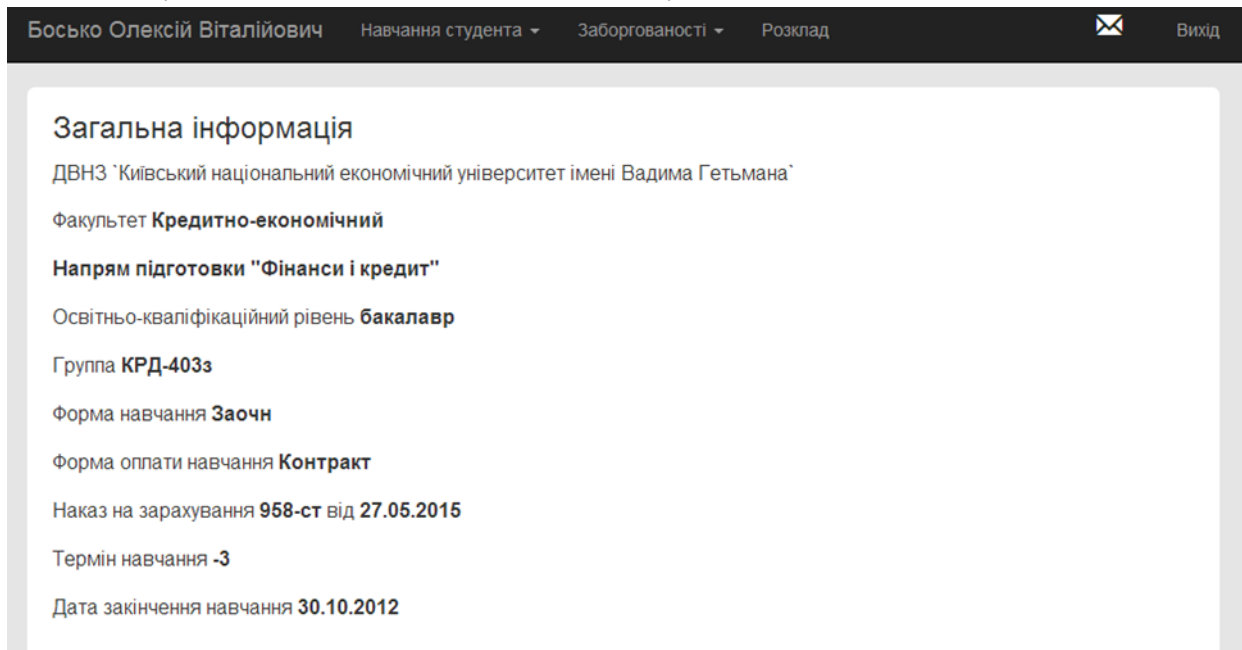



Інструкція для студентів

Інструкція користувача системи ПС ДЕКАНАТ для роботи з модулем КОМУНІКАТОР (замовлення довідок про навчання, спілкування з співробітниками деканату, викладачами)

1. Зайти в свій особистий кабінет.



Босько Олексій Віталійович Навчання студента ▾ Заборгованості ▾ Розклад  Вихід

Загальна інформація

ДВНЗ "Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана"

Факультет **Кредитно-економічний**

Напрямок підготовки "Фінанси і кредит"

Освітньо-кваліфікаційний рівень **бакалавр**

Група **КРД-403з**

Форма навчання **Заочн**

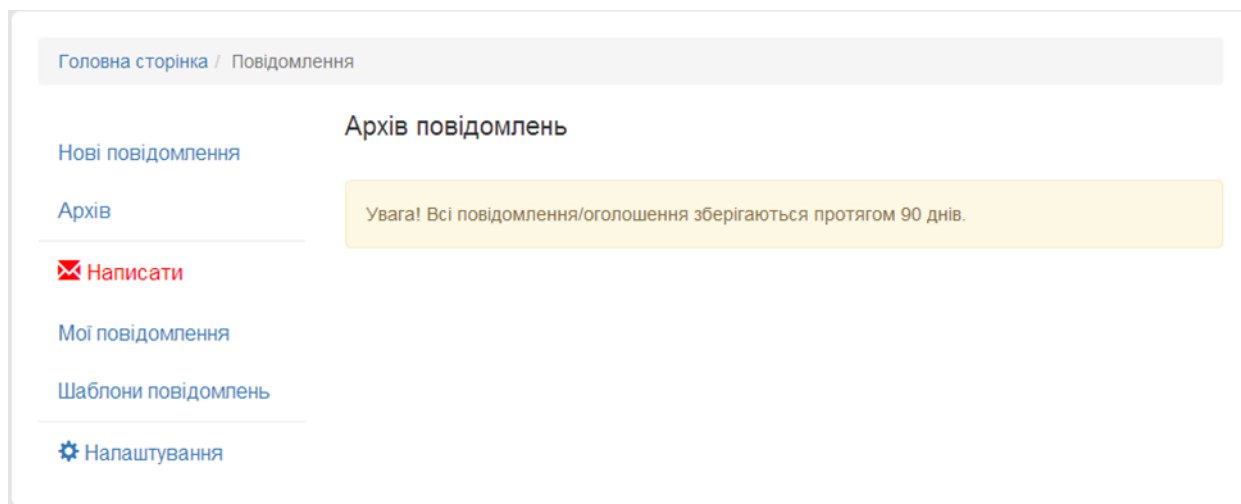
Форма оплати навчання **Контракт**

Наказ на зарахування **958-ст від 27.05.2015**

Термін навчання **-3**

Дата закінчення навчання **30.10.2012**


2. Натиснути кнопку для листування на верхній панелі.



Головна сторінка / Повідомлення


Нові повідомлення Архів повідомлень

Архів

 **Написати**

Мої повідомлення

Шаблони повідомлень

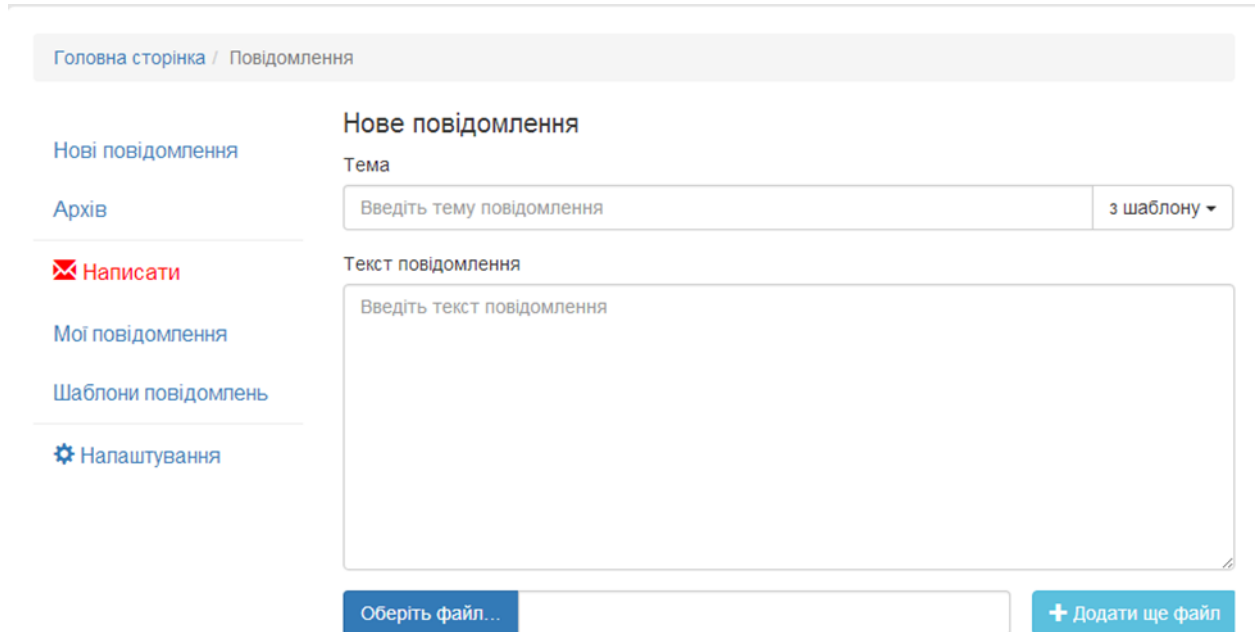
 Налаштування

Увага! Всі повідомлення/оголошення зберігаються протягом 90 днів.

Відкриється вікно для повідомлень.

Інструкція для студентів


3. Виберіть в меню пункт написати .



Головна сторінка / Повідомлення


Нові повідомлення

Архів



Мої повідомлення

Шаблони повідомлень



Нове повідомлення

Тема

Введіть тему повідомлення з шаблону ▾

Текст повідомлення

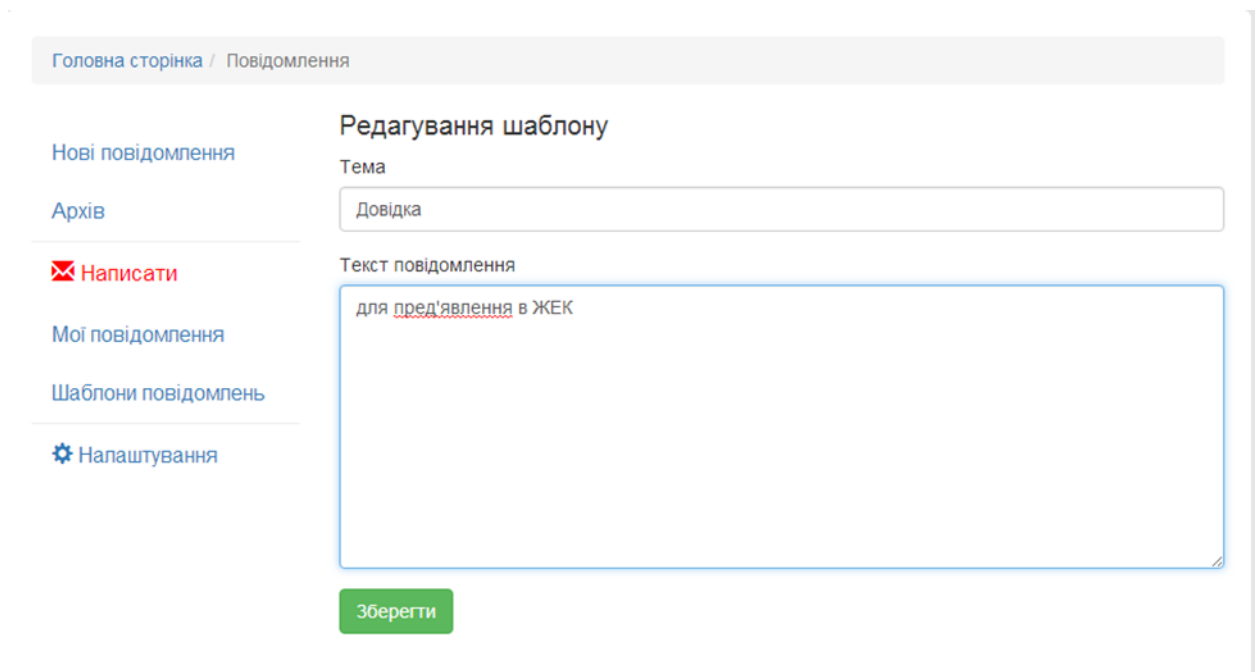
Введіть текст повідомлення

Оберть файл... + Додати ще файл

4. Відкриється вікно для написання нового повідомлення.

В розділі **Тема** напишіть Довідка


В розділі **Текст повідомлення** – місце пред'явлення замовленої довідки.



Головна сторінка / Повідомлення


Нові повідомлення

Архів



Мої повідомлення

Шаблони повідомлень



Редагування шаблону

Тема

Довідка

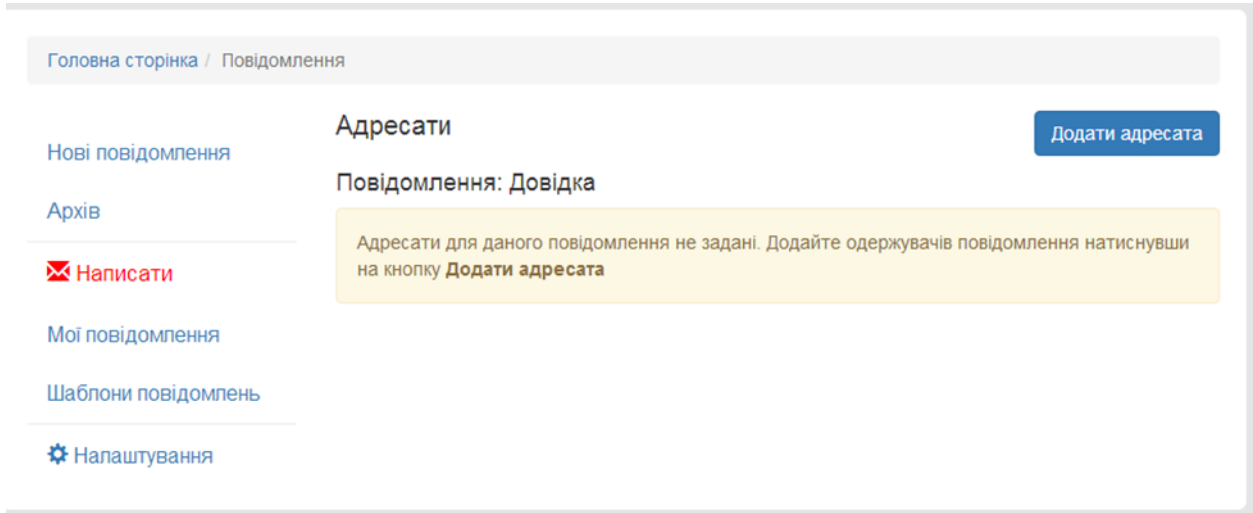
Текст повідомлення

для пред'явлення в ЖЕК

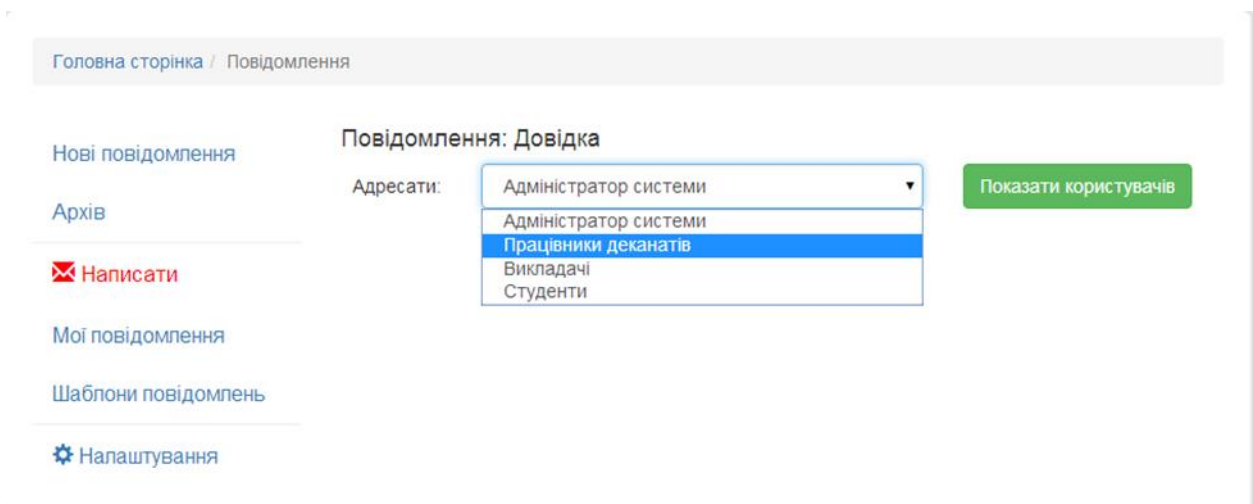
Зберегти

Інструкція для студентів

5. Натиснути кнопку **Зберегти**. Після цього відкриється вікно для вибору адресата.



6. Натиснути кнопку **Додати адресата** і у новому вікні вибрати категорію адресата, наприклад Працівник деканату (для замовлення довідки) і натиснути кнопку **Показати користувачів**.



Інструкція для студентів

7. У новому вікні відмічаємо запис, в якому зпазначені назва вашого факультету та ПІБ працівника деканату (**особа, відповідальна за надання довідок по кожному факультету, наведена в цій інструкції в кінці основного тексту**)

The screenshot shows a web interface for selecting recipients. On the left is a sidebar with navigation links: "Архів", "✉ Написати", "Мої повідомлення", "Шаблони повідомлень", and "⚙ Налаштування". The main area has a search bar labeled "Адресати:" with a dropdown menu currently showing "Працівники деканатів" and a green button "Показати користувачів". Below this is a blue button "Додати до адресатів вибраних користувачів". A list of recipients follows, each with a checkbox and a name: "Відділення з підготовки іноземних громадян - Ковальчук Тетяна Михайлівна", "Відділення з підготовки іноземних громадян - Юрченко Ольга Валеріївна", "Відділення з підготовки іноземних громадян - Штефат Людмила Володимирівна", "Відділення з підготовки іноземних громадян - Назаренко Тетяна Володимирівна", "Економіки АПК - Коцупатрий Михайло Миколайович та для викладачів кураторів", and "Економіки АПК - Кириленко Олена Валеріївна" (which is checked).

Після вибору необхідного користувача натиснути кнопку

Додати до адресатів вибраних користувачів

9. Відкриється нове вікно повідомлення, в якому необхідно натиснути кнопку **Надіслати повідомлення.**

The screenshot shows a message composition window. At the top left is a breadcrumb "Головна сторінка / Повідомлення". On the left is a sidebar with navigation links: "Нові повідомлення", "Архів", "✉ Написати", "Мої повідомлення", "Шаблони повідомлень", and "⚙ Налаштування". The main area has a header "Адресати" with a blue button "Додати адресата" and a green button "Надіслати повідомлення". Below this is the text "Повідомлення: Довідка". A table shows the recipient details: "Пакет 'Деканат'" and "Працівники деканатів (інститутів)" in the first column, "Економіки АПК - Кириленко Олена Валеріївна" in the second column, and a red trash icon in the third column.

Інструкція для студентів

10. Ваше повідомлення про замовлення довідки надіслано. Після отримання цього повідомлення, працівник деканату надішле Вам відповідь з точною датою, коли Ви можете отримати замовлену довідку.

Список відповідальних осіб деканатів

Факультет економіки та управління	Целик Олена Юріївна
Факультет міжнародної економіки і менеджменту	Кравчук Наталія Володимирівна
Юридичний факультет	Солопенко Валентина Василівна
Факультет маркетингу	Здрилюк Маргарита Миколаївна
Факультет управління персоналом, соціології та психології	Шаталіна Анна Іванівна
Факультет інформаційних систем і технологій	Кузьминська Лариса Іванівна
Фінансово-економічний факультет	Бугаєвська Світлана Анатоліївна
Обліково-економічний факультет	Чернявська Світлана Андріївна
Факультет економіки АПК	Кириленко Олена Валеріївна