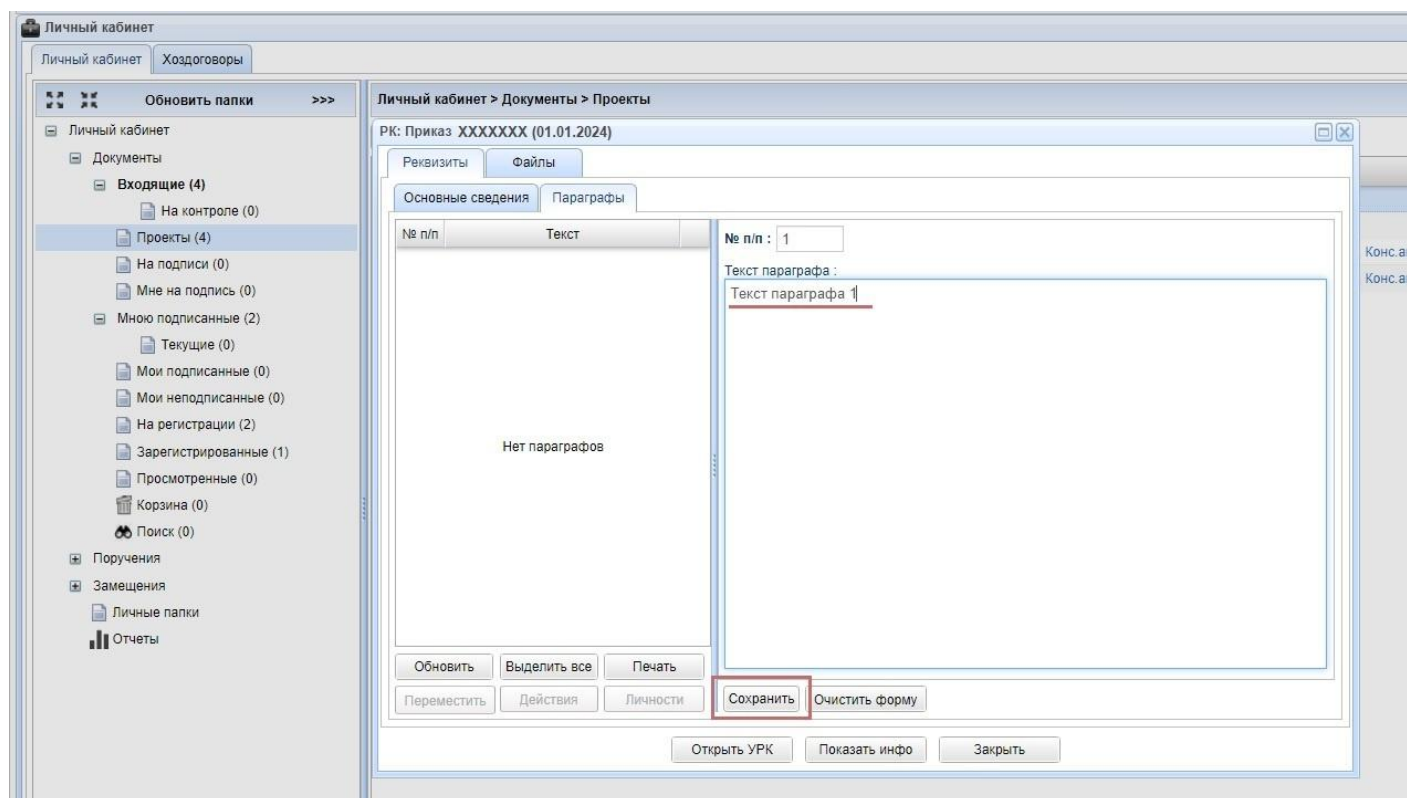
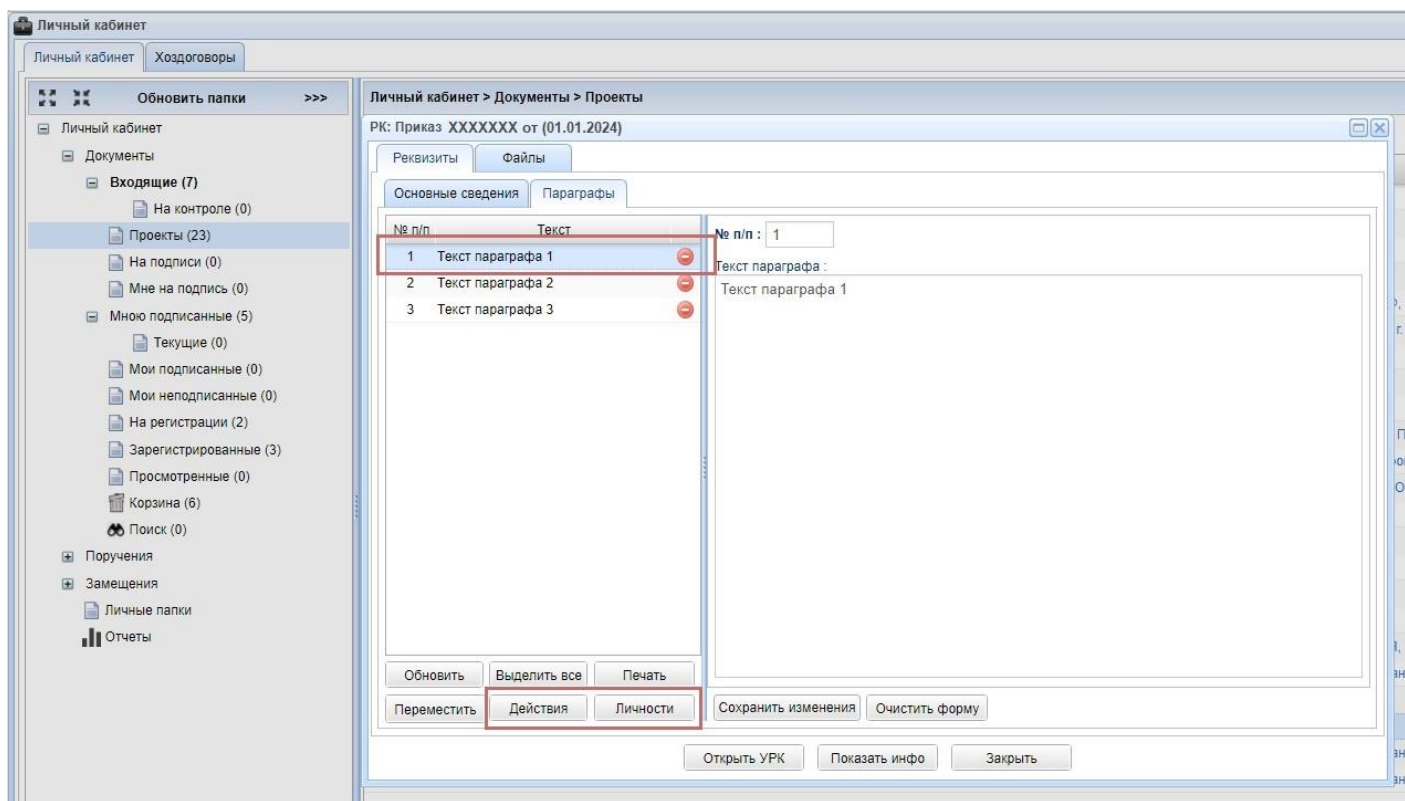


Заполнение вкладки Параграфы

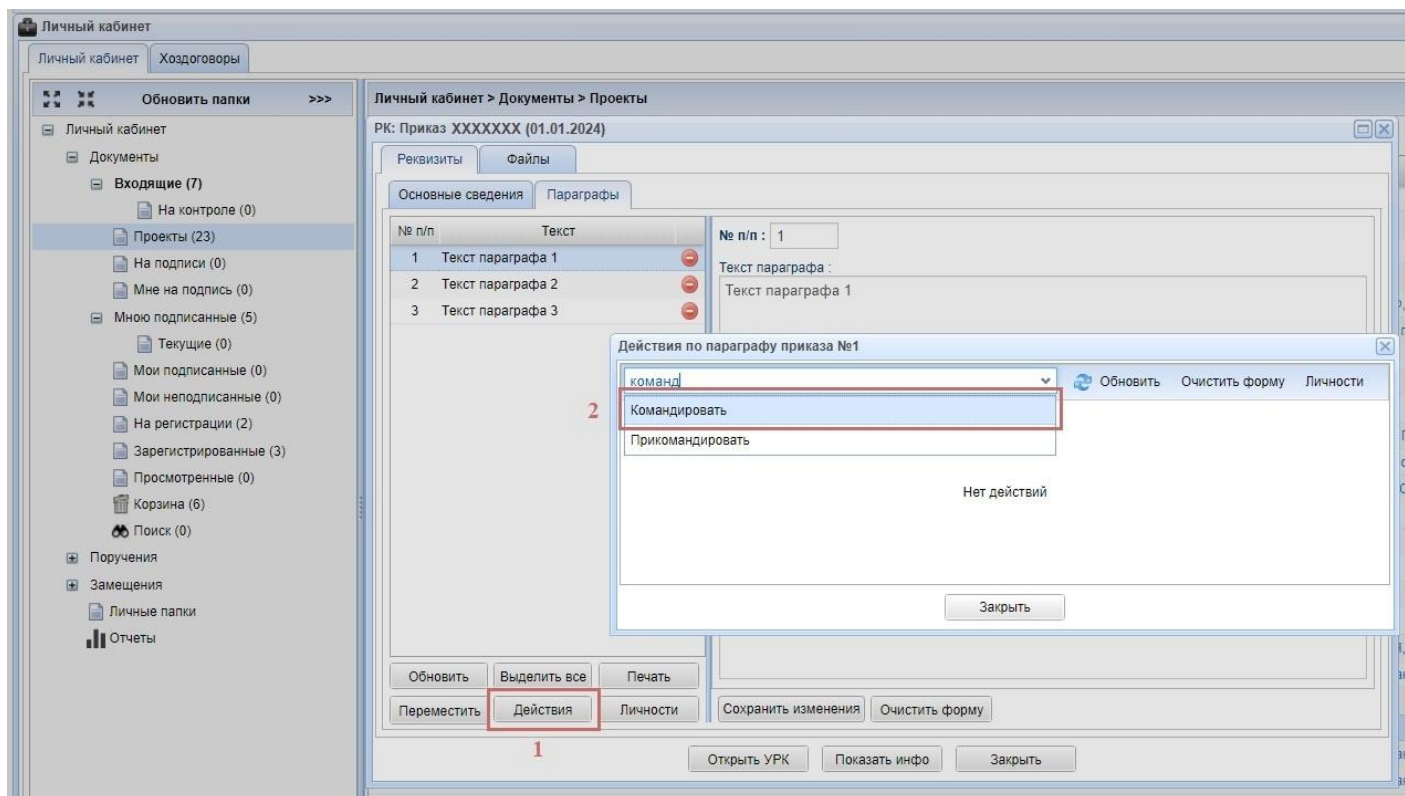
Перейдите во вкладку **Параграфы**. Введите текст параграфа и нажмите кнопку **Сохранить**



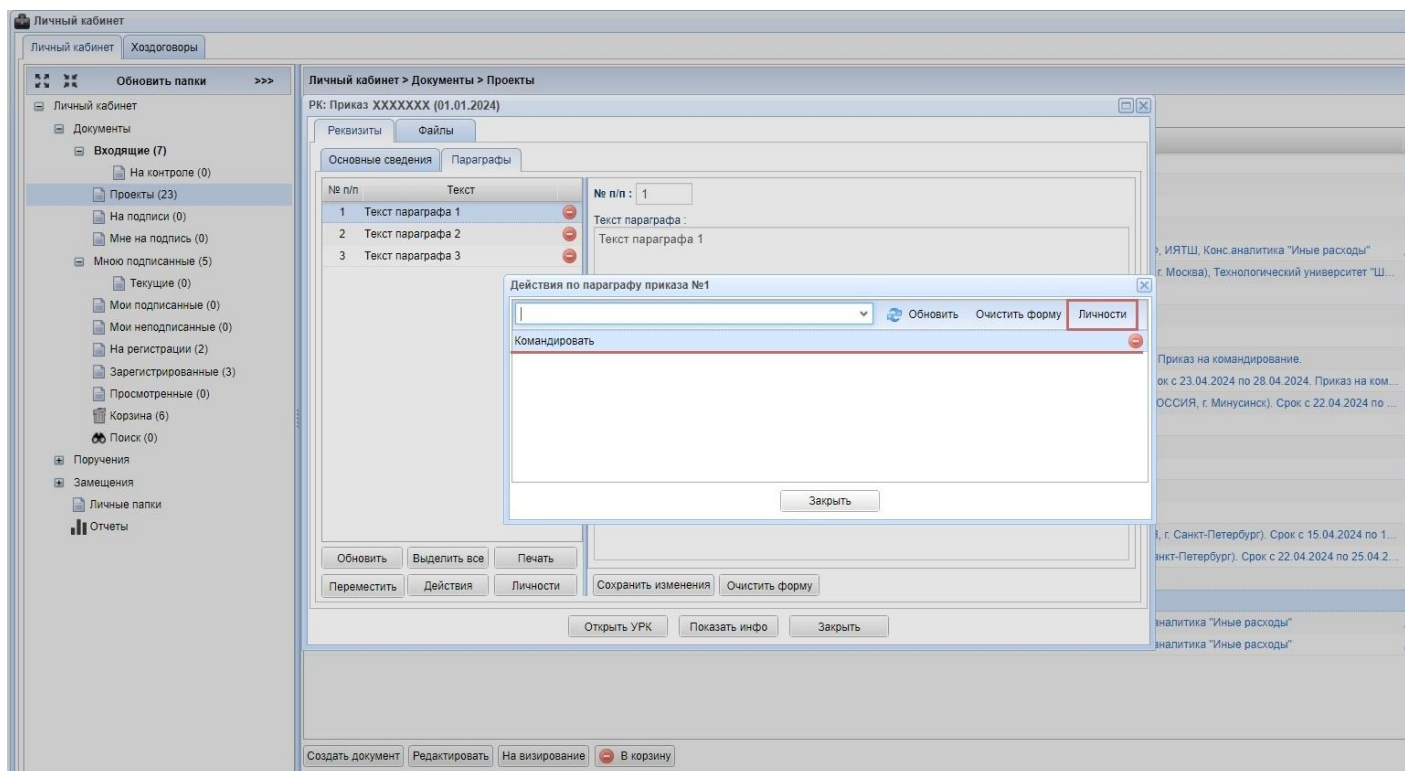
Выделите строку в правой части экрана, нажав на нее левой кнопкой мыши. После выделения строки, кнопки **Действия** и **Личности** становятся активными.



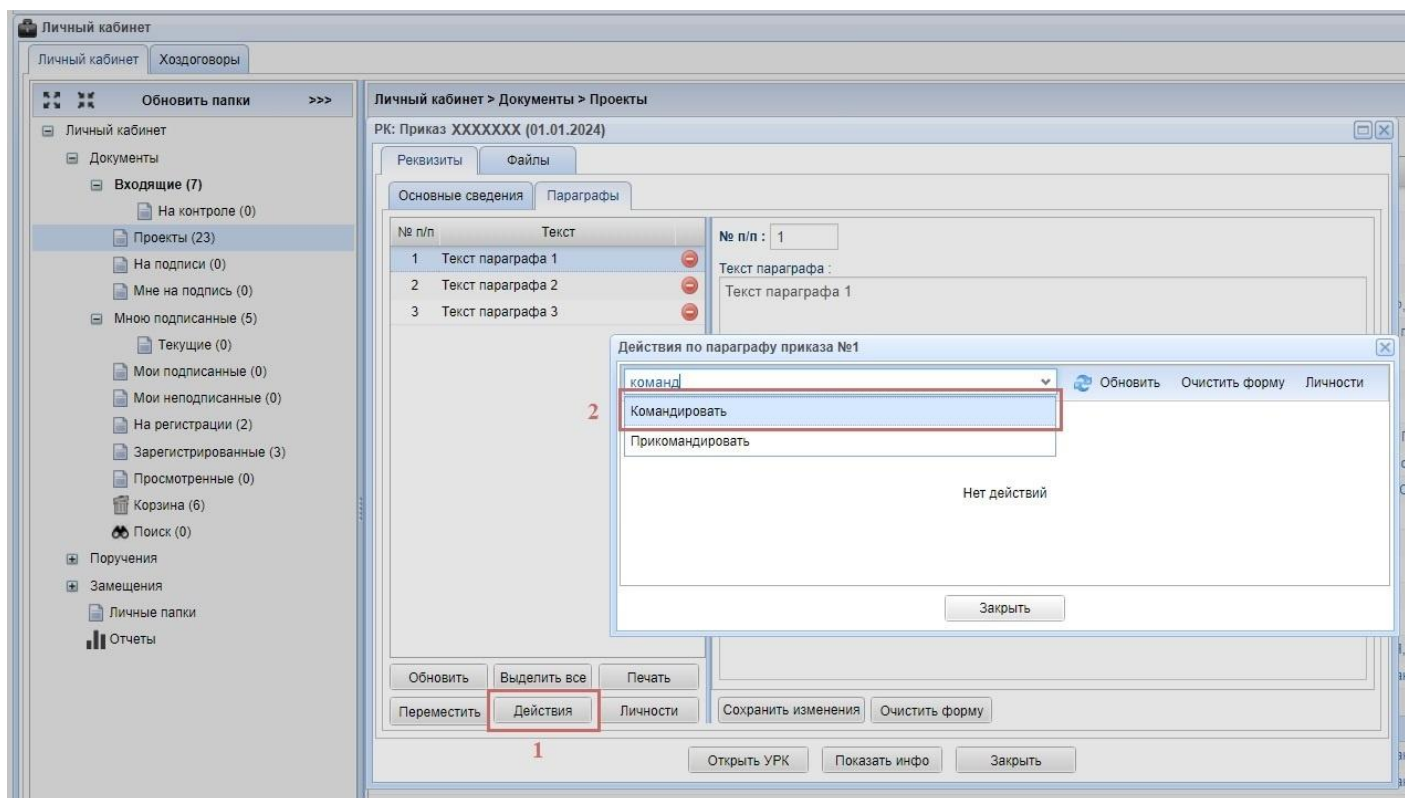
Нажмите на кнопку **Действие**. В открывшемся окне выберите необходимое действие, нажав на него левой кнопкой мыши.



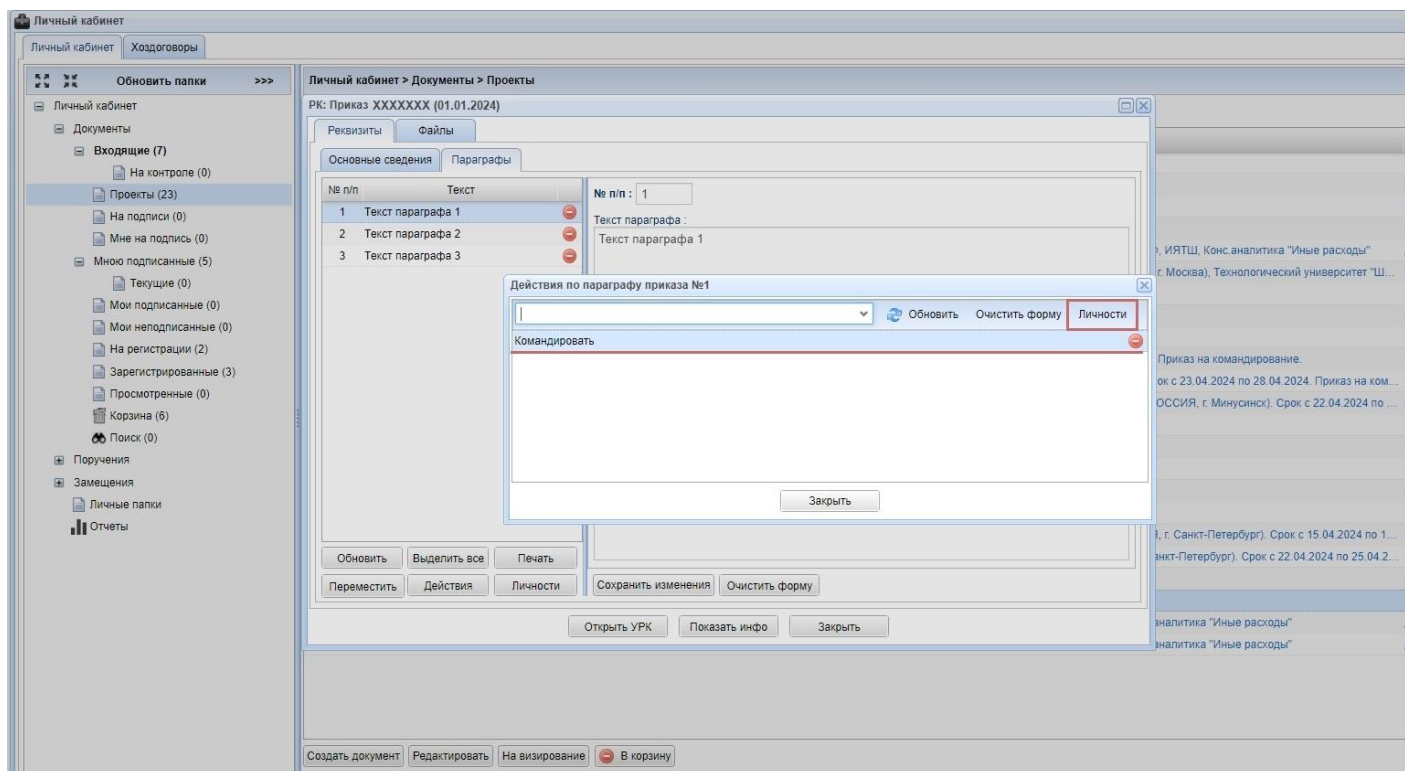
Для перехода к выбору Личности, выделите необходимое действие, нажмите кнопки **Личности**.



Нажмите на кнопку **Действие**. В открывшемся окне выберите необходимое действие, нажав на него левой кнопкой мыши.



Для перехода к выбору Личности, выделите необходимое действие, нажмите кнопки **Личности**.



В открывшемся окне в поле **Список действий** нажмите левой кнопкой мыши на необходимое действие. После нажатия на выбранное действие поле с выбором личности станет активным — откройте диалог выбора.

РК: Приказ

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

№ п/п Текст № п/п : 1

1 ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО, ан... Текст параграфа :

Личности в параграфе приказа №1

Введите ФИО...

Обновить

ФИО Дата рождения

Наградить

Считать работающим

Список действий

Очистить форму

Очистить форму

Закреть

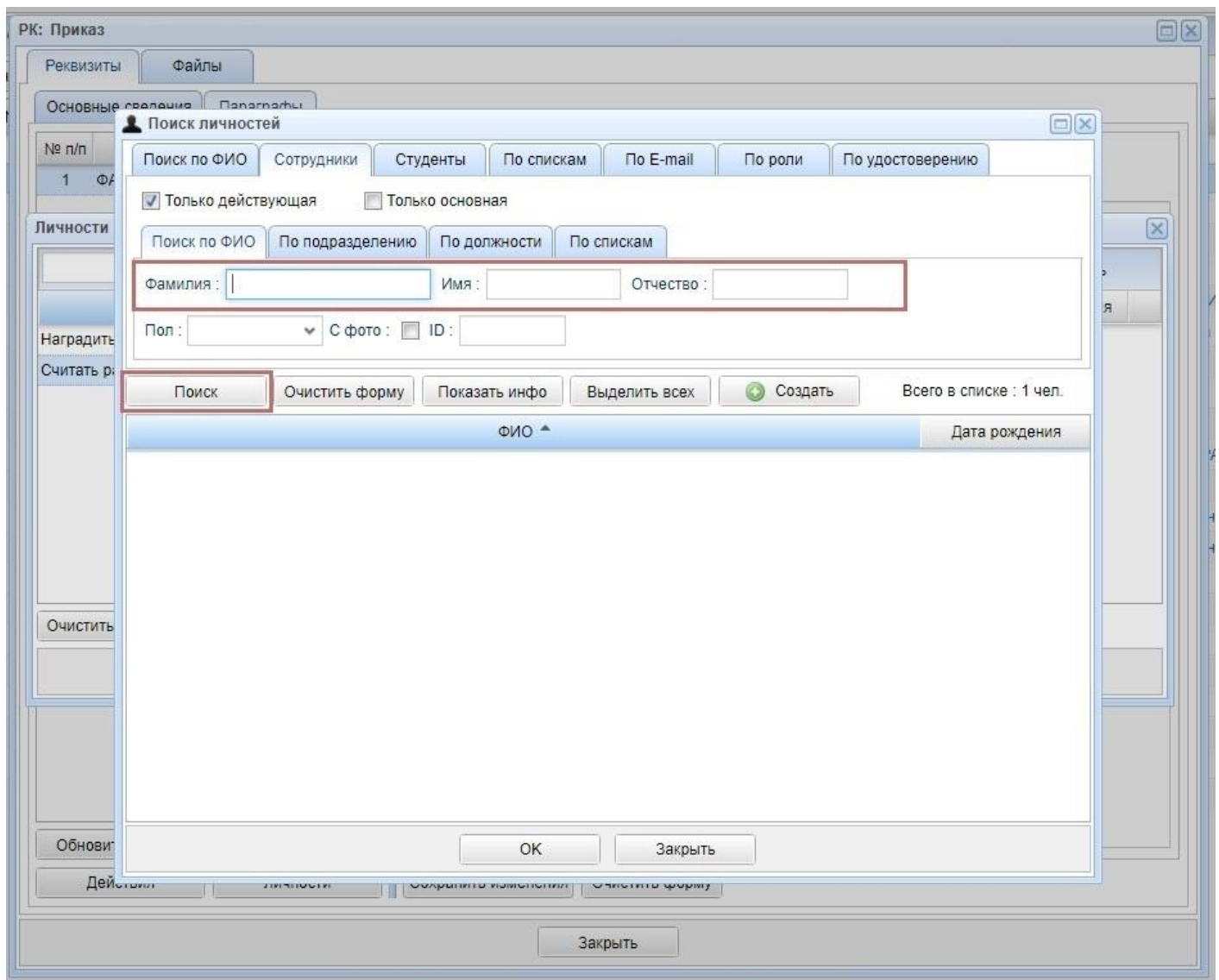
Обновить Печать Переместить

Действия Личности Сохранить изменения Очистить форму

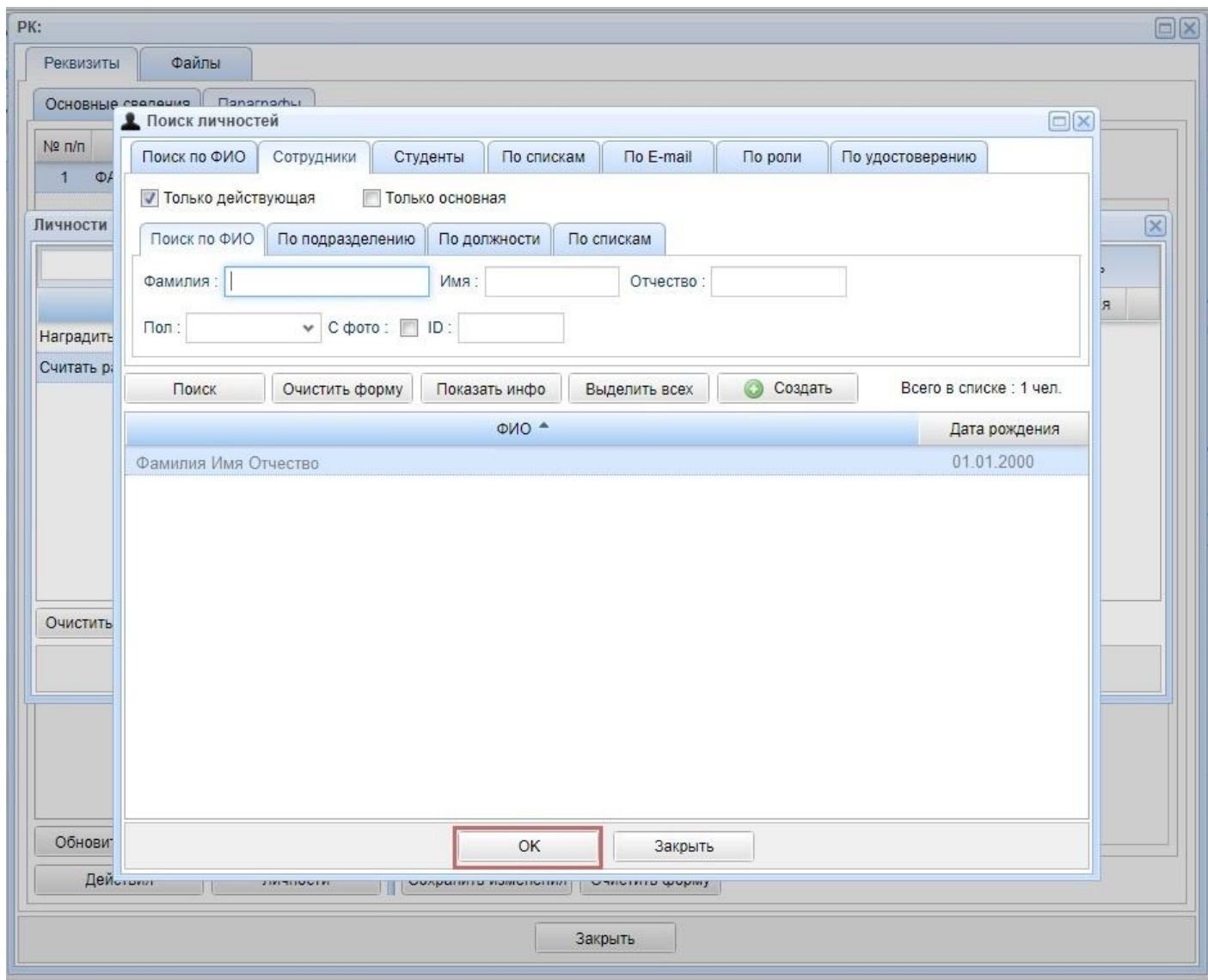
Закреть

Нет личностей

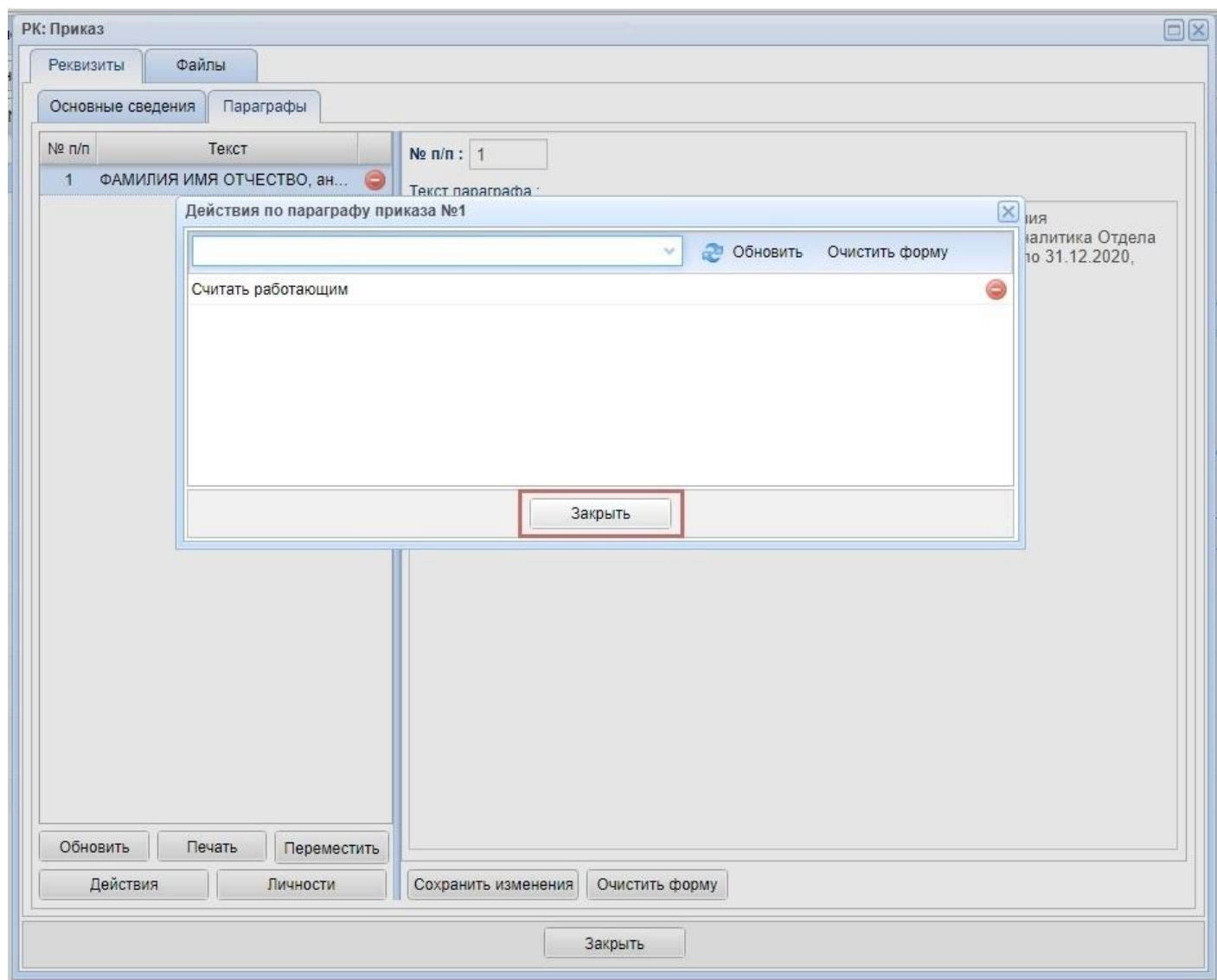
В открывшемся окне введите ФИО личности и нажмите кнопку **Поиск**.



Выберите необходимую личность и нажмите **ОК**.



Нажмите кнопку **Заккрыть**.



Нажав кнопку **Действия** Вы увидите какие личности закреплены за каждым действием.

ПК:

Реквизиты Файлы

Основные сведения Параграфы

№ п/п Текст № п/п : 1

Личности в параграфе приказа №1

Список действий

Наградить

Считать работающим

Введите ФИО... Обновить

ФИО Дата рождения

Фамилия Имя Отчество

Фамилия Имя Отчество

Очистить форму

Очистить форму

Заккрыть

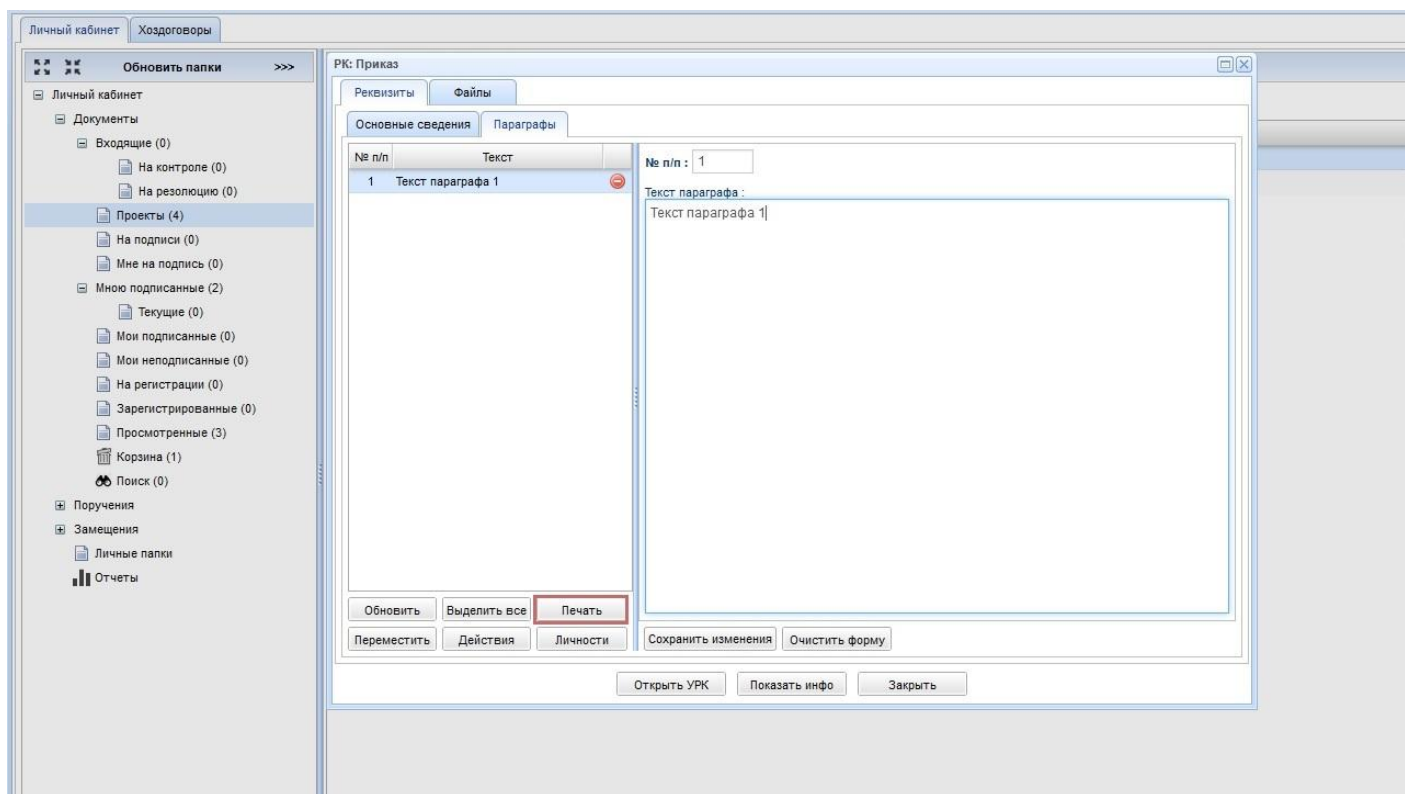
Обновить Печать Переместить

Действия Личности Сохранить изменения Очистить форму

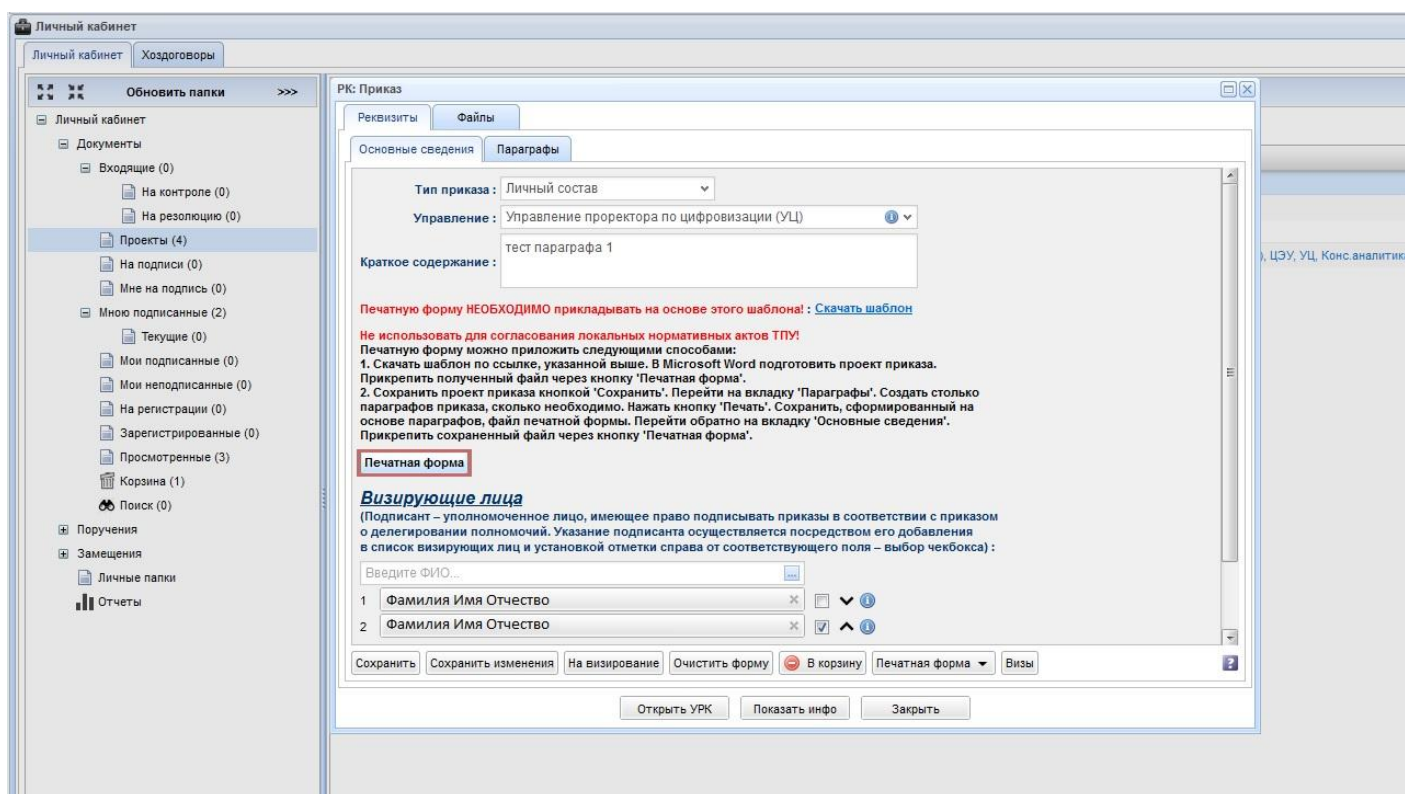
Заккрыть

Сохранение печатной формы приказа

Для создания печатной формы приказа нажмите кнопку **Печать**. В открывшемся окне укажите путь для сохранения печатной формы приказа в формате ***.doc**. После скачивания печатной формы Вы можете отредактировать и дополнить печатную форму.



Перейдите во вкладку **Основные сведения**. С помощью кнопки **Печатная форма** разместите печатную форму приказа в карточке документа. Проверьте правильность заполнения формы приказа и отправляйте документ **На визирование**.



Revision #1

Created 25 February 2025 04:22:09 by Юлия Сергеевна Вершинина

Updated 27 February 2025 07:37:51 by Юлия Сергеевна Вершинина