**Памятка по формированию реестра приказов**

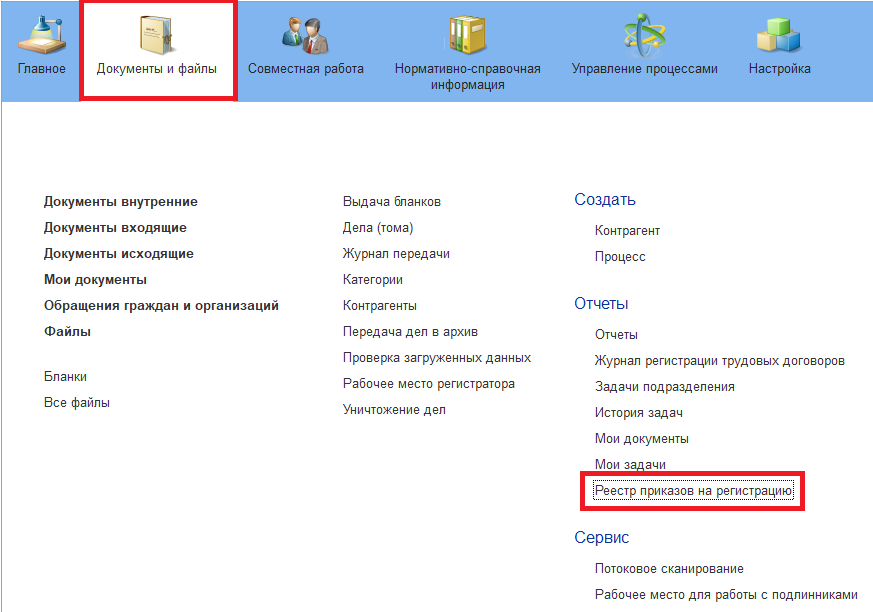
**Шаг 1.**

Открыть раздел «Документы и файлы».

В разделе «Отчеты» нажать на ссылку «Реестр приказов на регистрацию».

В выпадающем меню выбрать пункт «Настройки».

В выпадающем меню выбрать пункт «Изменить форму».

****

**Шаг 2.**

В открывшемся окне выбрать период подписания (при необходимости) и подписывающее лицо.

Нажать кнопку «Сформировать»

Нажать кнопку «Печать результата отчёта».

**Обращаем Ваше внимание, что в отчете отображаются приказы в состоянии «подписан, на регистрации».**

