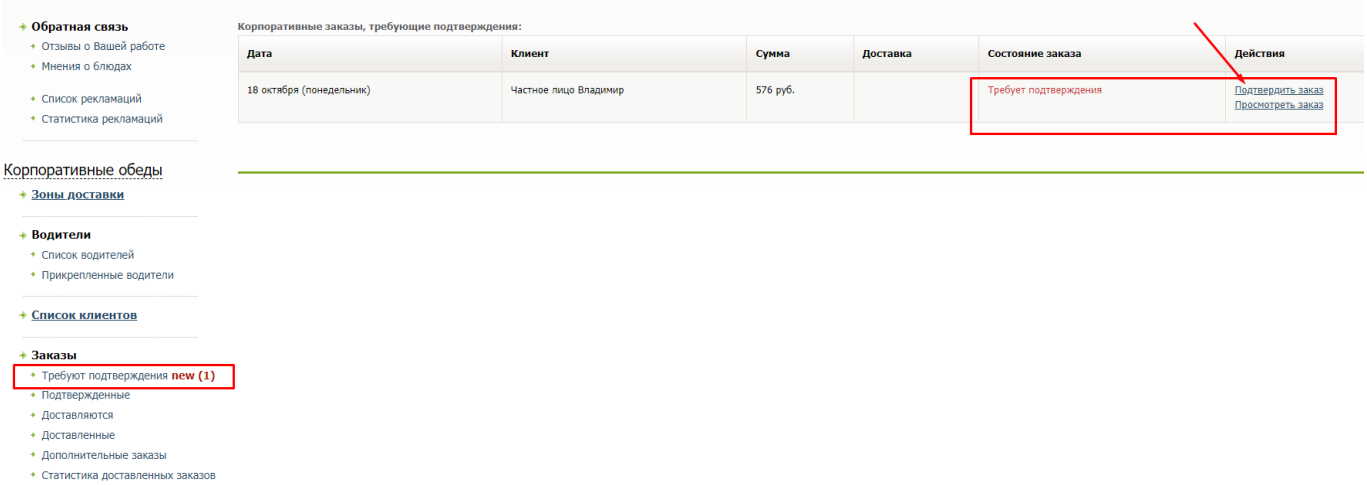
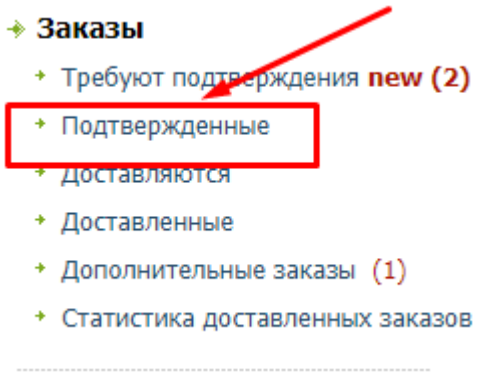
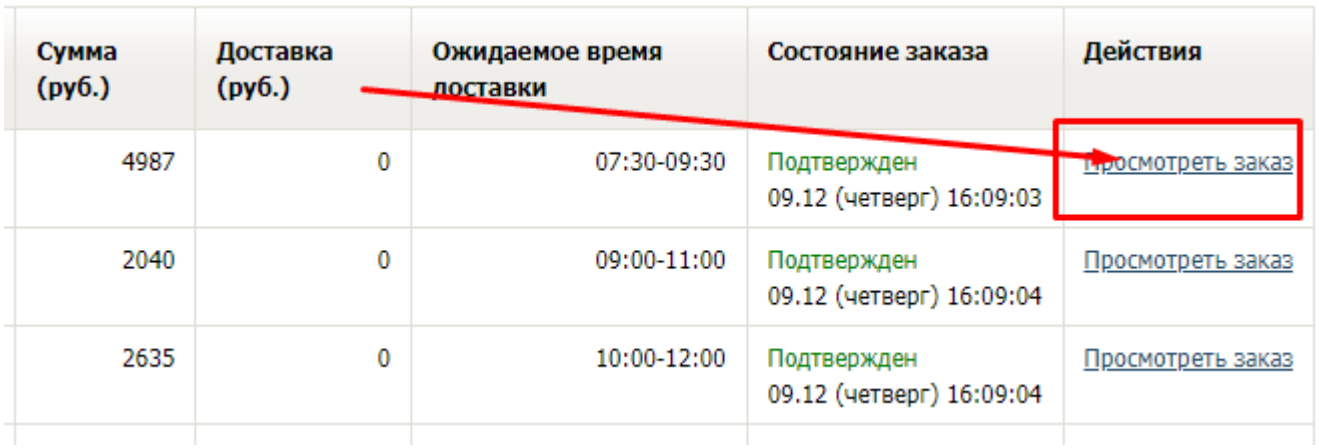
1. В Личном кабинете Подтвердить заказ.



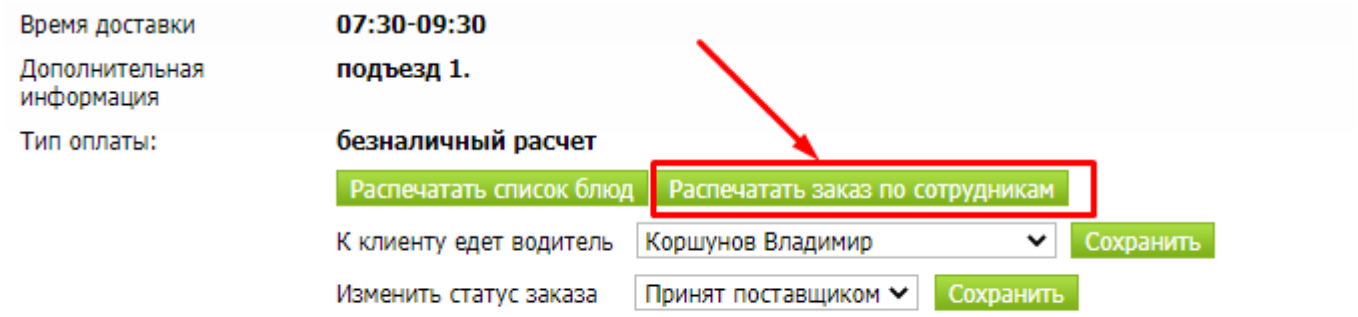
2. Открыть вкладку слева Заказы/Подтверждённые.



3. Нажать на кнопку «Просмотреть заказ».



4. Нажать на кнопку «Распечатать заказ по сотрудникам».



5. Нажать на кнопку «Распечатать» в правом верхнем углу.