



Инструкция по работе
в системе 1С:УниверситетПРОФ
Настройка отчёта «Контингент и
движение»

Версия редакции: 0.1

Дата редакции: 04.04.2022 г.

Москва, 2022 г.

Для формирования отчета необходимо нажать на вкладку «**Управление студенческим составом**» (рис. 1).

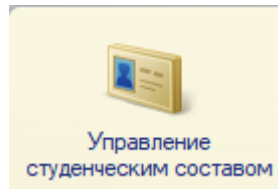


Рис.1. Управление студенческим составом

На вкладке «**Отчеты**» необходимо найти отчет «**Контингент и движение**» и нажать одним кликом на эту строчку (рис. 2).

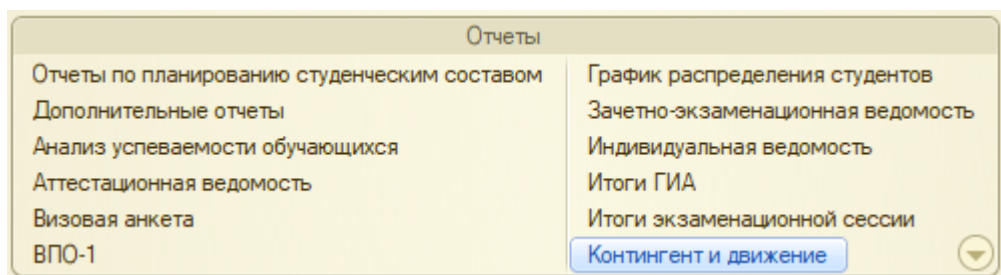


Рис.2. Вкладка «Отчеты»

На представленной форме имеется возможность заполнить и выбрать необходимые поля «**Период**», «**Тип диаграммы**», «**Тип**» и др. (рис. 3).

В поле «**Тип**» можно выбрать значения: «**Контингент**», «**Движение**».

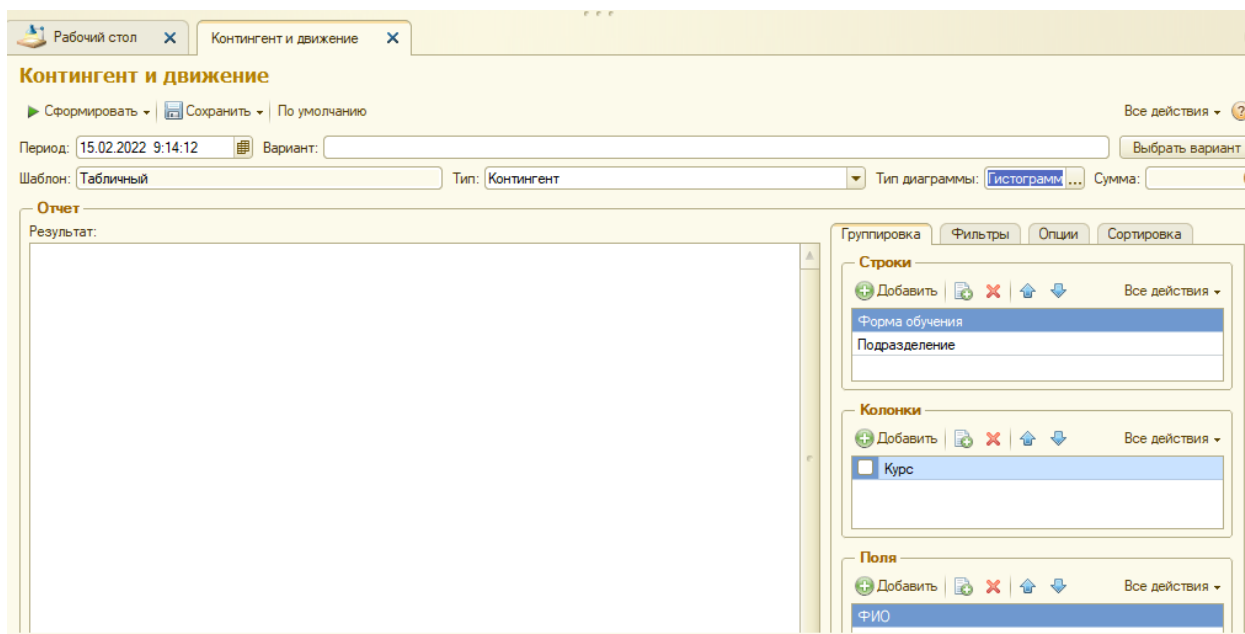
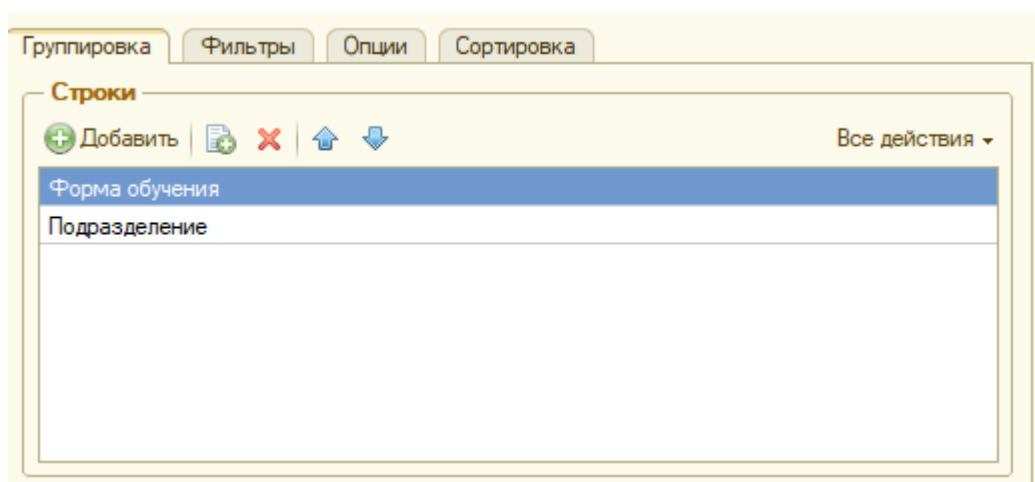


Рис.3. Параметры отчета

Для настройки группировки по пунктам, которые необходимы в табличном отображении, требуется настроить поля и колонки (рис. 4).



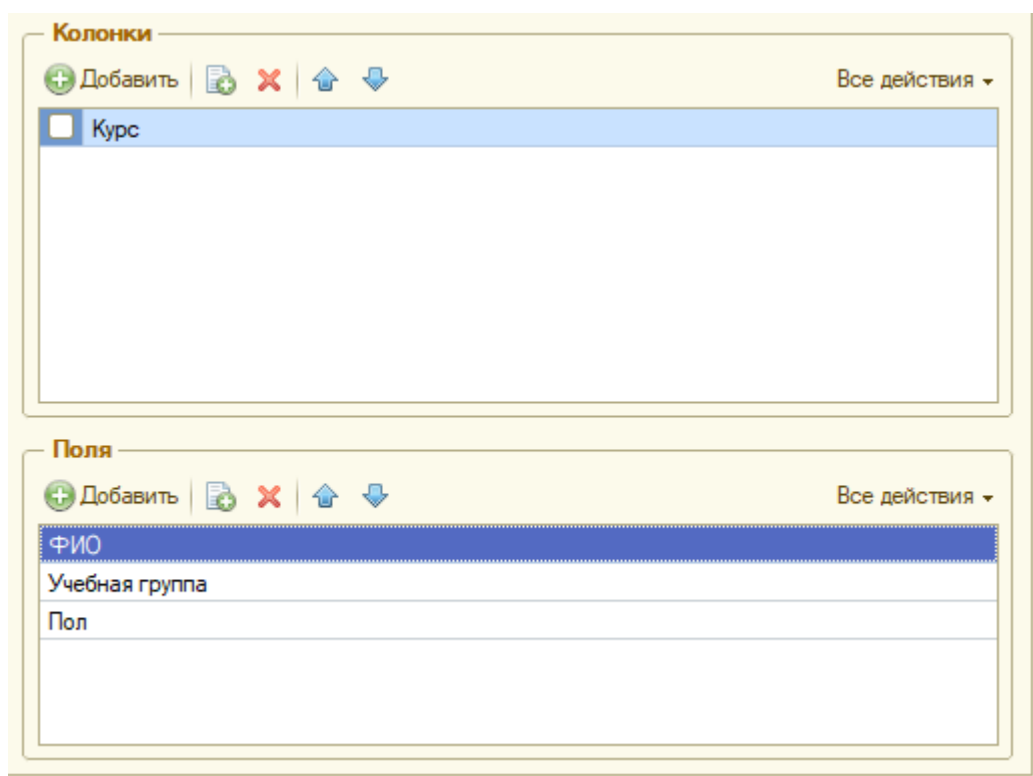


Рис.4. Группировка

Для добавления или удаления поля в таблицу необходимо нажать «Добавить» или на красный крестик соответственно. Из представленного списка выбрать требуемые данные. Для этого необходимо выбрать галочку напротив поля и нажать «Выбрать» (рис. 5). Параметры строк необходимо удалить.

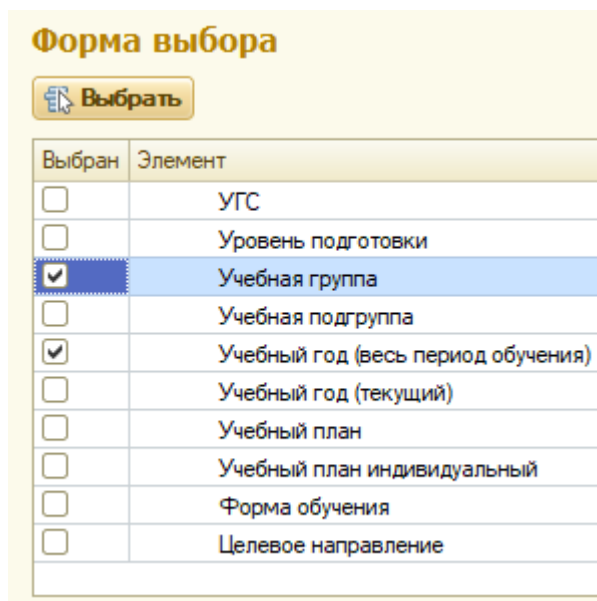


Рис.5. Дополнительные параметры полей

В полях отобразилось дополнение – Учебная группа (рис. 6).



Рис.6. Дополненные параметры полей

Для добавления или удаления колонки в таблицу необходимо нажать «Добавить» или на красный крестик соответственно. Для добавления необходимо выбрать галочку напротив поля и нажать «Выбрать» (рис. 7).

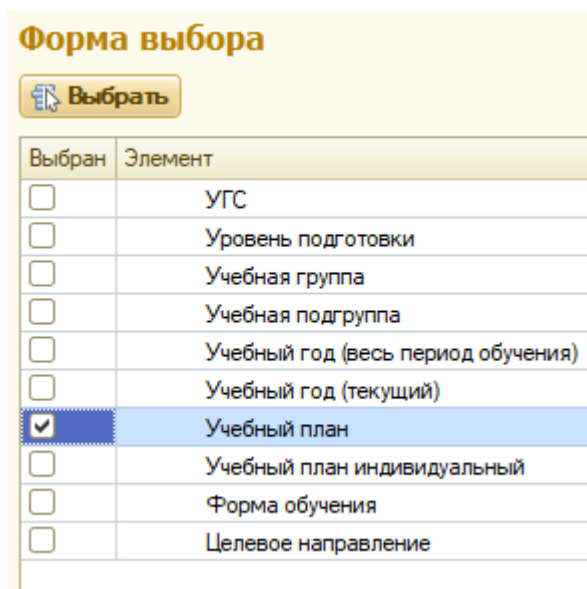


Рис.7. Дополнительные параметры колонок

В полях отобразилось дополнение – Учебный план (рис. 8).

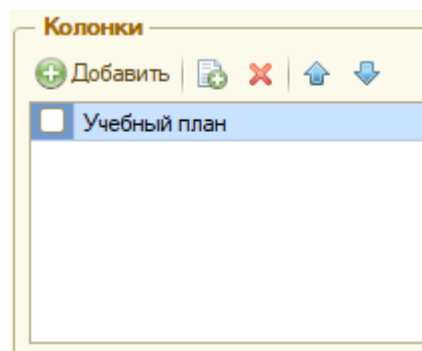


Рис.8. Дополнительные параметры колонок

На вкладке «**Фильтры**» можно настроить параметры отбора обучающихся (рис. 9).

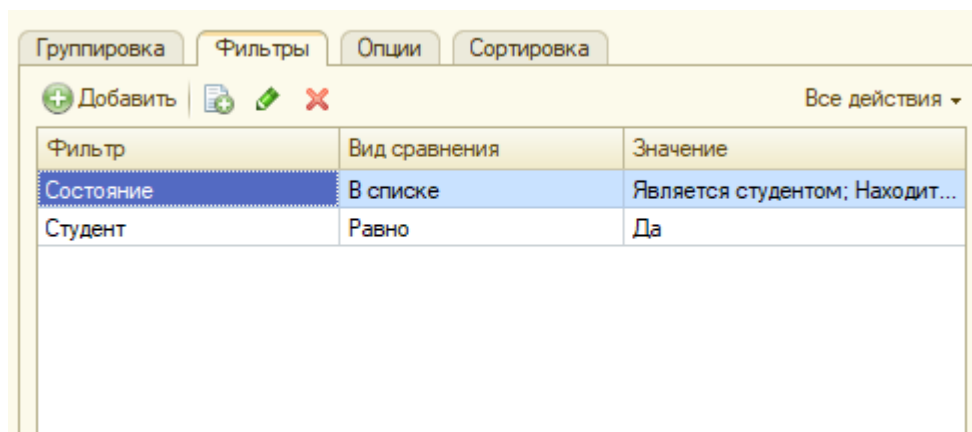


Рис.9. Фильтры

Для добавления нового фильтра необходимо нажать «**Добавить**». Откроется «**Форма выбора**», где возможно выбрать требуемый фильтр, например, «**Подразделение**» и «**Учебный год (весь период обучения)**» (рис. 10).

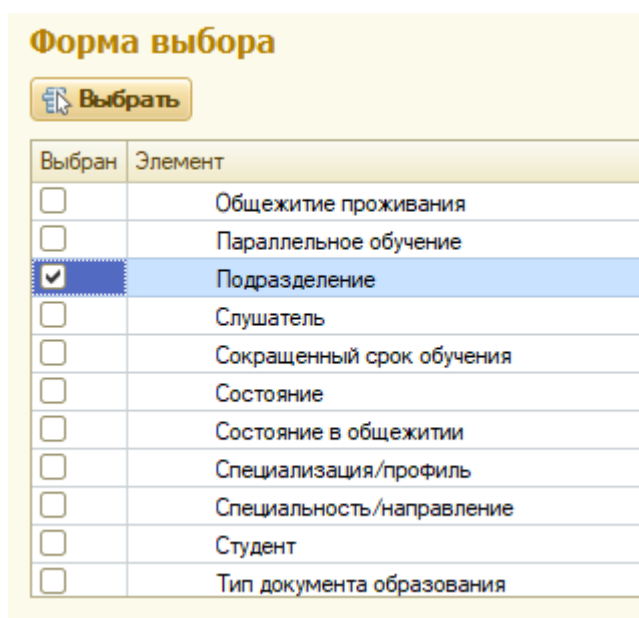
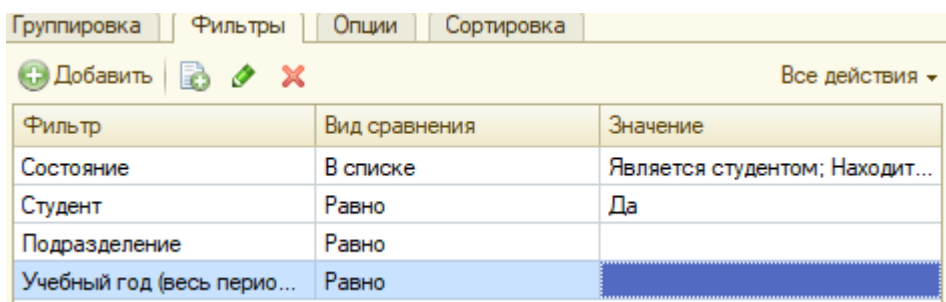


Рис.10. Форма выбора фильтра

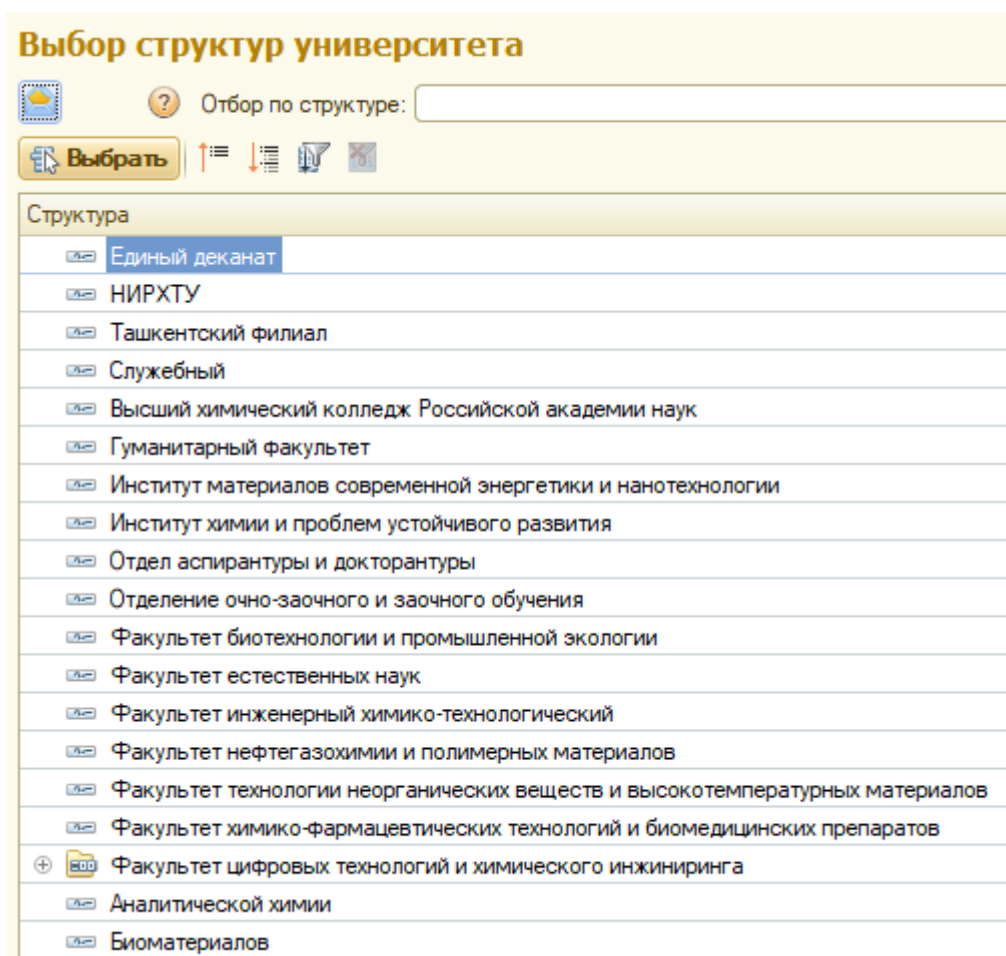
Для выбора «**Значение**» фильтра необходимо нажать на «...» (рис.11).



Группировка	Фильтры	Опции	Сортировка
+ Добавить			
Фильтр	Вид сравнения	Значение	
Состояние	В списке	Является студентом; Находит...	
Студент	Равно	Да	
Подразделение	Равно		
Учебный год (весь перио...	Равно		

Рис.11. Выбор значения фильтра

В открывшейся форме «**Выбор структур университета**» выбирается двойным нажатием по полю необходимое значение фильтра (рис. 12). Аналогично с фильтром «**Учебный год**».



Выбор структур университета

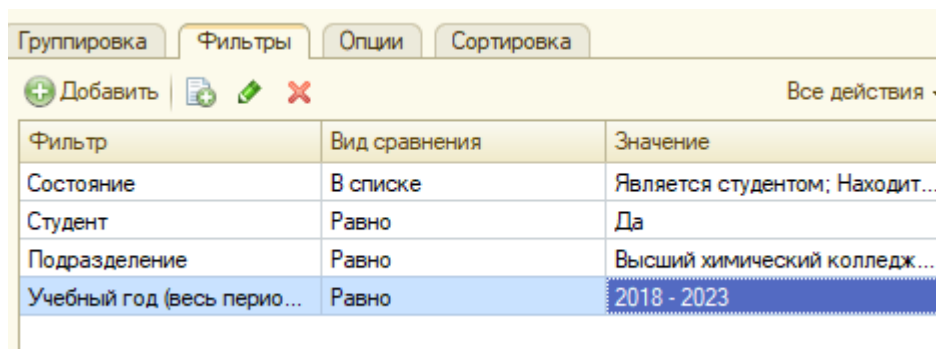
Отбор по структуре:

Выбрать

Структура

- Единый деканат
- НИРХТУ
- Ташкентский филиал
- Служебный
- Высший химический колледж Российской академии наук
- Гуманитарный факультет
- Институт материалов современной энергетики и нанотехнологии
- Институт химии и проблем устойчивого развития
- Отдел аспирантуры и докторантуры
- Отделение очно-заочного и заочного обучения
- Факультет биотехнологии и промышленной экологии
- Факультет естественных наук
- Факультет инженерный химико-технологический
- Факультет нефтегазохимии и полимерных материалов
- Факультет технологии неорганических веществ и высокотемпературных материалов
- Факультет химико-фармацевтических технологий и биомедицинских препаратов
- Факультет цифровых технологий и химического инжиниринга
- Аналитической химии
- Биоматериалов

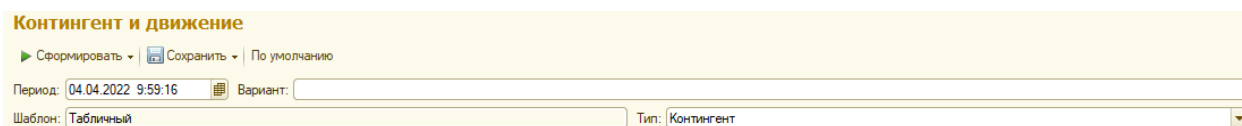
Рис.12. Форма «**Выбор структур университета**»



Фильтр	Вид сравнения	Значение
Состояние	В списке	Является студентом; Находит...
Студент	Равно	Да
Подразделение	Равно	Высший химический колледж...
Учебный год (весь перио...	Равно	2018 - 2023

Рис.13. Фильтры

В главной форме поля «Период», «Тип» требуется указать необходимые значения. Если тип «Контингент», в периоде указывается текущая дата (рис.14). При типе «Движение» - период, за который должен вывестись отчет (рис.15).

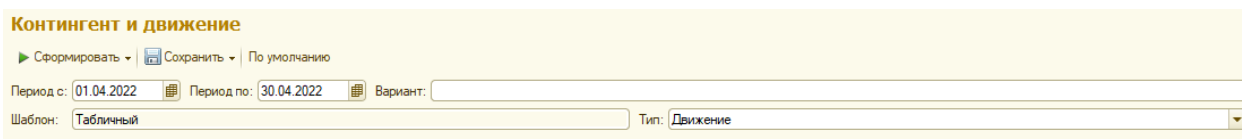


Контингент и движение

► Сформировать | Сохранить | По умолчанию

Период: 04.04.2022 9:59:16 | Вариант: | Шаблон: Табличный | Тип: Контингент

Рис.14. Тип «Контингент»



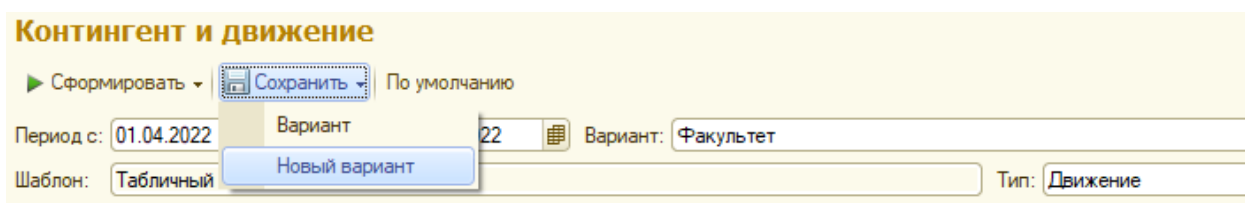
Контингент и движение

► Сформировать | Сохранить | По умолчанию

Период с: 01.04.2022 | Период по: 30.04.2022 | Вариант: | Шаблон: Табличный | Тип: Движение

Рис.15. Тип «Движение»

Для сохранения шаблона отчета необходимо указать название варианта в поле «Вариант», затем нажать «Сохранить», «Новый вариант» (рис.16).



Контингент и движение

► Сформировать | Сохранить | По умолчанию

Период с: 01.04.2022 | Вариант: 22 | Вариант: Факультет | Шаблон: Табличный | Тип: Движение

Новый вариант

Рис.16. Сохранение варианта отчета

В дальнейшем сохраненный вариант возможно выбрать, нажав на кнопку «Выбрать вариант» (рис.17).

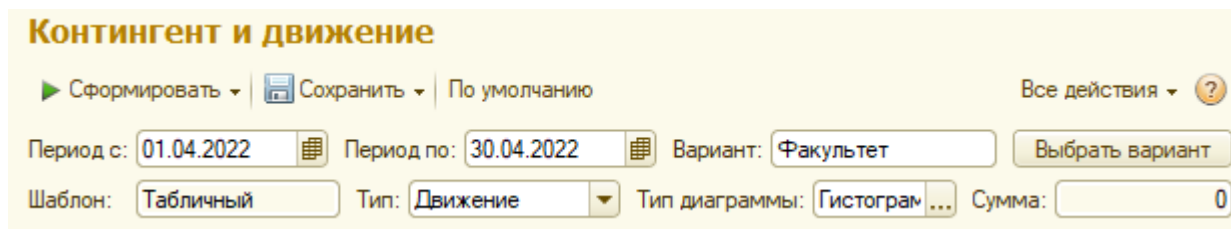


Рис.17. Выбор варианта

В открывшемся окне «Форма выбора вариантов отчета» необходимо выбрать требуемый вариант (рис.18).

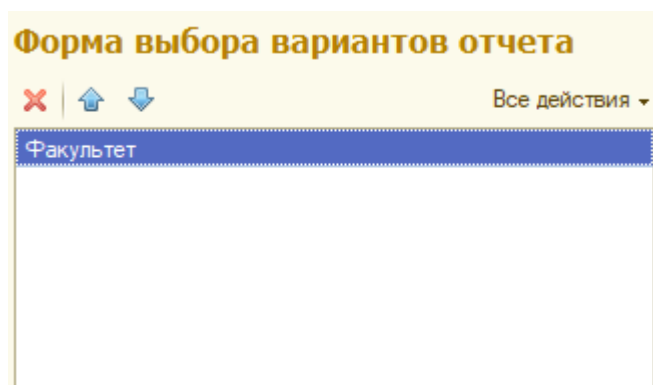


Рис.18. Форма выбора вариантов отчета

Для создания отчёта необходимо нажать «Сформировать» и выбрать вид отображения (рис. 19).

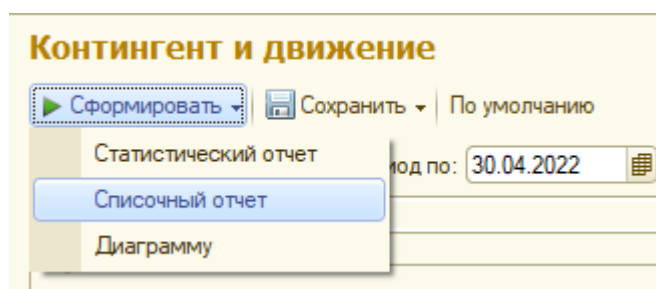


Рис.19. Выбор вида отображения отчета

На рис. 20 представлен пример отчета типа «**Контингент**» с вышперечисленными настройками.

Рабочий план 000002356 от 23.09.2021 14:49:52			Рабочий план 000002361 от 23.09.2021 14:50:02		
№п/п	ФИО	Учебная группа	№п/п	ФИО	Учебная группа
1.	Иванов И. И.	А-41	1.	Иванов И. И.	А-42

Рис.20. Списочный отчет

Для сохранения отчета в формате **.xlsx** необходимо нажать на **значок дискеты** на панели программы (рис. 21).



Рис.21. Панель программы

В открытом окне необходимо выбрать тип файла (pdf, xlsx и др.), внести имя файла и нажать «**Сохранить**» (рис. 22).

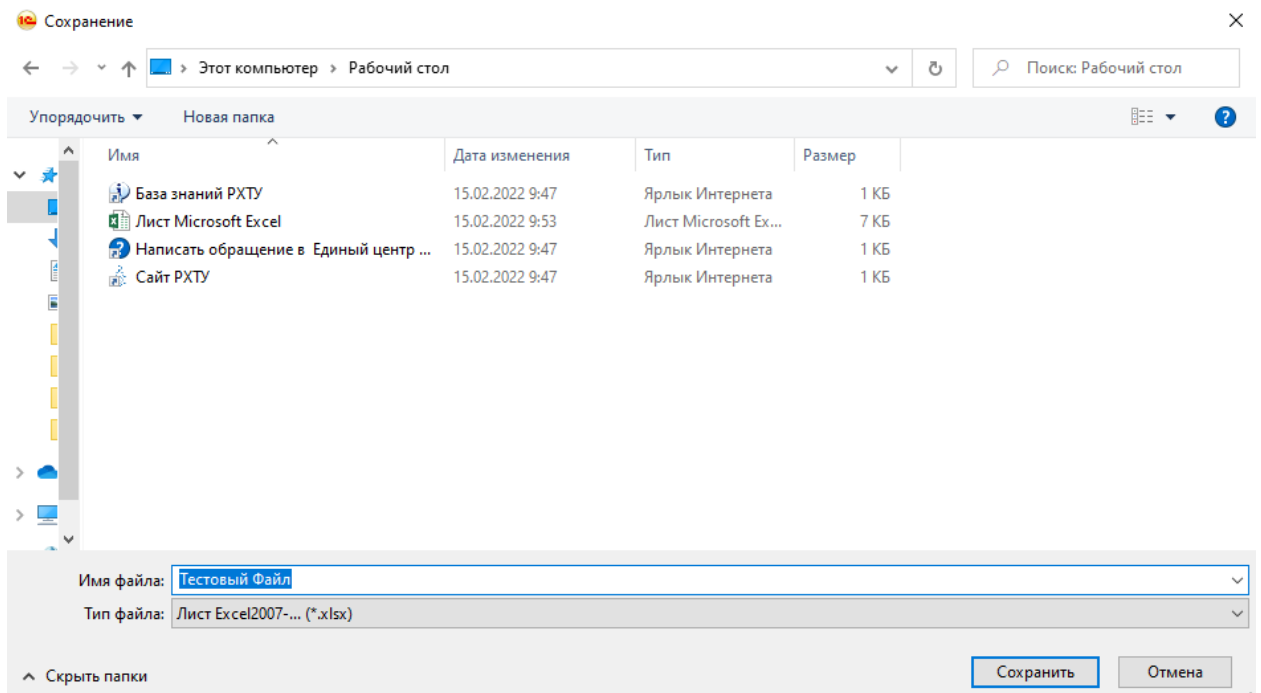


Рис.22. Сохранение отчета