

ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ СЕРТИФИКАТА

Для подготовки Заявки на получение Сертификатов используются 2 основных файла с разными шаблонами Заявок:

– **Файл с именем "Request.xlsx"** применяется для подготовки Заявки на все Сертификаты по проводимым семинарам и вебинарам, включая мероприятия по 22-м приборам ПРК-1У.

– **Файл с именем "Request Lecturer.xlsx"** применяется для подготовки Заявки на формирование Сертификатов Лекторов.

Общий порядок оформления и получения Сертификатов Лекторов, а также компетенции специалистов, имеющих право заполнять форму "Request_Lecturer.xlsx" регламентируются соответствующими положениями и приказами Образовательного Центра.

Кроме того, для подготовки Заявки используется ещё один, дополнительный файл – "**Reference List of works by Grigori Grabovoi**" ("Эталонный список произведений Григория Грабового").

В связи с тем, что файлы **Request.xlsx** и **Request_Lecturer.xlsx** по своей структуре имеют минимальные отличия, в настоящей Инструкции будет рассмотрен порядок заполнения только бланка формы **Request.xlsx**.

Форму бланка **Request_Lecturer.xlsx** нужно заполнять по этой же Инструкции.

Внимание, Важно!

Для заполнения форм Заявок на Сертификаты нужно сначала **скачать на свой компьютер указанные выше файлы**, а затем работать с ними на своём компьютере.

В связи с автоматизацией процесса подготовки Сертификатов при заполнении форм Заявок необходимо соблюдать следующие условия их заполнения:

– В случае проведения семинара или вебинара с параллельным переводом на несколько языков форма Заявки на получение Сертификатов заполняется отдельно на каждый язык.

– В случае проведения семинара или вебинара одним преподавателем ОЦ, но при участии в подготовке этого мероприятия нескольких организаторов, в отдел Сертификация направляется только одна СВОДНАЯ Заявка на получение Сертификатов (на каждый язык отдельно).

– В форме Заявки должны быть **ОБЯЗАТЕЛЬНО** заполнены все необходимые данные. В том случае, когда какое-либо данное при заполнении бланка будет пропущено, то на экране появится предупреждение о том, что нужно проверить форму Заявки и ввести в неё отсутствующие данные (*см. красный текст на скриншоте*).

Contract no. with the EDUCATION CENTER:	88-8
ATTENTION! Not all data introduced! The application will be rejected.	
Surname, name	Country

Если вы отправите в отдел Сертификации форму Заявки с таким предупреждением, то программа по автоматизированной выписке Сертификатов не сможет её правильно обработать, и необходимые Сертификаты сформированы не будут.

Далее рассмотрим порядок действий при подготовке заявки на получение Сертификатов по проведённым семинарам или вебинарам.

1. Открываем файл "**Request.xlsx**", который был ранее скачан на ваш локальный компьютер.

APPLICATION FOR OBTAINING				
SPECIFY THE TYPE OF CERTIFICATE ==>> CERTIFICATE				
Identification codes of the names of the seminar				
1	2	3	4	5

Внимание, Важно! Обязательно убедитесь, что версия файла "**Request.xlsx**", которая находится на вашем компьютере соответствует последней версии этого файла, выложенной для скачивания по ссылке ОЦ.

2. Устанавливаем курсор в ячейку с голубой заливкой в верхней части формы.
3. В правом нижнем углу (в некоторых случаях – в правом верхнем углу) ячейки с голубой заливкой нажимаем на маленький чёрный треугольник.

APPLICATION FOR OBTAINING CERTIFICATES

SPECIFY THE TYPE OF CERTIFICATE ==>> <i>To select, set the cursor to the cell to the right of the arrow ==></i>									
Identification codes of the names of the seminars or webinars (for example, 12122017_en)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Start date (YYYYMMDD):									

4. В процессе работы с формой практически все действия сопровождаются подробными подсказками или сообщениями об ошибках ввода информации и рекомендациями по их устранению. Подсказки или рекомендации появляются в виде информационных окон или располагаются прямо в ячейках формы.

5. В появившемся выпадающем списке с помощью мыши выбираем название необходимого нам Сертификата.

6. Теперь в окне с голубой заливкой зафиксировалось название нужного нам Сертификата. В случае ошибочного выбора названия Сертификата нужно повторить действия, описанные в п.3 и п.5.

APPLICATION FOR OBTAINING CERTIFICATES

SPECIFY THE TYPE OF CERTIFICATE ==>> <i>To select, set the cursor to the cell to the right of the arrow ==></i>									
Identification codes of the names of the seminars or webinars (for example, 12122017_en)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Start date (YYYYMMDD):									
End date (YYYYMMDD):									
Language:									
Lecturer:									
Contract no. with the EDUCATION CENTER:									

7. В ячейки, находящиеся под цифрами с 1 до 10 последовательно вводим Идентификационные коды тех названий лекций и трудов Грабового Г.П., которые необходимо включить в Сертификат. Идентификационные коды названий лекций копируются из файла с Эталонным списком произведений Григория Грабового.

8. Открываем файл "Эталонный список произведений Григория Грабового".


9. Порядок работы с файлом "Эталонный список": приведён в отдельной подробной инструкции и здесь не рассматривается. В этой инструкции отметим только следующие основные технические моменты в работе с эталонным списком:


9.1. Если текст в ячейках таблицы читается с трудом, то увеличение или уменьшение масштаба таблицы производится путём нажатия клавиши "Ctrl" с одновременным вращением колёсика мыши вперёд или назад.

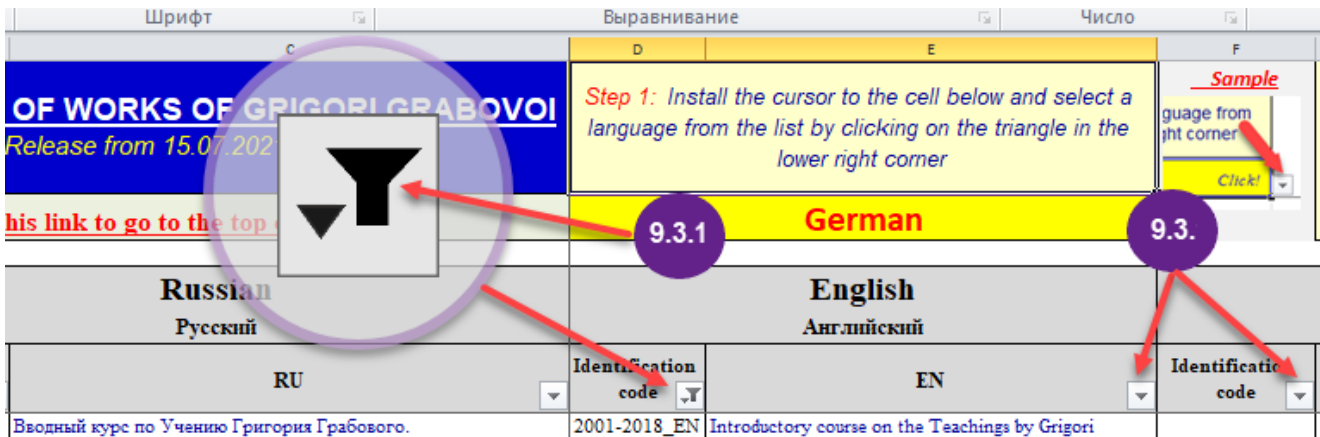
9.2. Поиск колонки с нужным языком перевода произведений Грабового Г.П. производится с помощью навигационных окон 9.2 и 9.2a (см. скриншот).

Возврат к началу таблицы для отображения навигационных окон 9.2 и 9.2a производится нажатием на красный текст "Click on this link to go to the top of the table" в окне 9.2b.


REFERENCE LIST OF WORKS OF GRIGORI GRABOVO! <i>Release from 15.07.2021</i>				<i>Step 1: Install the cursor to the cell below and select a language from the list by clicking on the triangle in the lower right corner</i>				<i>Step 2: To go to the selected language, click this cell</i>							
Click on this link to go to the top of the table				English											
Russian Русский				English Английский				Arabic Арабский				Bengal Бенгальский			
Date of creation	Identification code			Identification code			Identification code			Identification code					
2001-2018	2001-2018_RU	Вводный курс по Учению Григория Грабового.		2001-2018_EN	Introduction on the Teachings by Grigori Grabovo										
1979-1996	1979-1996_RU	Информационные уровни познания. Записи и авторские семинары, проведённые в 1979-1996 годах.		1979-1996_EN	Informational levels of cognition. Recordings and author's seminars conducted in 1979-1996.										
1996	1996_RU	Унифицированная система знаний.		1996_EN	Unified system of knowledge.										

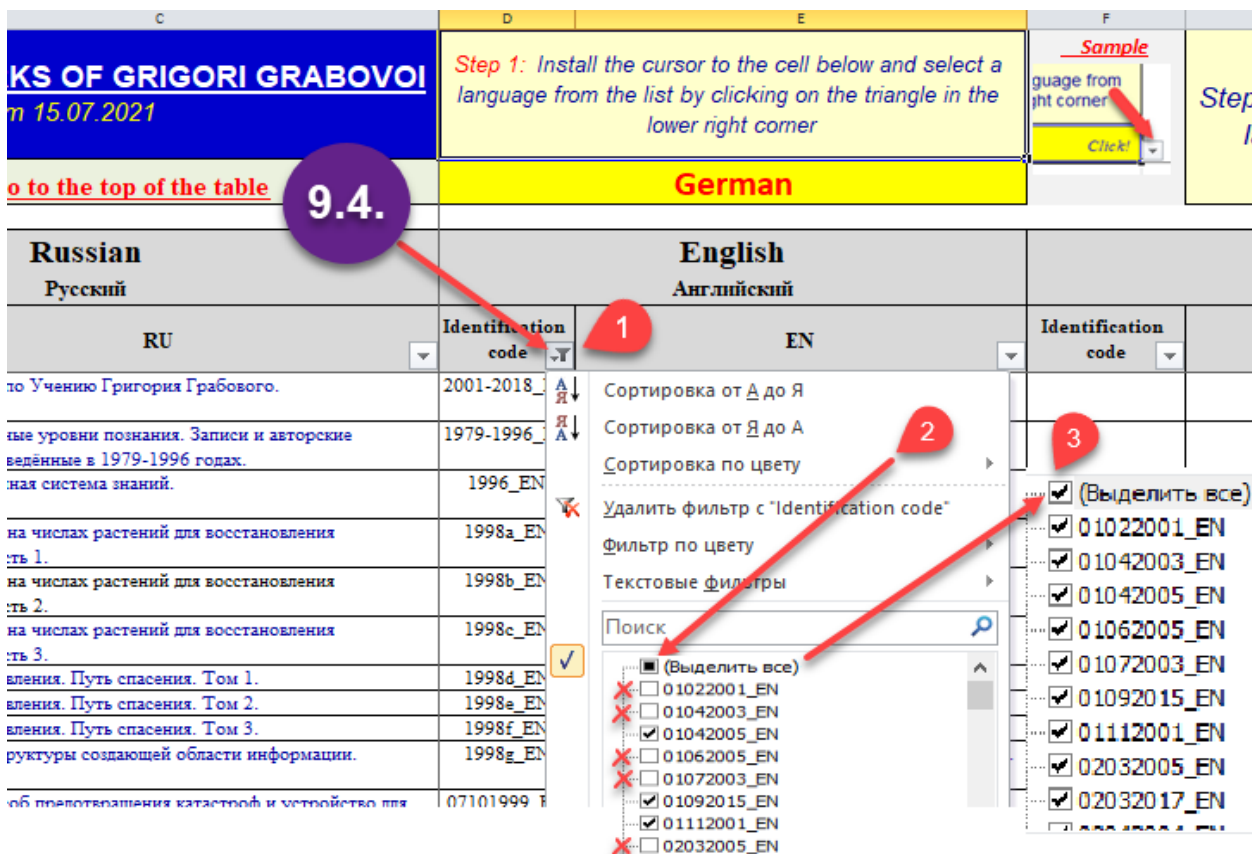
9.3. Перед началом работы желательно убедиться, что в файле "Эталонный список" (см. скриншот ниже в п.9.3.1.) в правом нижнем углу всех ячеек с названием "Identification code" или в ячейках с кодом языка (например, RU, EN, AR и т.д.) стоит значок .

9.3.1. Если в какой-либо ячейке вместо чёрного треугольника стоит значок , то это означает, что по этой колонке установлен "фильтр" и некоторые строки с наименованиями произведений могут не отображаться.



Russian Русский	English Английский
RU	EN
Вводный курс по Учению Григория Грабового.	2001-2018_EN
	Introductory course on the Teachings by Grigori

9.4. Для перехода к режиму просмотра всех строк нужно "снять" фильтр во всех ячейках, где он установлен. Для этого последовательно просмотрите в таблице все ячейки со значками фильтра. Если при просмотре встретилась ячейка, в которой стоит значок установленного фильтра, то его необходимо "снять". Для этого нажмите на значок  (см. **1**). Далее, в раскрывшемся окне нужно нажать текст "(Выделить все)". При этом слева от строки с этим текстом значок «■» (см. **2**) изменится на значок - «√» (см. **3**).

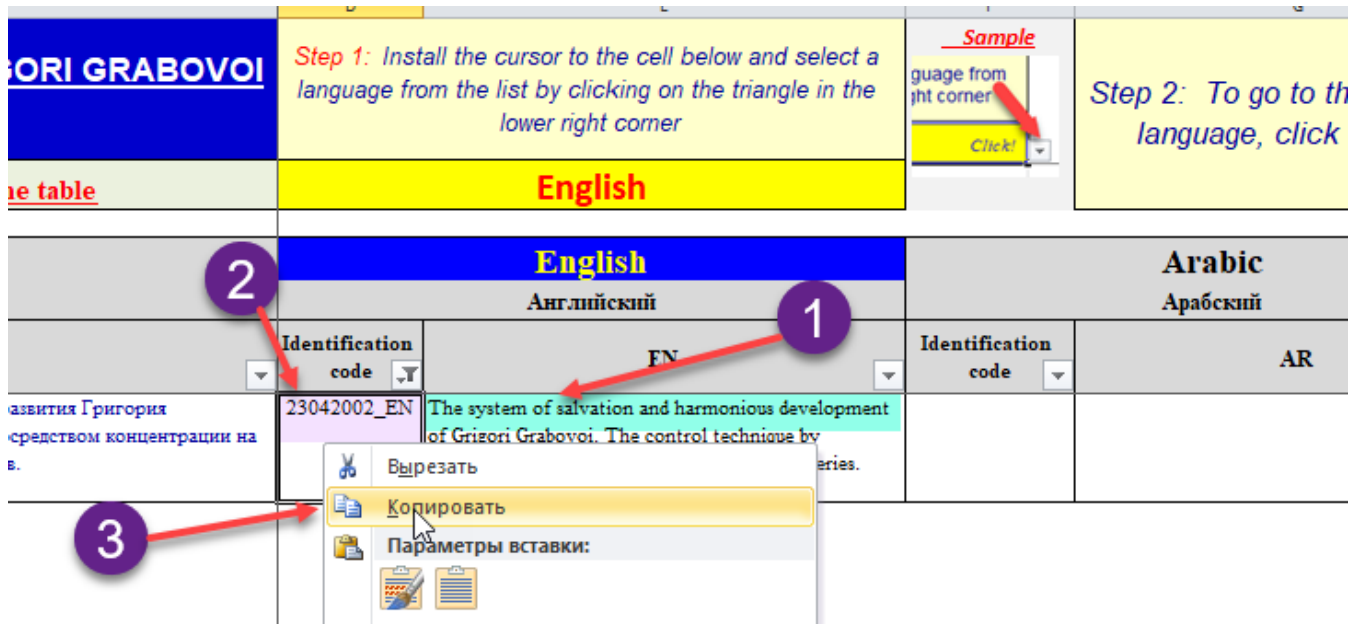


Russian Русский	English Английский
RU	EN
по Учению Григория Грабового.	2001-2018_EN
ные уровни познания. Записи и авторские ведённые в 1979-1996 годах.	1979-1996
ная система знаний.	1996_EN
на числах растений для восстановления :ть 1.	1998a_EN
на числах растений для восстановления :ть 2.	1998b_EN
на числах растений для восстановления :ть 3.	1998c_EN
вления. Путь спасения. Том 1.	1998d_EN
вления. Путь спасения. Том 2.	1998e_EN
вления. Путь спасения. Том 3.	1998f_EN
руктуры создающей области информации.	1998g_EN
об предотвращения катастроф и устройство плз	07101999

10. Для того, чтобы в соответствии с п.7 настоящей инструкции вставить в ячейку таблицы Идентификационный код того названия лекции или труда Г. Грабового, которое

необходимо включить в Сертификат, нужно после открытия файла "Эталонный список произведений Григория Грабового" найти в нем нужное наименование произведения на языке чтения вебинара или лекции (см. ❶). Затем, скопировать Идентификационный код этого названия произведения, который находится слева от наименования (см. ❷ и ❸).

Внимание, Важно! Для корректного копирования Идентификационного кода необходимо **ОДИН РАЗ** нажать на ячейку с кодом **ПРАВОЙ** клавишей мыши, а затем выбрать в выпадающем окне функцию «Копировать» и нажать на ней **ЛЕВОЙ** клавишей мыши.

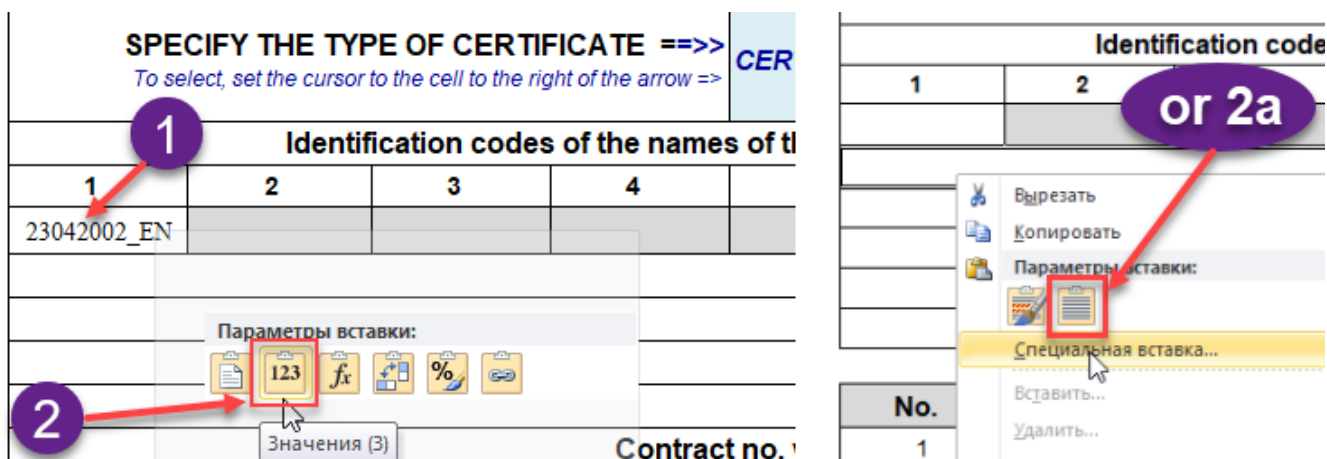


11. Перейти к открытому ранее файлу с Заявкой.

12. **Внимание, Важно!** Вставка Идентификационных кодов из Эталонного списка в форму Заявки осуществляется не в режиме «Копировать=>Вставить», а в режиме «Копировать=>Вставка Специальная=>Вставить значения».

Для этого нужно Один раз нажать **ПРАВОЙ** клавишей мыши на ту ячейку, в которую нужно вставить Идентификационный код из Эталонного списка (см. ❶). В появившемся выпадающем окне **ЛЕВОЙ** клавишей мыши нажать на значок «123» (см. ❷).

В некоторых случаях после нажатия правой клавишей на ячейку, предназначенную для ввода Идентификационного кода, в выпадающем меню вместо значка «123» может отображаться меню для вставки кода «вставить как текст» (см. or 2a). В этом случае для вставки кода в ячейку нужно **ЛЕВОЙ** клавишей мыши **ОБЯЗАТЕЛЬНО** нажимать на **ПРАВЫЙ** значок (т.е. на тот, который без кисточки) (см. or 2a).



13. Аналогично, если это необходимо, в Заявку вставляются следующие Идентификационные коды.

14. Далее, в форме Заявки заполняются окна с датами. При вводе дат также необходимо соблюдать некоторые правила.

15. Дата вводится в строго формате “**YYYYMMDD**” без точек, наклонных чётрочек (слешей) или запятых (см. на скриншоте ①). Таким образом, во вводимой дате должно быть ровно 8 цифр. Например, дата 17 июля 2021 года вводится как: 20210717 (см. скриншот ниже).

После нажатия клавиши “Enter” дата в этой ячейке примет привычный вид с точками-разделителями (см. ②).

16. Для исключения ошибок при вводе даты, как только вы установите курсор в ячейку для ввода даты, на экране появится окно с напоминанием о правильном формате ввода даты (см. ③).

The screenshot shows a form with several fields. A red arrow labeled ① points to the 'Start date' field where '20210717' is entered. Another red arrow labeled ② points to the same field after the date is formatted as '2021.07.17'. A third red arrow labeled ③ points to a yellow warning box that says: 'ENTER THE DATE WITHOUT DELIMITER. The date is entered in the YYYYMMDD format (w/o such delimiter characters as ".", " or "/"'). The date should have only 8 digits. For example, the date July 12, 2021 must be introduced as: 20210712'.

17. После ввода дат в соответствующие ячейки вводится информация о языке проведения семинара или вебинара (в Заявке всегда указывается только один язык!), фамилия и имя преподавателя.

18. В ячейку рядом с текстом “Contract No. with the EDUCATION CENTER” вводится номер контракта, например: 27-3.

ВВОД СПИСКА СЛУШАТЕЛЕЙ

19. Таблица со списком слушателей имеет 3 колонки (см. скриншот).

The screenshot shows a table with 3 columns. The first column is labeled 'No.', the second 'Surname, name', and the third 'Country'. A red arrow labeled ① points to the 'No.' column, ② to the 'Surname, name' column, and ③ to the 'Country' column. Above the table, there is a field labeled 'Contract no. with the EDUCATION CENTER:' with the value '27-3'.

20. Колонка «No.» (см. ①) не заполняется. Заполнение этой колонки осуществляется автоматически по мере заполнения списка слушателей.

21. Колонки «Surname, name» (см. ②) и «Country» (см. ③) заполняются отдельно одна от другой. То есть ввести одновременно список из двух колонок не получится.

22. Вводить список слушателей можно несколькими способами:

22.1. Можно вводить каждого слушателя вручную непосредственно в форму заявки.

22.2. Можно вводить сразу всех слушателей курса из простого списка, заранее подготовленного в программе Word.

22.3. Можно вводить сразу всех слушателей курса из таблицы, заранее подготовленной в программе Word или Excel.

23. **ВАЖНО!** При подготовке списка слушателей в виде простого списка (см. на скриншоте ниже - ④) или в виде таблицы (см. ⑤) нужно обязательно убедиться в том, что в списке нет пустых строк. Для этого, после подготовки списка слушателей к вставке, в форму Заявки нужно в программе WORD в верхнем меню нажать на символ “¶” (т.е. показать непечатаемые символы). Затем внимательно просмотреть подготовленный список и убедиться, что в нём отсутствуют лишние символы абзаца (разрыва строки) “¶” (см. на скриншоте ⑥).

Если такие символы в списке обнаружатся, то их нужно будет удалить.

4	<u>A·simple·WORD·list</u>	5	<u>Table·in·WORD·or·EXCEL</u>
	Barbara·Gardner¶		Joshua·Knight□
	Sidorov·Ivan·Petrovich·¶		Kathleen·Hanson□
	Alice·Hill¶		Laura·Carpenter□
	Amanda·Hamilton¶		Lisa·Diaz¶
	¶	6	□
	Anthony·Ramirez¶		Margaret·Rivera□
	Brenda·Lopez¶		Mark·Dunn□

24. После подготовки списка слушателей к вставке в форму Заявки его нужно скопировать и перейти в открытый ранее файл Заявки.

25. **Внимание, Важно!** Вставка списка слушателей в форму Заявки осуществляется не в режиме «Копировать=>Вставить», а в режиме «Копировать=>Вставка Специальная=>Вставить значения».

26. Для этого нужно Один раз нажать ПРАВОЙ клавишей мыши на первую пустую ячейку в колонке “Surname, name”, находящуюся правее цифры “1” (см. 1).

27. В появившемся выпадающем окне ЛЕВОЙ клавишей мыши нажать на ПРАВЫЙ значок (т.е. на тот, который без кисточки) (см. 2).

28. Если все сделано правильно, то в колонке “Surname, name” появится введённый список слушателей (см. 3), а в колонке “No.” автоматически пронумеруются заполненные строки с данными слушателей (см. 4).

No.	Surname, name
1	

No.	Surname, name
1	Barbara Gardner
2	Sidorov Ivan Petrovich
3	Alice Hill
4	Amanda Hamilton
5	Anthony Ramirez

29. Далее заполняется колонка “Country”. Правила подготовки и вставки в форму Заявки **списка стран** слушателей полностью совпадают с аналогичными правилами подготовки и вставки списка слушателей (см. с п. 22 по п. 28).

30. После заполнения формы Заявки, этот файл необходимо сохранить под другим именем по следующему правилу: *Дата* в формате “YYYYMMDD”, *подчеркивание*, *название формы* бланка Заявки (**Request** или **Request_Lecturer**), *подчеркивание*, *фамилия преподавателя*.

Например: **20210717_Request_Gardner** или **20210717_Request_Lecturer_Gardner**

31. После корректного заполнения всех данных в форме Заявки на получение Сертификатов этот файл направляется в ОЦ в соответствии с утверждённым порядком оформления и получения Сертификатов Образовательного Центра.