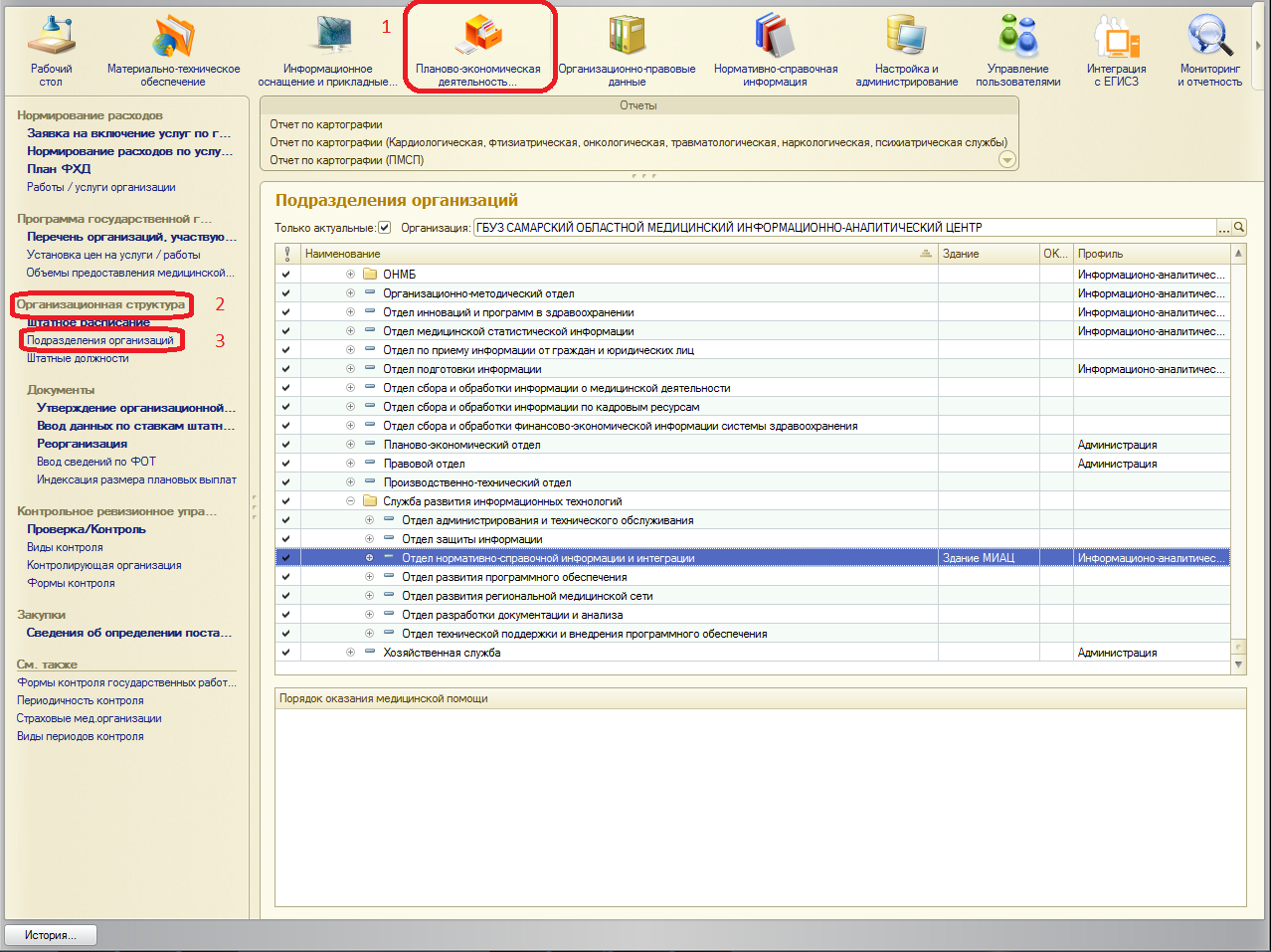
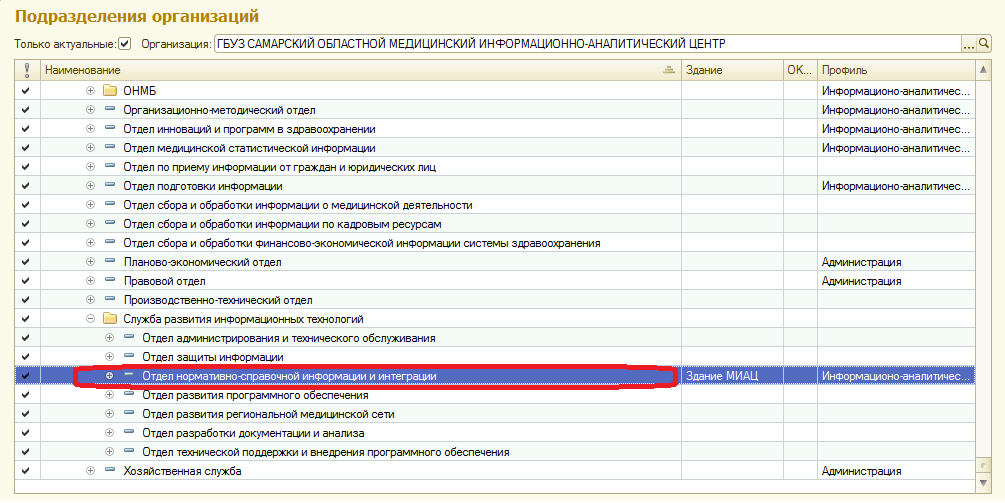
Инструкция по распределению подразделений по зданиям

1. Осуществляем вход в ГИС СО «Паспорт МУ» в подсистема «Планово-экономическая деятельность» раздел «Организационная структура» подраздел «Подразделения организаций»



1. В списке подразделений организации выбираем необходимо подразделение

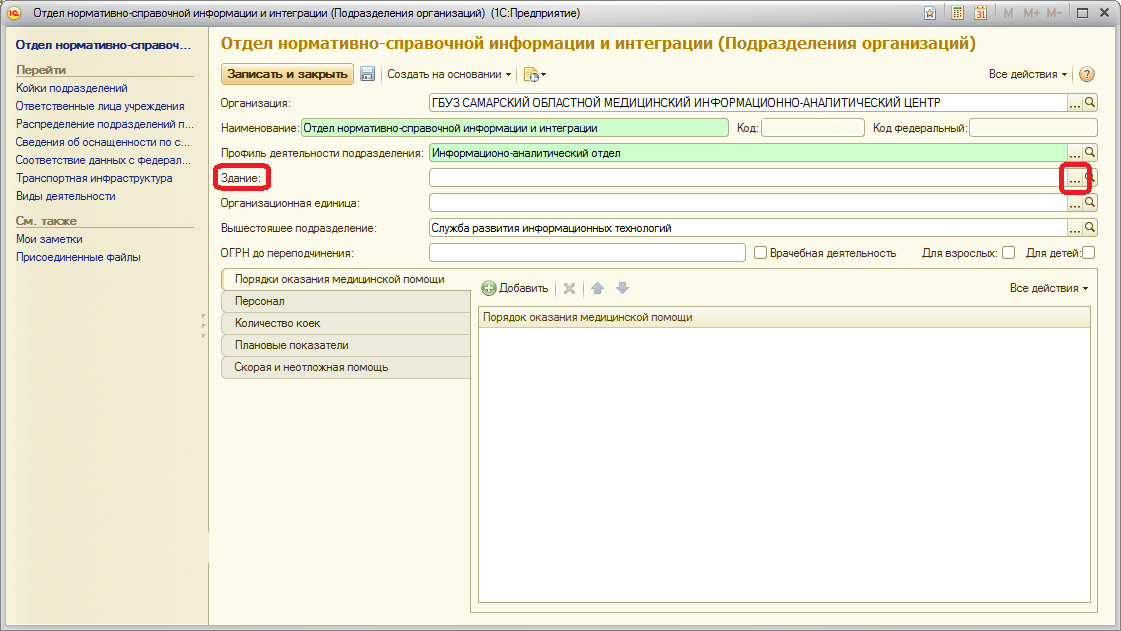


Открываем (двойным щелчком мыши) карточку подразделения.

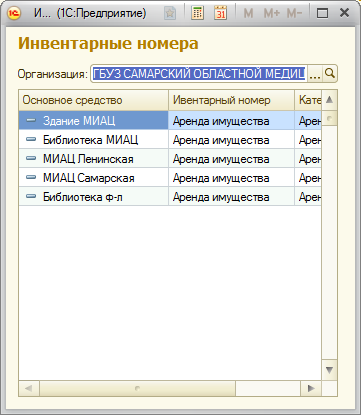
В случае если подразделение находится в одном здании переходим к пункту 3.

В случае если подразделение находится в нескольких зданиях к пункту 4.

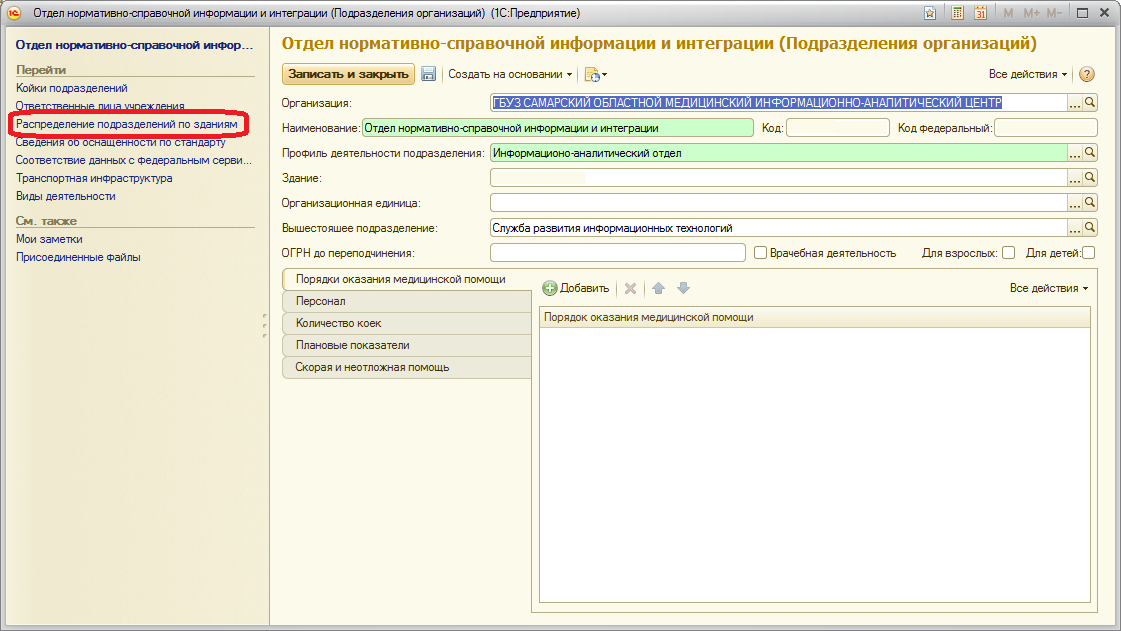
1. «Если подразделение находится в одном здании»: В открывшемся окне карточки подразделения в строке «Здание:» нажимаем кнопку 



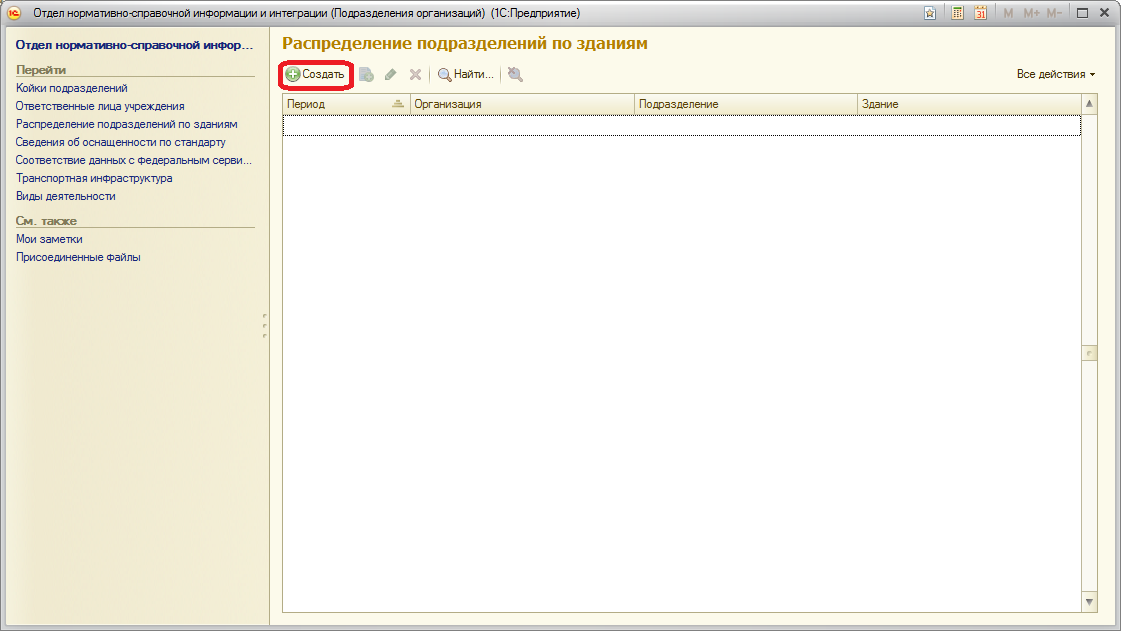
После чего откроется окно выбора здания, в котором выбираем (двойным щелчком мыши) необходимое здание.



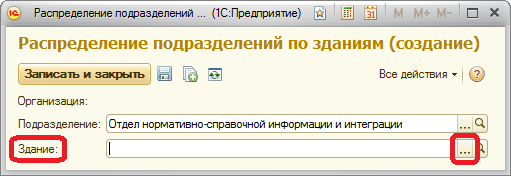
1. «Если подразделение находится в нескольких зданиях»: В открывшемся окне карточки подразделения, в левой его части, выбираем пункт «Распределение подразделений по зданиям»



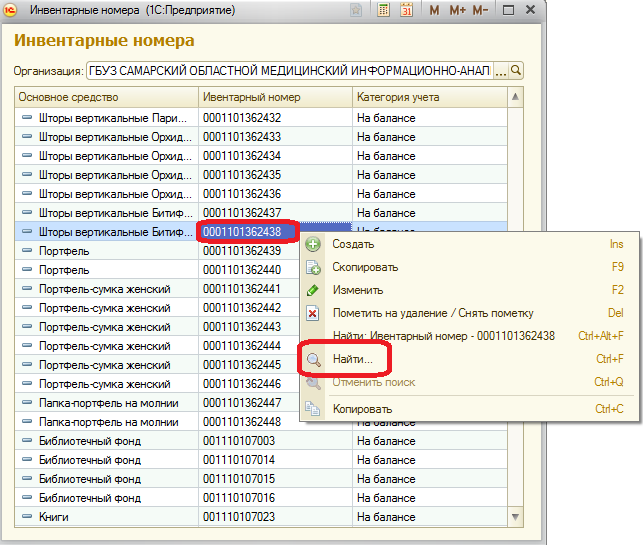
1. После перехода в функционал «Распределение подразделений по зданиям» откроется окно списка зданий закрепленных за подразделением. Для добавления здания в список необходимо нажать кнопку «Создать»



1. В открывшейся форме в поле «Здание:» нажимаем кнопку 

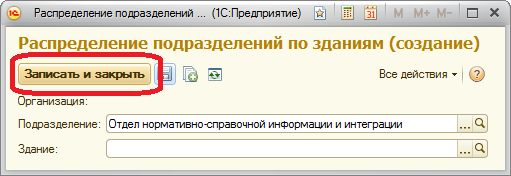


В открывшемся окне выбора инвентарного объекта в столбце «Инвентарный номер» открываем контекстное меню (ПРАВОЙ кнопкой мыши) и выбираем пункт «Найти»

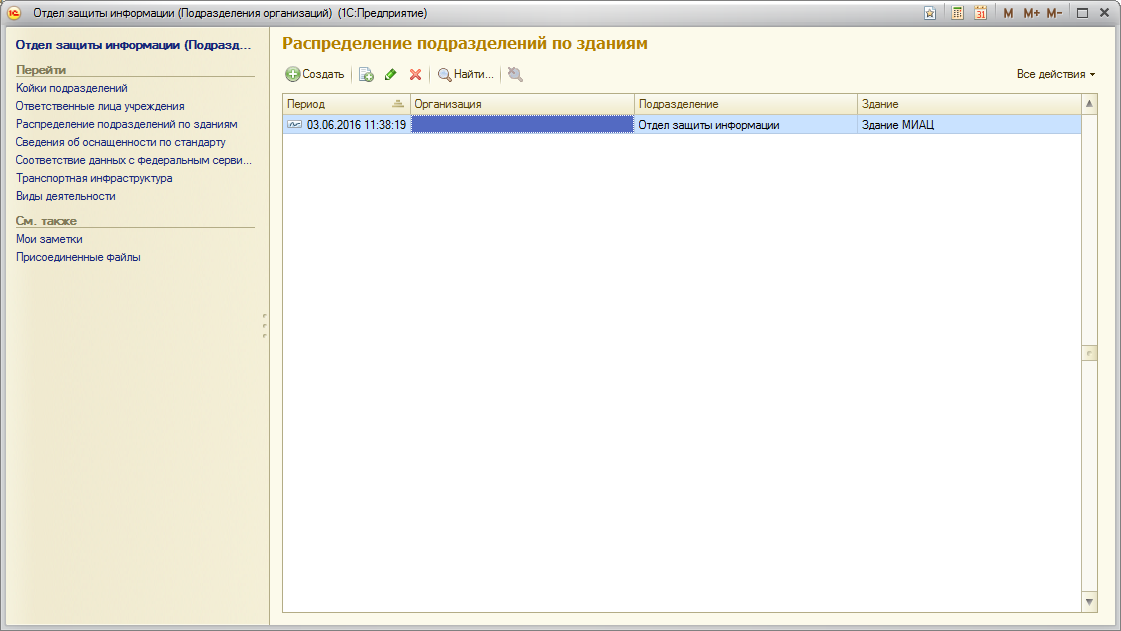


В окне поиска указываем инвентарный номер необходимого здания и после завершения поиска выбираем здание (двойным щелчком мыши).

В окне Привязки подразделения за зданием нажимаем кнопку «Записать и закрыть»



В окне функционала «Распределение подразделений по зданиям» появится строка с привязкой к зданию



1. Для привязки других зданий к подразделению необходимо повторить пункты 4-7.
2. Для привязки других подразделений к зданиям необходимо повторить пункты 2-7.