

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к методическим рекомендациям по работе
школьного (главного школьного) оператора с заявлениями
в модуле «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги»

ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ

для формирования списка заявлений со статусом «Зачислен» и статусами отказа в порядке возрастания по дате и времени регистрации

1) В реестре школьных заявлений (**Реестры – Заявления – Школьники**) постройте список заявлений, установив фильтрацию по полям «Учебный год» и «Статус»:

а) установите фильтр для отображения заявлений, поступивших только на 2018/2019 учебный год:

Учебный год 2018/2019

2. Установите учебный год

Выберите фильтр Название фильтра

3. Нажмите на кнопку "Применить"

Применить

1. Выберите в списке параметр фильтрации "Учебный год"

б) установите фильтр для заявлений, имеющих статус «Зачислен» и нажмите на кнопку «Применить»:

Учебный год 2018/2019

Статус Зачислен

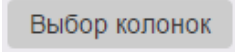
Выберите фильтр Название фильтра

Применить

2) Установите колонки для показа:

- ✓ Внешний идентификатор,
- ✓ Номер,
- ✓ Дата рождения (ребенок),

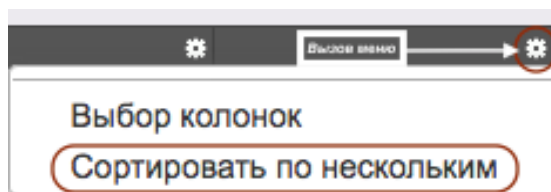
- ✓ Статус,
- ✓ Приоритет льготы,
- ✓ Зарегистрировано,
- ✓ Источник регистрации,
- ✓ Учебный год.

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

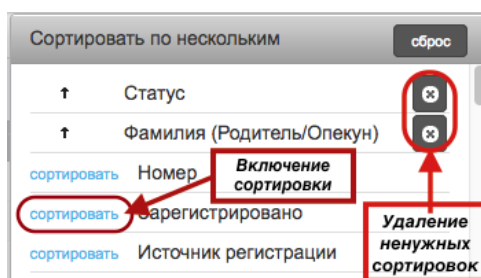
3) Включите сортировку «**по возрастанию**» в столбцах «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**» и отключите сортировку в других столбцах.

Для этого:

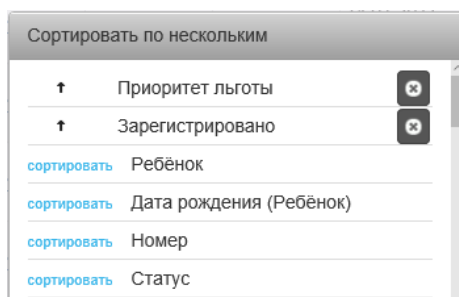
- ✓ нажмите в правом верхнем углу названия столбца «**Приоритет льготы**» на кнопку вызова меню для работы со столбцами и выберите команду «**Сортировать по нескольким**»:



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



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

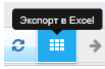


✓ нажмите на кнопку .

4) Проверьте, правильно ли построен список заявлений:

- a. все заявления имеют статус «**Зачислен**»,
- 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)

5) 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 таблицей.

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

б) Аналогично постройте списки заявлений со статусом «**Отозвано**», «**Отказ**» и «**Заморожен**».