Подготовительные работы перед наполнением макета данными о студентах:

* Создать в системе "Группы колледжа".
* Создать услуги в справочнике "Услуги (колледж)".
* Создать тарифы в справочнике "Тарифы (колледж)".
* Создать скидки в справочнике "Скидки (колледж)".

После выполнения вышеперечисленных пунктов можно приступать к наполнению макета.

Перед загрузкой макета следует его переименовать.

Исходное имя файла: wwww\_s602\_yyyymmdd.xlsx

, где wwww – подставить 4-ёхзначный код предприятия;

yyyyy – год;

mm – месяц (число из двух разрядов);

dd – календарный день (число из двух разрядов).

\*Для загрузки макета с данными о студентах необходимо открыть документ «Заявление на поступление в колледж», перейти в меню «Действия», далее «Сервис», далее «Импорт данных» и нажмите «ОК». В открывшемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» и укажите место расположения макета, который необходимо загрузить.

\*\* После загрузки макета в системе автоматически будут заполнены следующие документы:

* Заявление на поступление в колледж.
* Приказ о зачислении в колледж.
* Личная карточка студента.
* Лицевые счета (колледж).
* Счета-извещения или Акт выполненных работ (оказанных услуг)

\*\*\* Для выверки списочной численности и задолженности на дату миграции следует сформировать следующие отчёты:

* Меню «Отчеты», далее «Список ведомостей (колледж)», формат отчёта «Табличный» и выбрать ведомость «S04: Список студентов по группам», нажать «ОК». При формировании отчёта, в диалоговом окне указать параметры для выборки данных в отчёт.
* Меню «Отчеты», далее «Список ведомостей (колледж)», формат отчёта «Excel» и выбрать ведомость «S06: Анализ задолженности по услугам колледжа», укажите период, за который необходимо сформировать отчет и нажмите «ОК».