

## Создание списка абитуриентов.

Ввод поступивших абитуриентов (в текущей версии здесь вводится список только абитуриентов, уже прошедших конкурсный отбор, которые в дальнейшем точно будут обучаться) в ОО осуществляется в разделе «Пользователи» - «Абитуриенты».

1. Для добавления абитуриента заполните все указанные поля части экрана «Новый абитуриент» и нажмите кнопку «Добавить абитуриента».

Абитуриенты

Действия

ФИО

Специальность

Финансирование

Форма

15

Новый абитуриент

Заполните основные персональные данные, укажите источник финансирования, форму обучения и специальность. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Фамилия Степанов

Имя Юрий

Отчество Алексеевич

Дата рождения 02.02.1999 Пол Мужской

Финансирование Бюджетное Форма Очное

Специальность 030900 Юриспруденция

Добавить абитуриента

2. Созданные абитуриенты отображаются в левой части экрана раздела «Абитуриенты».

Абитуриенты

Действия

ФИО

Специальность

Финансирован...

Форма

15

Новый абитуриент

Заполните основные персональные данные, укажите источник финансирования, форму обучения и специальность. Остальную информацию вы сможете добавить позднее.

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения Пол Мужской


Финансирование Бюджетное Форма Очное

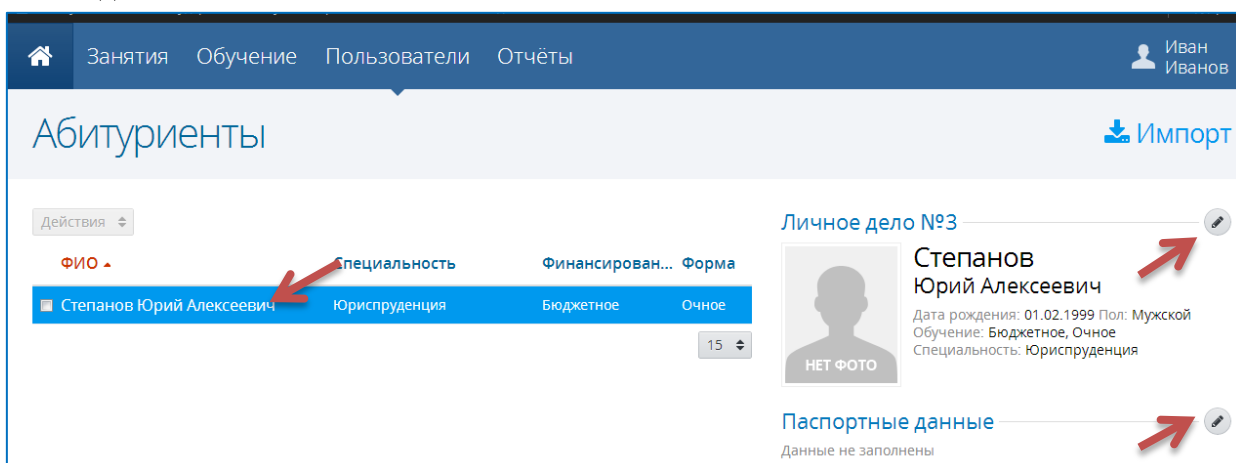
Специальность

Добавить абитуриента

Степанов Юрий Алексеевич	Юриспруденция	Бюджетное	Очное
--------------------------	---------------	-----------	-------

3. Обратите внимание, что и при вводе через форму, заполняются не все поля личного дела абитуриентов, а только самые необходимые.

- Подробные сведения об абитуриенте можно будет добавить, нажав ссылку на имени абитуриента в списке (слева).
- Используя кнопку , можно вносить изменения в **Личное дело**, **Паспортные данные**.



4. Добавить абитуриентов можно с помощью импорта подготовленного файла в формате \*.csv
- Создать таблицу в программе Microsoft Excel, в которой первый столбец – **фамилия**, второй – **имя**, третий – **отчество**, четвертый – **дата рождения**, пятый – **пол**, шестой – **финансирование** (бюджетное, контрактное, платное), седьмой – **форма** (заочное, очно-заочное, очное), восьмой – **специальность** (код специальности)

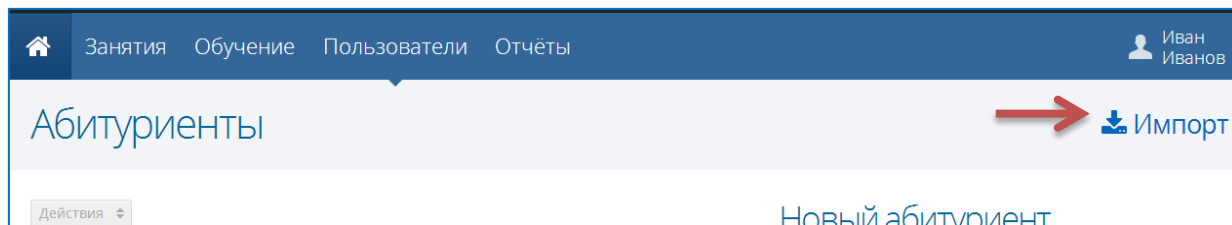
<b>Фамилия</b>	Текст длиной до 32 символов
<b>Имя</b>	Текст длиной до 32 символов
<b>Отчество</b>	Текст длиной до 32 символов
<b>Дата рождения</b>	Дата в формате DD.MM.YYYY
<b>Пол</b>	Женский Мужской
<b>Финансирование</b>	Бюджетное Контрактное Платное
<b>Форма</b>	Заочное Очно-заочное Очное
<b>Специальность</b>	Код специальности

Например:

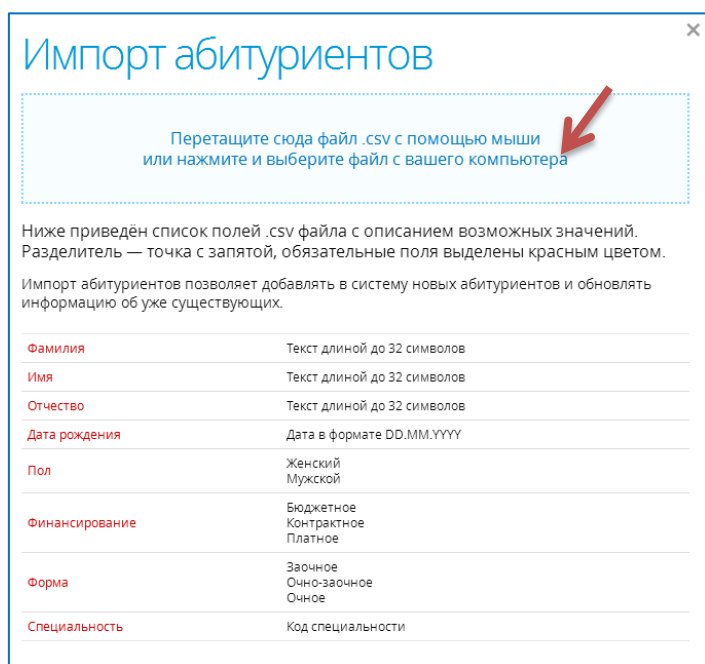
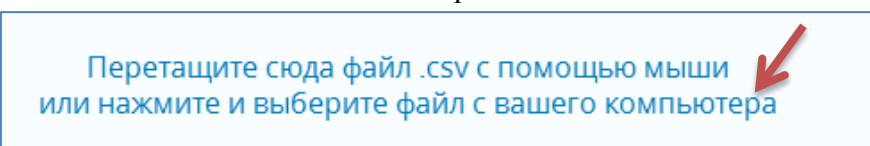
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Сидоров	Сидор	Сидорович	10.10.1998	Мужской	Бюджетное	Очное	030900
2	Мишина	Алена	Викторовна	11.10.1999	Женский	Бюджетное	Очное	031601

**Внимание! Последний столбец в таблице должен содержать код специальности, а формат ячеек данного столбца по требованию системы – текстовый, поэтому перед заполнением задайте ячейкам столбца Текстовый формат.**

- Сохранить файл в формате \*.csv
- Щелкнуть по кнопке «Импорт»



- В появившемся окне щелкнуть в области открытия файла импорта и укажите файл, подготовленный для импорта.



- Появится окно импорта, в случае отсутствия ошибок, нажимаем кнопку «Импорт»

