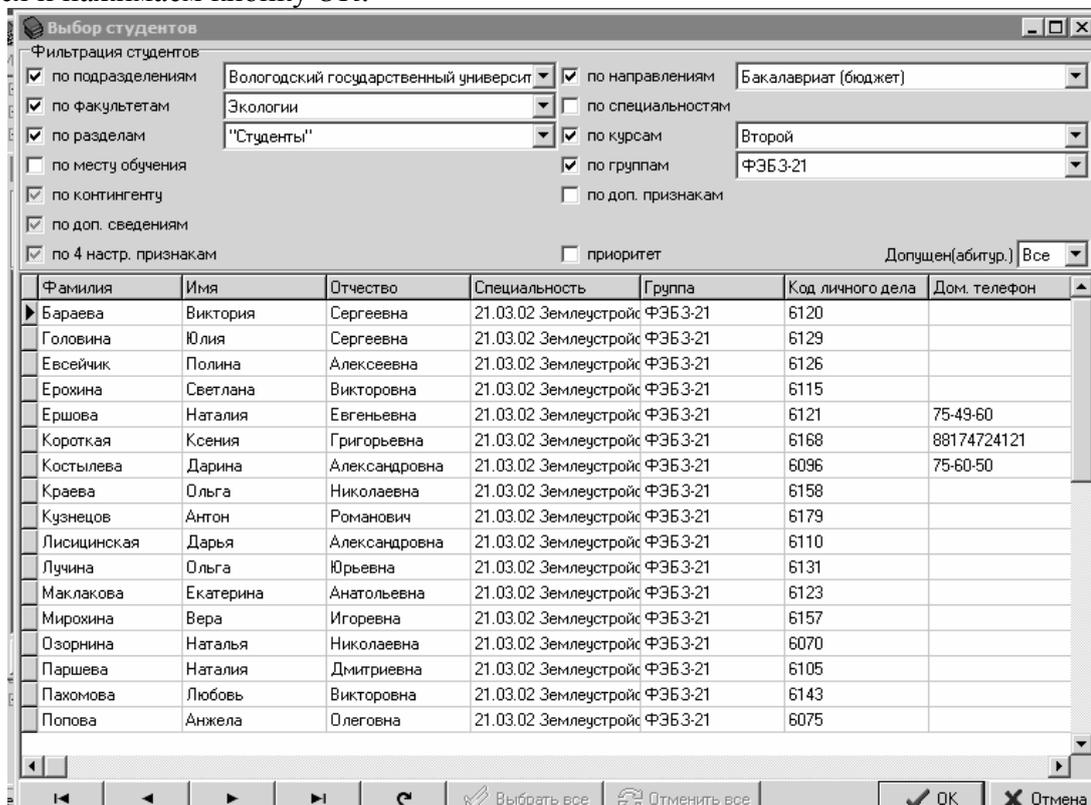


Здесь нужно в поле *Вид документа* вновь выбрать шаблон, в поле *Номер* указать ПРЕДЫДУЩИЙ номер документа, в поле *Дата* указать нужную дату (по умолчанию всегда стоит текущая дата). Поля *Подпись* и *Комментарий* к заполнению не обязательны. После заполнения поля *Вид*

документа в нижней части окна появится таблица *Данные*, и станут активными кнопки *Добавить/Удалить объект(ты), Сформировать документ в MS Word*.

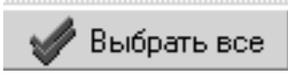


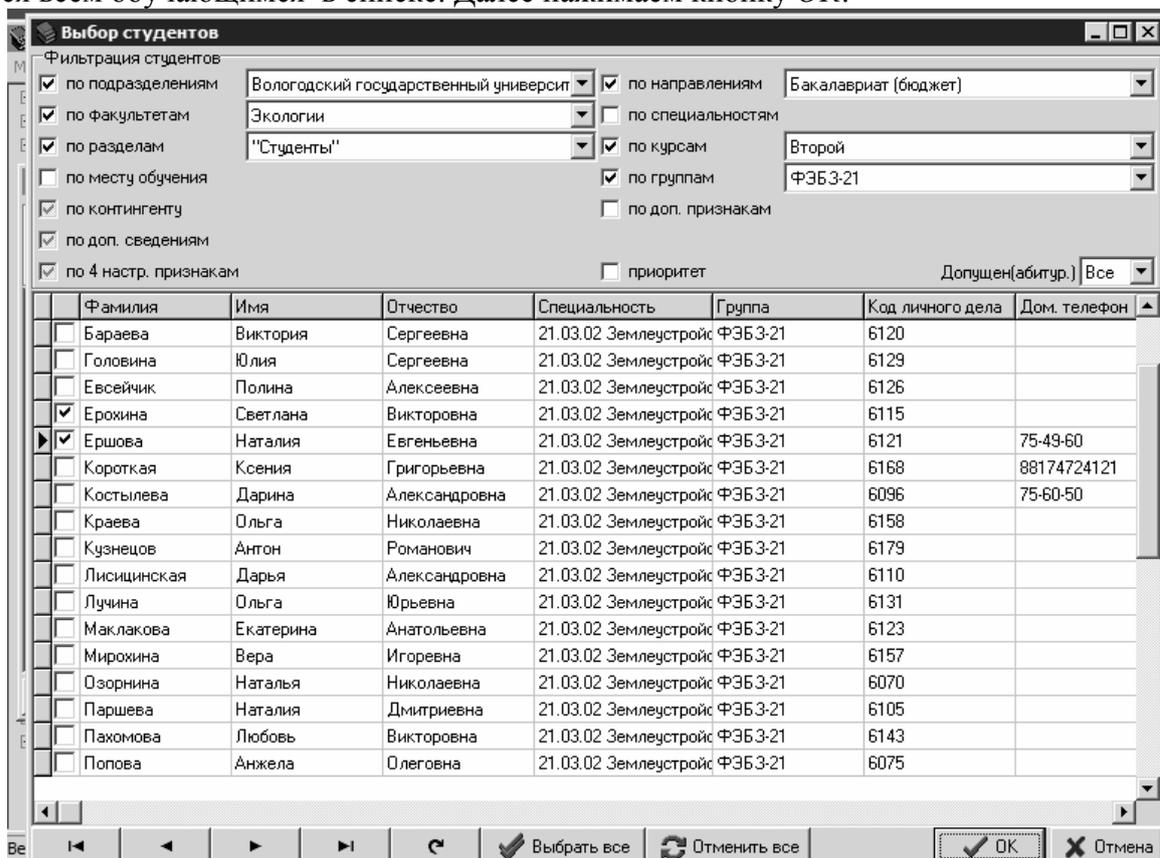
Если необходимо сформировать справку на одного человека нажимаем кнопку *Добавить объект*. На экран выйдет окно *Выбор студентов*, где можно настроить фильтр для узкого списка обучающихся, из которого будет удобнее выбрать конкретного обучающегося. Для этого проставим соответствующие чекеры *по подразделениям, по факультетам, по разделам, по группам*. Обратите внимание, что поле *Допущен (абитур.)* ВСЕГДА должно быть равно значению *Все*. Курсором встаем на нужного обучающегося и нажимаем кнопку *OK*.



Для формирования документа на нескольких обучающихся в окне *Редактирование документа* необходимо нажать кнопку *Добавить объекты*.

В появившемся окне *Выбор студентов* аналогично как и в предыдущем случае настраиваем фильтр. Например, группа ФЭБЗ-21. Чтобы отметить обучающихся, для которых нужно сформировать справки, в списке группы в поле слева от фамилии проставляем чекеры. Если необходимо выбрать всех

обучающихся группы нажимаем кнопку  (Выбрать все), чекеры автоматически проставятся всем обучающимся в списке. Далее нажимаем кнопку ОК.



**Выбор студентов**

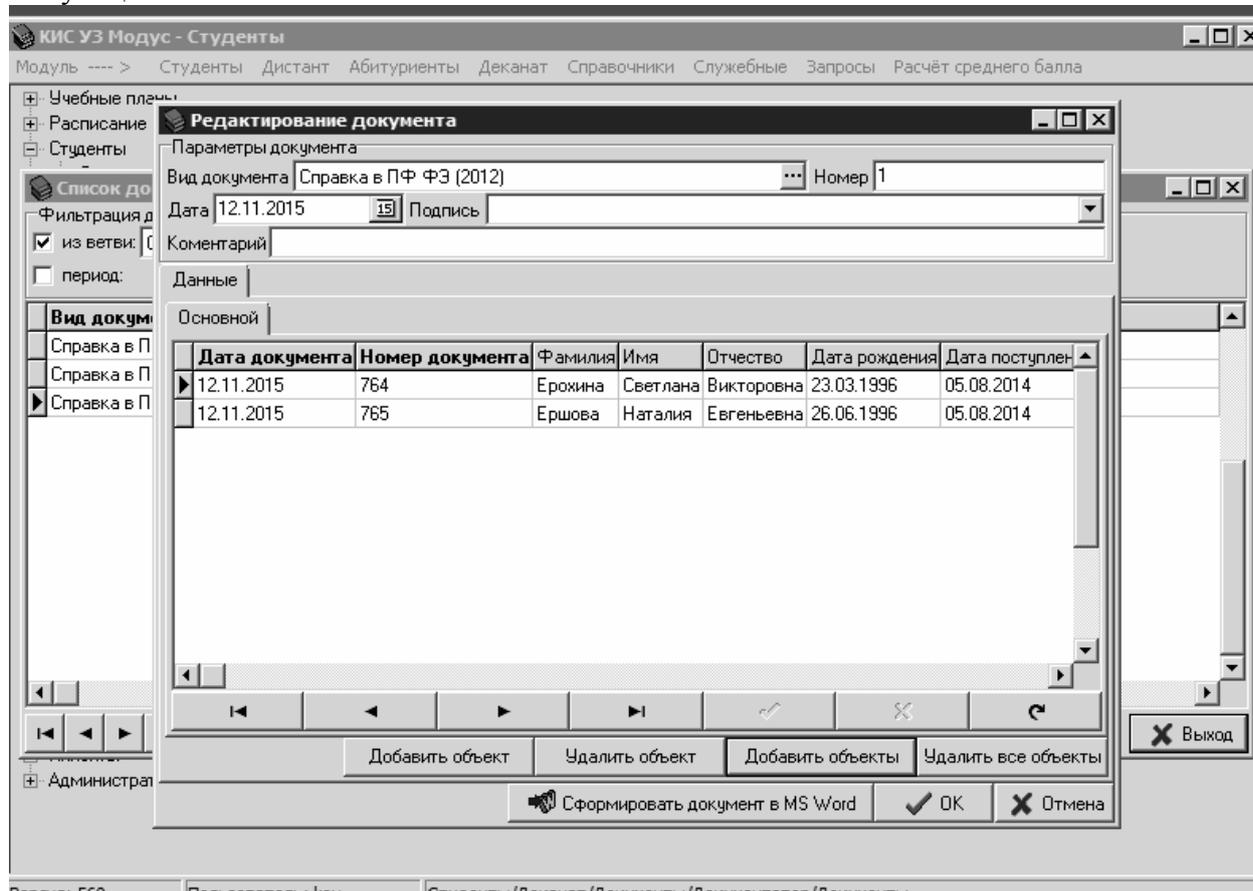
Фильтрация студентов

- по подразделениям: Вологодский государственный университет
- по направлениям: Бакалавриат (бюджет)
- по факультетам: Экологии
- по специальностям
- по разделам: "Студенты"
- по курсам: Второй
- по месту обучения
- по группам: ФЭБ-3-21
- по контингенту
- по доп. признакам
- по доп. сведениям
- приоритет
- по 4 настр. признакам
- Допущен(абитур.) Все

	Фамилия	Имя	Отчество	Специальность	Группа	Код личного дела	Дом. телефон
<input type="checkbox"/>	Бараева	Виктория	Сергеевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6120	
<input type="checkbox"/>	Головина	Юлия	Сергеевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6129	
<input type="checkbox"/>	Евсейчик	Полина	Алексеевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6126	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ерохина	Светлана	Викторовна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6115	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ершова	Наталья	Евгеньевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6121	75-49-60
<input type="checkbox"/>	Короткая	Ксения	Григорьевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6168	88174724121
<input type="checkbox"/>	Костылева	Дарина	Александровна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6096	75-60-50
<input type="checkbox"/>	Крава	Ольга	Николаевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6158	
<input type="checkbox"/>	Кузнецов	Антон	Романович	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6179	
<input type="checkbox"/>	Лисицинская	Дарья	Александровна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6110	
<input type="checkbox"/>	Лучина	Ольга	Юрьевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6131	
<input type="checkbox"/>	Маклакова	Екатерина	Анатольевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6123	
<input type="checkbox"/>	Мирохина	Вера	Игоревна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6157	
<input type="checkbox"/>	Озорнина	Наталья	Николаевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6070	
<input type="checkbox"/>	Паршева	Наталья	Дмитриевна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6105	
<input type="checkbox"/>	Пахомова	Любовь	Викторовна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6143	
<input type="checkbox"/>	Попова	Анжела	Олеговна	21.03.02 Землеустрой	ФЭБ-3-21	6075	

Выбрать все | Отменить все | ОК | Отмена

В таблице *Данные* окна *Редактирование документа* появится список выбранных вами обучающихся. На этом этапе можно либо добавить обучающихся, либо удалить при помощи соответствующих кнопок.



**КИС УЗ Модус - Студенты**

Модуль ---- > Студенты Дистант Абитуриенты Деканат Справочники Служебные Запросы Расчёт среднего балла

**Редактирование документа**

Параметры документа

Вид документа: Справка в ПФ ФЭ (2012) | Номер: 1

Дата: 12.11.2015 | Подпись: [ИЗ]

Комментарий: [ ]

Данные

Основной

	Дата документа	Номер документа	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Дата поступлен
<input checked="" type="checkbox"/>	12.11.2015	764	Ерохина	Светлана	Викторовна	23.03.1996	05.08.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	12.11.2015	765	Ершова	Наталья	Евгеньевна	26.06.1996	05.08.2014

Добавить объект | Удалить объект | Добавить объекты | Удалить все объекты

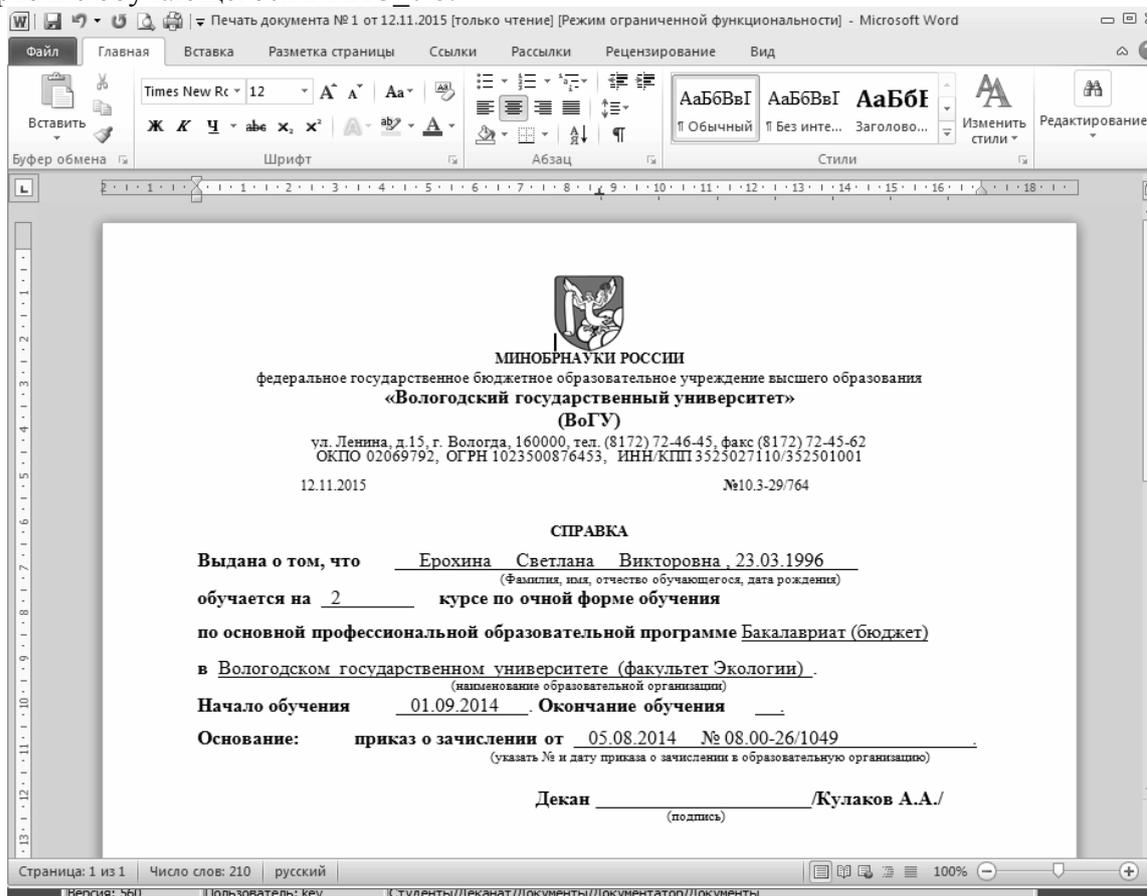
Сформировать документ в MS Word | ОК | Отмена

Выход

Версия: 560 | Пользователь: kev | Студенты/Деканат/Документы/Документатор/Документы

Далее нажимаем кнопку *Сформировать документ в MS Word*. Через некоторое время за всеми открытыми окнами КИС\_УЗ откроется документ Word, в котором будут сформированы справки на каждого выбранного вами обучающегося. Здесь можно продолжать работать как и в обычном текстовом документе (распечатать, сохранить, при необходимости отредактировать). Если какие-либо поля в

справке остались незаполненными (в примере поле *Окончание обучения*), то эти данные не введены в личной карточке обучающегося в КИС\_УЗ.



В дальнейшем сформированные вами справки будут видны в списке сформированных документов для каждого конкретного шаблона. При необходимости, чтобы их повторно не формировать, документы можно открыть с помощью кнопки *Редактировать документ*.

