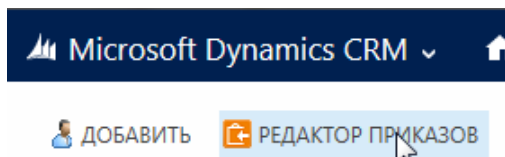
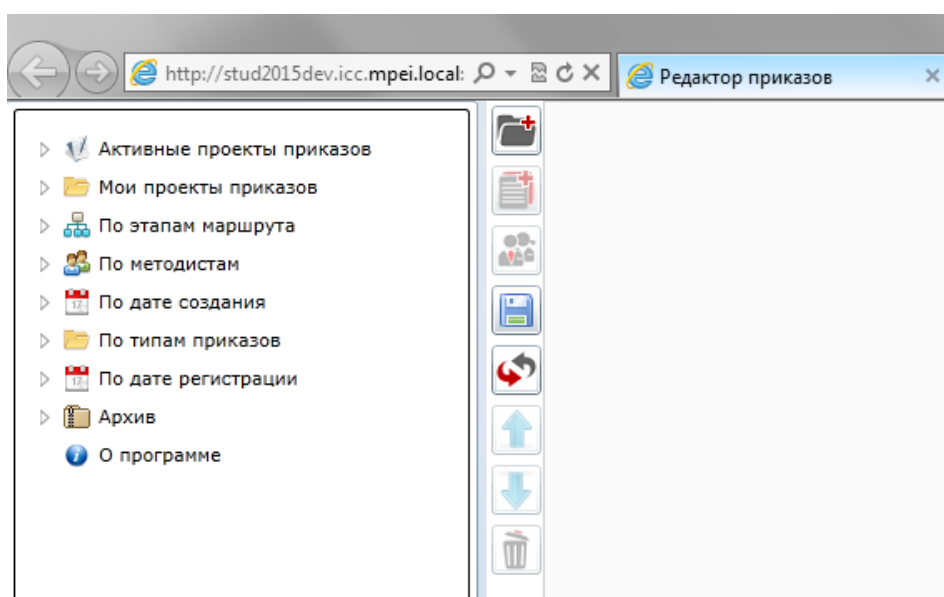



Работа с редактором приказов

Для вызова редактора приказов нажмите **Редактор приказов**.




Откроется окно редактора приказов. В левой части окна отображаются созданные приказы с группировкой по узлам.



Для создания проекта приказа нажмите на . Выберите параграф.

- ▲ **Академический отпуск и повторное обучение**
 - Академический отпуск в связи со стажировкой [1-ТП-110]
 - Продление академического отпуска в связи со стажировкой за рубежом [1-ТП-116]
 - Академический отпуск по уходу за ребенком [1-ТП-118]
 - О декретном отпуске [1-ТП-119]
 - На излечении [1-ТП-285]
 - Повторное обучение без изменения категории обучения [1-ТП-117]
 - Академический отпуск [1-ТП-88]

В параграф приказа добавьте студента. Для этого нажмите .

Добавление студентов к параграфу 'Продление академического отпуска в связи со стажировкой за рубежом'

Поиск

ФИО

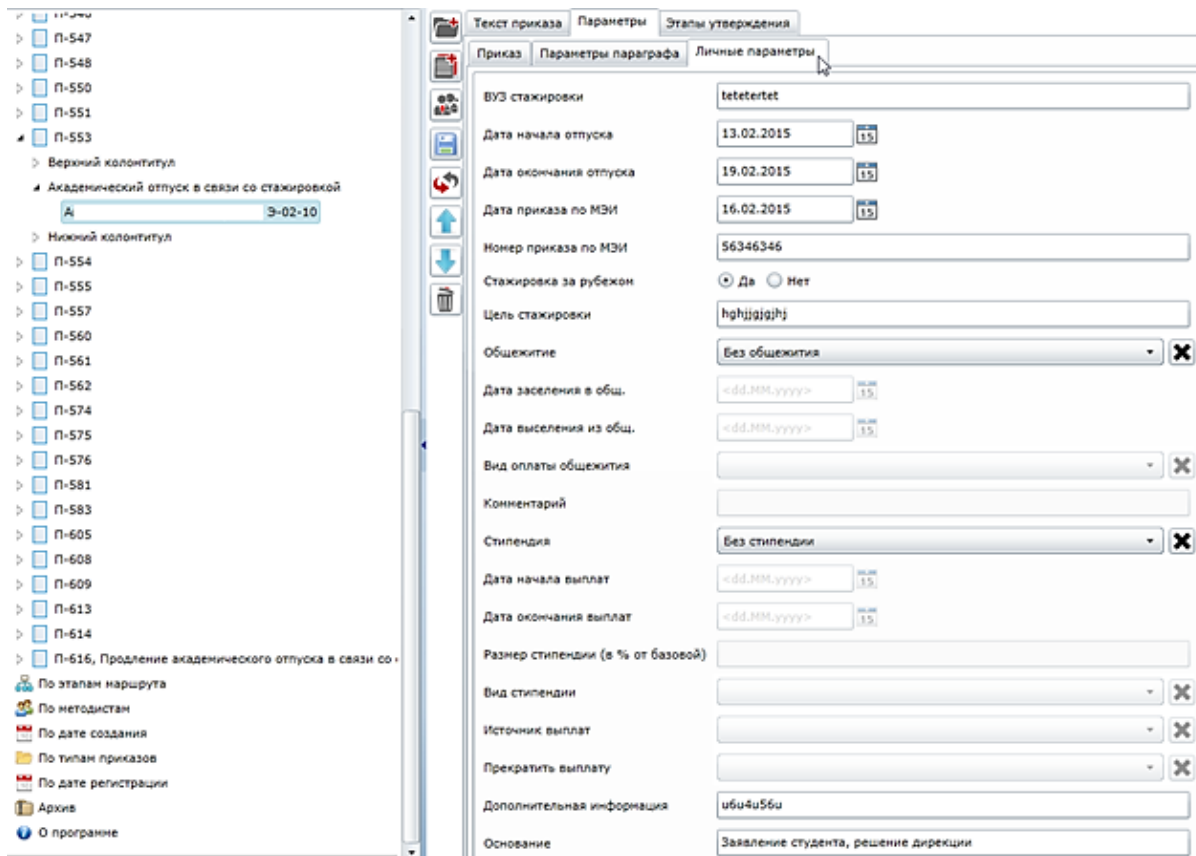
- ▶ П-553
 - ▶ Верхний колонтитул
 - ▶ Академический отпуск в связи со стажировкой
 - , Э-02-10
 - ▶ Нижний колонтитул

В приказ можно добавлять несколько параграфов. Для этого нажмите

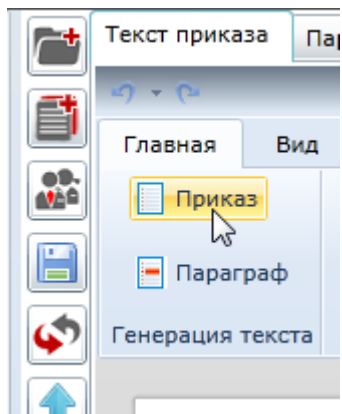


- ▶ П-553, Академический отпуск в связи со стажировкой [А , Э-02-10]
 - ▶ Верхний колонтитул
 - ▶ Академический отпуск в связи со стажировкой
 - ▶ На излечении
 - ▶ Нижний колонтитул

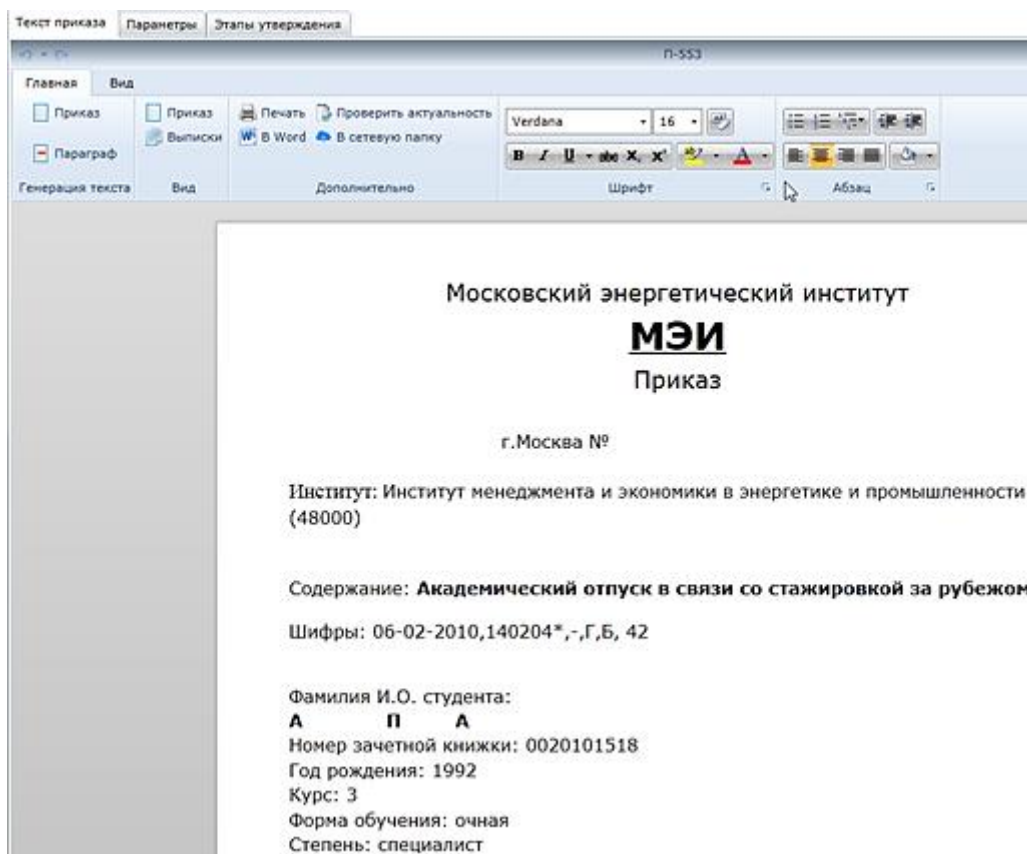
Для студента заполните параметры приказа. Для этого нажмите на вкладку **Параметры**, далее **Личные параметры**




Для генерации текста всего проекта приказа нажмите **Приказ** на вкладке **Текст приказа**. Для генерации одного параграфа выделите параграф в левой части окна и нажмите **Параграф** на вкладке **Текст приказа**.




Для сгенерированного текста приказа доступны элементы редактирования.

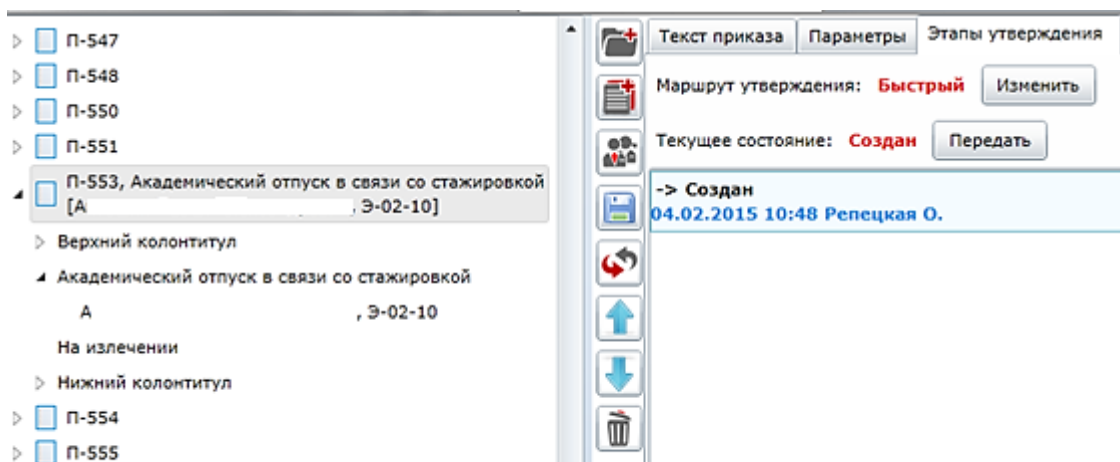


Для печати текста нажмите  **Печать**.

Для экспорта текста приказа в Microsoft Word нажмите  **В Word**.

Для проверки соответствия текста приказа введенным параметрам нажмите  **Проверить актуальность**.

Для утверждения приказа нажмите на вкладку **Этапы утверждения**. Затем на кнопку **Передать**.



В окне выбора перехода можно ввести комментарий. Нажать **Ок**.

Выберите переход ✖

Утвердить (Архив)

Комментарий:

Утвержденный приказ попадает в узел **Архив**.

- ▲ 📁 Архив
 - ▲ 👤 По методистам
 - ▲ 👤 Егорова Н. А.
 - ▶ 📄 П-598
 - ▶ 📄 П-593
 - ▶ 📄 565-595