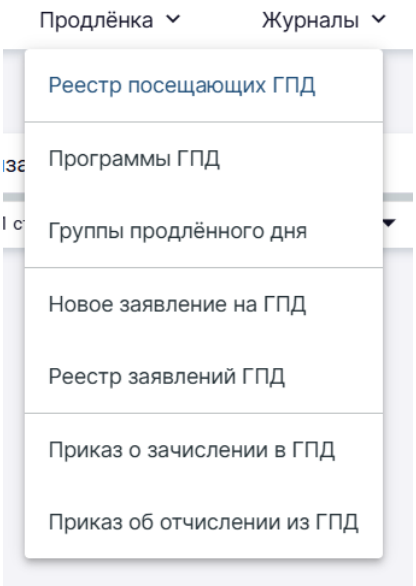
Создание группы продленного дня

Обратите внимание!
Данный функционал доступен только в Республике Татарстан.

Как создать группу продленного дня

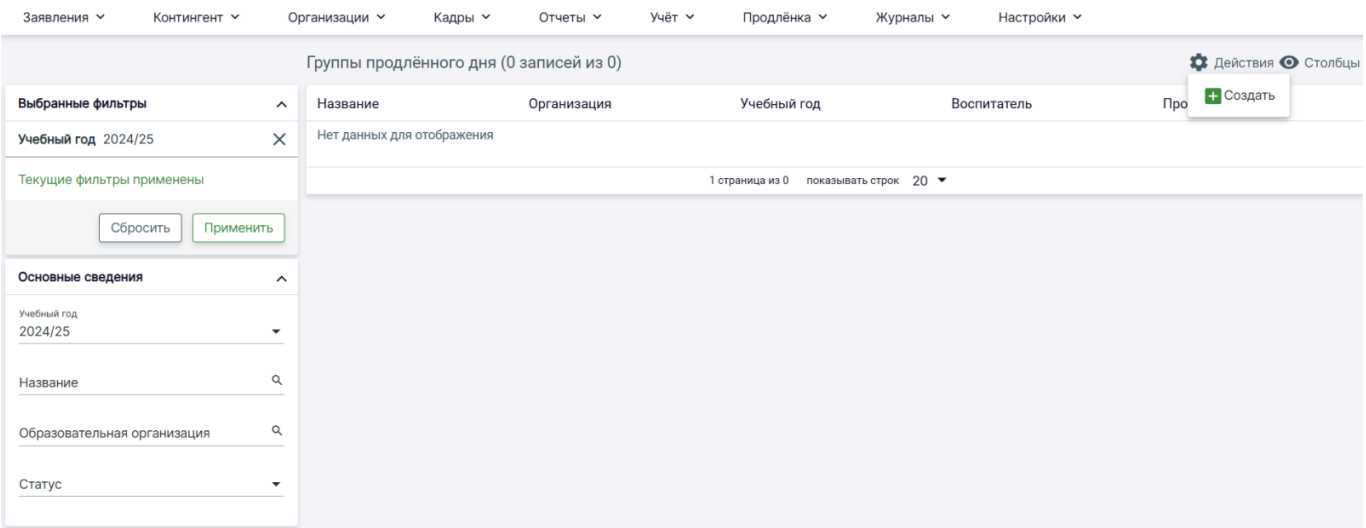
Чтобы создать группу продленного дня, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в верхнем функциональном меню в раздел **«Продленка → Группы продленного дня»**.



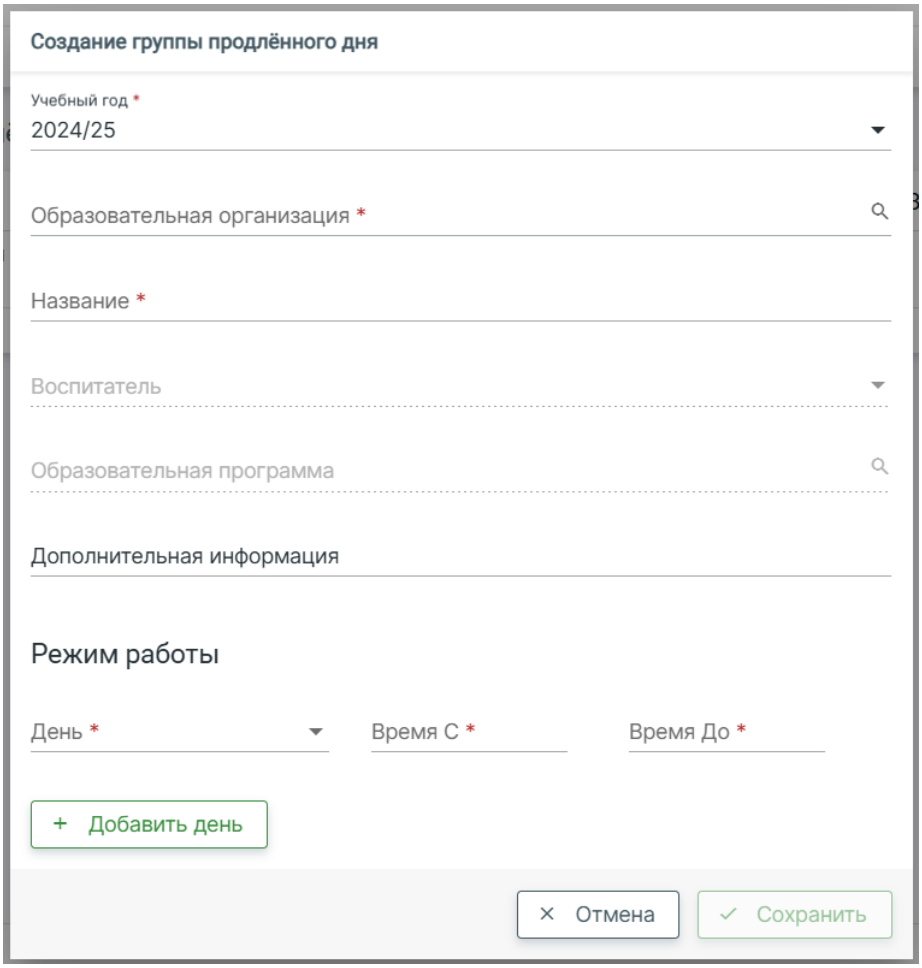
Переход к группам продленного дня

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите **«Действия → Создать»**.



Шаг 3. В открывшемся окне заполните обязательные поля:

- выберите из списка учебный год (по умолчанию будет установлен текущий учебный год)
- поле **«Образовательная организация»** будет заполнено автоматически
- введите с клавиатуры название группы
- выберите из выпадающего списка сотрудника
- выберите из выпадающего списка созданную программу для группы продленного дня
- укажите режим работы (чтобы добавить день работы, нажмите на кнопку **«+ Добавить день»**)



Создание группы продленного дня

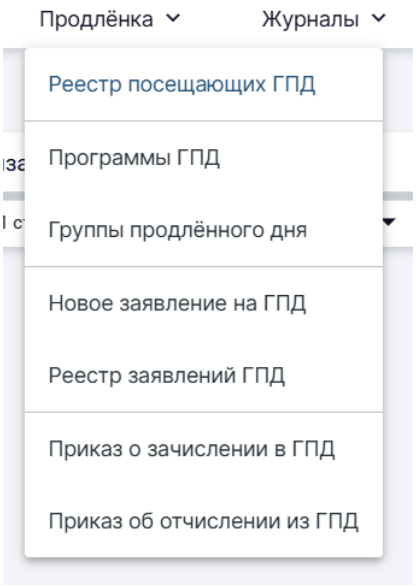
Шаг 4. Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Группа продленного дня будет создана.

Как отредактировать группу продленного дня

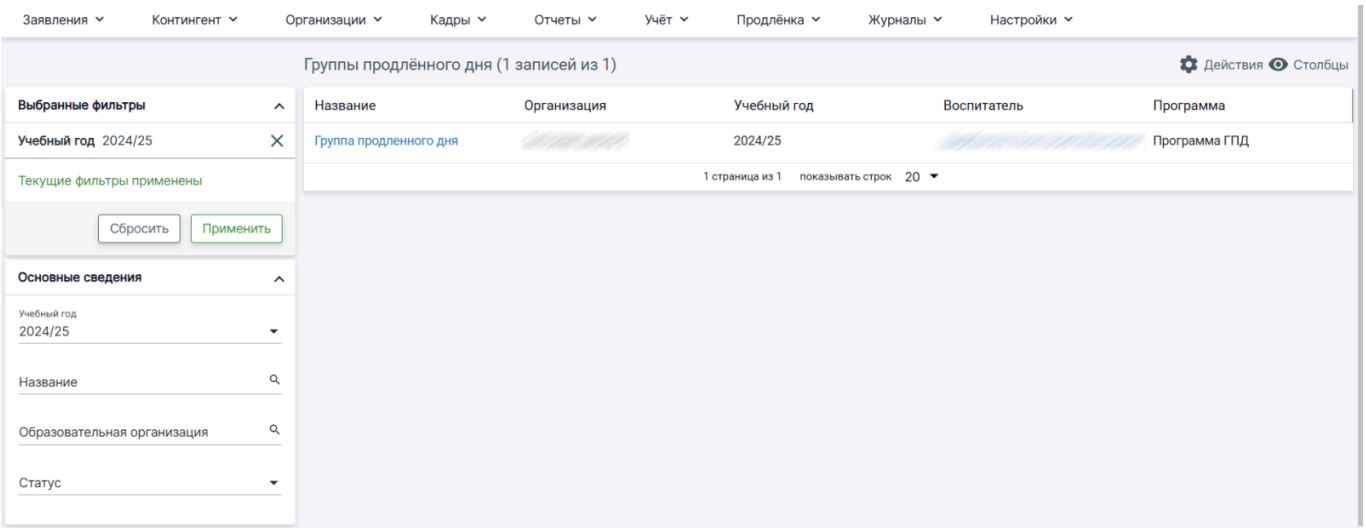
Чтобы отредактировать группу продленного дня, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в верхнем функциональном меню в раздел **«Продленка → Группы продленного дня»**.



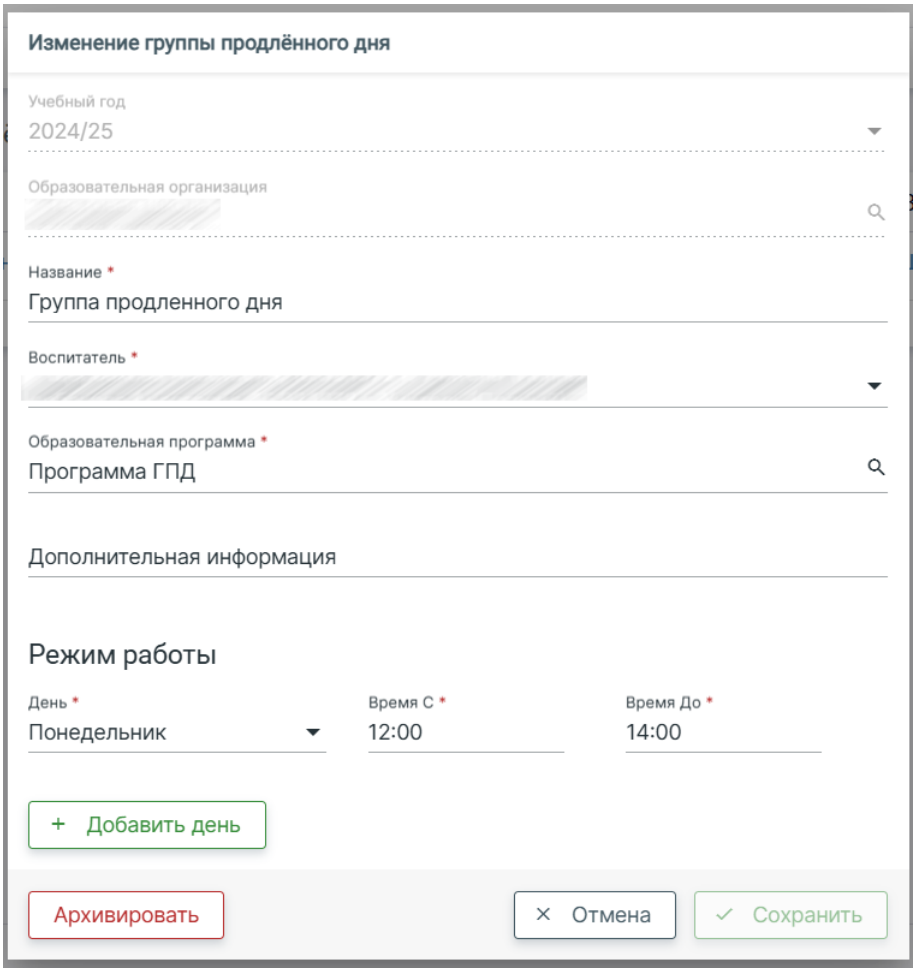
Переход к группам продленного дня

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на название нужной группы.



Группы продленного дня

Шаг 3. В открывшемся окне внесите изменения и нажмите на кнопку **«Сохранить»**.



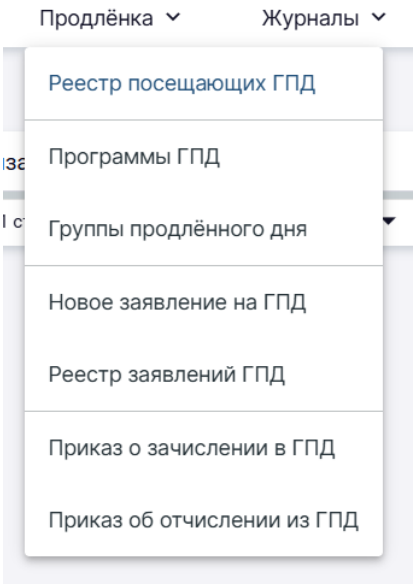
Изменение группы продленного дня

Группа продленного дня будет отредактирована.

Как отправить группу продленного дня в архив

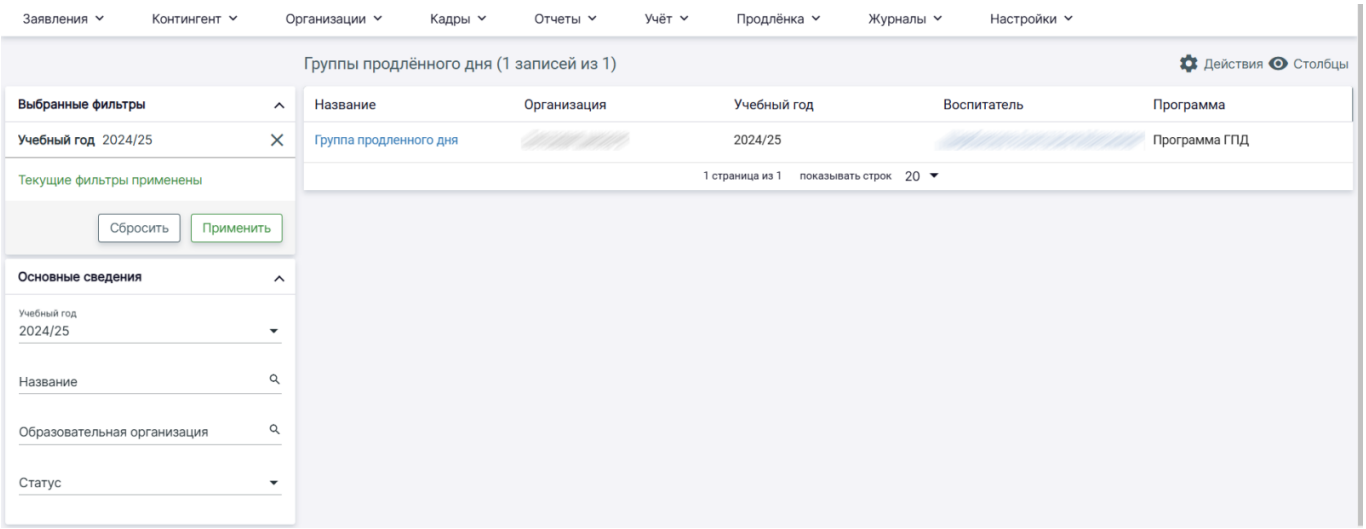
Чтобы отправить группу продленного дня в архив, выполните следующие действия:

Шаг 1. Перейдите в верхнем функциональном меню в раздел **«Продленка → Группы продленного дня»**.



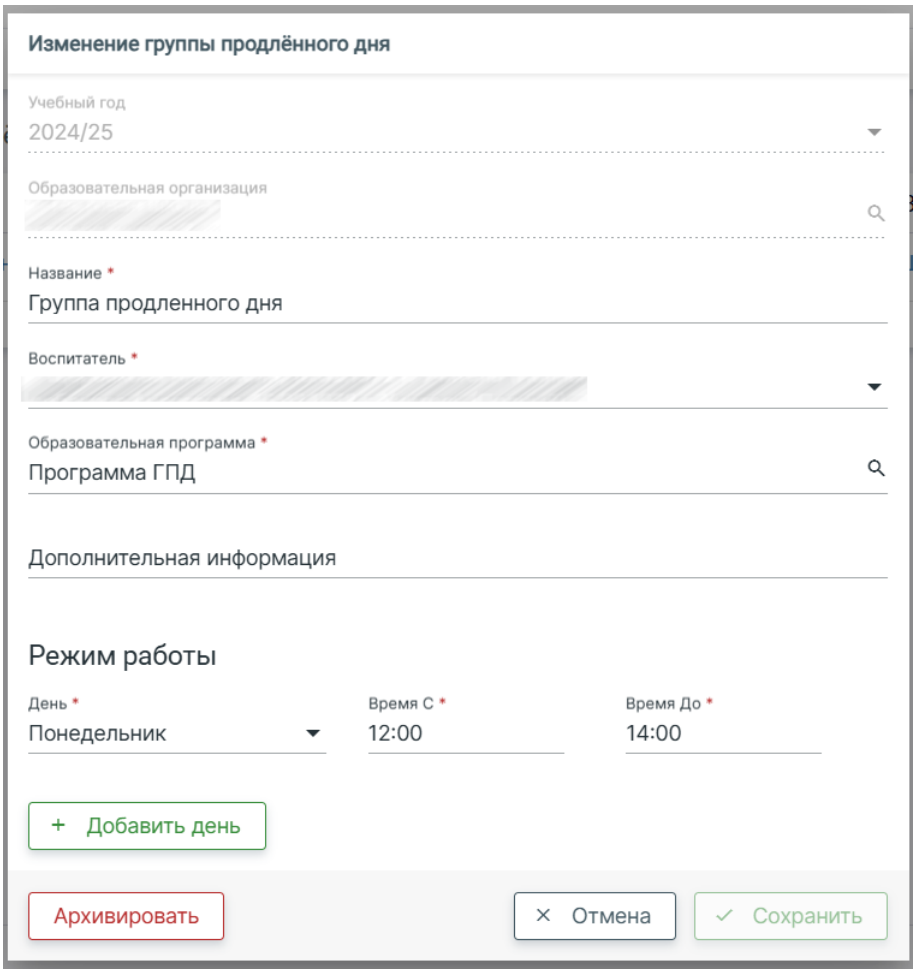
Переход к группам продленного дня

Шаг 2. На открывшейся странице нажмите на название нужной группы.



Группы продленного дня

Шаг 3. В открывшемся окне нажмите на кнопку **«Архивировать»**.



Архивирование группы продленного дня

Группа продленного дня будет отправлена в архив.