

Инструкция по работе со списком заявлений с применением фильтра и сортировок сотрудника, ответственного в МООУСО за управление процессами использования модуля «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование»

Данная инструкция описывает алгоритм действий сотрудника, ответственного в МООУСО за управление процессами использования модуля «Зачисление в ООО» АИС «Е-услуги. Образование» при работе со списком заявлений с применением фильтра и сортировок.

1. Зайдите в реестр школьных заявлений (**Реестры – Заявления – Школьники**)

2. Установите нижеперечисленные колонки для показа (нажмите кнопку **«Выбор колонок»** и нажмите на кнопку **«Показ»**, находящуюся ря-

дом с названием нужной колонки): 

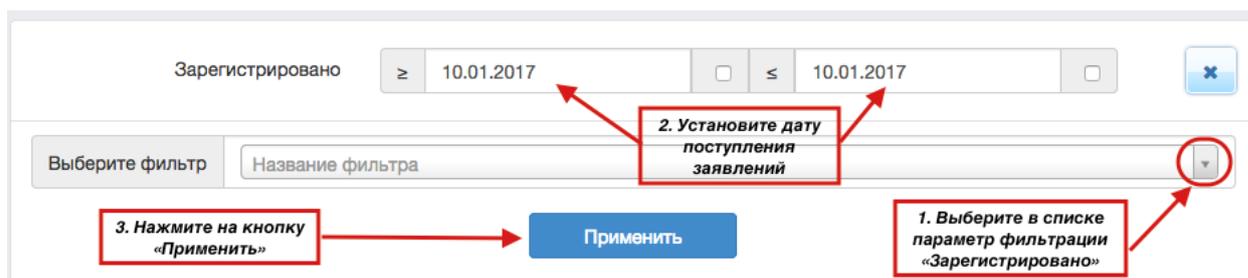
- ✓ Ребенок,
- ✓ Дата рождения,
- ✓ Номер,
- ✓ Приоритет льготы,
- ✓ Зарегистрировано,
- ✓ Статус,
- ✓ Источник регистрации,
- ✓ Учебный год,
- ✓ Предпочитаемые,
- ✓ Предпочитаемый класс.

Если какие-либо колонки не нужны для отображения в реестре, их можно скрыть (нажмите кнопку **«Выбор колонок»** и щелкните **«Скрыть»** рядом с названием той колонки, которая не должна отображаться в реестре).

3. Установите фильтр для отображения заявлений, поступивших в ведомственную систему только в этот день (или за определенный промежуток времени):

- в строке **«Выберите фильтр»** выберите из предложенного списка параметр фильтрации **«Зарегистрировано»**;
- в строке **«Зарегистрировано»** установите даты промежутка времени, за который необходимо отобразить заявления (если нужно отобразить заявления, поступившие за один день, то указывается одна дата);

- нажмите на кнопку «**Применить**» для осуществления фильтрации:



4. Сформируйте очередь в следующем порядке:

- в начало очереди встают заявления, имеющие приоритет льготы, в порядке возрастания даты и времени регистрации, независимо от даты и времени регистрации по отношению заявителям, не имеющим льгот,
- далее в очереди стоят заявления, ранжированные в порядке возрастания даты и времени (часы, минуты, секунды, миллисекунды) регистрации заявления в системе.

Для этого нужно сделать сортировку в столбцах «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**» следующим образом:

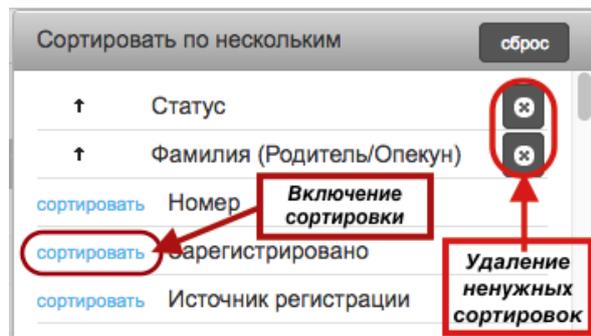
1) Для правильной сортировки заявлений, колонки «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**» должны быть установлены именно в таком порядке: слева направо сначала колонка «**Приоритет льготы**», за ней – «**Зарегистрировано**» (колонки можно перетягивать мышью);

2) Включите сортировку «**По возрастанию**» в столбцах «**Приоритет льготы**» и «**Зарегистрировано**» и отключите сортировку в других столбцах:

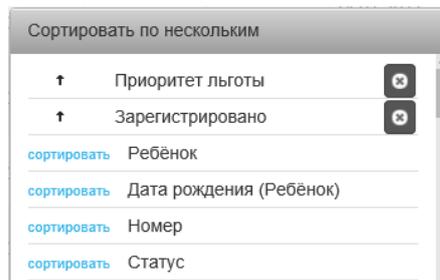
- ✓ нажмите в правом верхнем углу названия столбца «**Приоритет льготы**» на кнопку вызова меню для работы со столбцами и выберите команду «**Сортировать по нескольким**»:



- ✓ 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. Список заявлений, поданных в определенный промежуток времени, отсортированный по приоритету льготы и времени поступления заявлений в систему, должен выглядеть следующим образом:

Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Приоритет льготы	Зарегистрир	Номер	Статус	Предпочитаемые	Предпочита класс	Учебный год	Источник регистрации
1	[blurred]	Первооч...	10.01.2019 09:25:22:00С	64401/СЗ...	Новое	МБОУ "Коррекционная школа "Надежда" города Южно-Сахалинска"	3А	2018/2019	Портал
2	[blurred]	Первооч...	10.01.2019 10:07:24:00С	64401/СЗ...	Отозвано	МАОУ СОШ № 6 г. Южно-Сахалинска	1А	2018/2019	Портал
3	[blurred]	Сортировка по дате и времени поступления в систему	02.01.2019 12:08:48:00С	64401/СЗ...	Отозвано	МАОУ Гимназия № 2 г. Южно-Сахалинска	1А	2018/2019	Портал
4	[blurred]		03.01.2019 17:15:00:00С	64401/СЗ...	Отозвано	МАОУ СОШ № 3 г. Южно-Сахалинска	1А	2018/2019	Портал
5	[blurred]		05.01.2019 09:25:43:00С	64401/СЗ...	Зачислен	МАОУ СОШ № 6 г. Южно-Сахалинска	9В	2018/2019	Портал

6. Для поиска заявлений в системе рекомендуется использовать параметры фильтрации:

- Фамилия (Заявитель) – для поиска заявления по фамилии родителя, зарегистрировавшего заявление,
- Фамилия (Ребенок) – для поиска заявления по фамилии ребенка,

- Статус – для построения списка заявлений, имеющих определенный статус (например, Новое или Очередник),
- Номер – для поиска заявления по внутреннему номеру заявления (в формате 64401/СЗ/170110456),
- Внешний идентификатор – для поиска заявления по внешнему идентификатору (в случаях регистрации заявления через Портал система может присвоить заявлению номер 17011600000478945),
- Учебный год – для построения списка заявлений, поданных только на определенный учебный год (например, 2016/2017 или 2017/2018).

Возможно использование нескольких фильтров одновременно.