**ИНСТРУКЦИЯ**

**по исправлению ошибок при загрузке**

**списков членов Профсоюза**

1. В паспорте первичной профсоюзной организации на закладке «Присоединенные файлы» (1) двойным щелчком левой кнопки мыши выбрать прикреплённый список (2). В открывшемся окне выбрать пункт меню «Открыть файл» (3).



Рис. 1. Сохранение файла из программы на компьютер

1. Внести исправления в открывшемся файле согласно требованиям к загружаемому списку.

- ИНПО в списке должно совпадать с ИНПО организации, в которую приложен файл;

- ИНПО организации должно быть написано в каждой строке напротив ФИО члена Профсоюза;

- ФИО члена Профсоюза должно быть написано полностью. В колонке ФИО не должно быть лишних комментариев, дополнительной информации;

- Дата рождения должна быть указана для каждого члена Профсоюза;

- Дата рождения должна иметь формат дд.мм.гггг;

- Если в книге Excel несколько листов, то данные должны располагаться на первом листе книги;

- Шапка должна соответствовать формату (см. таблицу 1). Данные должны начинаться со следующей после шапки строки. Шапку можно скопировать из этого документа.

**Внимание!** Красные колонки (ИНПО, ФИО, Дата рождения) ОБЯЗАТЕЛЬНЫ для заполнения.

Заполнение жёлтых колонок желательно. **Данные по членам Профсоюза заполнены для примера.**

Таблица 1. Пример правильного заполнения данных в таблице на загрузку.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование ППО** | **ИНПО ППО  (на вкладке ИНПО в паспорте ППО в АИС)** | **Подразделение ППО** | **ФИО члена Профсоюза  (полностью)** | **Дата Рождения  (чч.мм.гггг)** | **Пол  (м/ж)** | **Моб. Тел.** | **e-mail** |
| 1 | ППО Солнышко | 29-85-0345-84562 | Факультет № 1 | Тестовый Игорь Петрович | 01.03.1975 | м | 89998452318 | 12@bk.ru |
| 2 |  | 29-85-0345-84562 | Факультет № 1 | Тестовая Алина Борисовна | 12.04.1982 | ж | 89994377487 | 11@bk.ru |
| 3 |  | 29-85-0345-84562 | Библиотека | Капусткина Анна Львовна | 20.11.1993 | ж |  |  |
| 4 |  | 29-85-0345-84562 | Библиотека | Соколов Пётр Павлович | 07.09.1980 | м |  |  |

1. В Excel следует сохранить исправленный документ на компьютер.

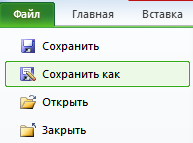


Рис. 2. Сохранение файла в Excel (может отличаться в зависимости от версии программы)

1. В программу на закладке **«Присоединённые файлы»** приложить исправленный файл.

Для загрузки файла после нажатия на вкладку **«Присоединённые файлы»** нужно выбрать пункт меню **«Добавить – Файл с диска…»**. В открывшемся проводнике выбрать загружаемый файл.

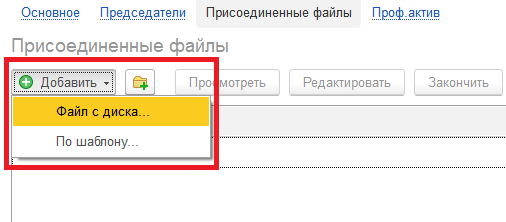


Рис. 3 Добавление файла в хранилище

Файл отобразится в списке.

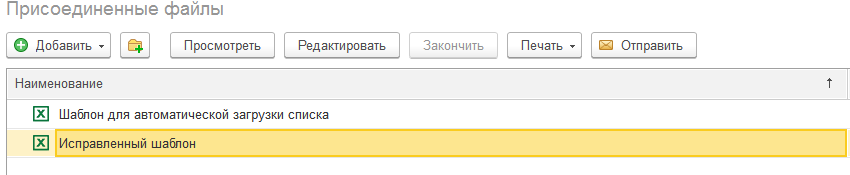


Рис. 4 Файл загружен в хранилище

1. Старый список пометить на удаление. Для этого правой кнопкой мыши щёлкнуть по старому списку и выбрать пункт контекстного меню **«Пометить на удаление»**

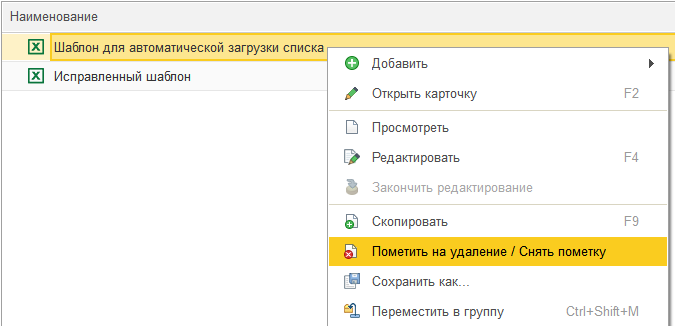


Рис. 5. Файл отмечается на удаление.