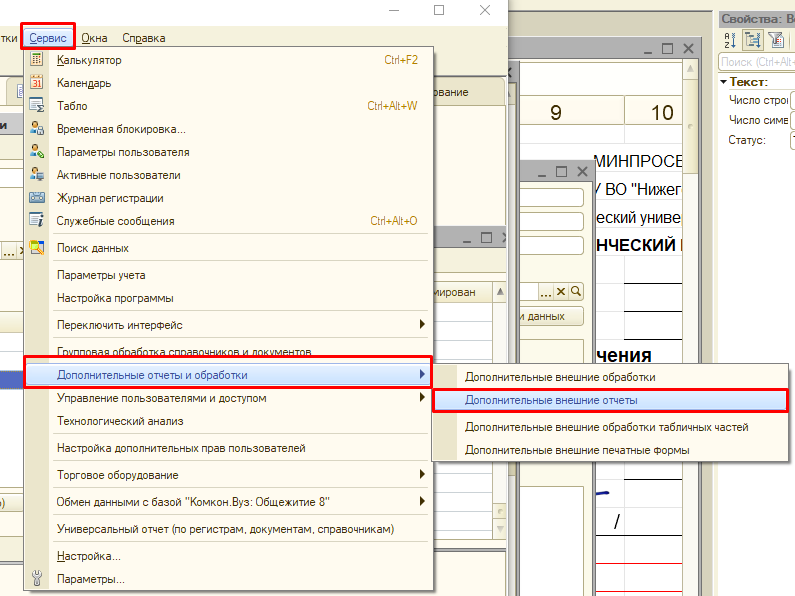
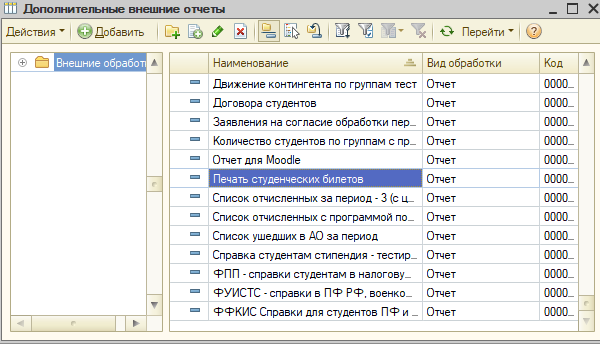
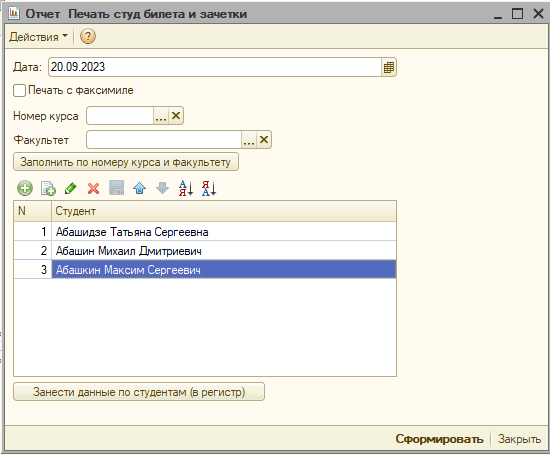
Обработка «Печать студенческих билетов» находится, как показано на следующем рисунке Сервис -> Дополнительные отчеты и обработки -> Дополнительные внешние отчеты.





Вид обработки:

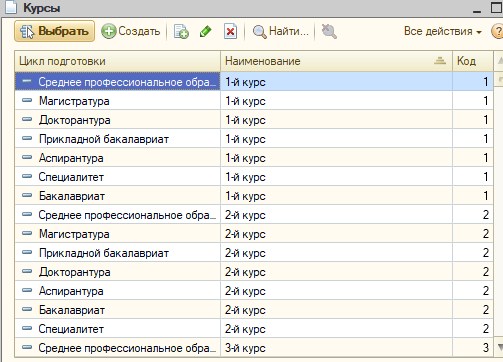


Дата – отвечает за автоматическое заполнение табличной части, а также выводится на печать при формировании.

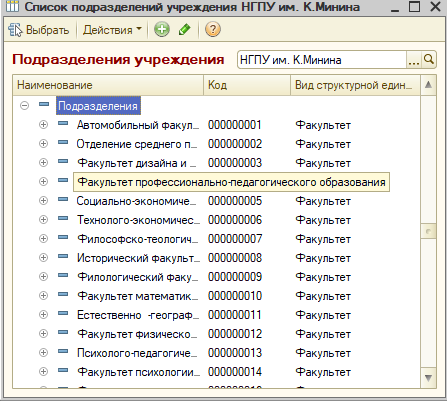
**!!** При автоматическом заполнении важно выбирать дату, на которую студенты уже были зачислены. То есть, если выбрать дату 01.09.23, то табличная часть будет заполнена только теми студентами, которые были принята ДО и включая эту дату. После автоматического заполнения эту дату можно изменять для корректного отображения в печатной форме «Дата выдачи».

Печать с факсимиле – поле флажок, который отвечает за формирование печатной формы «С» или «Без» факсимиле руководителя.

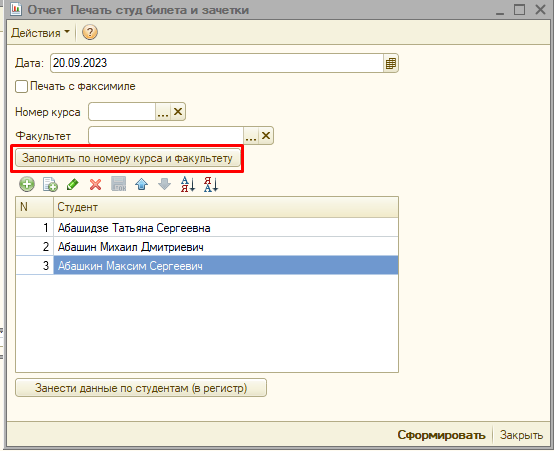
Номер курса – необходимо выбрать элемент из справочника «Курсы»



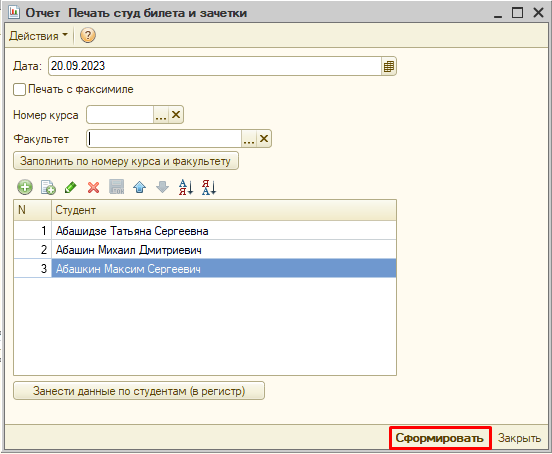
Факультет – необходимо выбрать элемент из справочника подразделения организации. При выборе головного подразделения (прим. Лингвистический факультет) в отбор попадут все элементы (Кафедры), входящие в это подразделение.   
**!!** Поле также можно оставить пустым, тогда отбор будет произведен только по выбранному курсу.



После выбора всех необходимых полей при автоматическом заполнении требуется нажать кнопку «Заполнить по номеру курса и факультету»:

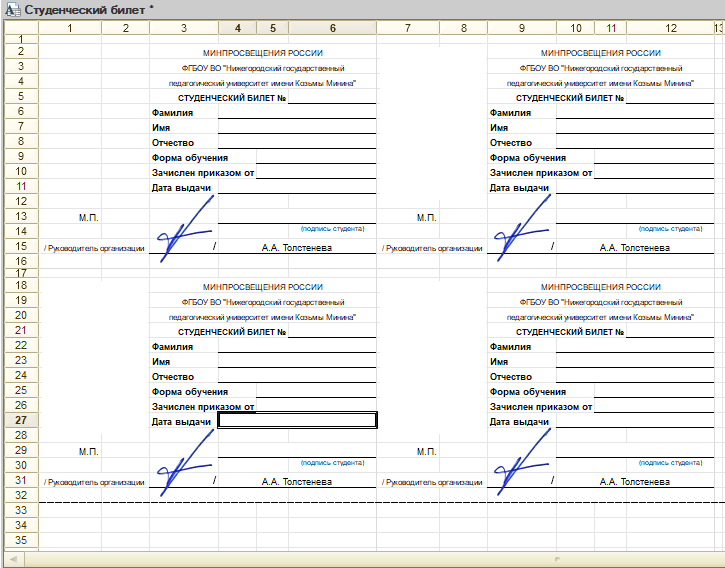


После заполнения табличной части, необходимо нажать на кнопку «Занести данные по студентам (в регистр)», после можно сформировать печатную форму по нажатию на кнопку «Сформировать»:

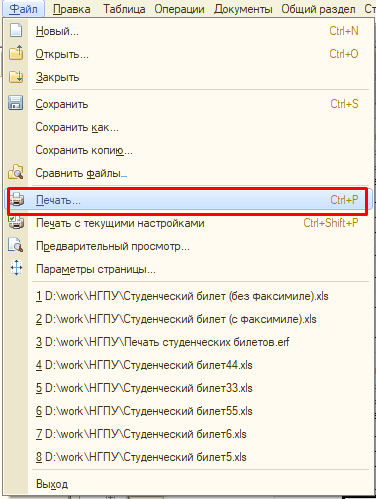


При повторной печати студенческого билета, после нажатия на кнопку «Заполнить по номеру курса и факультета», студенты, по которым были сформированы студенческие билеты выше не будут выбираться.  
Для печати дубликатов студенческих билетов необходимо нажать на кнопу «Плюс»  и выбрать нужного студента. Следует обратить внимание, что дубликатом считает студенческий билет студента, по которому уже формировался студенческий билет и при формировании нажималась кнопка «Занести данные по студентам (в регистр)» (т.е. студент есть в реестре сформированных студенческих билетов). При формировании дубликата студенческого билета к его номеру будет добавляться идентификатор наличия дубликата.

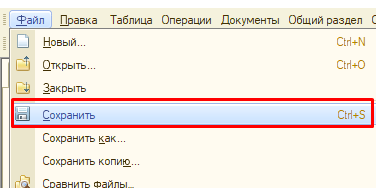
После формирования табличного документа, есть 2 варианта работы с ним.



1. Произвести печать напрямую из программы. Для этого потребуется перейти Файл -> Печать или сочетание клавиш (Ctrl+P)



2. Сохранить файл в excel документ. Для этого потребуется перейти Файл-> Сохранить или Сохранить как…, а также сочетание клавиш (Ctrl+S)



При сохранении желательно проверять формат, в котором будет сохранен файл. Лучший вариант Лист Excel (\*.xls).

**!!НЕ** (\*.xlsx). При сохранении в этом формате, документ может неправильно выводится на печать.

