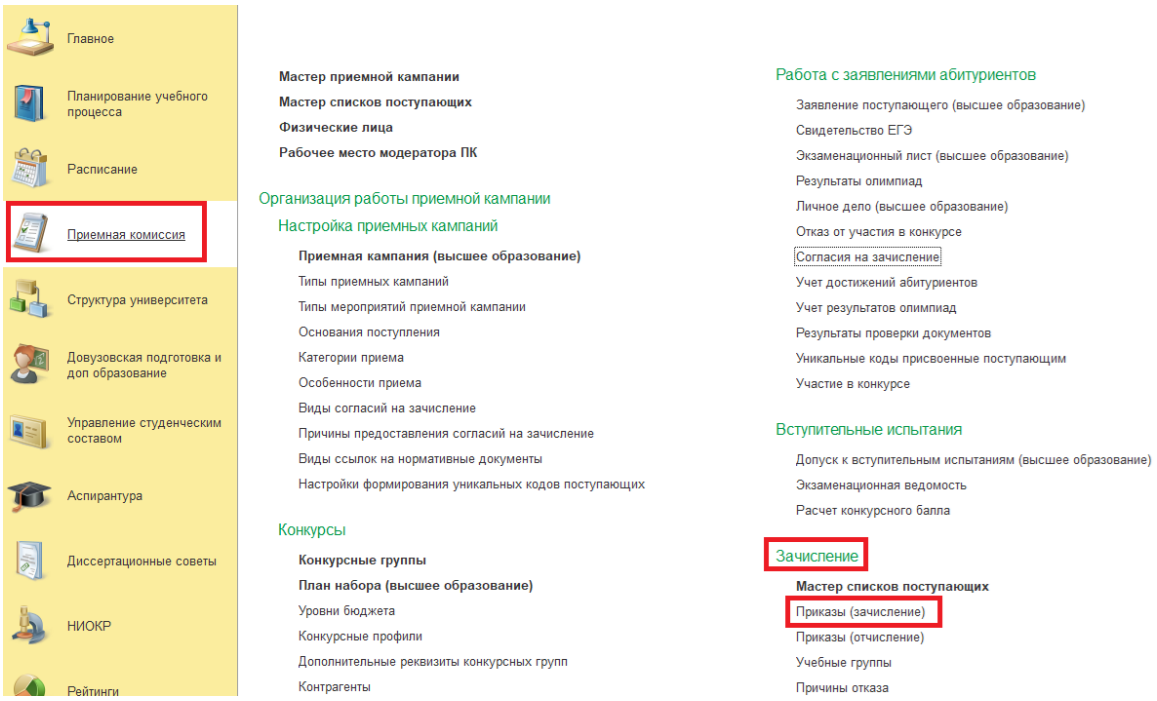
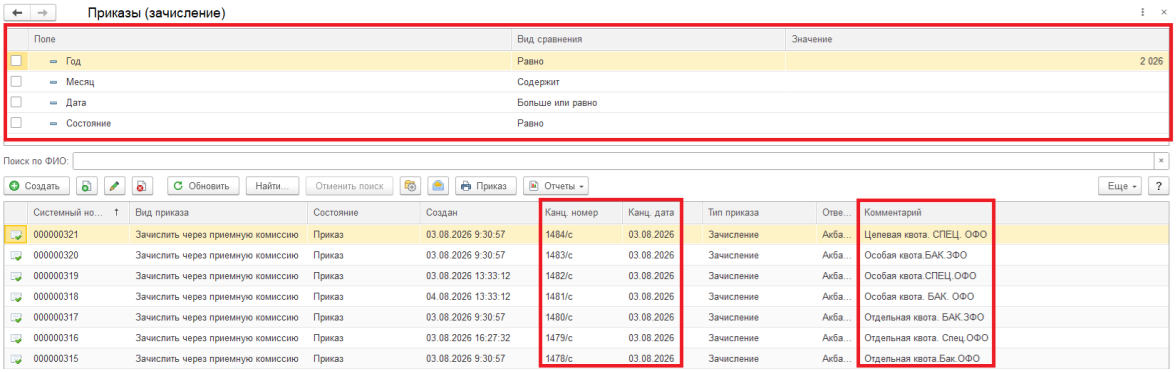
Руководство по распечатке выписок из приказов о зачислении

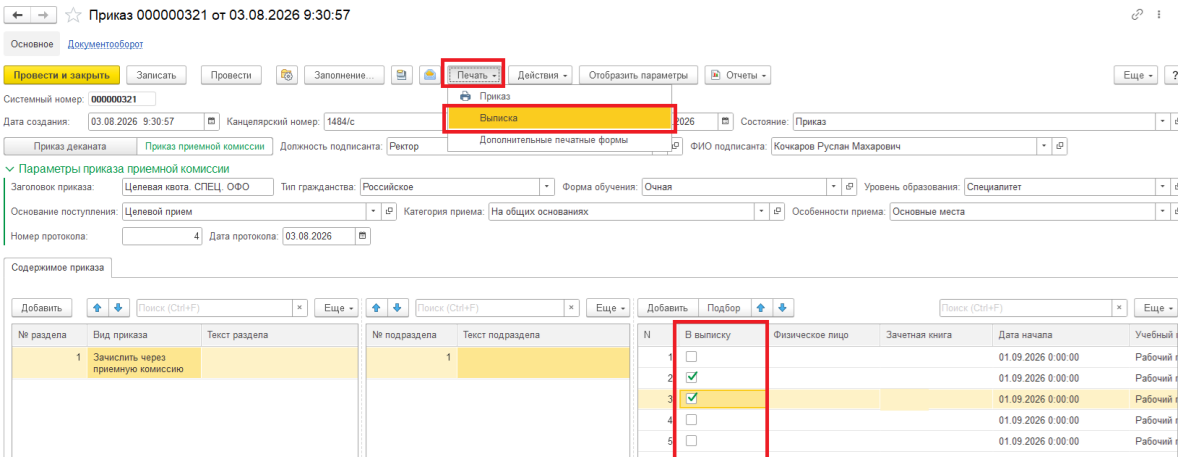
1) В подсистеме «Приемная комиссия» необходимо зайти в документ «Приказы (зачисление)» раздела «Зачисление».



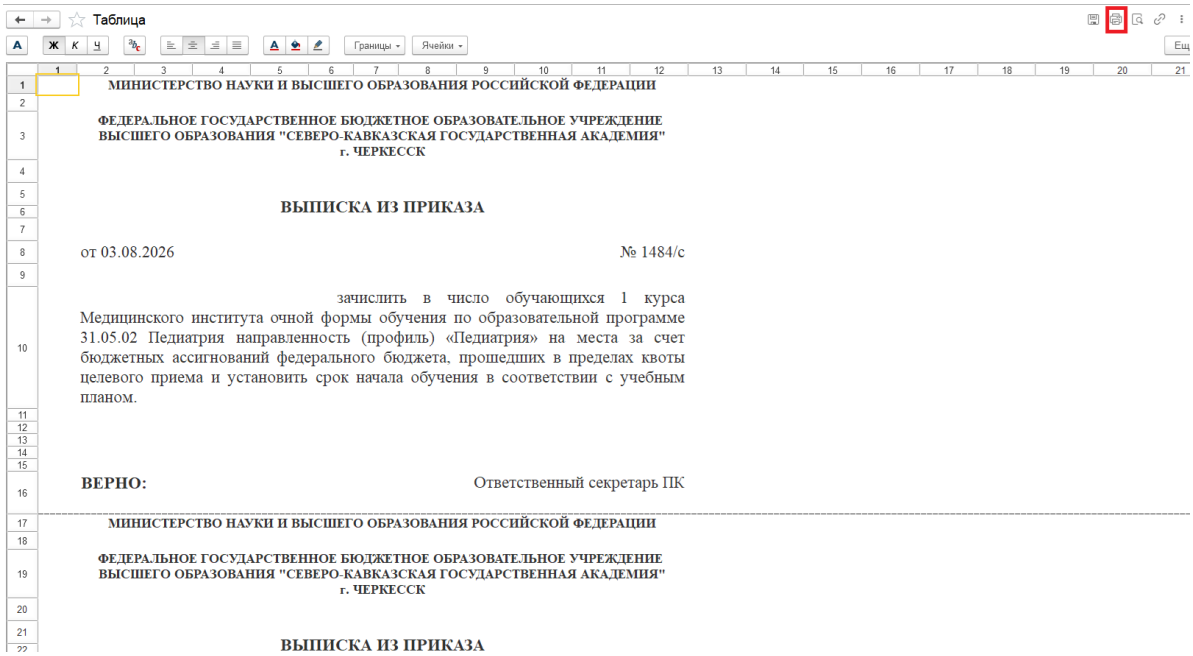
2) Находясь в документе, можно найти необходимый приказ, ориентируясь на колонки «Канц. номер», «Канц. дата» и «Комментарий», или воспользоваться фильтрами в верхней части окна (для работы каждого фильтра в самой левой колонке ставится галочка и указывается значения фильтра в самой правой колонке «Значение»). Необходимый приказ раскрывается двойным нажатием левой кнопки мыши на нужной записи.



3) В самой правой табличной части открывшегося приказа необходимо проставить галочки в колонке «В выписку» для тех зачисленных, для которых требуется сформировать выписку из приказа и следом нажать кнопку «Печать» и выбрать пункт «Выписка».



4) В результате на экране будут показаны выписки по выбранным зачисленным, которые можно распечатать стандартным способом – нажатием на значок принтера в верхнем правом углу. Каждая выписка формируется на отдельной странице (в печатной форме можно увидеть разрыв страницы в виде пунктирной линии между соседними выписками).



ВАЖНО: Для зачисленных по отдельной квоте необходимо вручную изменять формулировку в выписке, так как система формирует текстовую часть аналогичную особой квоте (можно пользоваться копированием отредактированной части выписки). Редактирование текста доступно непосредственно в редакторе печатной форме.