***Приказы на зачисление***

При приеме абитуриентов ***приемная комиссия формирует приказы*** на зачисление. Сотрудники студенческого отдела ***подписывают приказы*** в программе и только после этого приказы обрабатываются секретарями приемной комиссии.

Для того, чтобы проверить и подписать приказ на зачисление, необходимо выполнить следующие действия:

* выбрать функцию «*Приказы на зачисление»*;
* сделать выборку ограничений из предложенного списка (рис.2).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, веб-страница

Автоматически созданное описание

Рисунок 2 – Выбор параметров из списка

На экране появятся 2 списка приказов: список обработанных приказов о зачисление и список сформированных приказов, которые необходимо подтвердить (рис.3). Документы, которые находятся в списке сформированных приказов, должны быть подписаны, прежде чем будут обработаны секретарями приемной комиссии. Обработанные приказы выходят в формате: номер приказа, дата приказа/факультет. Такой приказ можно открыть только для просмотра. Для этого нужно дважды щелкнуть мышью на выбранном приказе.

Удалить приказ может только секретарь приемной комиссии.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, веб-страница, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 3 – Список приказов на зачисление

Для того, чтобы *Подписать приказ,* нужно выполнить следующие действия:

* выбрать приказ из Списка сформированных приказов;
* дважды щелкнуть на него;
* для подписания приказа, после его проверки, нужно нажать кнопку «*Подписать»*.
* в случае обнаружения ошибочных данных в тексте приказа, необходимо нажать на кнопку «*Вернуться к списку приказов».*

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание*

Рисунок 4 – подписание приказа