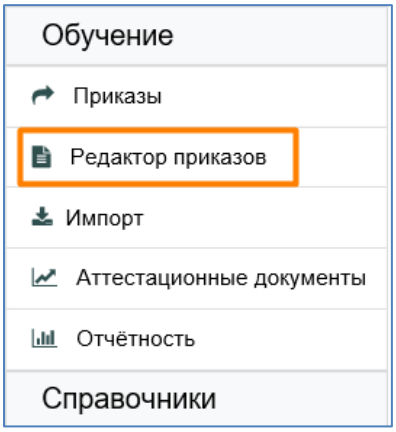
# ИС Аспирант. Работа с редактором приказов

## Оглавление

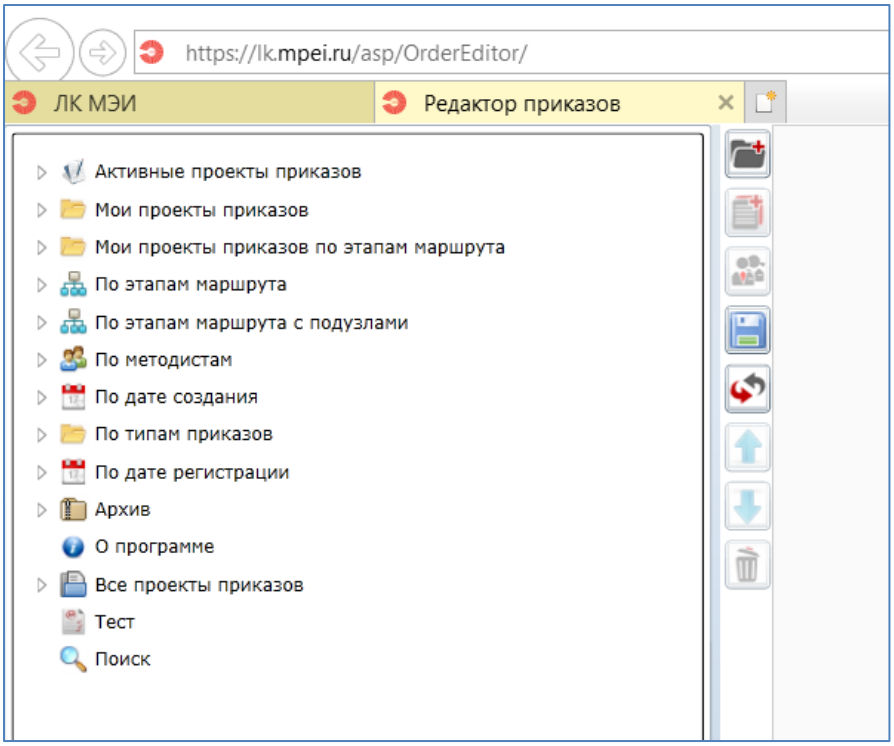
Создание индивидуального приказа ..... 1
Создание группового приказа ..... 5
Поиск приказа ..... 7
Возвращение приказа из Архива. ..... 8

### Создание индивидуального приказа

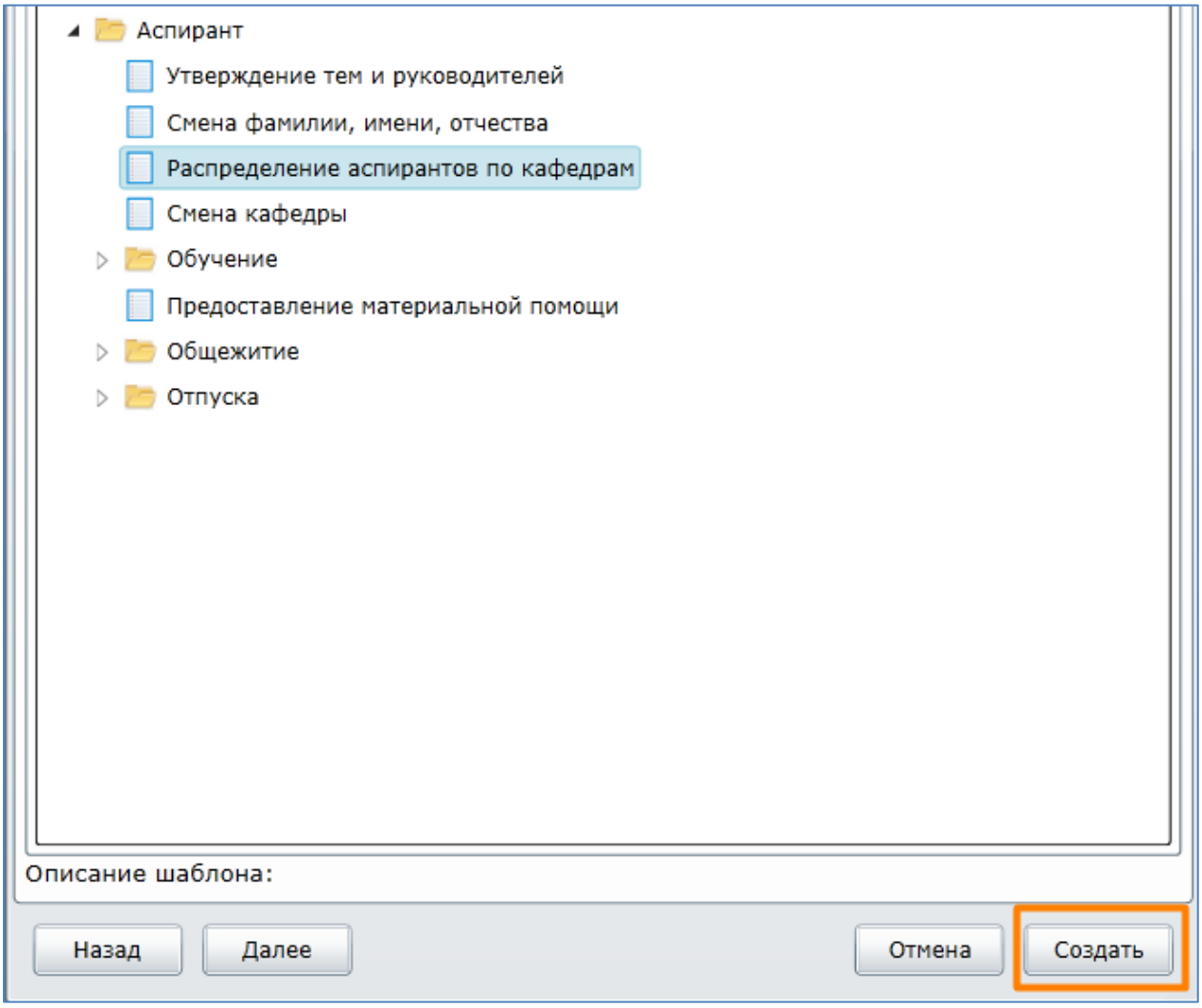
Для вызова редактора приказов нажмите **Редактор приказов.**



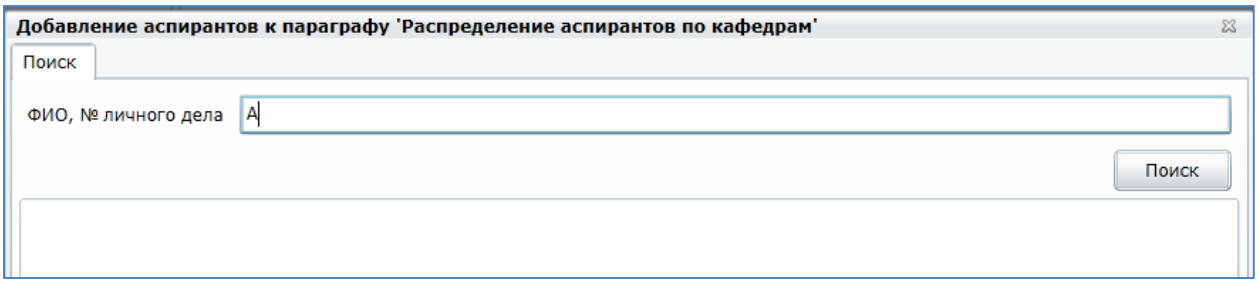

Откроется окно редактора приказов. В левой части окна отображаются созданные приказы с группировкой по узлам.

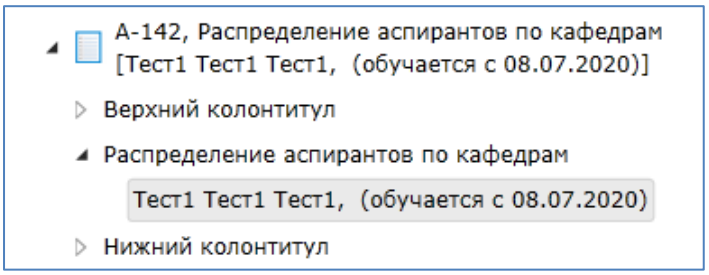



Для создания проекта приказа нажмите на . Выберите параграф и нажмите кнопку «Создать».

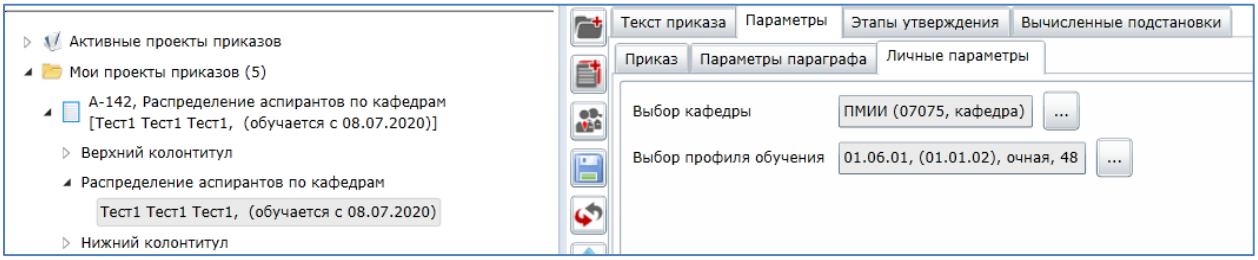


В параграф приказа добавьте студента. Для этого нажмите

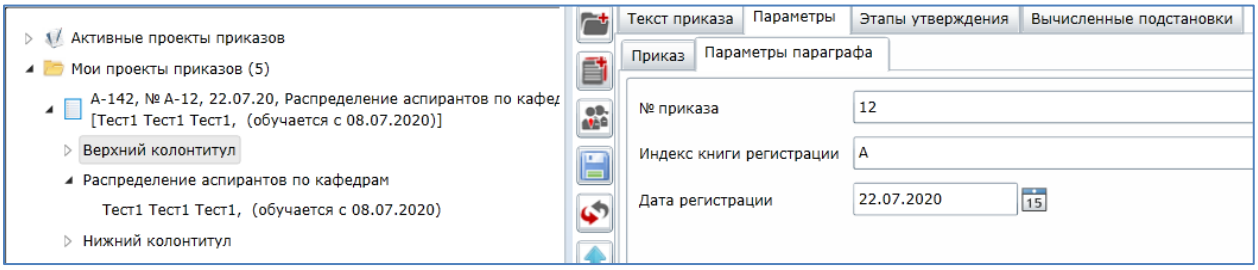


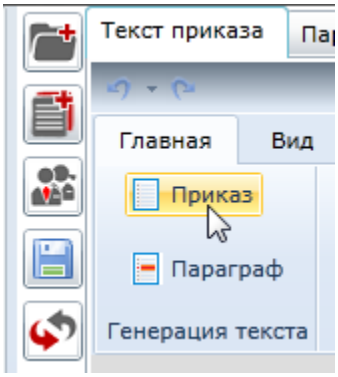

Для аспиранта заполните параметры приказа. Для этого нажмите на вкладку **Параметры**, далее **Личные параметры**



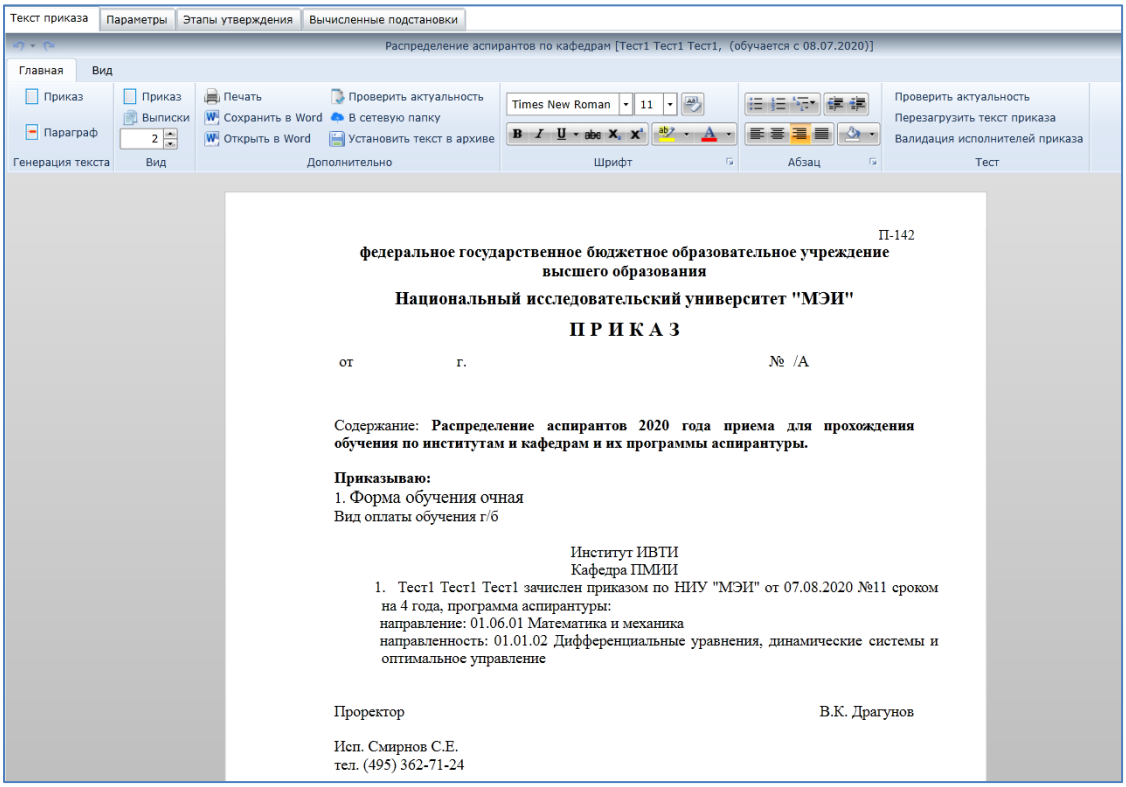

Для регистрации необходимо заполнить параметры верхнего колонтитула. Для этого нажмите на параграф приказа **Верхний колонтитул**. Далее заполните параметры параграфа на вкладке **Параметры параграфа**




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

.

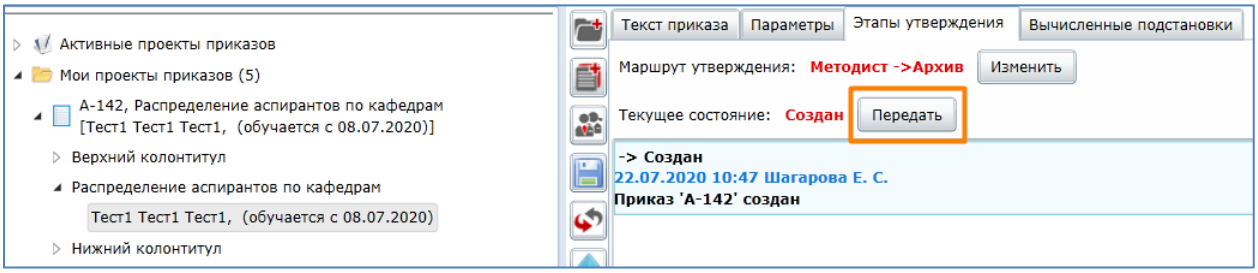
Для экспорта текста приказа в Microsoft Word нажмите

.

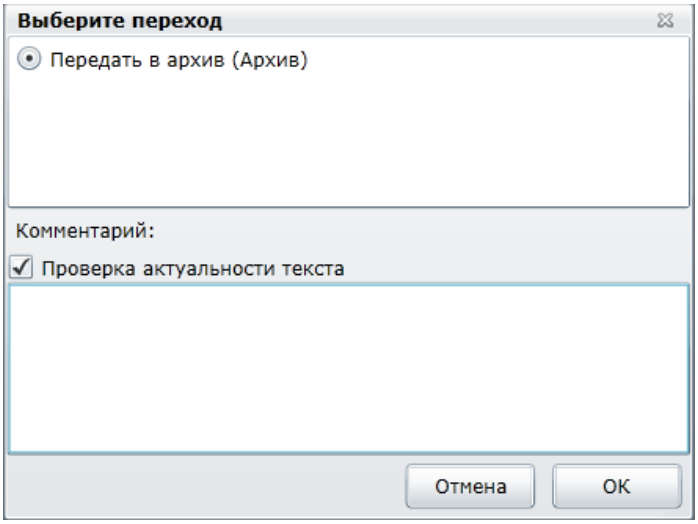
Для проверки соответствия текста приказа введенным параметрам нажмите

.

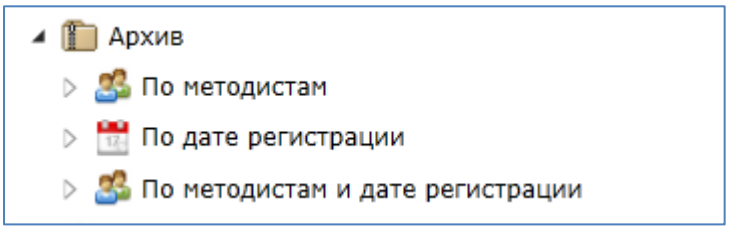
Для утверждения приказа нажмите на вкладку **Этапы утверждения.** Затем на кнопку **Передать.**



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

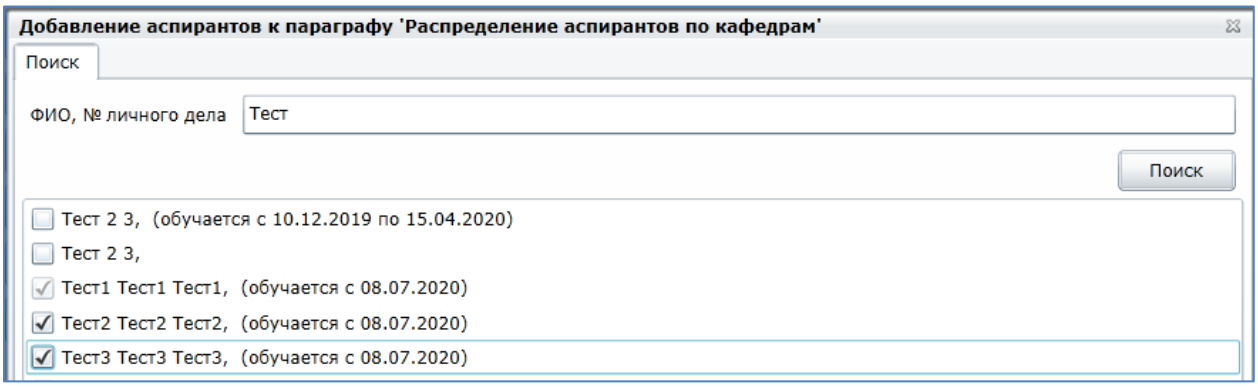



Утвержденный приказ попадает в узел **Архив.**

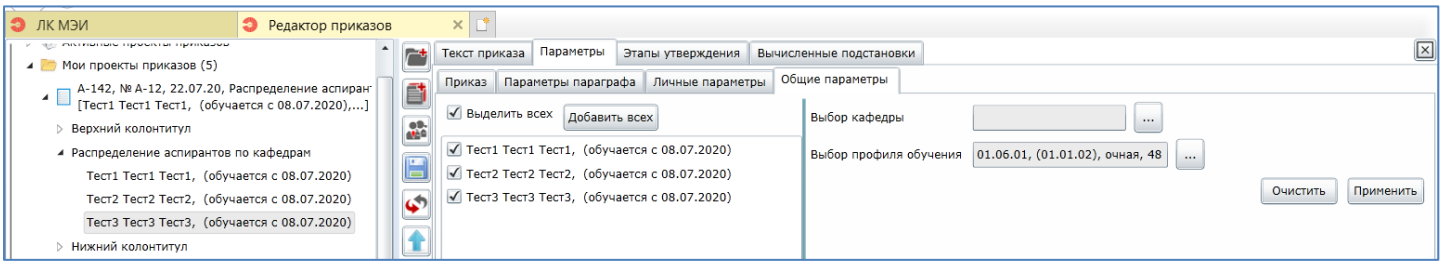



## Создание группового приказа

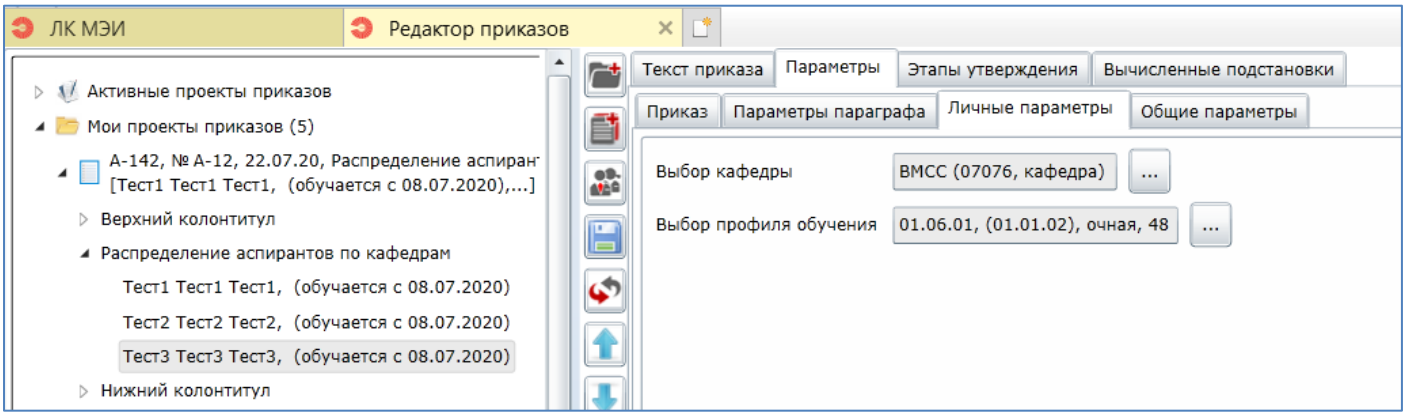
Для добавления нескольких аспирантов нажмите и воспользуйтесь поиском, отметьте галочками тех аспирантов, которых необходимо добавить в приказ.



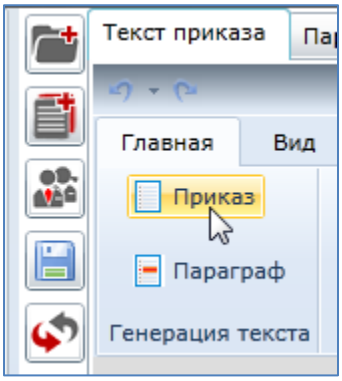

На вкладке **Общие параметры** можно задать для нескольких аспирантов из списка (выбрав их галочками) или для всех сразу (нажав на кнопку **Выделить всех**) одинаковые параметры. После задания общих параметров необходимо нажать кнопку **Применить** внизу страницы.



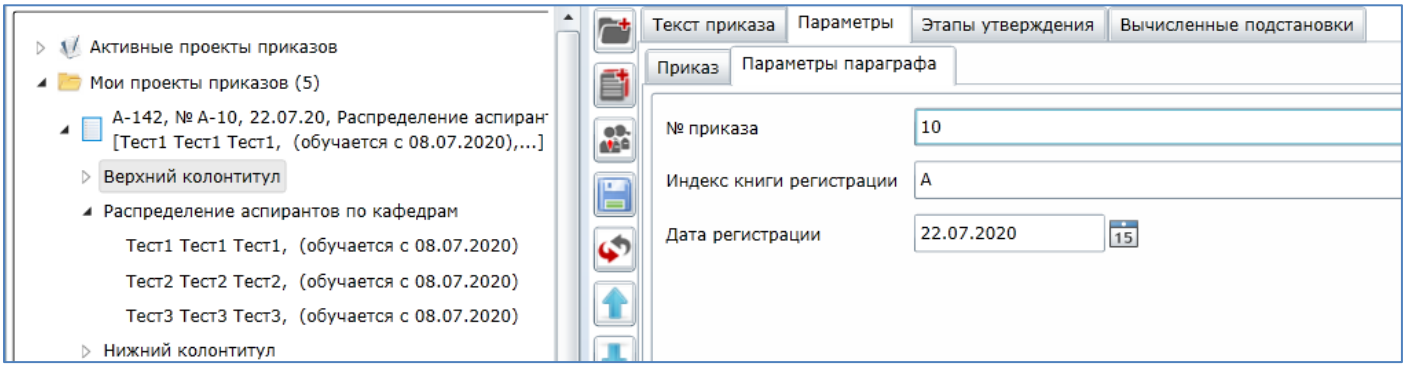
Если для аспиранта были заданы общие параметры, то они отобразятся на вкладке личных параметров. Если на вкладке **Личные параметры** изменить параметр, который был задан как общий, то в текст приказа попадет значение параметра с личной вкладки.



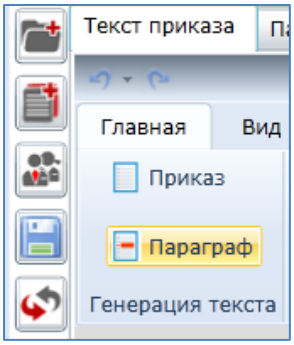

После заполнения всех необходимых параметров сгенерируйте текст приказа, нажав на кнопку **Приказ** на вкладке **Текст приказа**.




Для регистрации необходимо заполнить параметры верхнего колонтитула. Для этого нажмите на параграф приказа **Верхний колонтитул**. Далее заполните параметры параграфа на вкладке **Параметры параграфа**



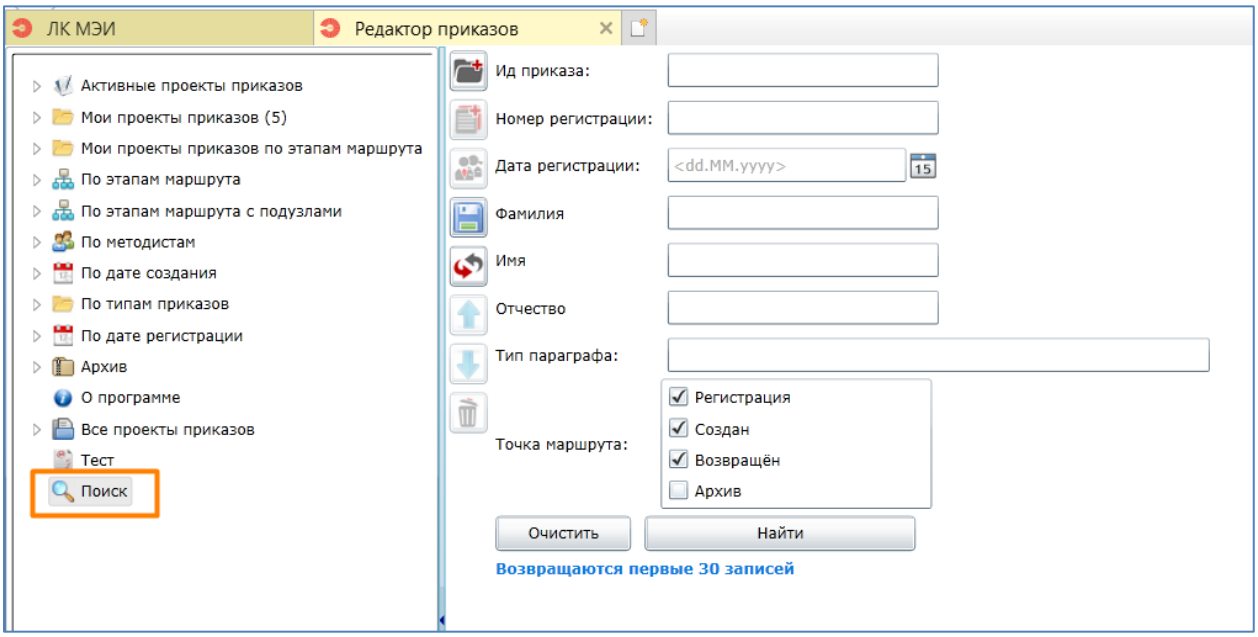

Для генерации параграфа выделите параграф в левой части окна и нажмите **Параграф** на вкладке **Текст приказа.**



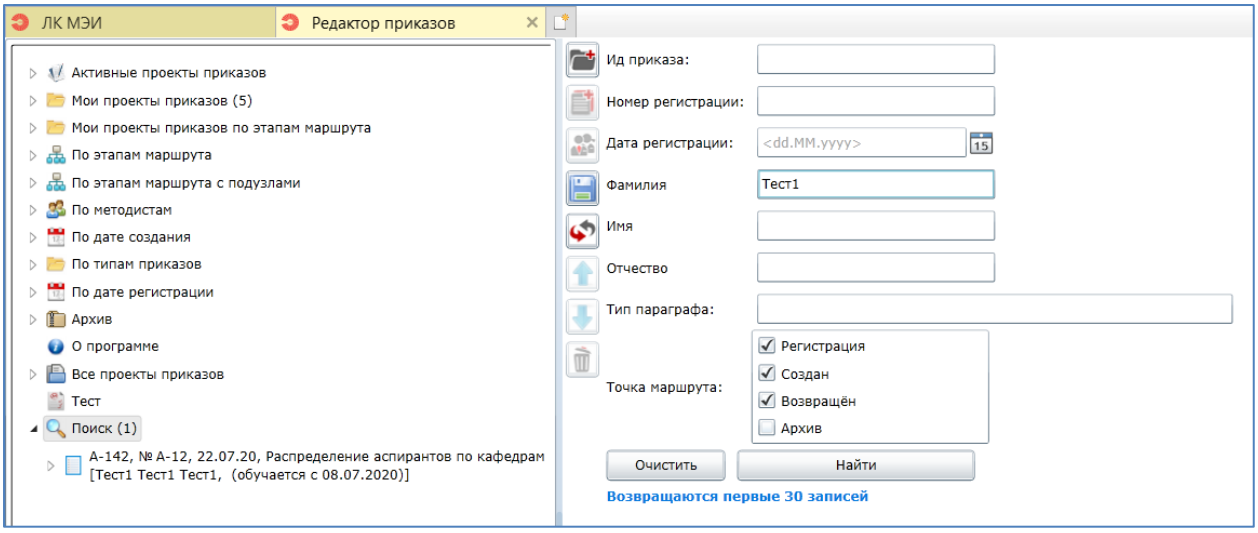

## Поиск приказа

Для поиска приказа нажмите на кнопку **Поиск** в левой части окна. Поиск приказа можно осуществлять по различным параметрам:

- Ид приказа (например, А-123)
- Номер регистрации
- Дата регистрации
- Фамилия, имя, отчество аспиранта
- Тип параграфа
- Состояние



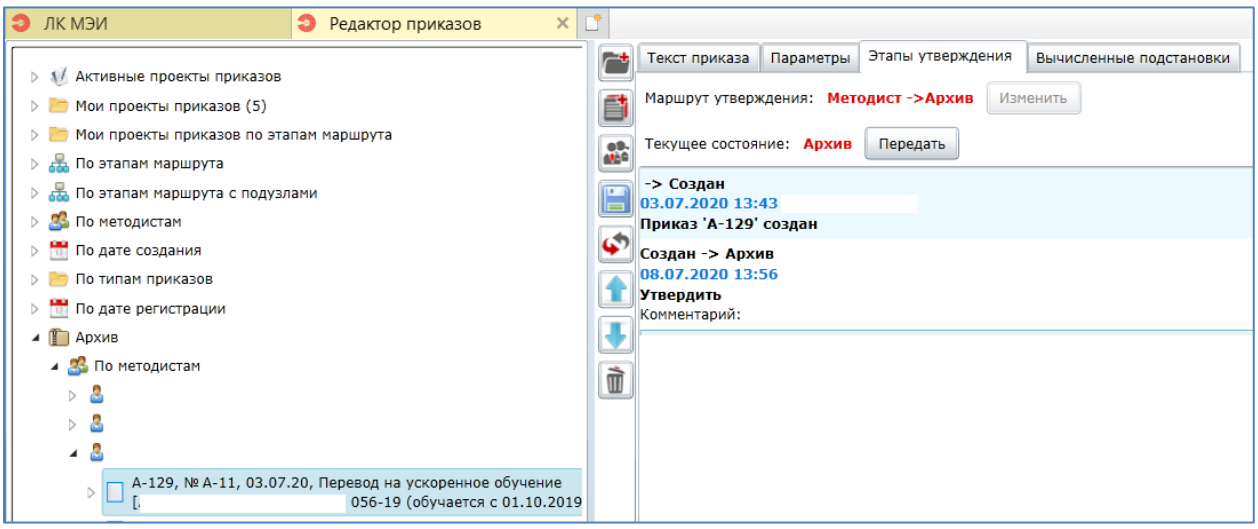

После задания параметров поиска необходимо нажать кнопку **Найти**. Результаты поиска отобразятся в левой части окна под кнопкой **Поиск**.




Можно задать одновременно несколько параметров для поиска.

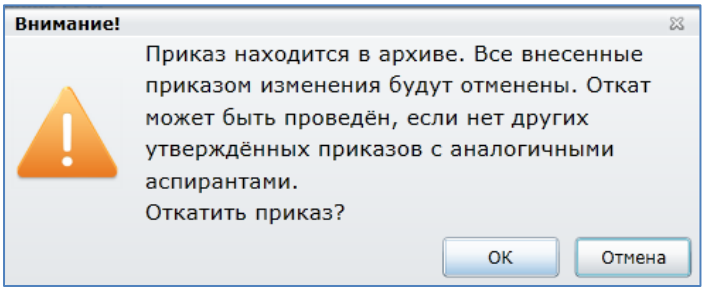
## Возвращение приказа из Архива.

Для возвращения приказа из архива найдите приказ в дереве или через поиск. Откройте вкладку **Этапы утверждения** и нажмите кнопку **Передать.**

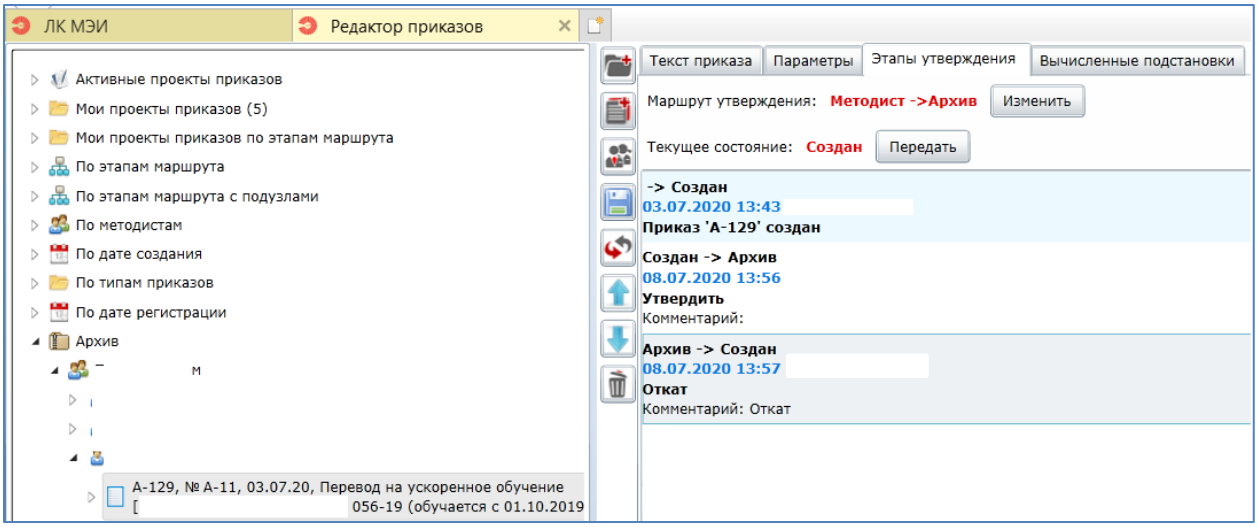



Система откроет окно для подтверждения возврата приказа. Подтвердить возврат приказа, нажав кнопку **ОК**.

**Внимание! Все изменения, внесенные приказом, будут отменены.**

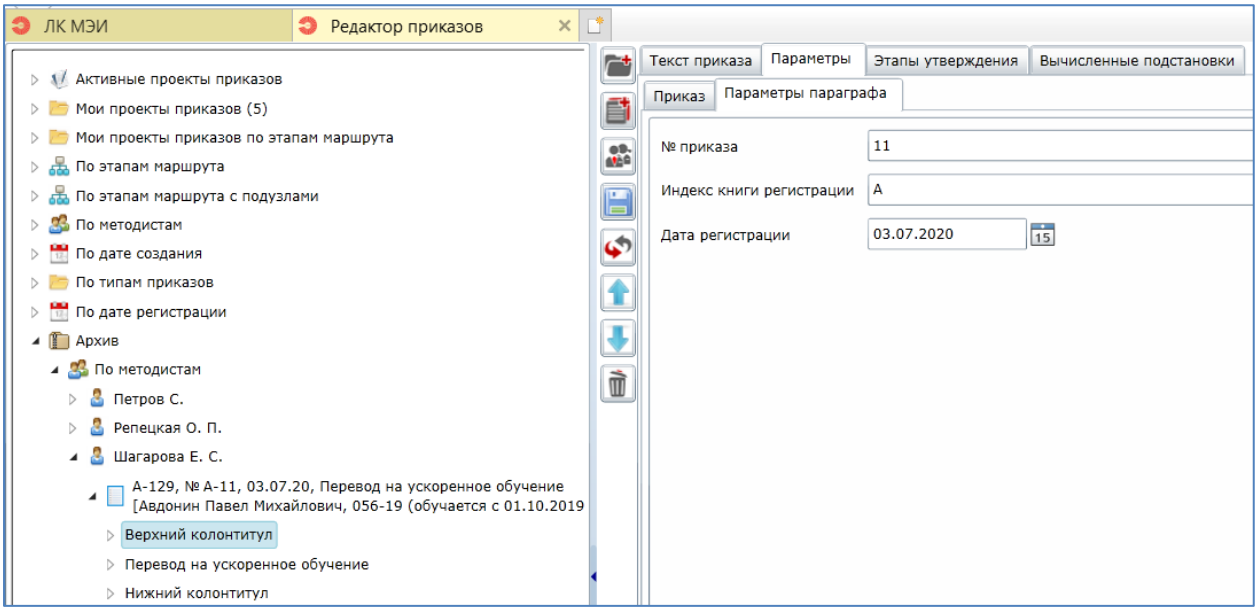



Возврат приказа вернет его в предыдущее состояние **Создан.**




В этом состоянии доступны для редактирования параметры верхнего колонтитула:

- Индекс книги регистрации
- Номер приказа
- Дата регистрации




После изменения параметров верхнего колонтитула необходимо обновить текст приказа (текст верхнего колонтитула) и зарегистрировать приказ (передать в архив).