

Импорт отчетов о сотрудниках ООО в АИС СГО

Данная инструкция предназначена для сотрудников общеобразовательных организаций с ролью «Администратор» в АИС «Сетевой город. Образование» (АИС СГО) с правом доступа «Использовать конструктор отчетов». В инструкции даны указания для импорта в Конструкторе отчетов АИС СГО дополнительных отчетов о сотрудниках, которые позволяют формировать сведения о сотрудниках из карточки и портфолио.

Используя импортированные отчеты, сотрудник ООО может выполнять внутренний мониторинг наполненности сведений о сотрудниках. Согласно регламенту работы ООО Сахалинской области в АИС «Сетевой город. Образование» ГИС РО, утвержденного приказом Сахминобра от 14.07.2022 №3.12-34, данный мониторинг проводится ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Для импорта отчетов о сотрудниках ООО выполните следующие действия:

1. Скачайте файлы для импорта на сайте с названиями: «карточка», «портфолио».

Внимание! Данные файлы не нужно открывать, либо редактировать. В противном случае вы не сможете их импортировать! Далее выполните действия с каждым файлом **поочередно**, согласно алгоритму, приведенному ниже.

2. Для импорта отчета зайдите в раздел **Отчеты -> Конструктор отчетов**. Далее нажмите кнопку **"Импорт"** (рис. 1), и выберите файл для импорта, который был до этого сохранен на ПК, нажав **«Выбрать файл»** (рис. 2).

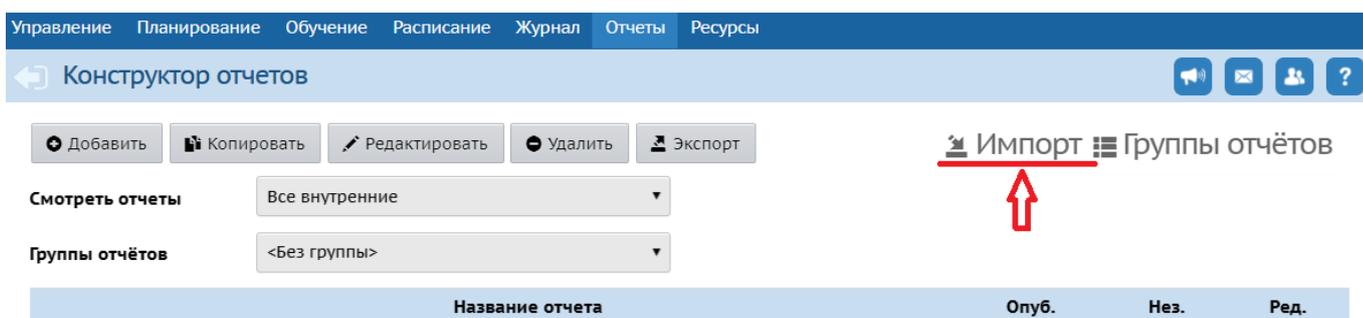


Рис. 1

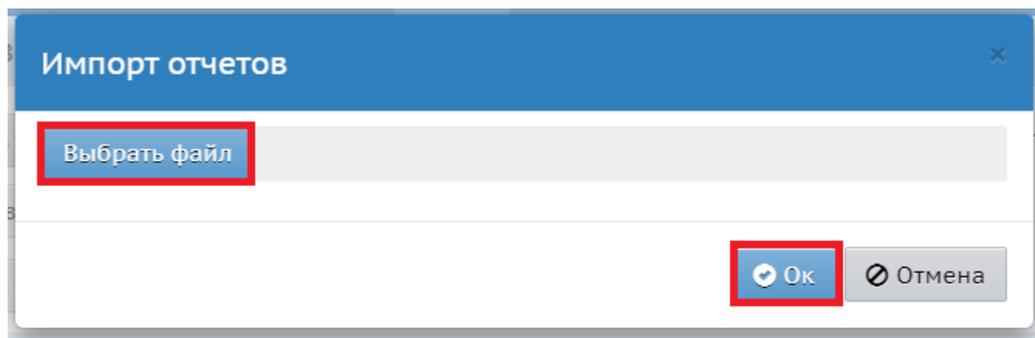


Рис. 2

Система проинформирует о том, какой отчет будет импортирован. Нажмите кнопку «Продолжить» (рис. 3)

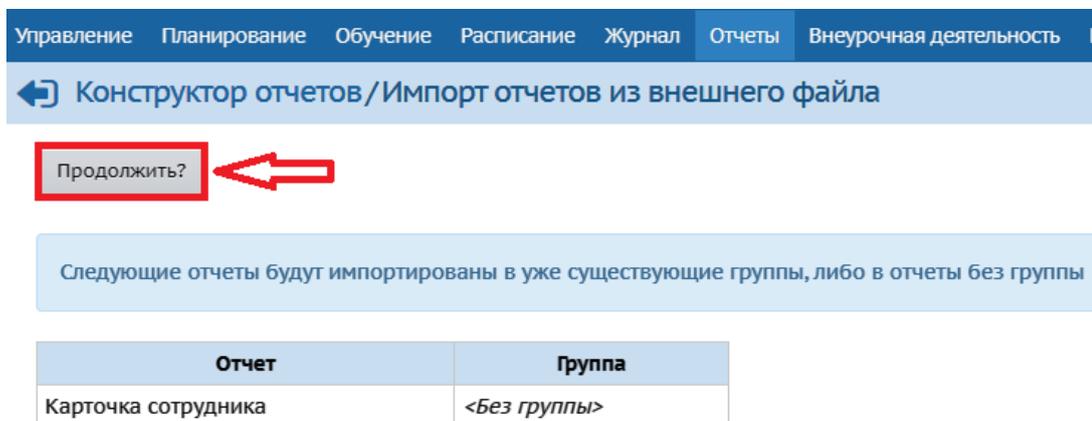


Рис. 3

3. Откройте импортированный отчет для редактирования. Для этого выберите отчет и нажмите на кнопку «Редактировать» (рис. 4).

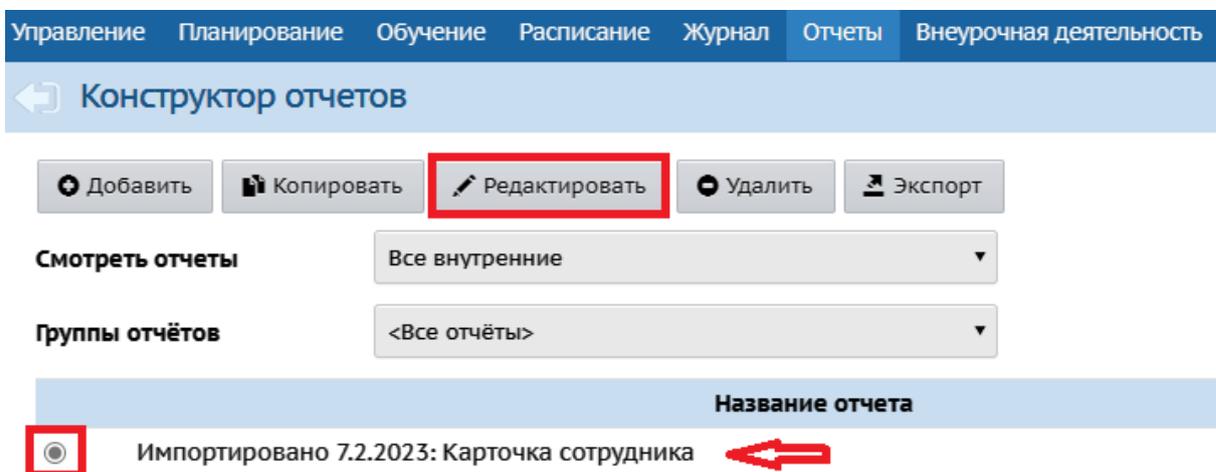


Рис. 4

4. На экране «Выбор фильтров для пользователя» нажмите на раздел внизу экрана «Статус отчета» (рис. 5), либо на кнопку «След.» - для перехода к следующему шагу. В случае, если система пропускает данный шаг, перейдите сразу к 5 шагу в алгоритме.

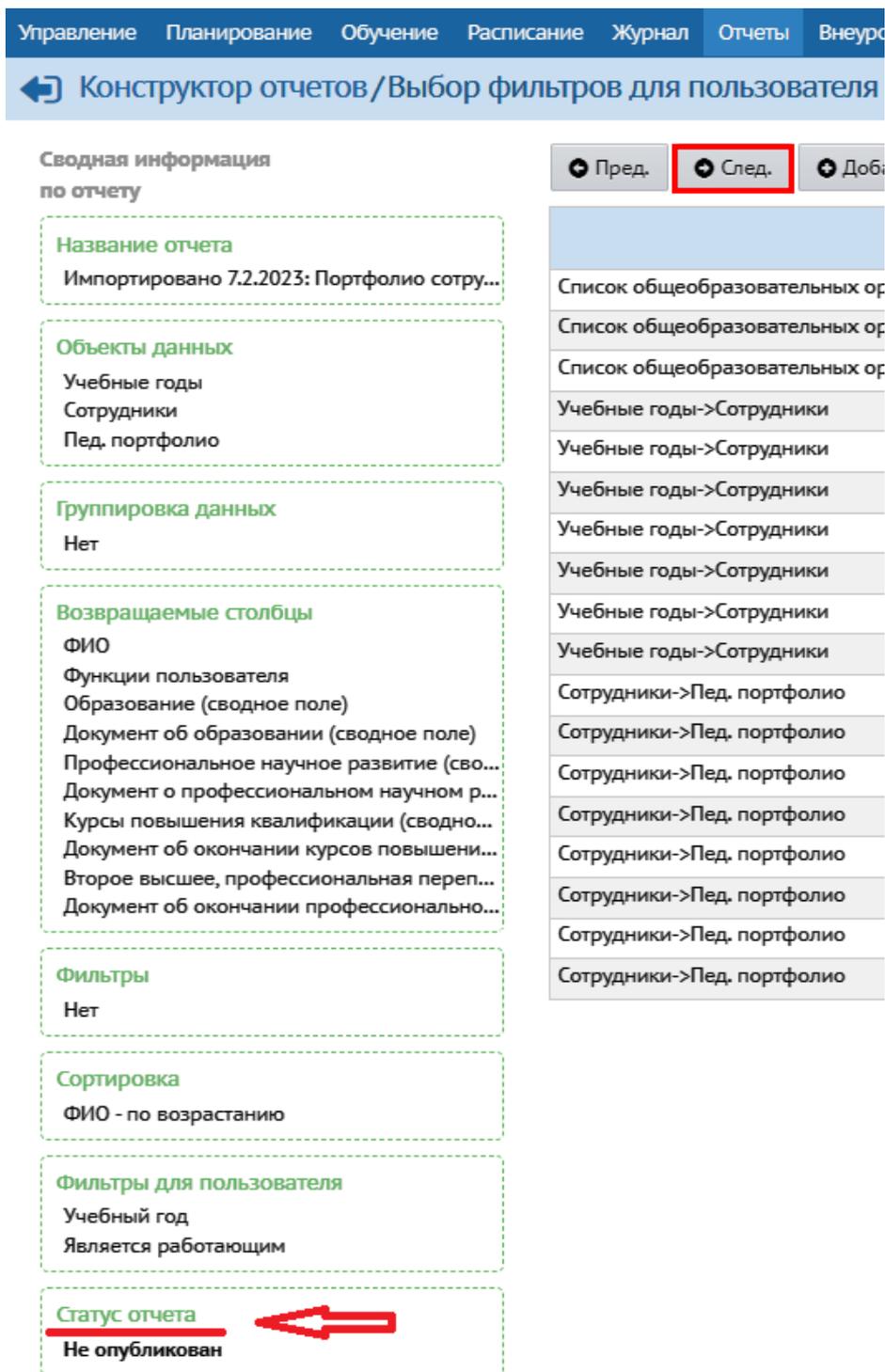


Рис. 5

5. Нажмите на кнопку «Опубликовать» в верхнем левом углу экрана «Тестирование и публикация» (рис. 6).

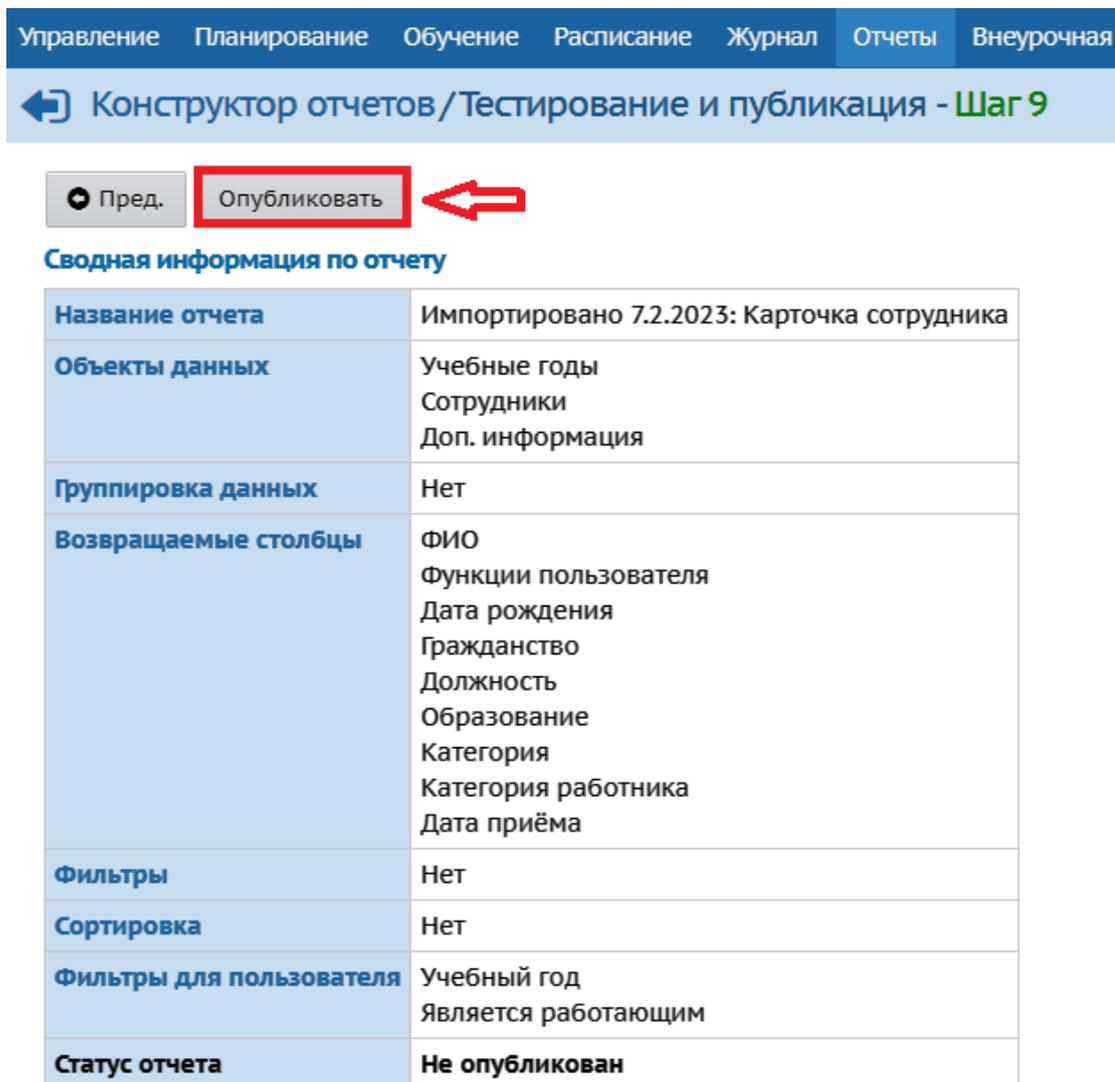


Рис. 6

5. В оповещении системы нажмите кнопку «Да» (рис. 7).

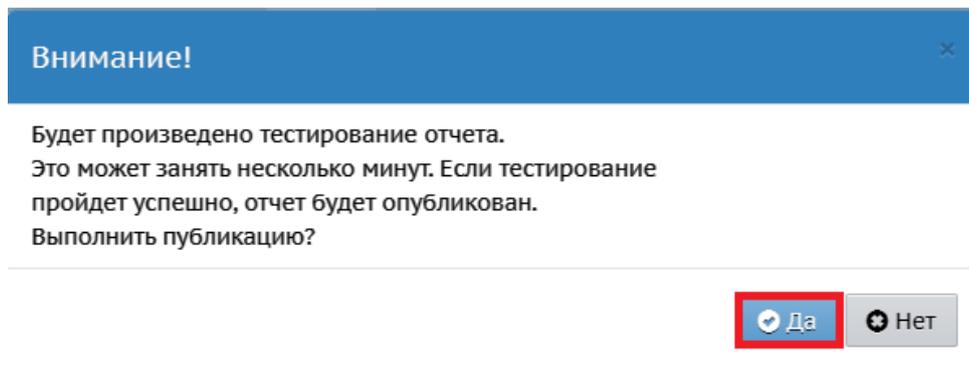


Рис. 7

6. После этого отчет можно сформировать в **Дополнительных отчетах** (рис. 8).

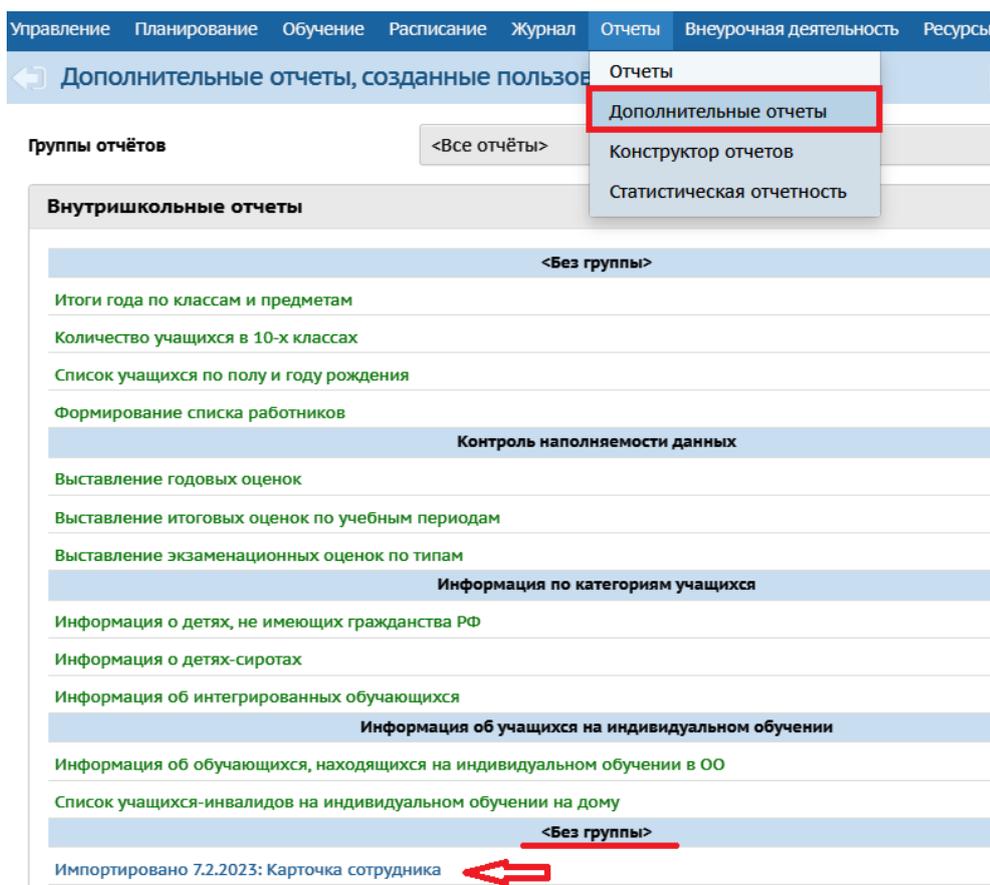


Рис. 8

7. Для формирования отчета выберите учебный год, в поле «Является работающим» выберите значение «да» и нажмите кнопку «Сформировать» (рис. 9).

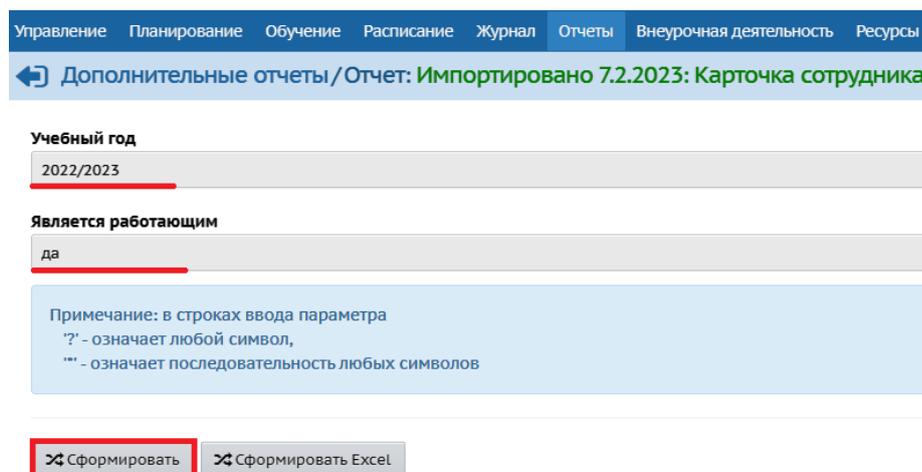


Рис. 9