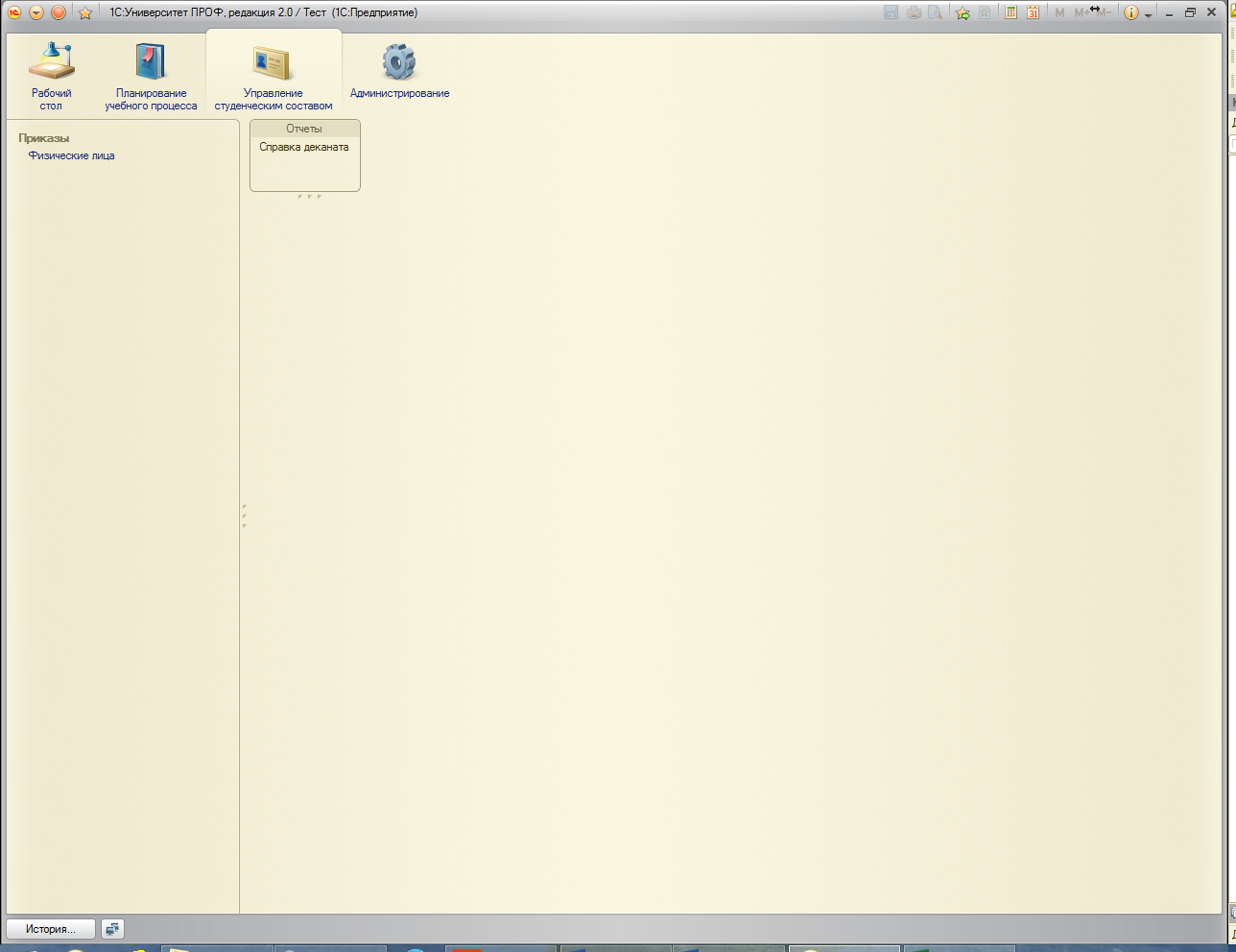
# Формирование и печать списка группы студентов.

1. На панели навигации раздела «Управление студенческим составом» (рис.1) выберите ссылку «Физические лица»;



2

1

Рисунок 1.

1. В открывшейся форме необходимо выбрать нужную группу, сделать это можно двумя способами (рис.2):
2. в форме слева, разворачивая «дерево», нажимать на знак «+»;
3. в форме справа выбрать нужные критерии, нажимая на кнопку […];

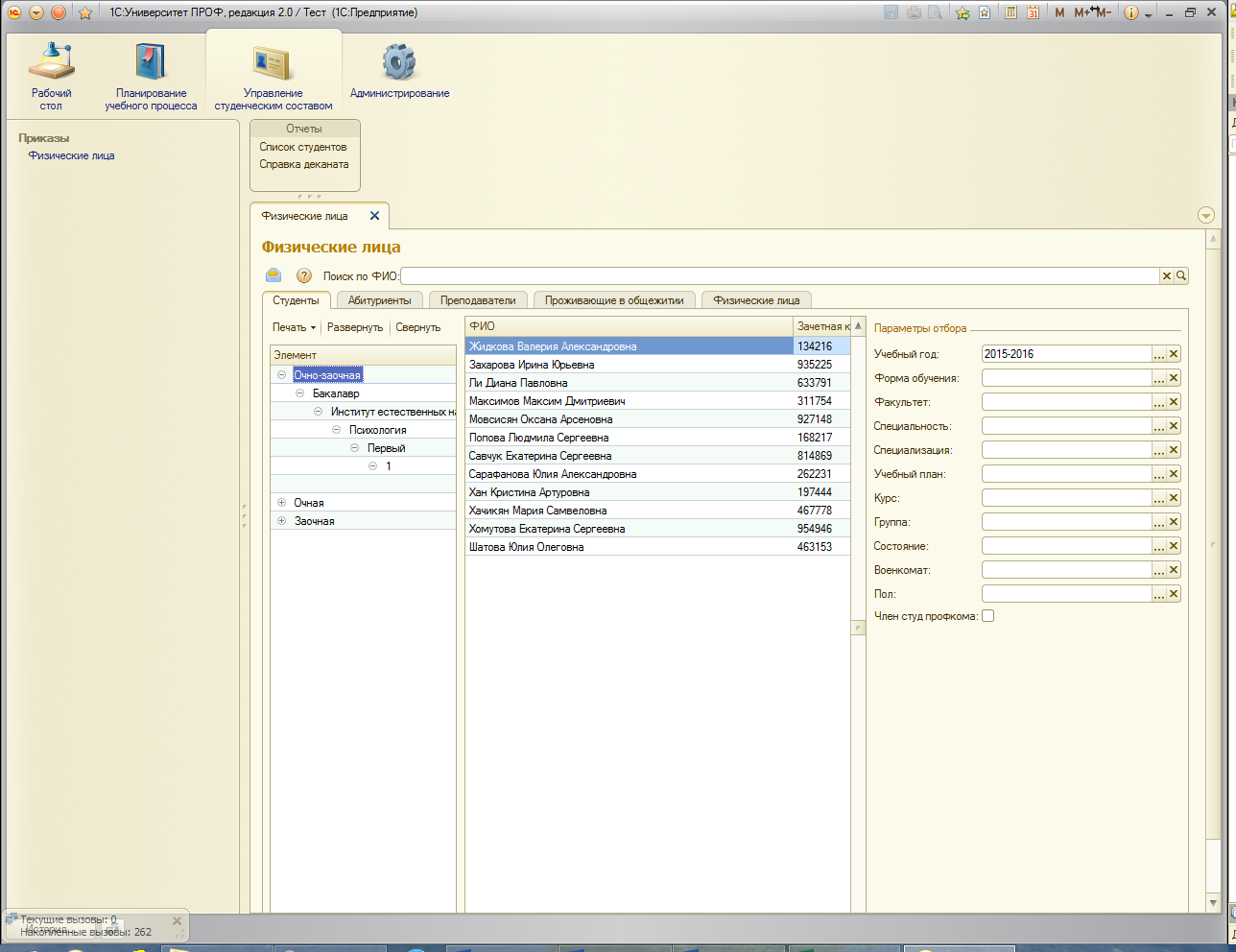


Рисунок 2.

1. Нажать кнопку «Печать», выбрать вариант отчета «Список студентов» (рис.3). Этот же отчет доступен в разделе «Отчеты».

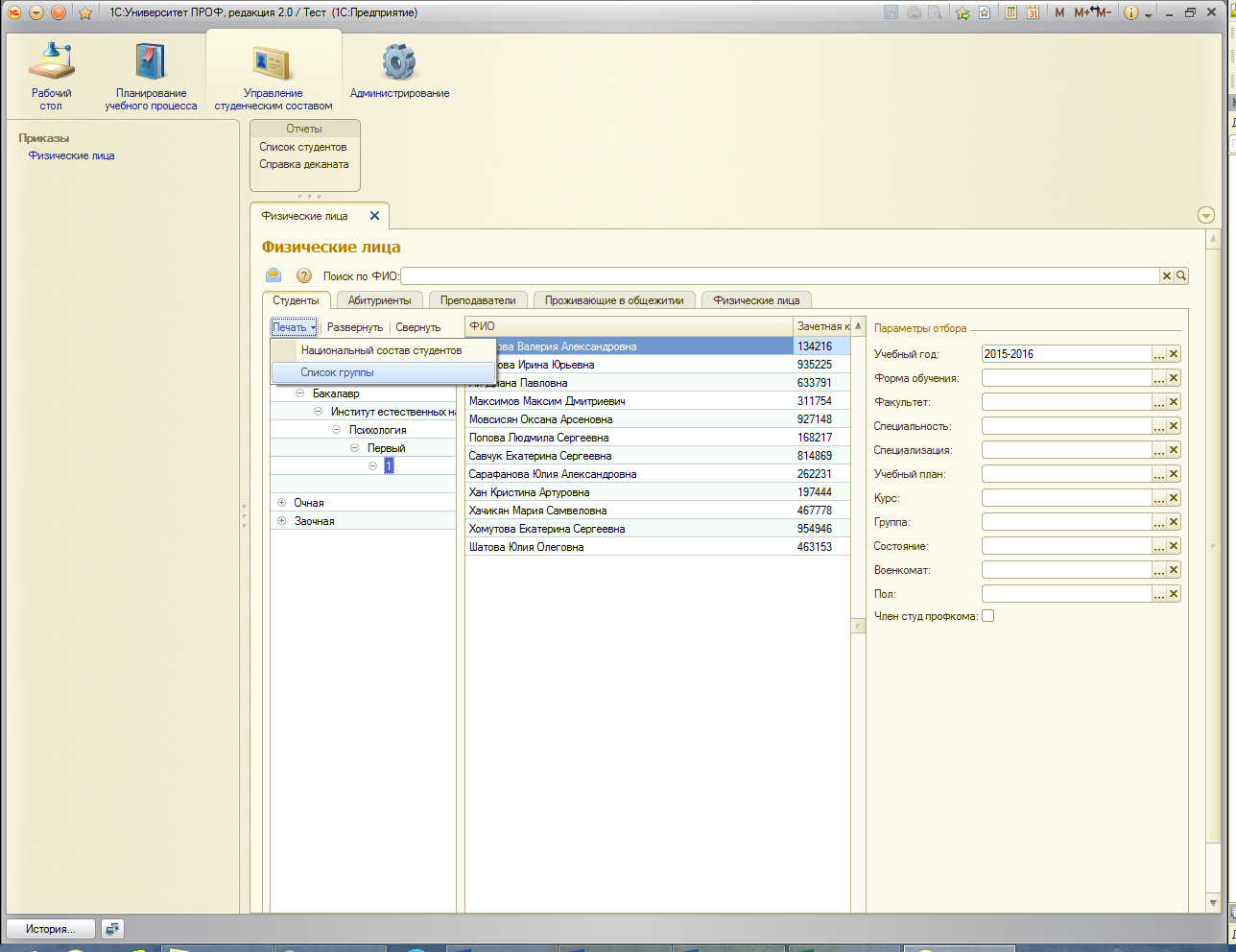
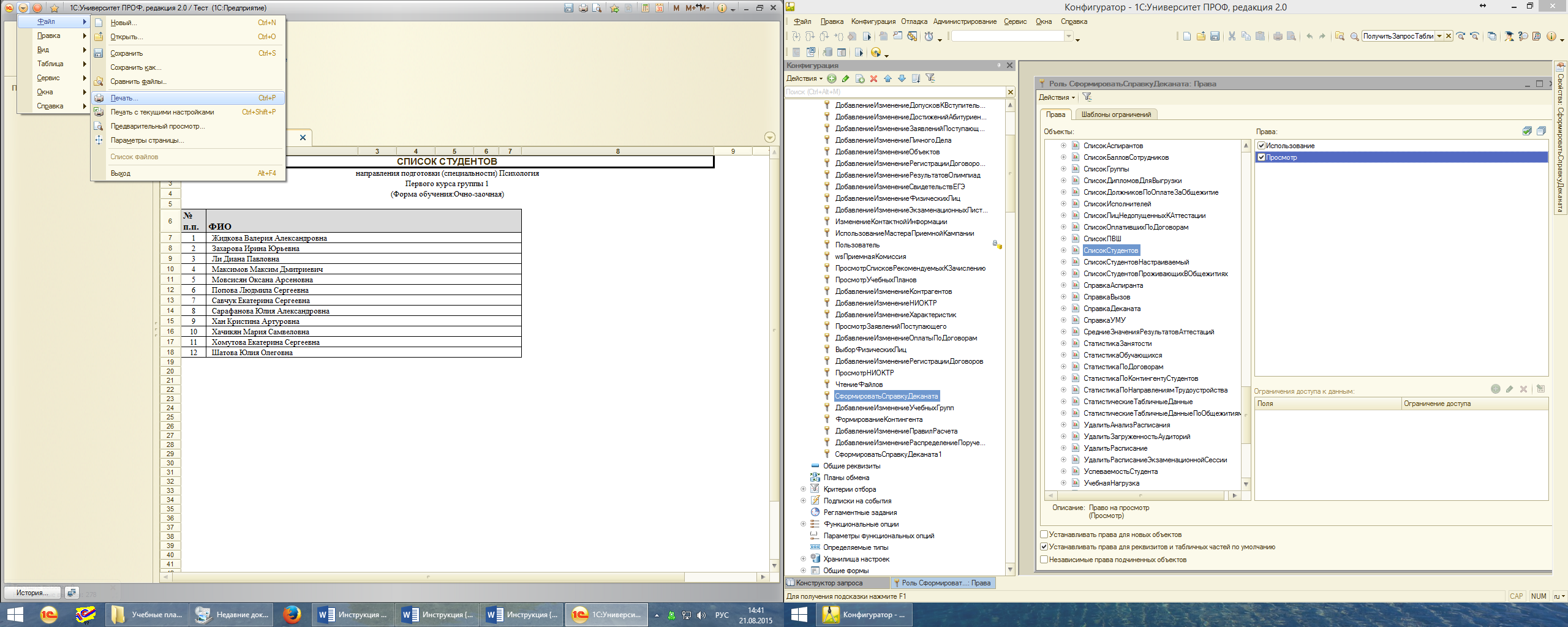


Рисунок 3.

1. Для печати выбрать «Файл»-> «Печать» или нажать на иконку принтера в верхней части окна (рис.4).



3

2

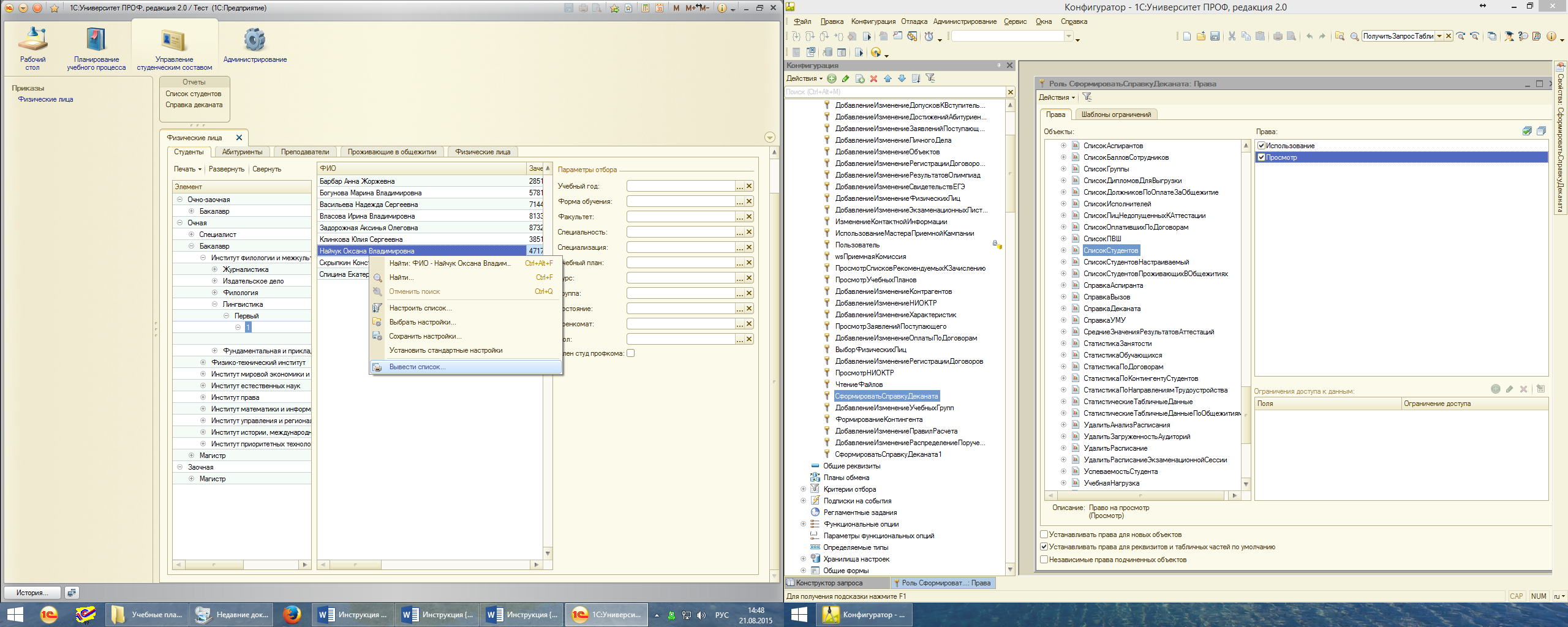
1

Рисунок 4.

## Для формирования списка группы студентов с дополнительными сведениями (номер зачетной книжки, направление подготовки):

Повторяем шаги 1,2 для выбора группы.

3. В середине формы, где отображается список группы, щелкнуть правой кнопкой мыши, выбрать функцию «Вывести список» (рис.5)

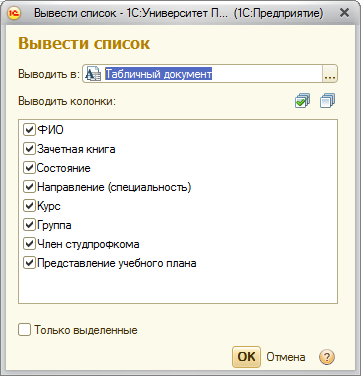


2

1

Рисунок 5.

4. В форме «Вывести список» поставить галочки в тех колонках, которые нужны в отчете, по умолчанию будет поставлены все. Нажать «ОК».



1. Получившуюся таблицу можно распечатать или сохранить в формате Word, Excel с помощью меню «Файл».