## Вкладка «Книга приказов»

Данная вкладка содержит информацию о дате, номере, типе, приказа и обучающихся, которые были зачислены, переведены или отчислены этими приказами. Также есть шаблон приказа, который можно распечатать при необходимости.

**Для зачисления обучающихся необходимо:**

1. Выбрать вкладку «Книга приказов».

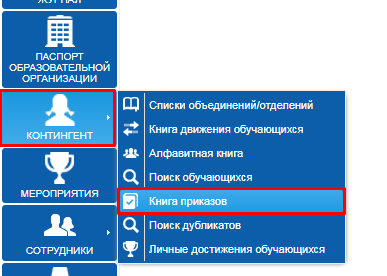


Рисунок 1 Книга приказов

1. Для добавления проекта приказа нужно нажать на кнопку «Добавить».

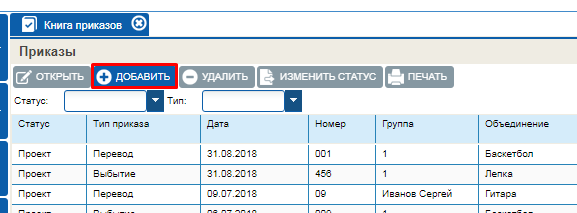


Рисунок 2 Добавление проекта приказа

1. Заполнить строки:

* Тип приказа
* Дату и Номер приказа
* При необходимости, выбрать Шаблон приказа из справочника

**Внимание!** Чтобы выбрать шаблон, его необходимо предварительно загрузить.

* Заполнить дату перемещения

Строка Учебный год заполнена автоматически

* Выбрать Группу для зачисления
* Нажать на кнопку «Сохранить»

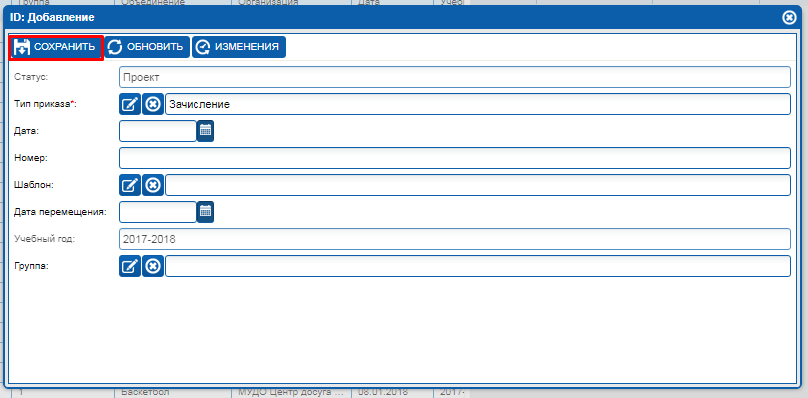


Рисунок 3 Создание проекта приказа

1. Выбрать приказ (слева), правая часть экрана станет активной.
2. Добавить обучающихся из списка организации (выбрать галочками).
3. Нажать кнопку «ОК».



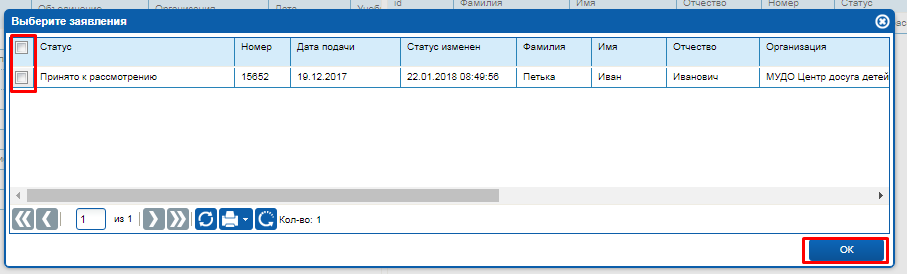
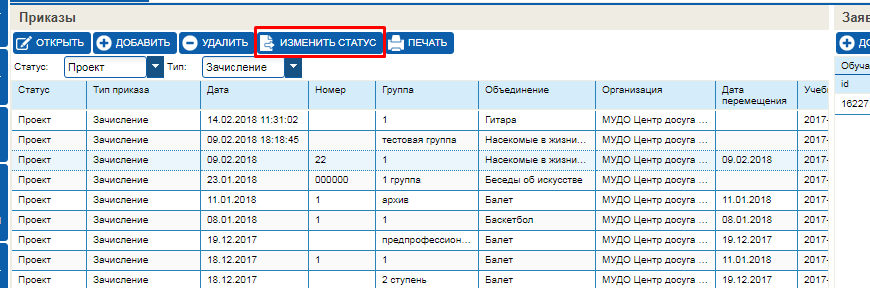


Рисунок 3 Добавление обучающихся в проект приказа

**Для зачисления обучающихся в группу необходимо приказ выпустить.**

Для выпуска приказа нужно:

* Выбрать проект приказа
* Нажать на кнопку «Изменить статус»
* Подтвердить действие, нажав на кнопку «Да»



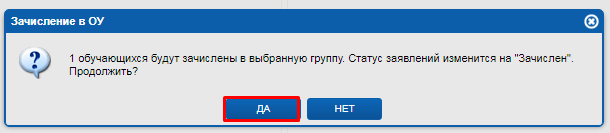


Рисунок 4 Выпуск приказа

Статус приказа измениться с «Проект» на «Выпущен»

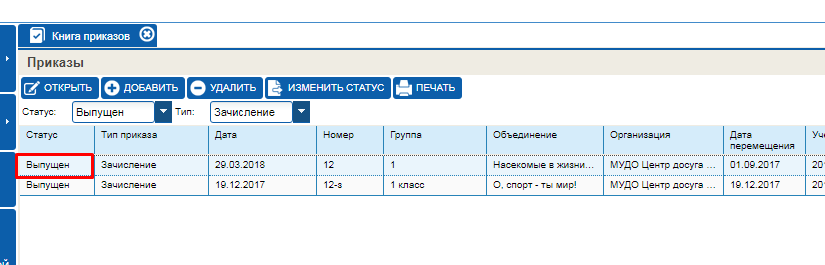


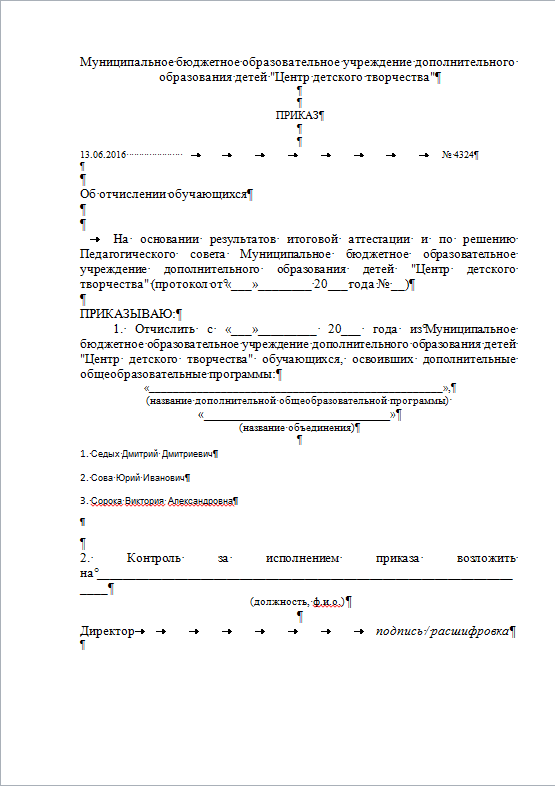
Рисунок 5 Изменение статуса приказа

**Внимание!** Приказ в статусе «Выпущен» нельзя редактировать и удалять! Редактирование приказа можно производить только в статусе «Проект»

При необходимости приказ можно распечатать.

Для этого необходимо:

* Выбрать проект приказа
* Нажать на кнопку «Печать»
* Приказ откроется в документе формата Word
* Распечатать в обычном режиме



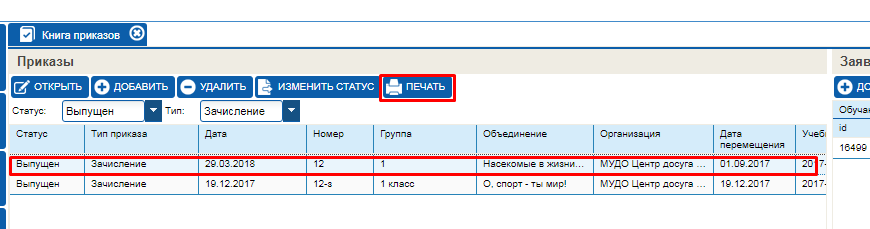


Рисунок 6 Печать приказа