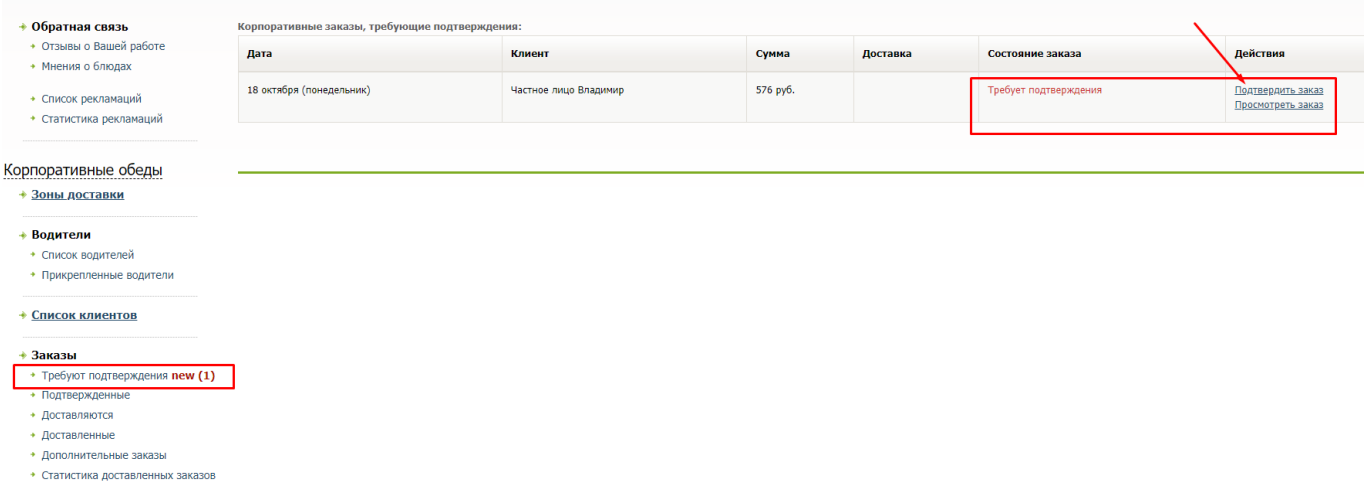
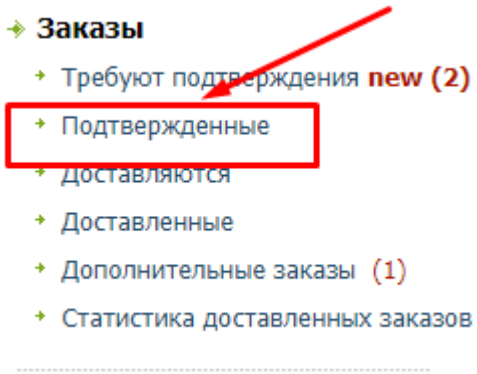
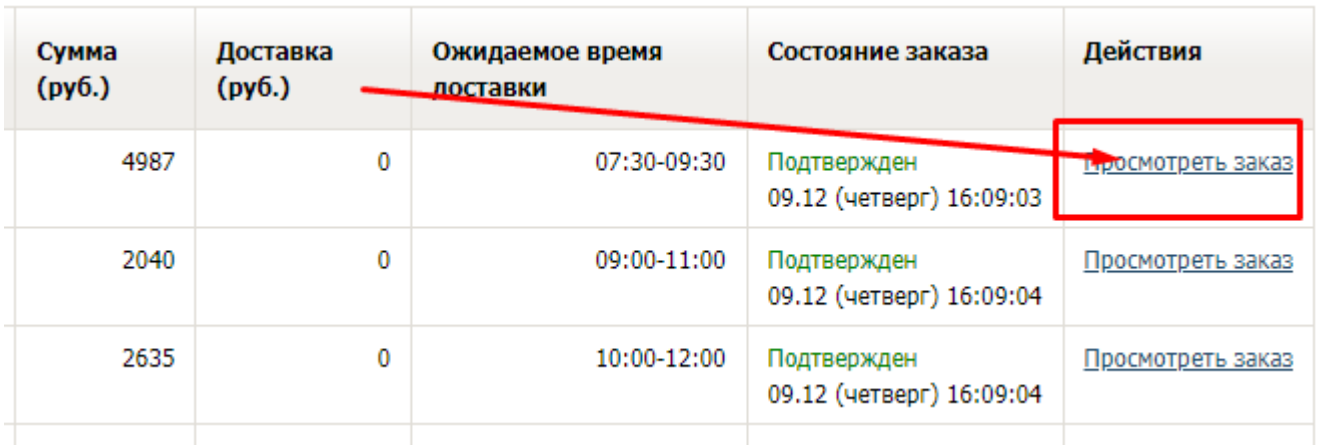
## 1. В Личном кабинете Подтвердить заказ.



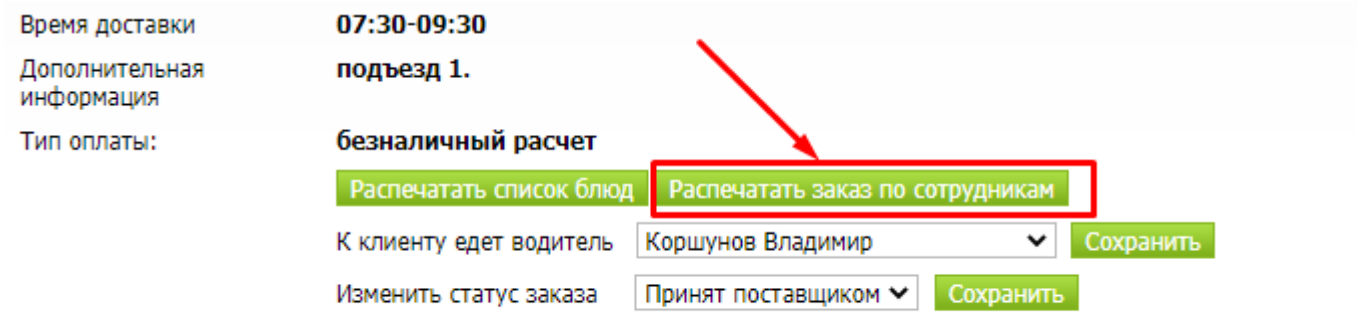

## 2. Открыть вкладку слева Заказы/Подтверждённые.




## 3. Нажать на кнопку «Просмотреть заказ».




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




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