***Приказы***

Для поиска приказа необходимо выполнить следующие действия:

* выбрать тип приказа: приказ о переводе на следующий год обучения или приказ о выпуске (рис.20);

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, линия, Шрифт

Контент, сгенерированный ИИ, может содержать ошибки.

Рисунок 20 – Список типов приказов

* установить ограничения на список приказов;
* выполнить команду «*Выбрать»* (рис.21).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Контент, сгенерированный ИИ, может содержать ошибки.

Рисунок 21 – поиск приказа

В нижней части окна появится список приказов, которые соответствуют заданным ограничениям (рис.22). Также можно сделать [Расширенный поиск приказов с учетом дат создания, обработки или номера приказа](http://92.46.36.226/depart/learn/order_types/80/orders/), [Расширенный поиск приказов с учетом данных студента, входящего в него.](http://92.46.36.226/depart/learn/order_types/80/orders/)

С помощью команд, присутствующих на данной странице, можно *Просмотреть документ, Подписать, Просмотреть приложения* (транскрипты на 3 языках), а также *Скачать документ и Снять подпись*.

Изображение выглядит как текст, число, Шрифт, линия

Контент, сгенерированный ИИ, может содержать ошибки.

Рисунок 22 – Список найденных приказов

**Приказы создаются методистами факультетов и проверяются специалистами отдела по работе со студентами и специалистами учебного отдела. После проверки приказы подписываются и обрабатываются. Порядок подписания приказов описан выше, в разделе Стипендия.**

***ШАБЛОНЫ ПРИКАЗОВ***

В шаблоне приказов есть 4 основных шаблона:

* основание приказов;
* шапка печатной формы приказов;
* подписи печатной формы приказов;
* справочник:тексты полей приказов;

***Основание приказов***

Функция *Основание приказов* позволяет специалистам отдела по работе со студентами вести справочник оснований приказов по движению контингента студентов: добавлять новые записи, редактировать их. Справочник оснований приказов используется в процессе формирования приказов.

Создание оснований для приказов:

* выбрать меню «*Основание приказов»* (рис.10);

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

Автоматически созданное описание

Рисунок 10 – Меню Основание приказов

* откроется окно со списком оснований для приказов;
* на панели инструментов размещены команды для работы с основаниями для приказов: *Добавить, Редактировать, Удалить* (рис.11).

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

Автоматически созданное описание**

Рисунок 11 – Список оснований для приказов

Для создания нового основания к приказам нажать функцию «*Добавить».* Откроется окно, в котором необходимо заполнить, согласно приказу, текстовые поля на трех языках, используя подсказки справа. После заполнения полей нажать кнопку «*Сохранить»* (рис.12).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, программное обеспечение, Значок на компьютере

Автоматически созданное описание

Рисунок 12 – Создание нового основания для приказа

Для внесения изменений в имеющиеся основания использовать функцию *Редактировать*. Для редактирования:

* в списке оснований для приказов выделить строку с необходимым основанием и выбрать команду «*Редактировать»*;
* в открывшемся окне внести изменения или дополнения в текстовые поля на трех языках;
* после заполнения полей выбрать команду «*Сохранить»*.

Для удаления неактуальной записи в списке оснований для приказов выделить строку с необходимым основанием. Выбрать команду «*Удалить»*.

***Шапка печатной формы приказов***

В системе предусмотрен вариант изменения шапки приказов и выбор подписантов.

Изображение выглядит как текст, программное обеспечение, число, снимок экрана

Автоматически созданное описание

Рисунок 13 – Список оснований для приказов

Для добавления новой шапки приказа нажмите на кнопку «*Добавить»*. В появившемся окне напишите название приказа на трёх языках и выберите ограничения из предложенного списка (Рис.14).

Изображение выглядит как текст, линия, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 14 – Создание новых печатных форм

Шапка пишется ниже в текстовом поле. Текстовое поле тоже делится на три участка по трем языкам. В поле сверху заложен панель инструментов, чтобы можно было подкорректировать текст. Инструменты идентичны инструментам Microsoft Word, единственное что отличается кнопка **+**. Через эту кнопку вы можете выбрать скрипты, уже написанные в справочнике: форма оплаты, форма обучения, ступень обучения и.т.д. Остальной текст набирается вручную (Рис.15).

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, программное обеспечение

Автоматически созданное описание

Рисунок 15 – Поле для внесения шапки печатной формы

После заполнения полей на трех языках нажмите на кнопку *Сохранить*. Он появится в списке печатных форм. Для редактирования выделите необходимый приказ и нажмите на кнопку «*Редактировать»*.

***Подписи печатной формы приказов***

Подписи печатных форм добавляется и редактируется аналогичным образом шапке приказов. Отличие в том, что через кнопку **+** можно добавить сотрудников. Например, ФИО ректора, ФИО проректора. И в приказе автоматически выйдет ФИО действующего сотрудника. Остальной текст пишется вручную (Рис.16)

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

Автоматически созданное описание

Рисунок 16 – Подписи печатной формы приказов

***Тексты полей приказа***

Для создания нового текста поля приказа нажать на функцию «*Добавить».* Откроется окно, в котором необходимо заполнить, согласно приказу, текстовые поля на трех языках. После заполнения полей нажать кнопку «*Сохранить».*

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

Автоматически созданное описание**

Рисунок 17 – тексты полей приказа