

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**Инструкция по работе с ИПК
«Общежития ТПУ»
(для заведующих общежитиями)**

2011

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
Вход в систему.....	3
Выход из системы.....	3
Общежития.....	3
Добавление/редактирование фотографий.....	4
Этажи общежития. Карточка этажа.....	6
Создание/редактирование карточки помещения.....	8
Заполнение карточки проживающего в общежитии.....	10
Добавление/удаление членов семьи проживающего в общежитии.....	13
Общий список проживающих в общежитии.....	14
Отчеты.....	16
Печать отчетов.....	16
Сохранение отчетов в файл.....	17

Вход в систему

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер Internet Explorer, Google Chrome или какой-нибудь другой.
- В адресную строку введите адрес: <http://portal.tpu.ru/pls/app/f?p=126> .
- При загрузке web-страницы Системы откроется окно идентификации Пользователя (Рисунок 1). Если окно идентификации Пользователя не открывается, следует обратиться к Администратору Системы.
- Для входа в Систему в поле Имя пользователя и пароль, выданные Главным информационным узлом ТПУ и нажать кнопку «Войти».

Для авторизации в ИПК "ОБЩЕЖИТИЯ ТПУ" необходимо ввести логин и пароль!!!

Имя пользователя - ваш логин в домене ТПУ!

Имя пользователя

Пароль

Рисунок 1

Выход из системы

Для выхода из Системы необходимо нажать на ссылку «Выйти из приложения», находящуюся в верхнем правом углу приложения и закрыть браузер.

Общежития

После успешного прохождения процедуры авторизации, открывается страница с данными об общежитии.

В отчете представлена краткая информация об общежитии, для просмотра/редактирования информации необходимо нажать кнопки (Рисунок 2):

- «Карточка сооружения» - информация об общежитии;
- «Фото сооружения» - просмотра/редактирования фотографий общежития;
- «Ремонт сооружения» - просмотр данных о ремонте общежития;
- «Стоимость сооружения» - данные о стоимости и износе сооружения.

<input type="button" value="Карточка сооружения"/>	<input type="button" value="Фото сооружения"/>	<input type="button" value="Ремонт сооружения"/>	<input type="button" value="Стоимость сооружения"/>			
Название	Год Ввода В Эксплуатацию	Сокращенное Название	Количество Этажей	Назначение	Право Владения	Ответственная Личность
 Общежитие № 10		В31	5	Жилое	Оперативное управление	Данекер Ольга Аркадьевна
1						

Рисунок 2

Добавление/редактирование фотографий

Процесс добавления/редактирования фотографий для общежития, этажа, помещения одинаков, поэтому рассмотрим его на примере добавления/редактирования фотографии общежития.

Нажмите кнопку «Фото сооружения» для открытия страницы просмотра/добавления/редактирования фотографий сооружения (Рисунок 3).

Для просмотра фотографии большого размера щелкните в столбце с фотографиями на интересующую фотографию.

Нажмите кнопку «Удалить фото» в правом верхнем углу для удаления фотографии.

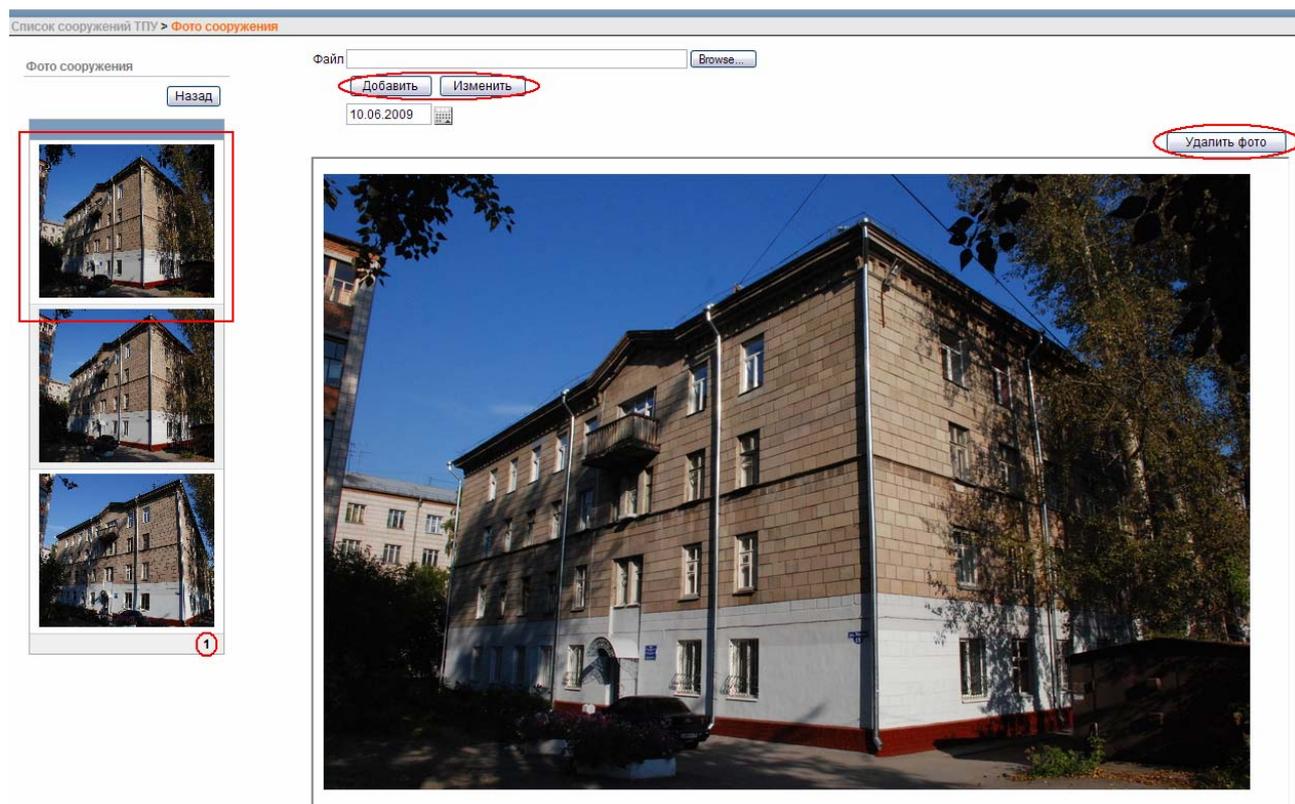


Рисунок 3

Рассмотрим добавление/изменение фотографий.

Нажмите кнопку «Browse...», откроется стандартное окно для выбора файла (Рисунок 4). Найдите фотографию и нажмите кнопку «Открыть» на стандартном окне выбора файла.

В поле «Файл» (Рисунок 5) появится полный путь, откуда прикрепляется файл.

Нажмите кнопку «Добавить» для добавления фотографии.

Для изменения фотографии, выделите фотографию, которую необходимо изменить, сделайте те же действия с выбором файла, что и при добавлении фотографии и нажмите кнопку «Изменить».



Рисунок 4

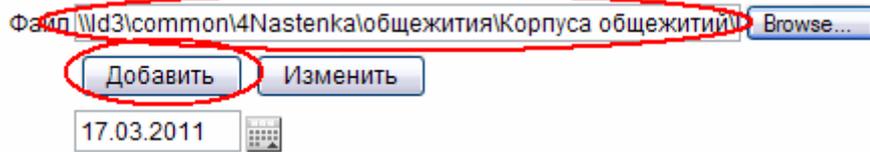
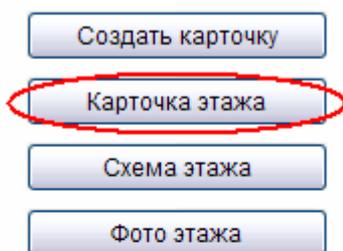


Рисунок 5

Выбран этаж : 2



Номер Этажа
 ВСЕ
 1
 2
 3
 4
 5
1

Рисунок 6

Этажи общежития. Карточка этажа

Нажмите на иконку  рядом с номером этажа, после выбора этажа появятся кнопки:

- Создать карточку – создание новой карточки этажа;
- Карточка этажа – редактирование уже созданной карточки этажа;
- Схема этажа – добавление/удаление схемы этажа. Добавление/удаление схемы этажа происходит аналогично добавлению/удалению фотографий сооружения;
- Фото этажа – добавление/удаление фотографий этажа. Добавление/удаление фото этажа происходит аналогично добавлению/удалению фотографий сооружения.

Создание карточки этажа

Для создания карточки этажа нажмите кнопку «Создать карточку» (Рисунок 6). Откроется окно «Карточка этажа» (Рисунок 7), в котором необходимо заполнить все поля, кроме поля «Дата последнего обновления» - это поле заполняется автоматически. Нажать кнопку «Создать» для сохранения данных.

Для возвращения на главную страницу нажмите кнопку «Назад».

Редактирование карточки этажа

Для редактирования карточки этажа нажмите кнопку «Карточка этажа» (Рисунок 6). Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 8). Для возвращения на главную страницу нажмите кнопку «Назад».

Карточка этажа

Назад Создать

Сооружение: Общежитие №2

* Номер: |

* Вид отделки: - не выбран вид отделки -

* Состояние этажа: - не выбрано состояние этажа -

Площадь коридора, кв.м: |

Длина коридора, м: |

Высота стен, м: |

* Тип напольного покрытия: - не выбран тип напольного покрытия -

* Тип дверей: - не выбран тип дверей -

Количество дверей: |

* Тип окон: - не выбран тип окон -

Количество окон: |

Примечания: |

Дата обновления: |

Рисунок 7

Карточка этажа

Назад Удалить Сохранить

Сооружение: Общежитие № 10

* Номер: 2

* Вид отделки: Улучшенная

* Состояние этажа: Хорошее

Площадь коридора, кв.м: |

Длина коридора, м: |

Высота стен, м: |

* Тип напольного покрытия: Линолеум

* Тип дверей: Деревянная

Количество дверей: |

* Тип окон: Пластиковые

Количество окон: |

Примечания: |

Дата обновления: 21.09.2009

Рисунок 8

Создание/редактирование карточки помещения

Для создания карточки помещения нажмите кнопку «Создать карточку» (Рисунок 9) на главной странице.

Откроется окно «Карточка помещения» (Рисунок 10), в котором необходимо заполнить все поля, кроме поля «Дата последнего обновления» - это поле заполняется автоматически. Нажать кнопку «Создать» для сохранения данных.

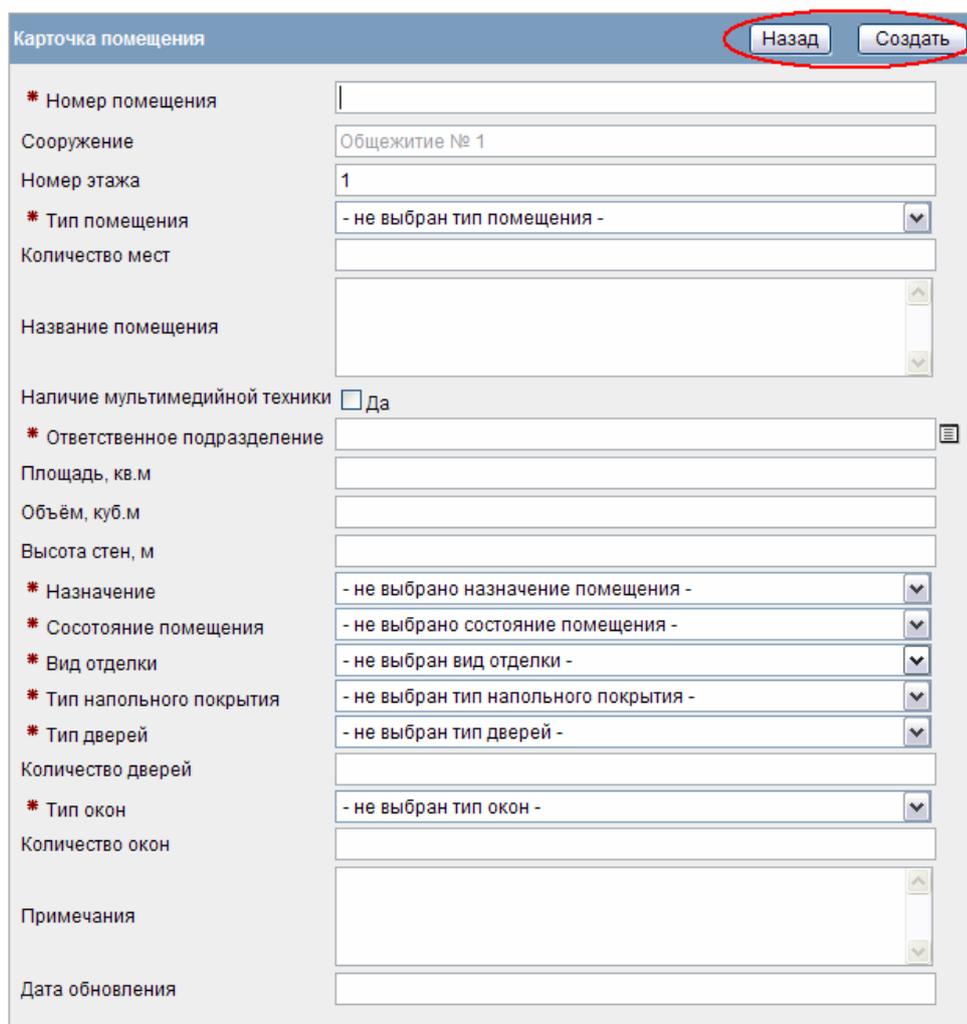
Для возвращения на главную страницу нажмите кнопку «Назад».



The screenshot shows a table with 8 columns: Номер, Тип Помещения, Площадь, Кв М, Количество Мест, Ответственное Подразделение, Назначение, and Состояние Помещения. There are four rows of data. A button labeled 'Создать карточку' is circled in red at the top left.

Номер	Тип Помещения	Площадь, Кв М	Количество Мест	Ответственное Подразделение	Назначение	Состояние Помещения
б/н	Умывальник	16,6	-	Общ. Вершинина,31	Санитарно-бытовое	Хорошее
б/н1	Специальное	15,6	-	Общ. Вершинина,31	Техническое	Удовлетворительное
б/н10	Производственное	72	-	Общ. Вершинина,31	Культурно-просветительное	Хорошее
б/н11	Производственное	2,3	-	Общ. Вершинина,31	Административное	Удовлетворительное

Рисунок 9



The screenshot shows the 'Карточка помещения' form. It contains various input fields and dropdown menus for creating a room card. The 'Назад' and 'Создать' buttons at the top right are circled in red.

Карточка помещения

Назад Создать

* Номер помещения

Сооружение

Номер этажа

* Тип помещения

Количество мест

Название помещения

Наличие мультимедийной техники Да

* Ответственное подразделение

Площадь, кв.м

Объем, куб.м

Высота стен, м

* Назначение

* Состояние помещения

* Вид отделки

* Тип напольного покрытия

* Тип дверей

Количество дверей

* Тип окон

Количество окон

Примечания

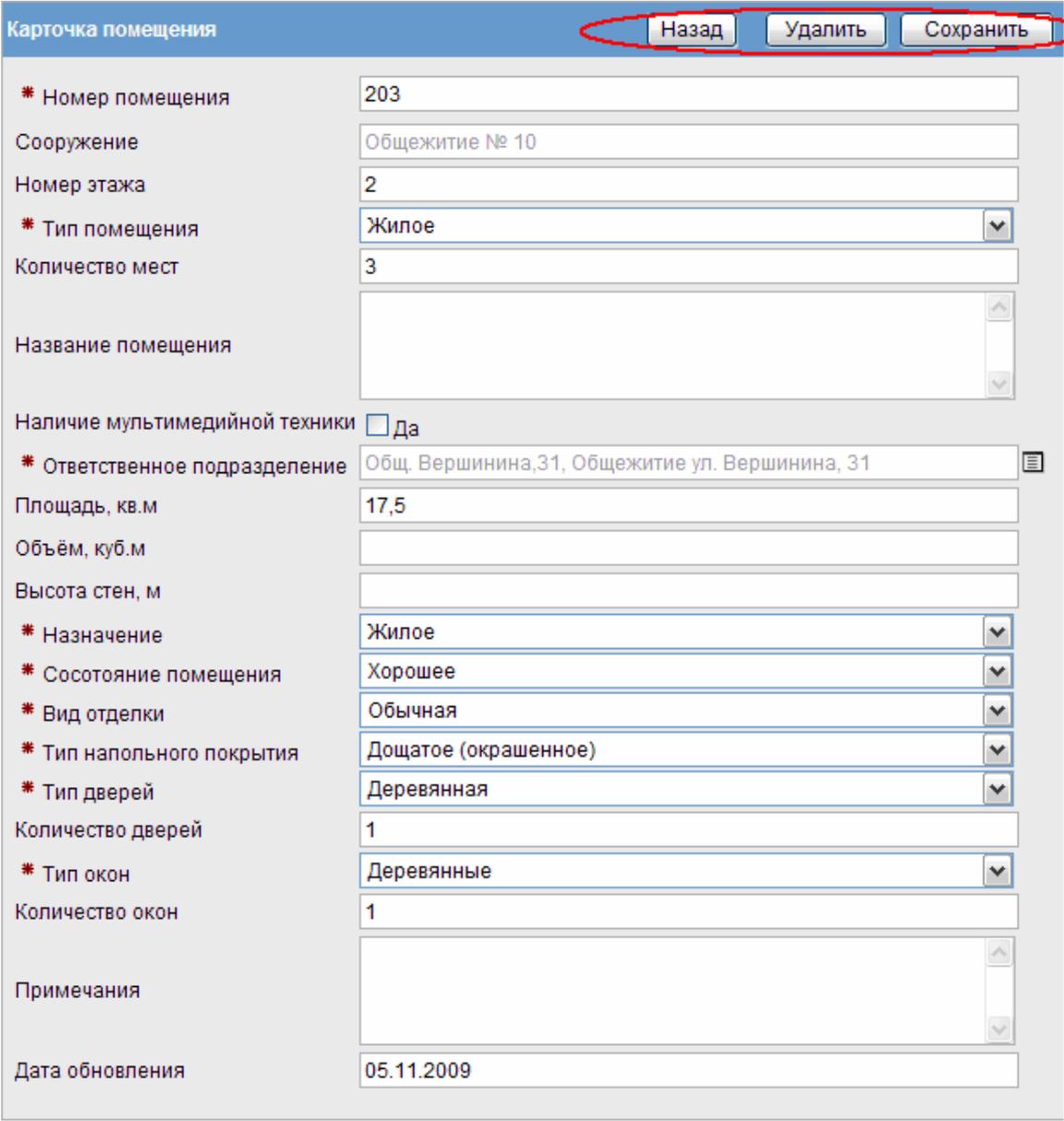
Дата обновления

Рисунок 10

Для редактирования карточки помещения нажмите иконку  рядом с номером помещения на главной странице.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 11). Для возвращения на главную страницу нажмите кнопку «Назад».

Для удаления карточки помещения нажмите кнопку «Удалить».



Карточка помещения

* Номер помещения	203
Сооружение	Общежитие № 10
Номер этажа	2
* Тип помещения	Жилое
Количество мест	3
Название помещения	
Наличие мультимедийной техники	<input type="checkbox"/> Да
* Ответственное подразделение	Общ. Вершинина,31, Общежитие ул. Вершинина, 31
Площадь, кв.м	17,5
Объём, куб.м	
Высота стен, м	
* Назначение	Жилое
* Состояние помещения	Хорошее
* Вид отделки	Обычная
* Тип напольного покрытия	Дощатое (окрашенное)
* Тип дверей	Деревянная
Количество дверей	1
* Тип окон	Деревянные
Количество окон	1
Примечания	
Дата обновления	05.11.2009

Рисунок 11

Заполнение карточки проживающего в общежитии

Выберите помещение, в которое необходимо заселить проживающего в общежитии. Для заполнения карточки проживающего в общежитии нажмите кнопку «Заселить проживающего» (Рисунок 12) справа от карточки помещения.

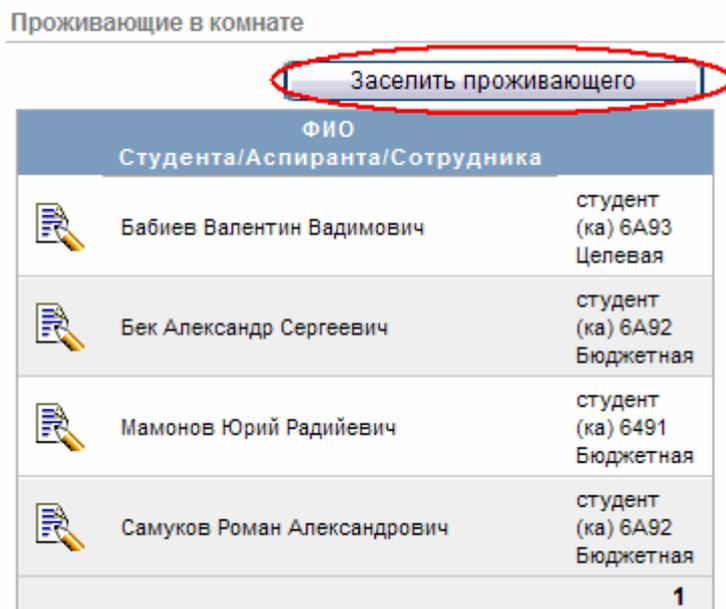


Рисунок 12

В открывшемся окне (Рисунок 13) необходимо заполнить поля:

- **Личность** – если личность является студентом, аспирантом, сотрудником ТПУ, то нажмите на иконку рядом с полем «Личность». Откроется окно с выбором ФИО личности (Рисунок 14). Введите ФИО проживающего и нажмите кнопку «Search» или клавишу Enter на клавиатуре. Из результатов поиска выберите вашу личность, автоматически вернетесь на карточку проживающего.

Если личность является Арендатором. Нажмите кнопку «Арендатор» рядом с полем «Личность» (Рисунок 15). Откроется окно, в котором вам необходимо внести данные об арендаторе: ФИО, дату рождения, пол и нажать кнопку «Создать».

- Из выпадающего списка выбрать **роль личности**: Студент, Аспирант, Сотрудник, Арендатор.
- **Выделяемая площадь** – сколько кв.м жилой площади выделяется студенту по договору.
- **Приказ на заселение** – нажмите на кнопку «Найти приказ на заселение» (Рисунок 13). Откроется новая страница (Рисунок 16), в поле «№ приказа» введите № приказа для поиска и нажмите кнопку «Найти приказ». Отобразится отчет со всеми параграфами приказа. Выберите строку с параграфом приказа «Вселить» нажав на иконку  рядом с номером приказа.

Проживающие в общежитии

Назад Удалить Сохранить

№ помещения: 203

* Личность: Бабиев Валентин Вадимович 12.01.1991

Сотрудник ОСО

Выделяемая площадь, кв.м: 6

Приказ на заселение: № 3371/с п. 1 от 08.07.2010

Приказ на выселение:

* Начало действия договора: 16.09.2010

* Окончание действия договора: 30.06.2011

* № договора найма: 10-317-10Б

* Дата составления договора: 01.09.2010

Доп. условия договора

Рисунок 13

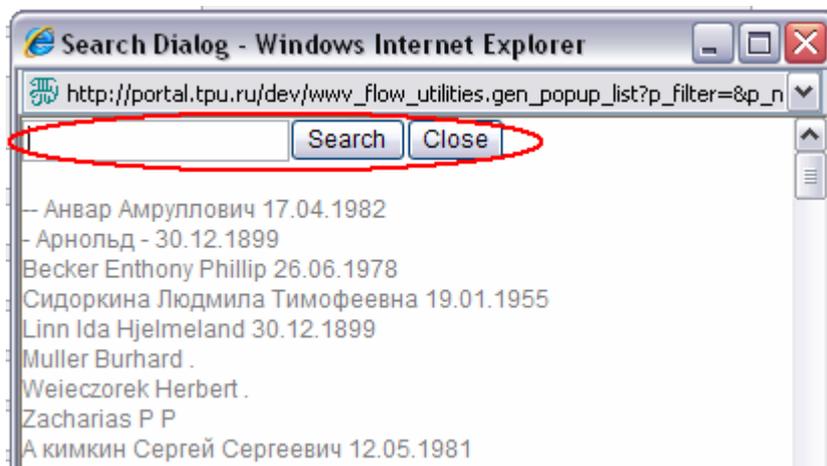


Рисунок 14

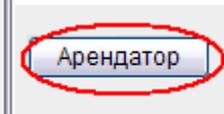


Рисунок 15

Поиск приказа

№ приказа: 3371

Результат поиска приказов на заселение

	№ Приказа	Дата Регистрации	№ Параграфа	Тип Параграфа
	3371/с	08.07.10	1	Вселить
				1

Рисунок 16

Поиск приказа

№ приказа

Результат поиска приказов на заселение

Нет данных по приказу!!!

Рисунок 17

Если к приказу не добавлен ни один параграф приказа (Рисунок 17), то отобразится запись «Нет данных по приказу!!!». Необходимо добавить параграф к приказу. Для этого нажмите кнопку «Добавить параграф приказа» (Рисунок 17).

Приказ

* Приказ

* № параграфа

Тип параграфа приказа

* Тип параграфа приказа

Рисунок 18

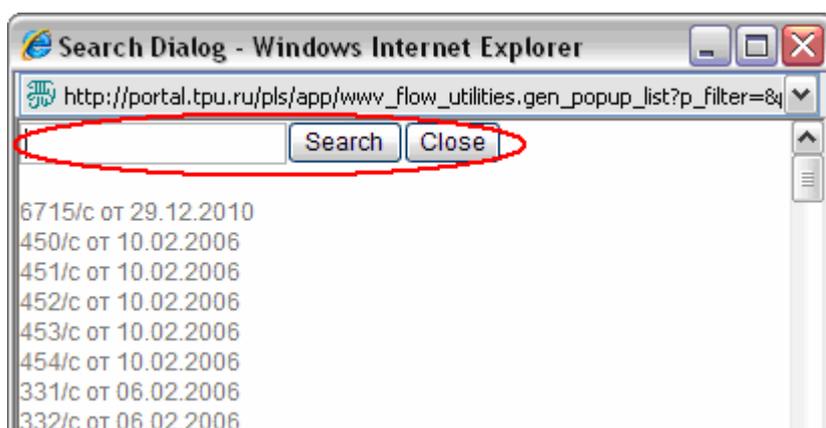


Рисунок 19

Откроется окно (Рисунок 18) в котором необходимо выбрать приказ, нажав на иконку рядом с номером приказа из списка приказов (Рисунок 19). В поле «№ параграфа» поставьте значение «1», если необходимо вселить, «2» - если выселить. В поле «Тип параграфа приказа» выберите «Вселить» и нажмите кнопку «Создать». Приказ добавился в поле «Приказ на заселение» (Рисунок 13).

- Приказ на выселение - заполняется аналогично приказу на вселение.

- Начало действия договора – дата начала действия договора.
- Окончание действия договора – дата окончания действия договора.
- № договора найма – внутренний номер договора ТПУ, который присваивает заведующая общежитием.
- Дата составления договора – дата, когда договор составлен.
- Доп. условия договора – комментарии к договору.
- Нажмите кнопку «Создать».

Добавление/удаление членов семьи проживающего в общежитии

Для добавления члена семьи проживающего, откройте карточку проживающего и нажмите кнопку «Добавить членов семьи проживающего» (Рисунок 20).

Добавить членов семьи проживающего

Проживающие в общежитии Назад Удалить Сохранить

№ помещения: 203

* Личность: Бабиев Валентин Вадимович 12.01.1991 Арендатор

Сотрудник ОСО

Выделяемая площадь, кв.м: 6

Приказ на заселение: № 3371/с п. 1 от 08.07.2010 Найти приказ на заселение

Приказ на выселение: Найти приказ на выселение

* Начало действия договора: 16.09.2010

* Окончание действия договора: 30.06.2011

* № договора найма: 10-317-10Б

* Дата составления договора: 01.09.2010

Доп. условия договора

Рисунок 20

Откроется окно (Рисунок 21), в котором надо заполнить ФИО члена семьи и указать степень родства и нажать кнопку «Создать».

Члены семьи проживающего в общежитии Назад Создать

* Фамилия: Иванов

* Имя: Петр

Отчество: Владимирович

* Тип родства: Отец

Рисунок 21

Члены семьи проживающего

Ф.И.О.	Тип Родства
 Иванов Петр Владимирович	Отец
1	

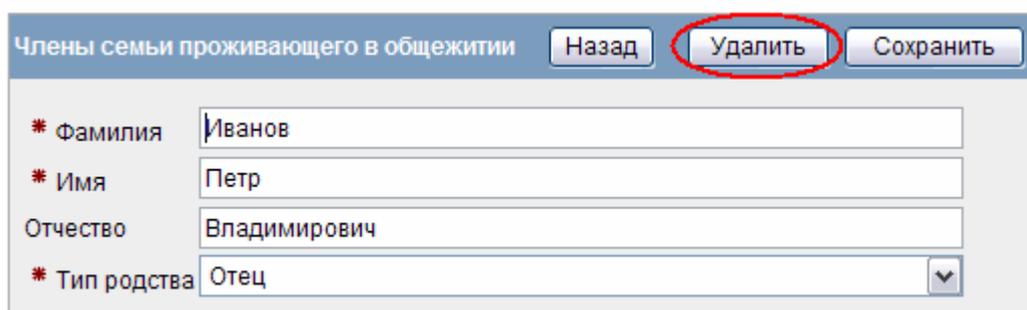
Рисунок 22

В карточке проживающего появится список со всеми членами семьи (Рисунок 22).

Для редактирования или удаления данных о членах семьи, нажмите на иконку  рядом с ФИО члена семьи проживающего в общежитии.

Для сохранения данных о члене семьи проживающего нажмите кнопку «Сохранить» (Рисунок 23).

Для удаления данных о члене семьи проживающего нажмите кнопку «Удалить».



Члены семьи проживающего в общежитии

Назад **Удалить** Сохранить

* Фамилия

* Имя

Отчество

* Тип родства

Рисунок 23

Общий список проживающих в общежитии

Для просмотра полного списка проживающих в общежитии перейдите на вкладку «Список проживающих» (Рисунок 24).

В поле «Сооружение» установлено общежитие, за которое вы отвечаете, значение этого поля изменить нельзя.



Общежития ТПУ

СООРУЖЕНИЯ ТПУ

СПИСОК ПРОЖИВАЮЩИХ



Сооружение

Проживает с до

Поиск

Рисунок 24

СООРУЖЕНИЯ ТПУ **СПИСОК ПРОЖИВАЮЩИХ** ОТЧЕТЫ ОБОРУДОВАНИЕ FLASH А

Сооружение: Общежитие №10
 Проживает с: 28.03.2011 до: 28.03.2011
 Поиск: Петр Выполнить

№ Помещения	ФИО Проживающего	Дата Рождения	№ Приказа На Заселение	Гражданство	№ Договора	Проживает С	Проживает До	Студент/Сотрудник/Арендатор
213	Недбайлов Петр Николаевич	26.12.1991	3850/с от 23.08.2010	РОССИЯ	10-268-106 от 01.09.2010	01.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 5002 Бюджетная
227	Весельев Александр Петрович	23.12.1992	3849/с от 23.08.2010	РОССИЯ	10-230-10п от 01.09.2010	01.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 5B01 Договорная
323	Николенко Роман Петрович	31.08.1991	3371/с от 08.07.2010	КАЗАХСТАН	10-178-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6291 Бюджетная
433	Петров Алексей Петрович	24.03.1991	3371/с от 08.07.2010	РОССИЯ	10-186-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6491 Бюджетная
503	Сёмушкин Виталий Петрович	10.04.1992	3850/с от 23.08.2010	РОССИЯ	01-290-106 от 01.09.2010	01.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 5B03 Бюджетная
505	Дубровин Сергей Петрович	05.01.1990	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-31-106 от 01.09.2010	28.08.2008	30.06.2013	студент(ка) 6481 Бюджетная
521	Петров Андрей Викторович	16.04.1991	3371/с от 08.07.2010	РОССИЯ	10-187-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6491 Бюджетная
525	Касымов Петр Андреевич	09.04.1992	3371/с от 08.07.2010	РОССИЯ	10-41-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A92 Целевая

1

Рисунок 25

В полях «Проживает с ... до» (Рисунок 25) установите интервал даты, за который необходимо просмотреть список проживающих в общежитии.

В поле «Поиск», если необходимо, введите параметры для поиска. Поиск осуществляется по следующим критериям:

- ФИО проживающего
- № помещения
- № группы студента
- № договора найма

И нажмите кнопку «Выполнить». Отобразится отчет, красным цветом будет подчеркнута строка поиска. Для редактирования карточки проживающего в общежитии нажмите на иконку рядом с № помещения .

Карточка проживающего в общежитии Назад **Сохранить**

ФИО: Недбайлов Петр Николаевич 26.12.1991

* Проживает с: 01.09.2010

* Проживает до: 30.06.2011

* Помещение: 213

Приказ на заселение: № 3850/с п. 1 от 23.08.2010

Приказ на выселение:

* № договора найма: 10-268-106

* Дата составления договора: 01.09.2010

Рисунок 26

Откроется окно (Рисунок 26) с карточкой проживающего в общежитии в ней вы можете исправить следующие поля:

- Даты проживания студента в общежитии

- № помещения – если студент переехал из комнаты в комнату, в выпадающем списке выберите нужную комнату
 - № договора найма
 - Дата составления договора
- И нажать кнопку «Сохранить».

Отчеты

Для просмотра списка отчетов перейдите на вкладку «Отчеты» (Рисунок 27).

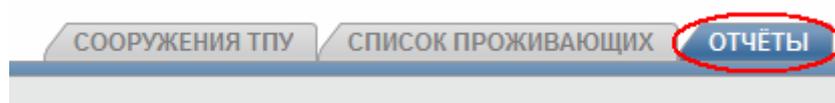


Рисунок 27

Список отчетов студгородка (Рисунок 28).

Отчеты студгородка

- Отчет по проживающим в общежитиях студгородка
- Экран расселения общежитий
- Экран расселение родственников, проживающих в общежитии
- Отчет о проживающих в общежитиях гражданах РФ старше 18 лет

Рисунок 28

Нажмите на иконку рядом с полем «Общежития» (Рисунок 29) и выберите интересующее общежитие. В полях «Проживает с ... до» выберите интервал дат, за который необходимо вывести экран расселения (по умолчанию стоит текущая дата) и нажмите кнопку «Выполнить».

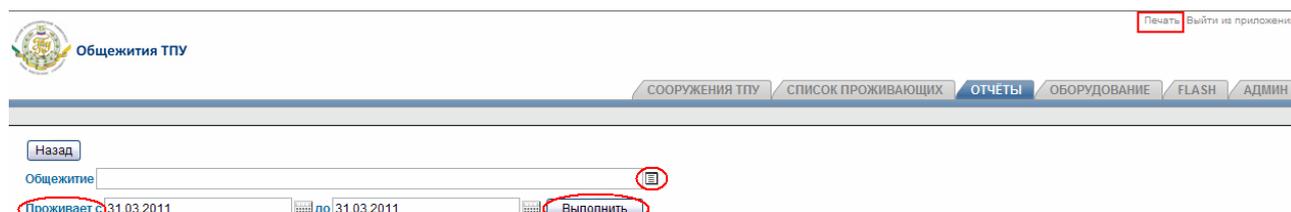


Рисунок 29

Результат отчета (Рисунок 30).

Печать отчетов

Для печати отчета нажмите на ссылку «Печать» (Рисунок 31) (в правом верхнем углу монитора).

Результат отчета для печати (Рисунок 32).

Для печати отчета в своем браузере, в меню выберите «Печать» или «Print».

Назад

Общедоступное: Общежитие №10

Проживает с: 31.03.2011 до: 31.03.2011

№ Помещения	ФИО Проживающего	Дата Рождения	№ Приказа На Заселение	Гражданство	№ Договора	Проживает с	Проживает до	Студент/Сотрудник/Арендатор	Дата Последнего Изменения
203	Самуков Роман Александрович	11.05.1991	3371/с от 08.07.2010	КАЗАХСТАН	10-82-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A92 Бюджетная	02.12.2010
203	Бек Александр Сергеевич	08.08.1991	3371/с от 08.07.2010	РОССИЯ	10-113-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A92 Бюджетная	02.12.2010
203	Бабиев Валентин Вадимович	12.01.1991	3371/с от 08.07.2010	РОССИЯ	10-317-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A93 Целевая	02.12.2010
203	Мамонов Юрий Радиевич	12.08.1991	3371/с от 08.07.2010	КАЗАХСТАН	10-60-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6491 Бюджетная	02.12.2010
204	Опалев Александр Эдуардович	05.01.1990	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-180-106 от 01.09.2010	03.03.2009	30.06.2013	студент(ка) 6A82 Целевая	02.12.2010
204	Вокресенский Евгений Сергеевич	22.01.1991	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-122-106 от 01.09.2010	16.09.2008	30.06.2013	студент(ка) 6482 Бюджетная	02.12.2010
206	Пангин Александр Владимирович	18.12.1988	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-66-106 от 01.09.2010	01.09.2006	30.06.2011	студент(ка) 6462 Бюджетная	02.12.2010
206	Мазаник Алексей Александрович	12.10.1988	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-61-106 от 01.09.2010	02.09.2006	30.06.2011	студент(ка) 6462 Бюджетная	02.12.2010
207	Егорова Анна Сергеевна	28.02.1989	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-323-106 от 01.09.2010	07.09.2005	30.06.2011	студент(ка) 6462 Бюджетная	02.12.2010
207	Снимщикова Ольга Александровна	21.04.1989	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-198-106 от 01.09.2010	05.09.2006	30.06.2011	студент(ка) 6262 Бюджетная	07.02.2011
207	Ган Юлия Владимировна	17.01.1989	3464/с от 13.07.2010	РОССИЯ	10-28-106 от 01.09.2010	01.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6461 Бюджетная	02.03.2011
208	Михайлов Евгений Юрьевич	29.01.1990	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-56-106 от 01.09.2010	01.09.2007	30.06.2012	студент(ка) 6472 Бюджетная	02.12.2010
208	Роженков Иван Иванович	22.02.1990	3565/с от 10.07.2009	РОССИЯ	10-77-106 от 01.09.2010	10.09.2007	30.09.2011	студент(ка) 6472 Бюджетная	02.12.2010

Рисунок 30

Рисунок 31

Проживает с [31.03.2011] до [31.03.2011]
Сведения о проживающих в - [Общежитие №10]

№ помещения	ФИО проживающего	Дата рождения	Гражданство	№ приказа на заселение	№ договора	Проживает с	Проживает до	Студент/Сотрудник/Арендатор	Дата последнего изменения
203	Самуков Роман Александрович	11.05.1991	КАЗАХСТАН	3371/с от 08.07.2010	10-82-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A92 Бюджетная	02.12.2010
203	Бек Александр Сергеевич	08.08.1991	РОССИЯ	3371/с от 08.07.2010	10-113-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A92 Бюджетная	02.12.2010
203	Бабиев Валентин Вадимович	12.01.1991	РОССИЯ	3371/с от 08.07.2010	10-317-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6A93 Целевая	02.12.2010
203	Мамонов Юрий Радиевич	12.08.1991	КАЗАХСТАН	3371/с от 08.07.2010	10-60-106 от 01.09.2010	16.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6491 Бюджетная	02.12.2010
204	Опалев Александр Эдуардович	05.01.1990	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-180-106 от 01.09.2010	03.03.2009	30.06.2013	студент(ка) 6A82 Целевая	02.12.2010
204	Вокресенский Евгений Сергеевич	22.01.1991	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-122-106 от 01.09.2010	16.09.2008	30.06.2013	студент(ка) 6482 Бюджетная	02.12.2010
206	Пангин Александр Владимирович	18.12.1988	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-66-106 от 01.09.2010	01.09.2006	30.06.2011	студент(ка) 6462 Бюджетная	02.12.2010
206	Мазаник Алексей Александрович	12.10.1988	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-61-106 от 01.09.2010	02.09.2006	30.06.2011	студент(ка) 6462 Бюджетная	02.12.2010
207	Егорова Анна Сергеевна	28.02.1989	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-323-106 от 01.09.2010	07.09.2005	30.06.2011	студент(ка) 6462 Бюджетная	02.12.2010
207	Снимщикова Ольга Александровна	21.04.1989	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-198-106 от 01.09.2010	05.09.2006	30.06.2011	студент(ка) 6262 Бюджетная	07.02.2011
207	Ган Юлия Владимировна	17.01.1989	РОССИЯ	3464/с от 13.07.2010	10-28-106 от 01.09.2010	01.09.2010	30.06.2011	студент(ка) 6461 Бюджетная	02.03.2011
208	Михайлов Евгений Юрьевич	29.01.1990	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-56-106 от 01.09.2010	01.09.2007	30.06.2012	студент(ка) 6472 Бюджетная	02.12.2010
208	Роженков Иван Иванович	22.02.1990	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-77-106 от 01.09.2010	10.09.2007	30.09.2011	студент(ка) 6472 Бюджетная	02.12.2010
209	Палагин Антон Александрович	04.10.1990	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-181-106 от 01.09.2010	04.09.2007	30.06.2012	студент(ка) 6A72 Бюджетная	02.12.2010
209	Захваткин Андрей Сергеевич	30.03.1989	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-143-106 от 01.09.2010	06.11.2008	30.06.2012	студент(ка) 6A72 Целевая	02.12.2010
209	Ласуков Илья Сергеевич	18.12.1989	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-161-10п от 01.09.2010	01.09.2007	30.06.2012	студент(ка) 6A71 Договорная	07.02.2011
210	Щепетильников Игорь Дмитриевич	07.07.1991	РОССИЯ	3565/с от 10.07.2009	10-98-106 от 01.09.2010	28.08.2008	30.06.2013	студент(ка) 6481 Целевая	02.12.2010

Рисунок 32

Сохранение отчетов в файл

Для сохранения отчета в файл необходимо, чтобы он был выведен на страницу печати (Рисунок 32). Далее, если работаете в Internet Explorer, выбираете меню «Страница» или «Page» (Рисунок 33) и выбираете пункт меню «Сохранить как...». Для других браузеров выбираете в меню «Файл» пункт «Сохранить как ...». Откроется стандартное окно сохранения файла (Рисунок 34). Пишите имя файла и оставляете предложенный формат файла – Web Archives, single file (*.mht) – и нажмите кнопку «Сохранить».

Далее открываете сохраненный файл с помощью MS Excel.

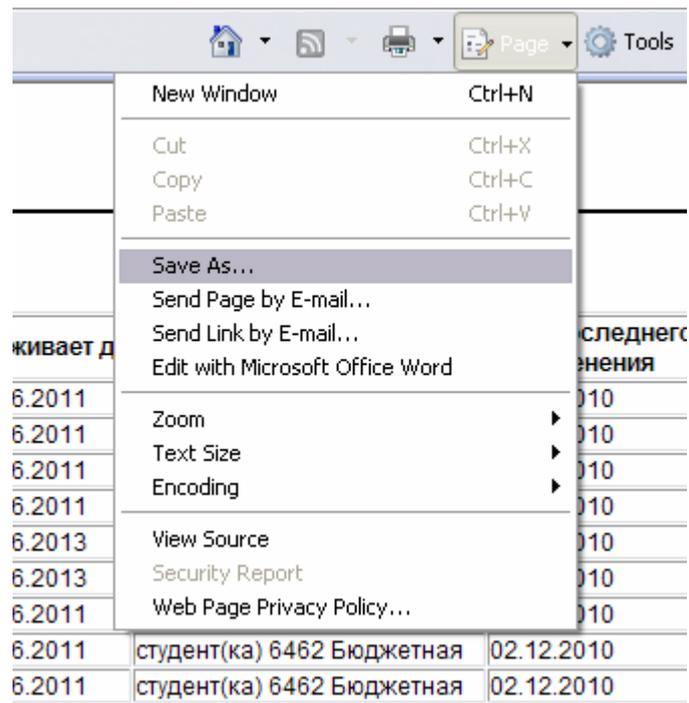


Рисунок 33

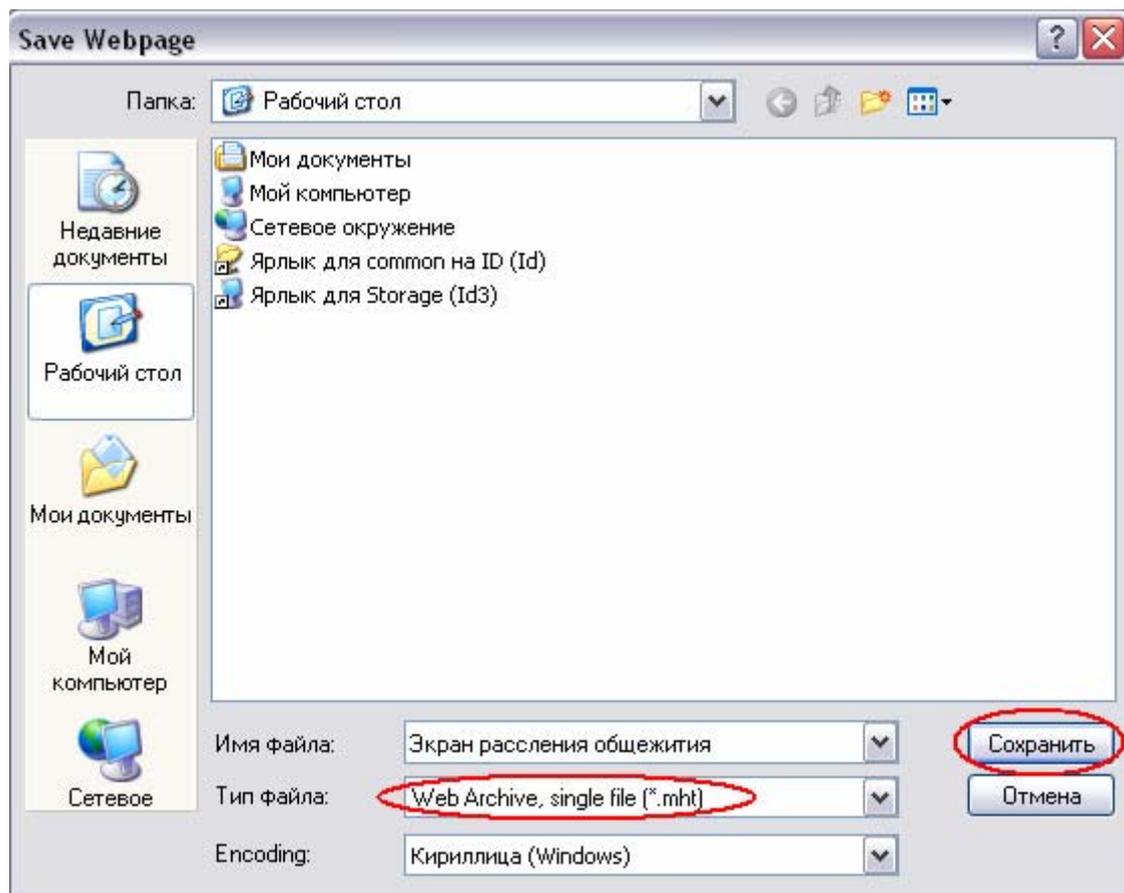


Рисунок 34