***Список приказов***

Создание и обработка приказов:

* выбрать функцию *Список приказов*;
* на экране появится список типов приказов, из которого нужно выбрать тот тип, который нужен для работы (рис.5), дважды щелкнув на него мышью;

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 5 – Список типов приказов

* в окне *Редактора приказов* сделать выборку ограничений;
* выполнить команду «*Выбрать»* (рис.6);

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

Автоматически созданное описание

Рисунок 6 – Выбор ограничений

* в новом окне появится список приказов, соответствующих заданным параметрам (рис.7). Документ может иметь 2 статуса – *Актив* и *Обработан.* Если состояние приказа – Актив, значит, этот приказ еще необработан, т.е. ему не присвоили номер и дату. Такой приказ можно *отредактировать* или *удалить*.

На панели инструментов размещен функционал для работы с приказами: *Добавить, Просмотреть документ, Скачать документ, Приложение к приказу, Редактировать, Обработать, Удалить*.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, число

Автоматически созданное описание

Рисунок 7 – Список приказов

***Для создания нового приказа:***

* выбрать команду «*Добавить»*;
* откроется окно выбора ограничений для создания нового приказа (рис.8). Для каждого типа приказа будет открываться окно со своими параметрами;
* заполнить все поля;
* для выбора студента или группы студентов активизировать команду «*Выбрать студентов»*;
* откроется список студентов по заданным параметрам, из которого необходимо добавить студента (студентов) в приказ, отметив галочкой;
* выбрать команду «*Добавить выбранных студентов в приказ»* и сохранить приказ.
* новый приказ сохранится в списке приказов созданного типа со статусом «*Актив»*.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, число, Шрифт

Автоматически созданное описание

Рисунок 8 – Создание нового приказа

**Чтобы просмотреть** сформированный приказ, необходимо выделить его и выбрать команду «*Просмотреть документ»*.

**Чтобы скачать приказ**, необходимо выделить его и выбрать команду «*Скачать документ».* Команда «*Скачать документ»* используется в том случае, когда возникает необходимость сохранить документ на диске.

К каждому приказу автоматически формируется приложение, представляющее собой транскрипт (т.е. карточку студента) на трех языках (казахский, русский, английский), где отражены все основные данные по студенту: его успеваемость, движения и т.д. Для просмотра приложения необходимо выделить приказ и выбрать функцию «*Приложение к приказу»*. Откроется список приложений к приказу (рис.9).

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

Автоматически созданное описание

Рисунок 9 – Список приложений к приказу

**Для просмотра приложений** необходимо выделить нужное приложение и выбрать команду «*Просмотреть документ»*. Откроется документ - Транскрипт.

С помощью функции «*Редактировать»* можно вносить изменения, дополнения в приказ, но только когда он находится в состоянии Актив, т.е. приказ еще не обработан.

Как только приказ будет подписан и зарегистрирован, необходимо его обработать в системе. Для обработки приказа выделяем его щелчком мыши и выбираем команду «*Обработать»*. В окошке для ввода номера приказа, нужно ввести номер и дату регистрации приказа. Сохранить документ. В списке приказов, статус приказа изменится с *Актива* на статус - *Обработан*. **Приказы со статусом «*Обработан»* можно только просмотреть.**

Функция «*Удалить»* используется только для приказов в состоянии *Актив*. Действия выполняются по аналогии с уже описанными выше командами