**Создание и заполнение приказа «Назначение на стипендию» пошагово**

1. Действия начинаются с выбора пункта «Управление студенческим составом» в разделе «Приказы»

2. Для создания нового документа используется кнопка в левом окне – «Создать».

3. На экран выводится форма нового приказа, где необходимо внести данные по реквизитам документа – «Дата создания», «Канцелярский номер», «Канцелярская дата», «Заголовок приказа». В поле с датой отмечается дата служебной записки, графа с канцелярским номером остается незаполненной, как и поле «Заголовок приказа».

4. После нажатия на кнопку «Добавить», расположенной слева над таблицей, в списке необходимо указать вид приказа, который соответствует назначаемой стипендии. Каждому документу соответствует один тип приказа, касающийся определенной стипендии – «Назначение стипендии».

5. На следующем этапе производится подбор студентов для приказа. При работе со списком учитывается ряд ограничений по статусу учащегося (студент либо аспирант, в академотпуске), его форма обучения и основа. При назначении матпомощи, включая доплаты старостам, подобные ограничения отсутствуют. Для каждого студента заполняются соответствующие строки приказа с указанием даты создания документа, срока начала начисление стипендии.

6. Если данный параметр совпадает по всем фамилиям в списке, соответствующие реквизиты должны заполняться в шапке приказа – сведения оттуда будут перенесены в табличную часть в автоматическом режиме.

7. Срок окончания выплаты стипендии проставляется в соответствующей строке. По аналитике отмечается причина назначения стипендии. Для общего случая она проставляется в автоматическом режиме по каждой фамилии после подбора.

8. В строке о размере выплаты указывается сумма посредством групповой операции. Для заполнения размера выплаты возможно заполнять в каждой строке, но если сумма совпадает у всех студентов в табличной части, то нажимаем по ячейке - Размер выплаты, далее нажимаем кнопку - "Изменить значения ячеек у всех" и ввести необходимое значение. Если в аналитическом поле «Формула» указан размер стипендии, аналогичные пункты заполняются автоматически, выбрав пункт о заполнении размера в меню «Заполнить» - «Заполнить размер выплаты».

9. Когда вся информация будет занесена в приказ, следует сохранить документ, нажав на иконку. Для просмотра и печати протокола назначения стипендии выбрать

 Печать->Протокол назначения стипендии.