

Инструкция по заполнению формы отчетности «Сведения о специалистах, способных осуществлять образовательную и (или) воспитательную деятельность»

Информация по объектам в форму отчетности «[СПЕЦ] Сведения о специалистах, способных осуществлять образовательную и (или) воспитательную деятельность»

Специалисты по образовательной и воспитательной деятельности

Код	Название	Сверка	Приемка
СПЕЦ	Сведения о специалистах, способных осуществлять образовательную и (или) воспитательную деятельность	?	?

добавляется двумя способами:

- I. Добавление строк в таблицу при помощи кнопки «Добавить»;
- II. Импорт данных из заполненного файла Excel.

Перед началом внесения информации рекомендуется ознакомиться с методическими рекомендациями по проведению инвентаризации. Этот документ доступен для скачивания в блоке «Информация» данной формы отчетности.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Главная, **Формы отчетности**, Аналитика, ГИС, Сервис, and Информация. Below the navigation bar, there are filters for 'ДОУ' (selected), 'ОМСУ Советского района Югры', and 'ОГРН' (selected), with a location dropdown set to 'Ханты-Мансийский автономный округ - Югра'. A green 'действует' button is visible in the top right corner. The main content area is divided into sections: 'ДЕТАЛИЗАЦИЯ' with a table containing one row: 'Наименование [СПЕЦ] Сведения о специалистах, способных осуществлять образовательную и (или) воспитательную деятельность'; and 'Информация' which contains links for 'Инструкция;', 'Методические рекомендации;', and 'Файл исходных данных для заполнения'.

I. Добавление строк в таблицу при помощи кнопки «Добавить»

1. Для добавления строки в таблицу «Специалисты инвентаризации» необходимо нажать кнопку «Добавить»

Специалисты инвентаризации

№	Должность	Email
<input type="button" value="УДАЛИТЬ ВСЕ"/> <input type="button" value="УДАЛИТЬ"/> <input type="button" value="ДОБАВИТЬ"/>		

и заполнить все поля согласно методическим рекомендациям.

2. После заполнения всех полей нажать кнопку «Сохранить».

<input type="button" value="СОХРАНИТЬ"/> <input type="button" value="ПРОВЕРИТЬ"/>	<input type="button" value="ОТПРАВИТЬ ДАННЫЕ"/>
---	---

3. Повторить пункты 2 и 3 столько раз, сколько специалистов попадают в отчет.
4. По завершению всех работ нажать кнопку «Проверить».
5. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в форме отчетности. Обращаем внимание, что после внесения любых изменений в форму отчетности, необходимо нажимать кнопку «Сохранить», в противном случае внесенные изменения не сохраняются.

1. При необходимости удаления ошибочной строки из таблицы необходимо выделить соответствующую строку и нажать кнопку «Удалить».
2. Кнопка «Удалить все» удаляет всю загруженную информацию из соответствующей таблицы в форме отчетности.

II. Импорт данных из заполненного файла

1. Для добавления информации при помощи импорта информации из файла Excel необходимо скачать файл исходных данных для заполнения (data_inv_spec.xls) и сохранить его на рабочий компьютер.

МДО Главная **Формы отчетности** Аналитика ГИС Сервис Информация

ДОУ ОМСУ Советского района Югры действует

ОГРН Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ДЕТАЛИЗАЦИЯ

Наименование
[СПЕЦ] Сведения о специалистах, способных осуществлять образовательную и (или) воспитательную деятельность

Информация

Инструкция;
Методические рекомендации;
Файл исходных данных для заполнения

2. Заполнить файл исходных данных согласно комментариям к заполнению, руководствуясь методическими рекомендациями.
3. Загрузить заполненный файл в форму отчетности. Для этого нажмите кнопку «Выберите файл» и выберите заполненный файл исходных данных, расположенный на компьютере.

Импорт данных из xls

Выберите файл

ИМПОРТИРОВАТЬ ИЗ XLS

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

5. Нажмите кнопку «Проверить».



6. После автоматической обработки появится надпись об отсутствии ошибок, либо о выявленных ошибках.

При обнаружении ошибок необходимо ознакомиться с протоколом ошибок, и внести соответствующие корректировки в файл исходных данных. Файл исходных данных с внесенными исправления необходимо заново загрузить в систему. Перед загрузкой исправленного файла необходимо удалить файл с ошибками. Для этого справа от загруженного файла необходимо нажать кнопку «Удалить».

Импорт данных из xls

data_inv_spec.xls УДАЛИТЬ

ИМПОРТИРОВАТЬ ИЗ XLS

После чего необходимо повторить шаги 3 – 5.

7. Если в протоколе ошибок появится надпись об отсутствии ошибок в загруженном файле, нажмите кнопку «Импортировать из XLS».

ВАЖНО!

Информация, импортируемая из файла исходных данных, не заменяет, а дополняет информацию, которая находится в системе на момент импорта.

8. После успешного импорта информации для каждой новой записи таблицы со специалистом необходимо выбрать строку с ней в таблице и отметить группу объектов на карте, согласно указанному адресу. После установки отметки на карте необходимо нажимать кнопку «Сохранить».

9. Нажмите кнопку «Сохранить».

После внесения всей информации любым из двух способов или их комбинацией и при отсутствии ошибок в форме отчетности необходимо нажать кнопку «Отправить данные».

СОХРАНИТЬ ПРОВЕРИТЬ ОТПРАВИТЬ ДАННЫЕ