Печать протоколов проверки на заимствования.

Документы можно вывести тремя способами:

1. Напечатать все.

2. Сохранить все документы на диск.

3. Напечатать документы для выделенных студентов.

I.Печать всех.

1. Установите **Вид вывода** - **Печать всех**. (Рисунок 1)

2. Нажмите кнопку **Печать протокол проверки на заимствования**.

ВАЖНО! При выборе варианта **Печать всех**, будут напечатаны документы для всего списка студентов.

II.Сохранение документов в папку.

1. Установите **Вид вывода** - **Сохранить**. (Рисунок 1)

2. В открывшемся диалоге сохранения файлов укажите папку для сохранения документов.

3. Нажмите кнопку **Печать протокол проверки на заимствования**.

III. Печать для некоторых студентов.

1. Установите **Вид вывода** - **Печать выделенных**. (Рисунок 1)

2. С помощью клавиш SHIFT или CTRL выделите студентов, для которых необходимо напечатать разрешения.

3. Нажмите кнопку **Печать протокол проверки на заимствования**.

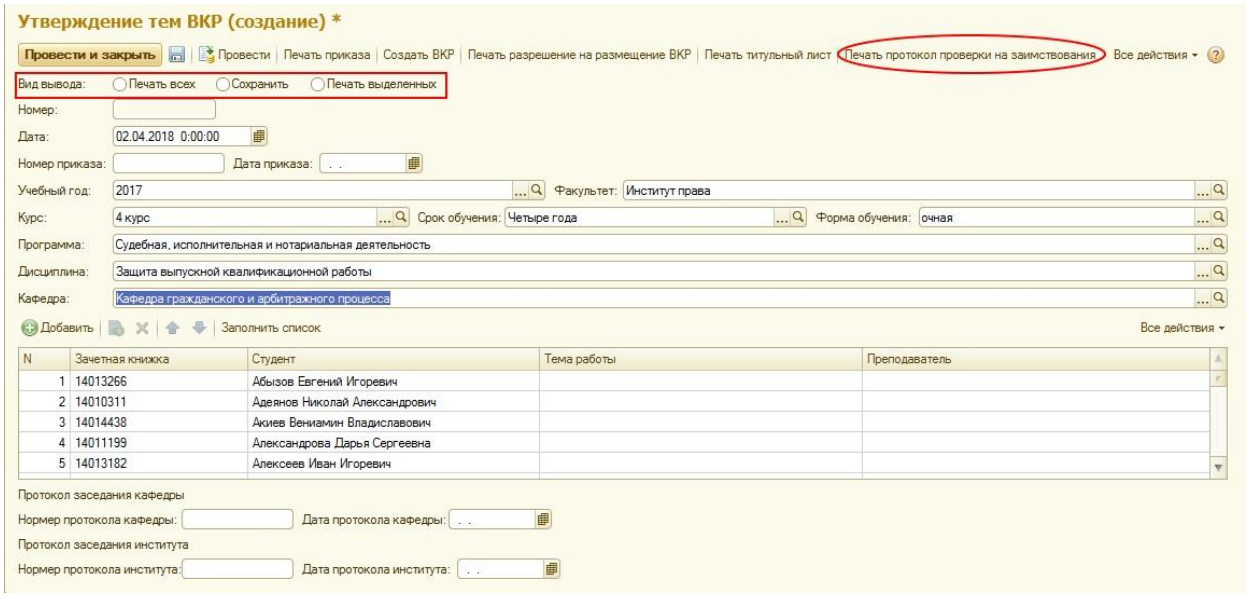

Рисунок 1