

## ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

### для формирования списка заявлений, поступивших в систему в порядке возрастания времени и даты регистрации

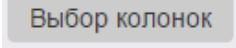
- 1) Зайдите в реестр школьных заявлений (**Реестры – Заявления – Школьники**)
- 2) Установите фильтр для отображения заявлений, поступивших в ведомственную систему только в этот день (или за период работы приемной кампании):

The screenshot shows a web interface for filtering school applications. At the top, there is a search bar with the text 'Зарегистрировано' and a date range '≥ 10.01.2017' to '≤ 10.01.2017'. Below this is a filter selection area with a dropdown menu. A red box labeled '1. Выберите в списке параметр фильтрации «Зарегистрировано»' points to the dropdown. Below the filter selection is a blue button labeled 'Применить'. A red box labeled '3. Нажмите на кнопку «Применить»' points to this button. Another red box labeled '2. Установите дату поступления заявлений' points to the date range input fields.

- 3) Установите колонки для показа:
  - ✓ Внешний идентификатор,
  - ✓ Номер,
  - ✓ Дата рождения (ребенок),
  - ✓ Статус,
  - ✓ Приоритет льготы,
  - ✓ Зарегистрировано,
  - ✓ Источник регистрации,
  - ✓ Учебный год.

### Обратите внимание!

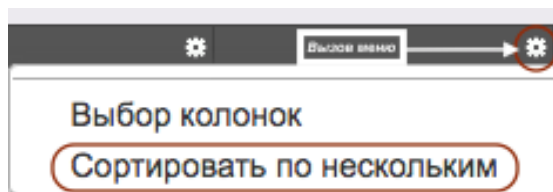
Для правильной сортировки заявлений, колонки «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**» должны быть установлены именно в таком порядке: слева направо сначала колонка «**Приоритет льготы**», за ней – «**Зарегистрировано**».

Для этого нажмите на кнопку , установите необходимые столбцы для отображения, затем нажмите на кнопку «**Готово**».

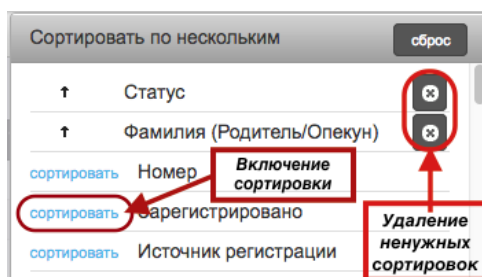
4) Включите сортировку «**по возрастанию**» в столбцах «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**» и отключите сортировку в других столбцах.

Для этого:

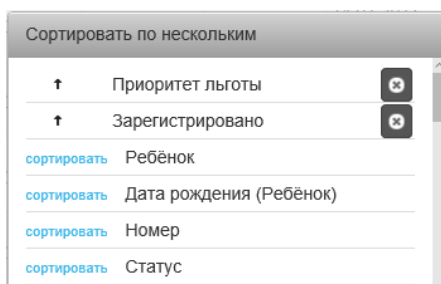
- ✓ нажмите в правом верхнем углу названия столбца «**Приоритет льготы**» на кнопку вызова меню для работы со столбцами и выберите команду «**Сортировать по нескольким**»:



- ✓ установите «**Сортировать**» по колонкам «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**», а также удалите сортировку по другим столбцам:



- ✓ проверьте, окно «**Сортировать по нескольким**» должно выглядеть так:



✓ нажмите на кнопку **Готово**.

5) Проверьте, правильно ли построен список заявлений:


- a. в списке не отображаются персональные данные и лишние столбцы,
- b. в начале списка отображаются первоочередные заявления по возрастанию времени регистрации,
- c. последующие заявления также расположены по возрастанию времени регистрации в системе,
- d. в других столбцах не установлена сортировка (в названии столбцов нет стрелки, указывающей на сортировку)

Выбор колонок **Льготные заявления - в порядке времени регистрации** Показать 10 записей

<input type="checkbox"/>	Внешний идентификатор	Номер	Дата рождения (Ребёнок)	Статус	Приоритет льготы	Зарегистрировано	Источник регистрации	Учебный год
<input type="checkbox"/>	180114227...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	17.10.2011	Новое	Первооче...	14.01.2018 16:13:04:377	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	180115717...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	19.09.2011	Новое	Первооче...	15.01.2018 09:55:52:660	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	180115258...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	01.02.2012	Новое	Первооче...	15.01.2018 14:27:43:597	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	180115725...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	20.01.2011	Новое	Первооче...	15.01.2018 20:46:34:090	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	180115140...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	01.03.2011	Новое	Первооче...	15.01.2018 22:11:12:810	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	171220072...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	22.09.2009	Новое	-	20.12.2017 14:38:56:737	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	171220214...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	21.03.2011	Новое	-	20.12.2017 15:01:50:537	Портал	2018/2019
<input type="checkbox"/>	171221206...	<a href="#">64401/СЗ/1...</a>	12.11.2000	Новое	-	21.12.2017 08:33:37:253	Портал	2018/2019

*Последующие - в порядке возрастания даты и времени регистрации*

6) Для размещения списка заявлений на официальном сайте и информационном стенде школы, выгрузите его в **Excel**. Для этого нажмите на кнопку

«Экспорт в Excel» , расположенную в верхнем левом углу над табли-

цей. В файле Excel **укажите дату и время посещения школьного оператора с оригиналами документов для заявлений со статусом «Новое».**

7) Перед размещением списка сохраните файл **Excel** в формате **.pdf**