**Формирование журнала выдачи студенческих билетов**

1. Проходим по пути Сервис -> Дополнительные отчёты и обработки -> Дополнительные внешние отчёты



1. Выбираем пункт «Печать журнала выдачи студенческих билетов»



1. Если поле дата будет пустым, отчёт будет от текущей даты. Выбираем факультет, нажав на «…». После нажимаем на кнопку «Сформировать». В отчёт выбираются все зачисленные студенты на первый курс, у которых проставлен номер студенческого билета (вне зависимости от наличия фотографии в карточке студента и вывода на печати студенческого билета).



1. После формирования отчета, его можно вывести на предварительный просмотр нажав на кнопку предварительного просмотра.



1. Вы можете вывести на печать либо после предварительного просмотра, либо сразу после формирования отчета, нажав на иконку принтера.

