**Сохранение документа в блоке ИС СОД  «Печать документа».**

1.       Войти в раздел «Печать документа»

2.       Открыть окно настройки принтера - кнопка «Настройки»

3.       В строке «Принтер» (по стрелке)  выбираем  «Microsoft Print to PDF»

 *Замечание*. На компьютере, установленном в дирекции, Вы можете увидеть другое название принтера, например, PDF24 PDF. Важно, чтобы имя принтера содержало название формата файла – PDF. Именно его Вы и выбираете.

4.     Сохраняем изменения нажатием кнопки «OK».



5. В окне «Задания на печать» выбираем нужный документ.



6. Формируем черновик документа.

7. В окне сформированного документа нажимаем кнопку «Печать»



8. Откроется окно «Сохранение результатов печати».

 На сетевом диске выбираете в папке группы папку студента (по фамилии студента), для которого сформировали документ, и именно в этой папке документ сохраняете.

