

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

Актуальные формы	Архивные формы	Загруженные файлы
------------------	----------------	-------------------

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.

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

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
<div><div>УДАЛИТЬ ВСЕ</div><div>УДАЛИТЬ</div><div>ДОБАВИТЬ</div></div>		

и заполнить все поля согласно методическим рекомендациям.

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

СОХРАНИТЬ

ПРОВЕРИТЬ

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.

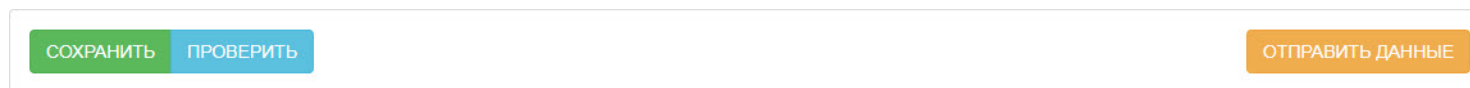
Импорт данных из xls

Выберите файл Файл не выбран

ИМПОРТИРОВАТЬ ИЗ XLS

4. Нажмите кнопку «Сохранить».

5. Нажмите кнопку «Проверить».



СОХРАНИТЬ ПРОВЕРИТЬ

ОТПРАВИТЬ ДАННЫЕ

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. 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