Команда Москвы: как отмечать регистрацию сотрудников и смотреть охват

Инструкция для тех, кто ведёт регистрацию персонала колледжа в «Команде Москвы»: руководителей площадок, кадровой службы и ответственного за «Команду Москвы». Студенты в модуле не учитываются — только сотрудники.

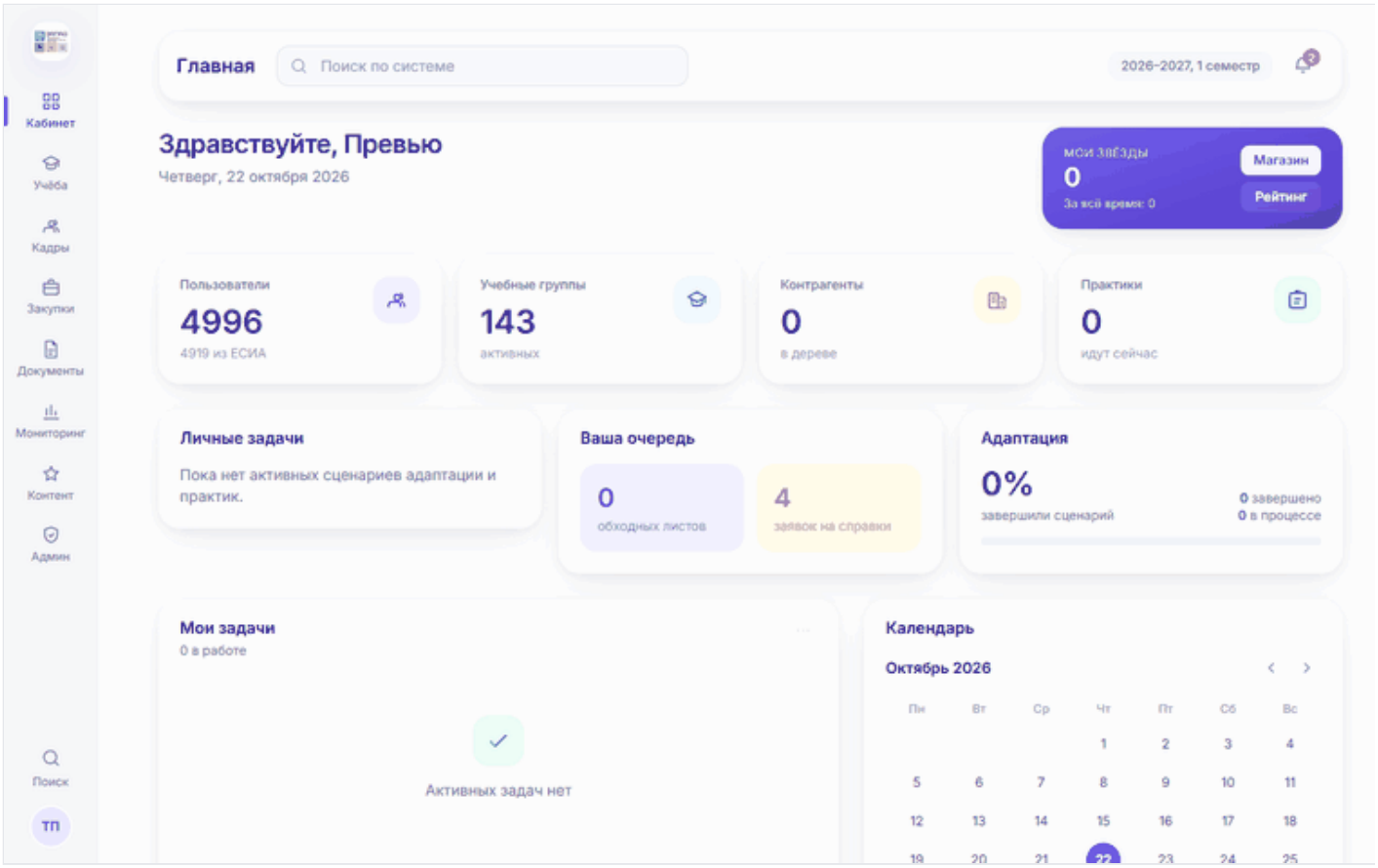
> **Пример в инструкции — вымышленный.** Сотрудники, подразделения и цифры на снимках придуманы, чтобы показать работу раздела.

Кто что видит и может

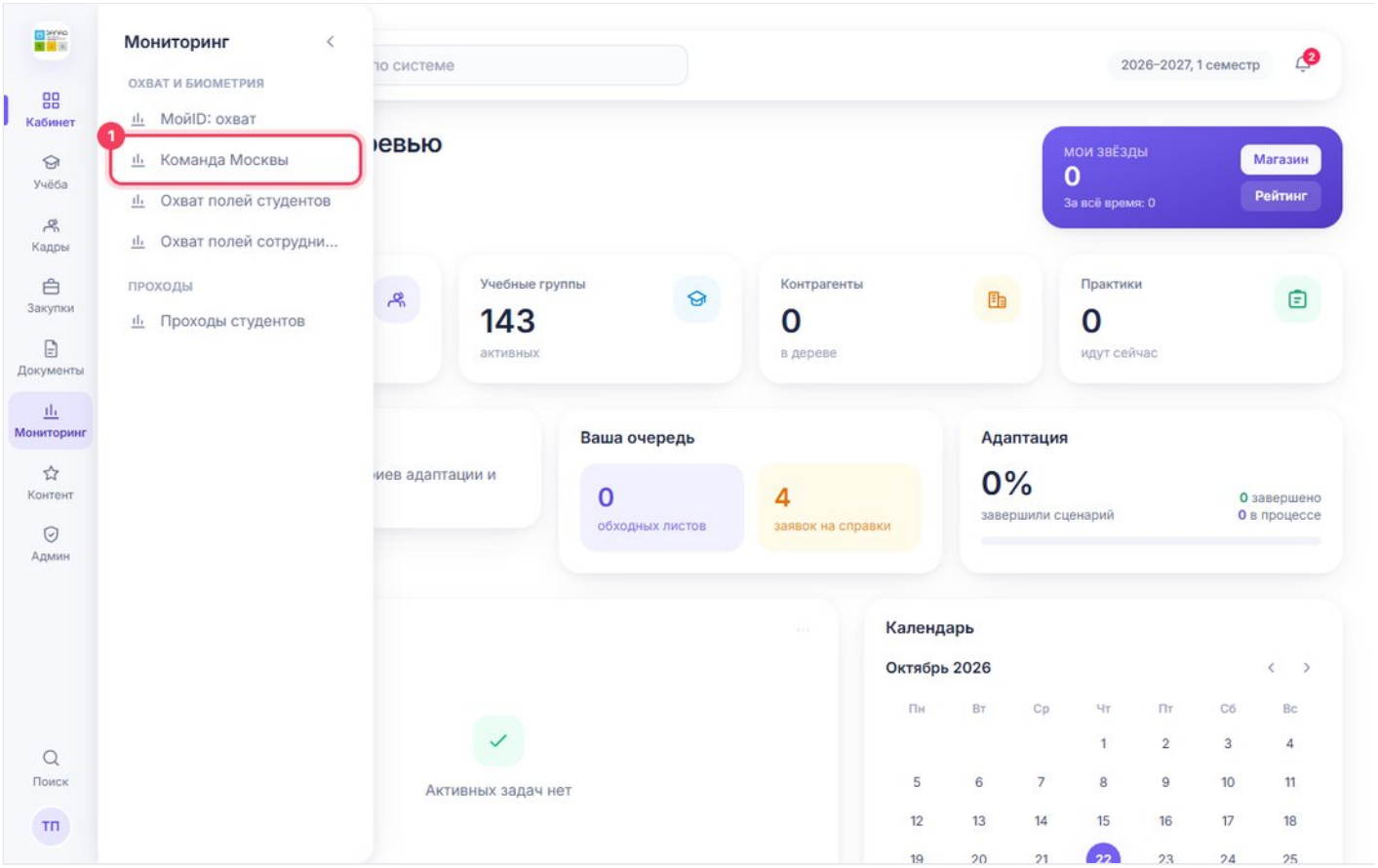
Роль	Видит	Отмечает
Руководитель площадки	сотрудников своих площадок	да, только своих
Кадровый специалист	весь колледж	да; ещё и в личном деле сотрудника
Ответственный за «Команду Москвы»	весь колледж	да

Сам сотрудник отметку себе не ставит — её ведут ответственные. Площадка сотрудника определяется по адресу в его учётной записи; если адрес не сопоставлен с площадкой, сотрудник попадает в «Площадка не определена» и руководителю площадки не виден — сообщите в ИТ отдел.

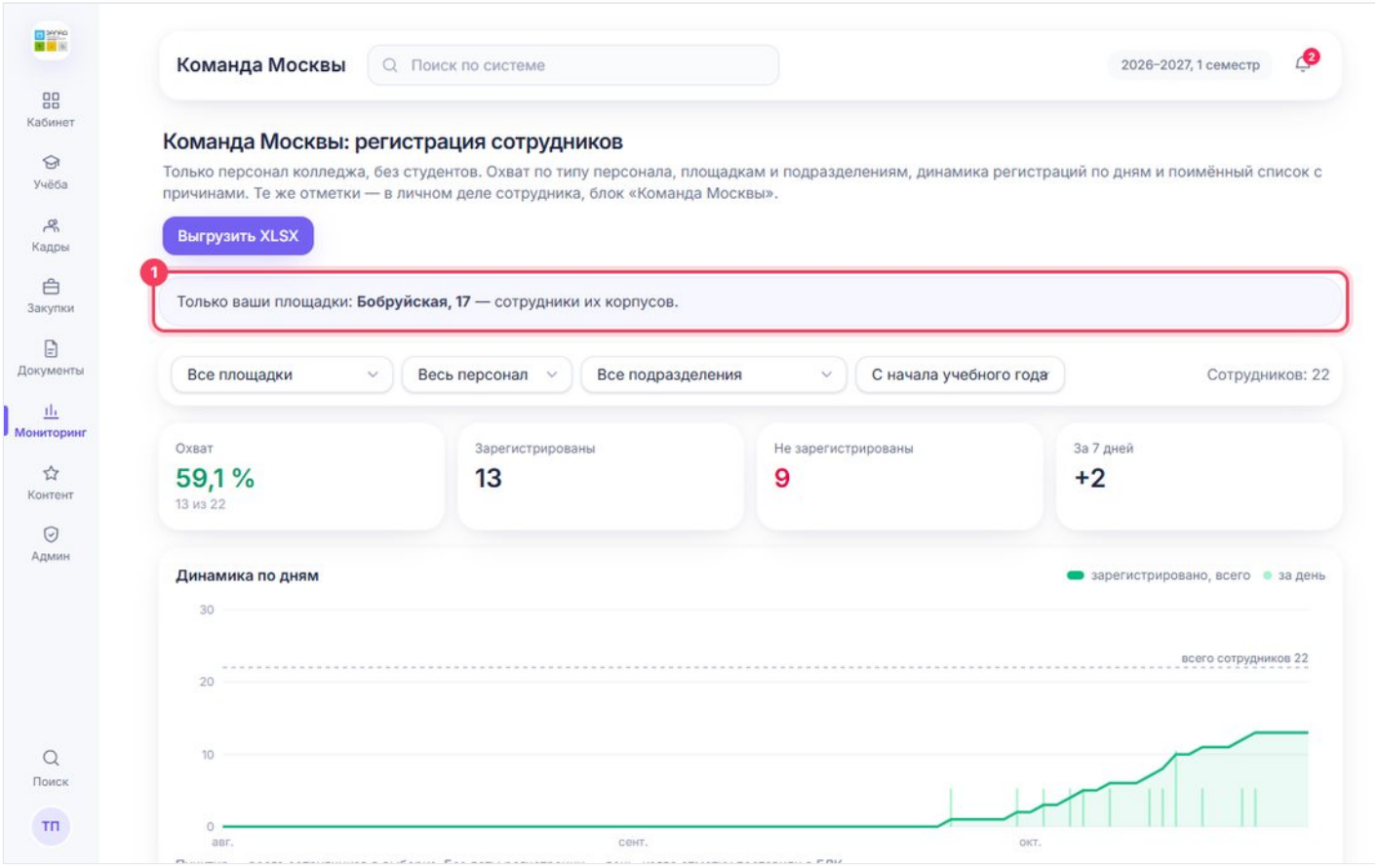
1. Откройте раздел



Меню слева **Мониторинг** → в группе «Охват и биометрия» пункт **Команда Москвы**. Данные догружаются пару секунд — на это время показывается индикатор загрузки.

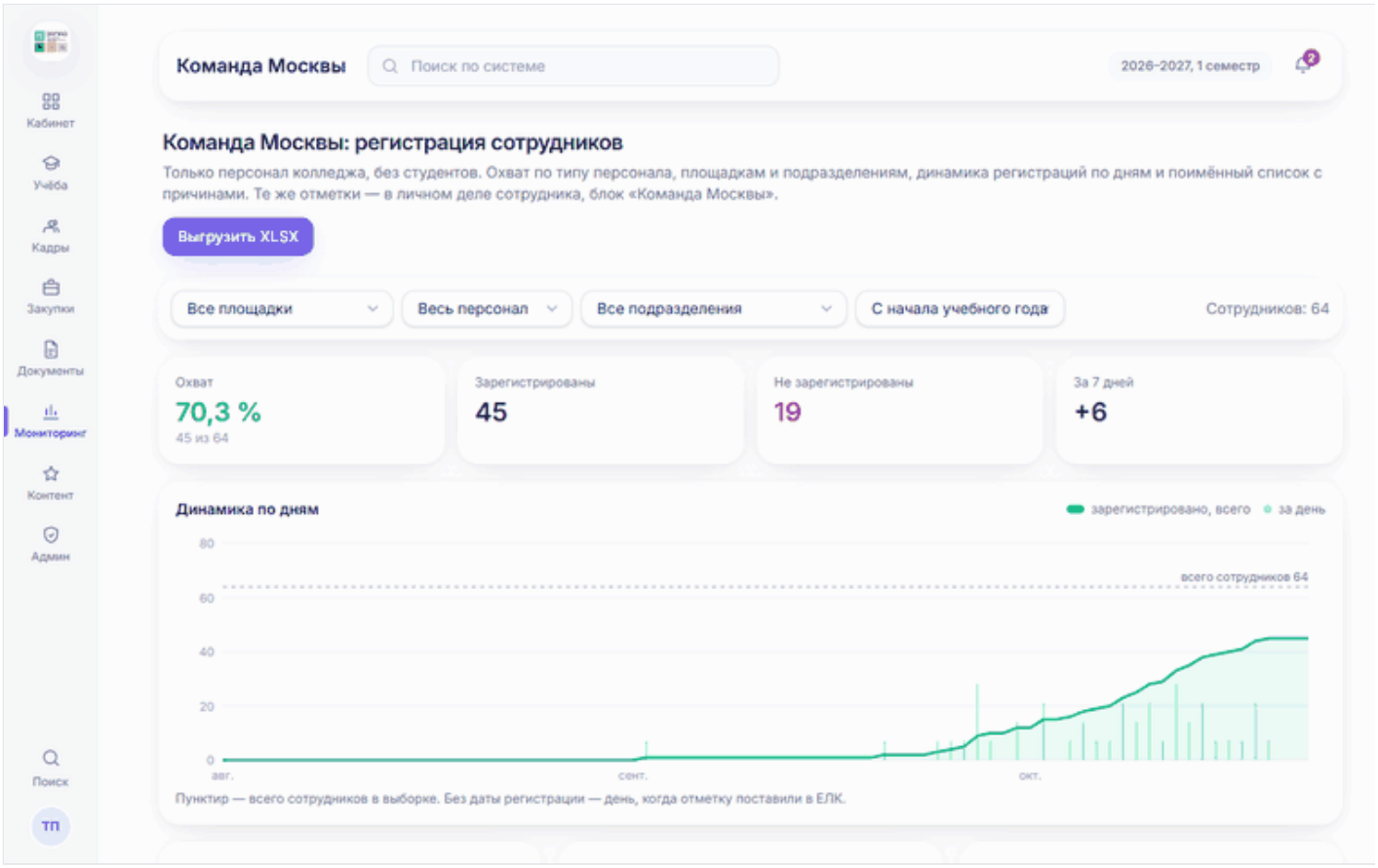


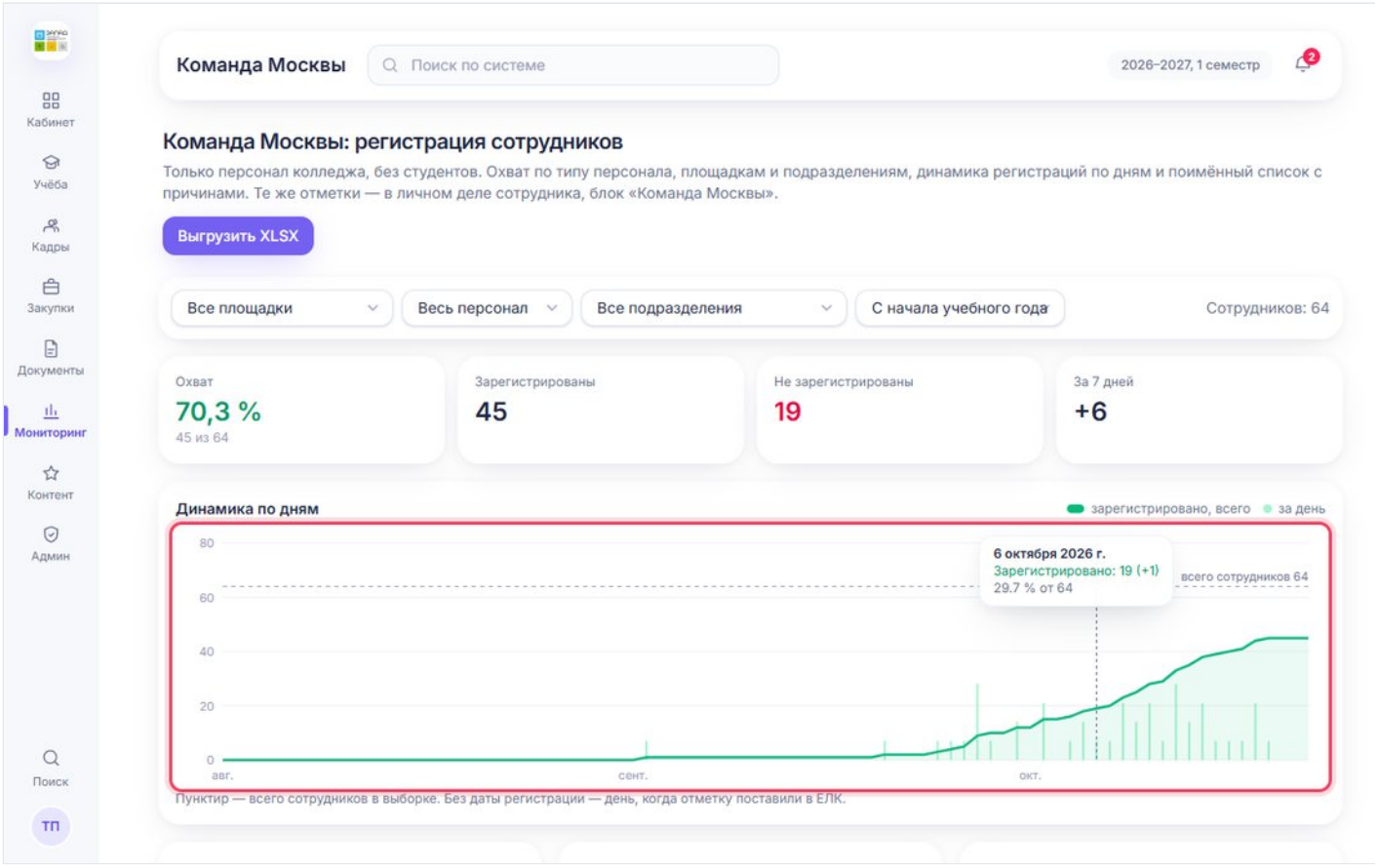
Руководитель площадки сверху видит плашку **«Только ваши площадки»** — цифры, график, список и выгрузка только по его корпусам.



2. Охват и динамика по дням

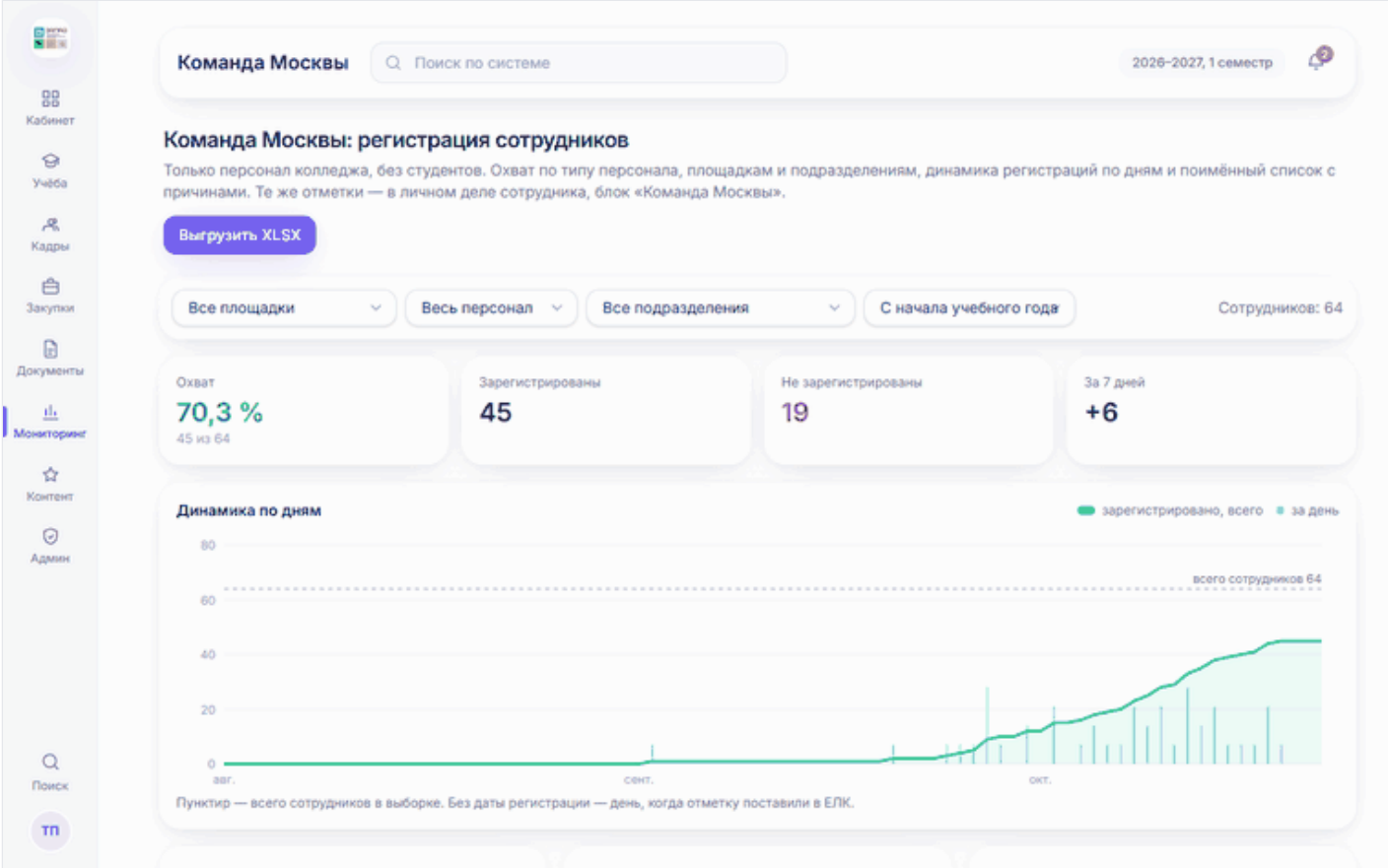
- Четыре цифры сверху: **Охват** (процент и «сколько из скольких»), **Зарегистрированы**, **Не зарегистрированы**, **За 7 дней** — прирост за неделю.
- **Динамика по дням**: зелёная линия — сколько зарегистрировано всего на каждый день, столбики — сколько добавилось за день, пунктир — всего сотрудников в выборке.
- Наведите мышь на график — появится дата, число зарегистрированных, прирост за день и процент.


Команда Москвы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Команда Москвы: регистрация сотрудников
Только персонал колледжа, без студентов. Охват по типу персонала, площадкам и подразделениям, динамика регистраций по дням и поимённый список с причинами. Те же отметки — в личном деле сотрудника, блок «Команда Москвы».
Выгрузить XLSX
Все площадки
Весь персонал
Все подразделения
С начала учебного года
Сотрудников: 64
Охват
70,3 %
45 из 64
Зарегистрированы
45
Не зарегистрированы
19
За 7 дней
+6
Динамика по дням
зарегистрировано, всего
за день
80
60
40
20
0
всего сотрудников 64
авг.
сент.
окт.
Пунктир — всего сотрудников в выборке. Без даты регистрации — день, когда отметку поставили в ЕЛК.

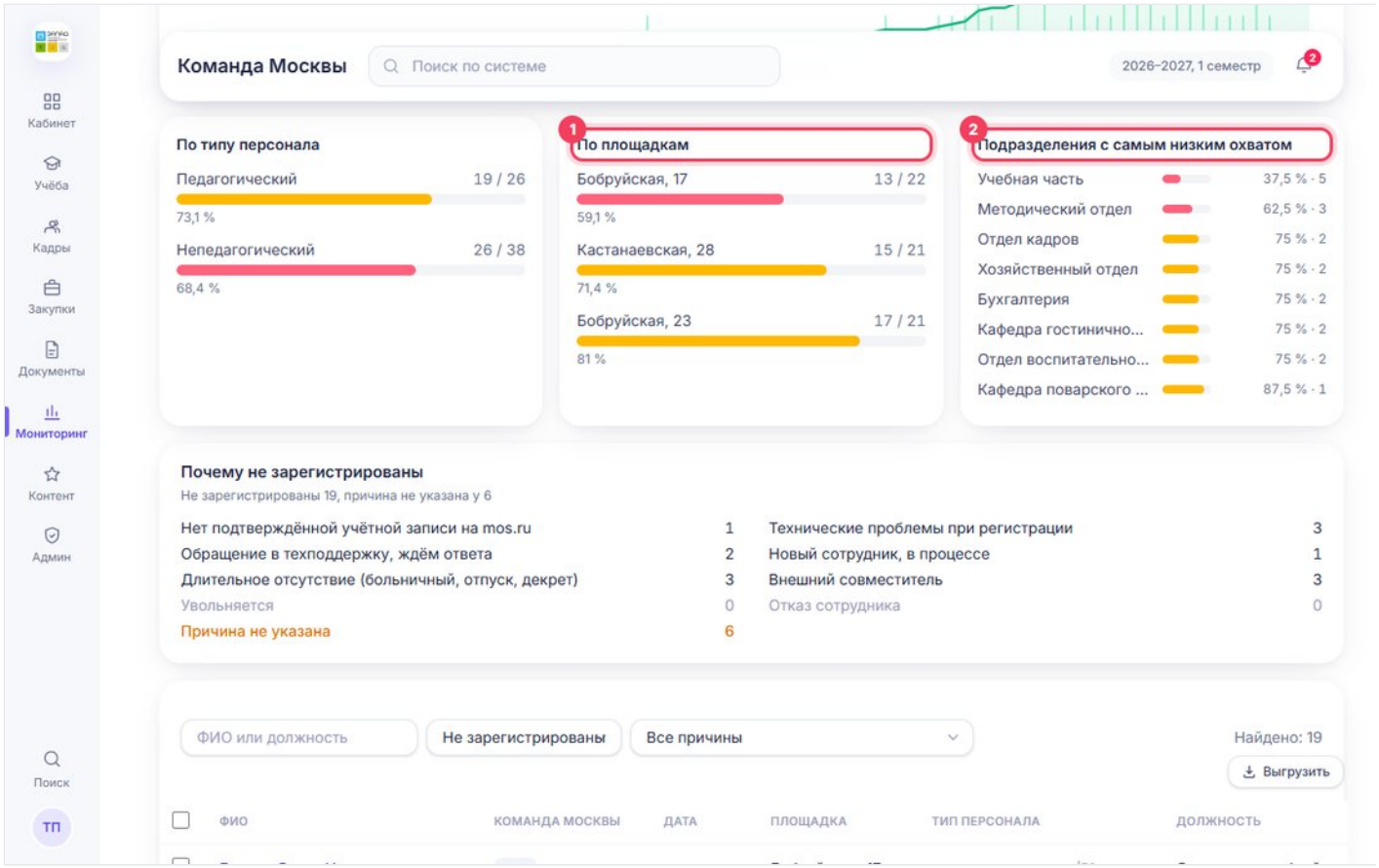

Команда Москвы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Команда Москвы: регистрация сотрудников
Только персонал колледжа, без студентов. Охват по типу персонала, площадкам и подразделениям, динамика регистраций по дням и поимённый список с причинами. Те же отметки — в личном деле сотрудника, блок «Команда Москвы».
Выгрузить XLSX
Все площадки
Весь персонал
Все подразделения
С начала учебного года
Сотрудников: 64
Охват
70,3 %
45 из 64
Зарегистрированы
45
Не зарегистрированы
19
За 7 дней
+6
Динамика по дням
зарегистрировано, всего
за день
80
60
40
20
0
6 октября 2026 г.
Зарегистрировано: 19 (+1)
29.7 % от 64
всего сотрудников 64
авг.
сент.
окт.
Пунктир — всего сотрудников в выборке. Без даты регистрации — день, когда отметку поставили в ЕЛК.

> На графике учитывается **дата регистрации**. Если её не указали, берётся день, когда отметку поставили в ЕЛК.

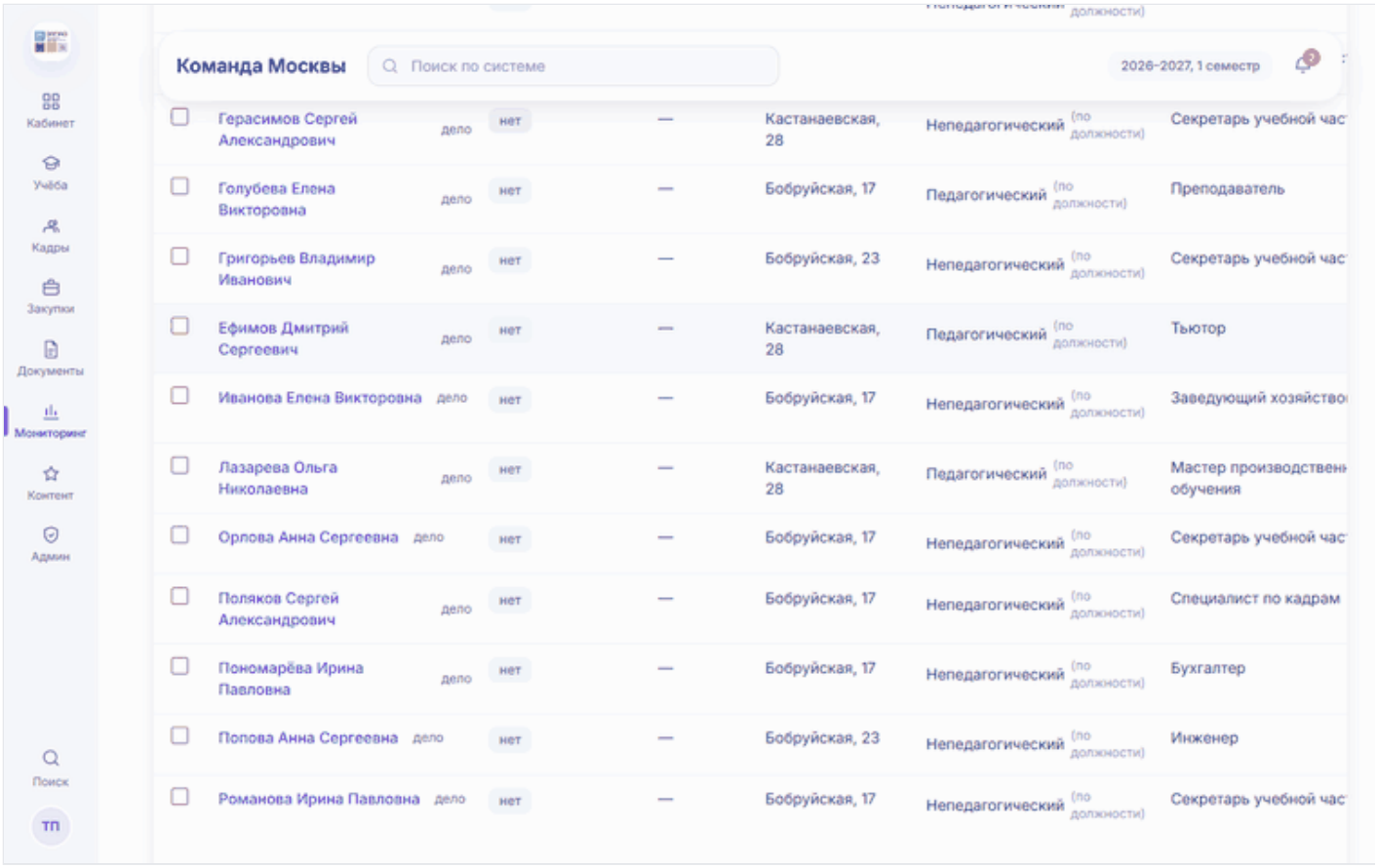
3. Фильтры и разрезы



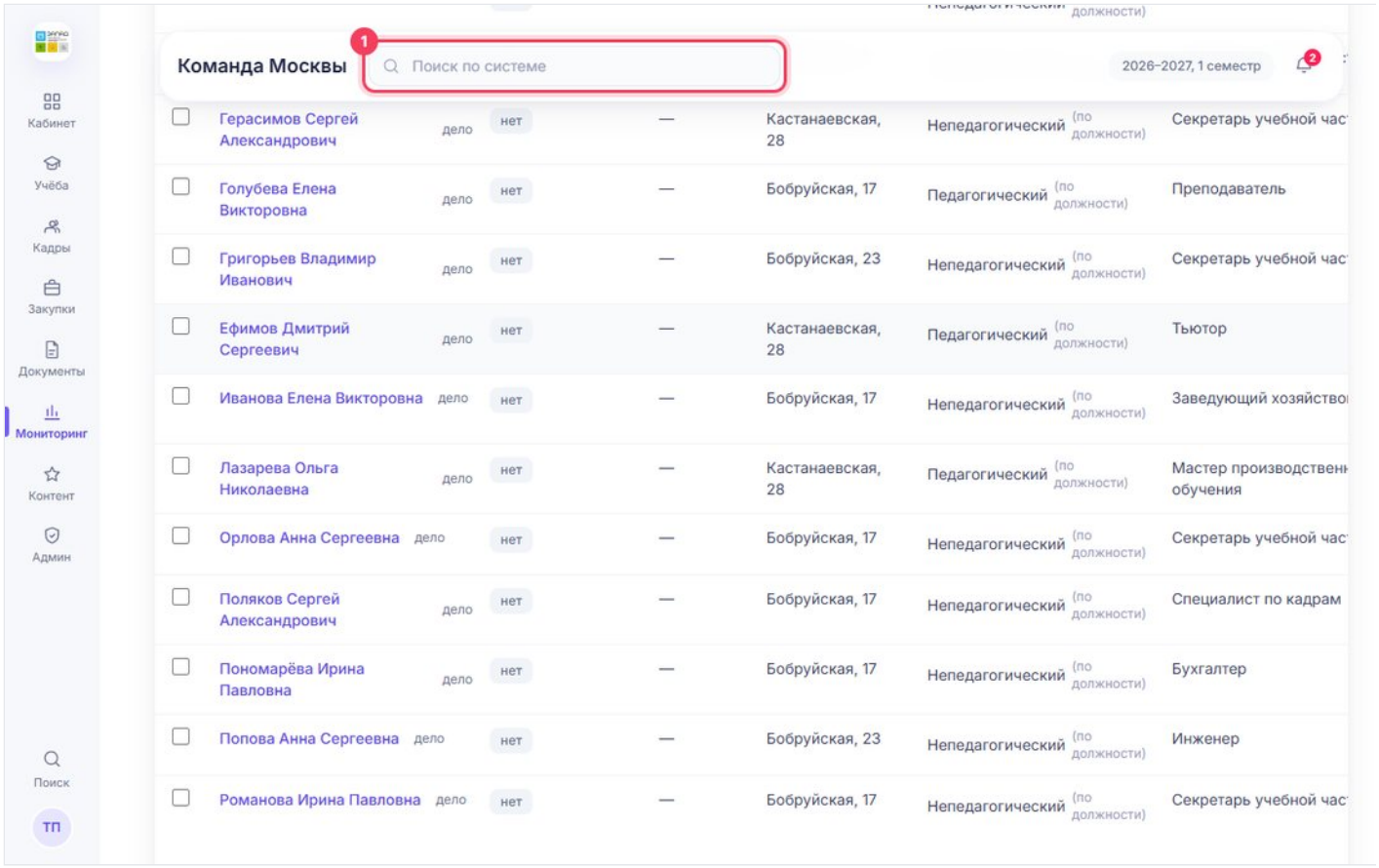
- Фильтры над цифрами: **площадка**, **тип персонала** (педагогический / непедагогический), **подразделение**, **период** графика («С начала учебного года» или «За всё время»). Фильтр сразу меняет цифры, график, разрезы и список.
- Ниже три разреза: **по типу персонала**, **по площадкам** и **подразделения с самым низким охватом**. Нажмите на подразделение — страница отфильтруется по нему.
- Блок **«Почему не зарегистрированы»** считает причины у тех, кто ещё не прошёл регистрацию, и отдельно — у скольких причина не указана.

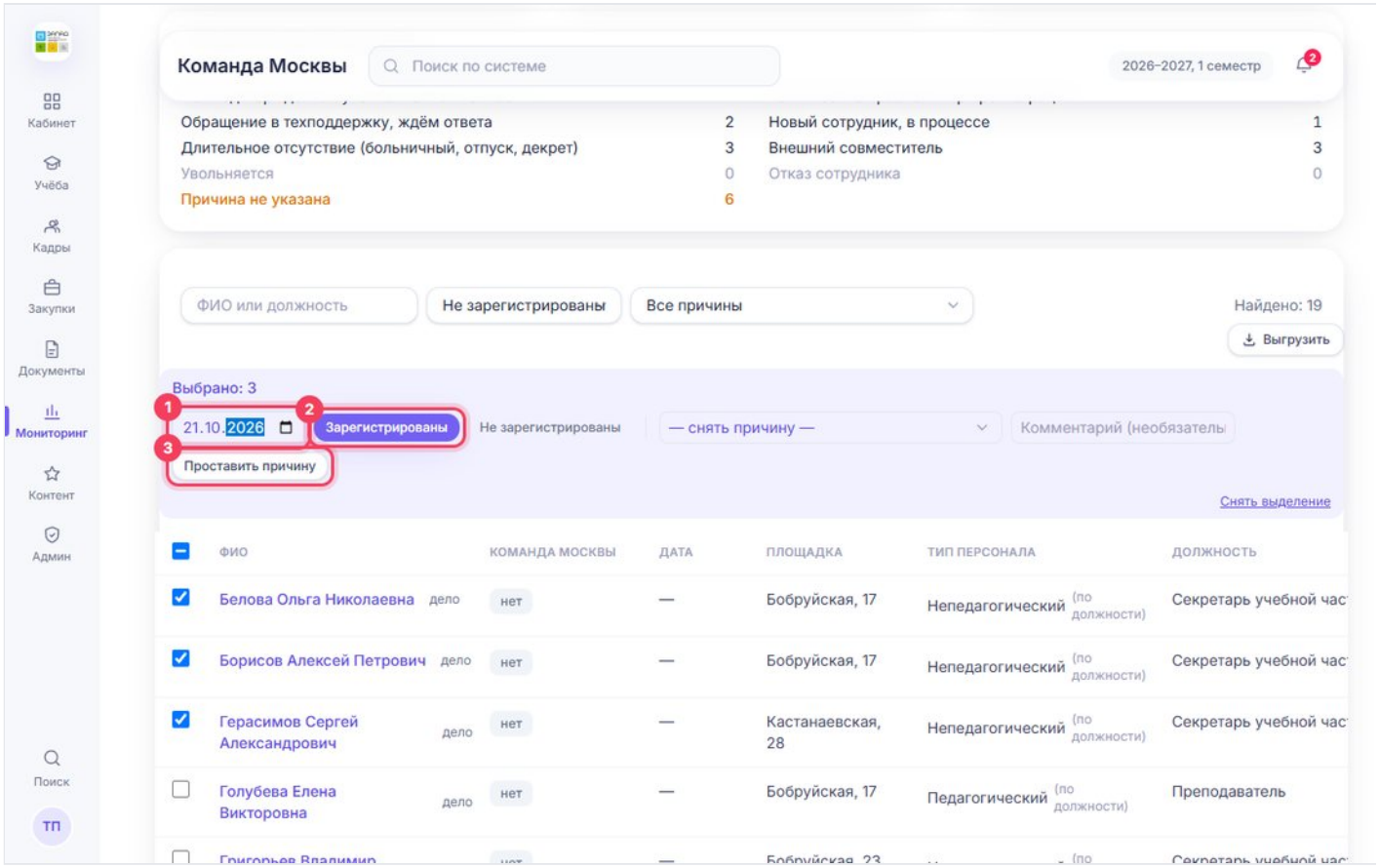


4. Отметить сразу несколько сотрудников



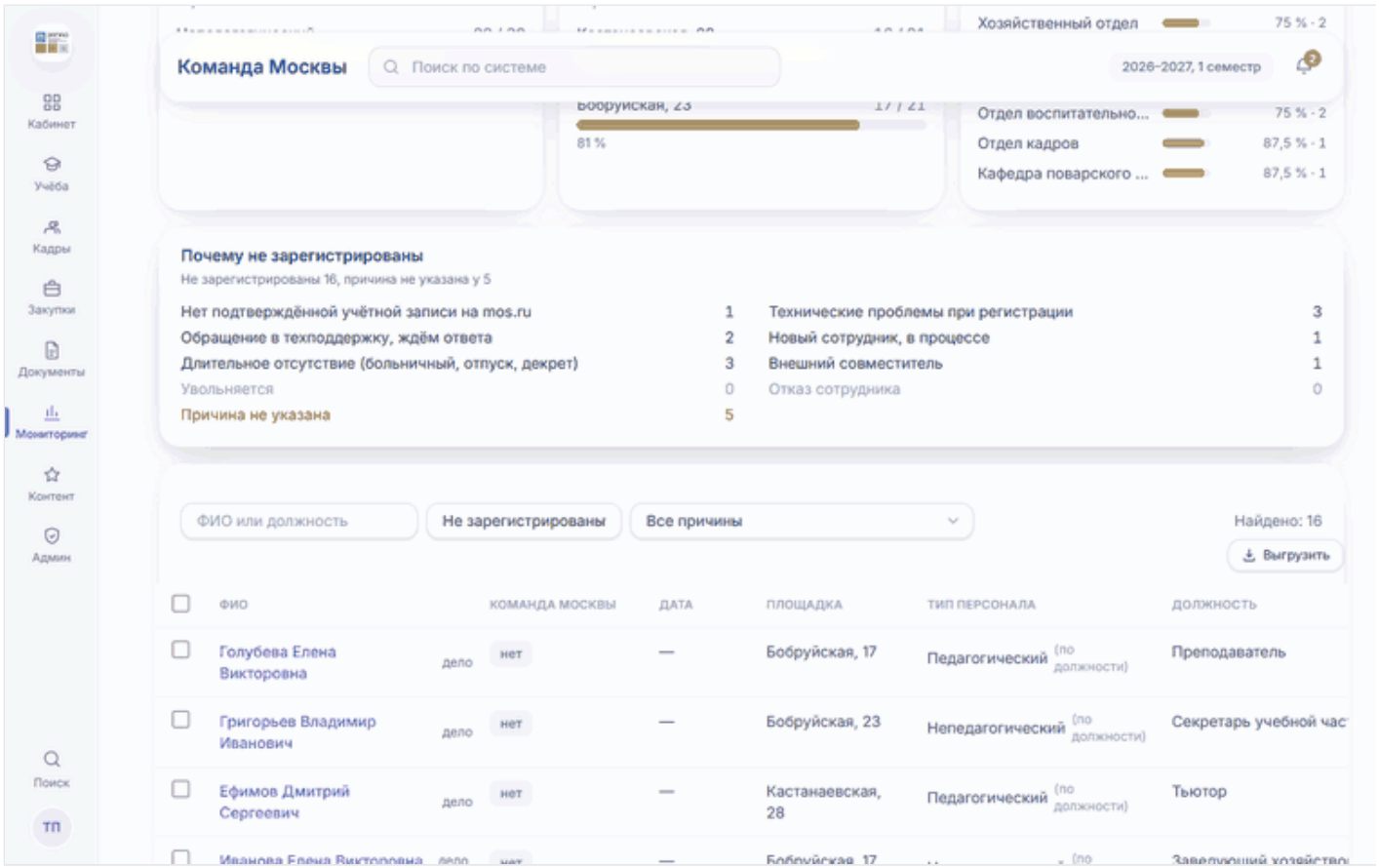
1. В списке внизу по умолчанию стоит фильтр **«Не зарегистрированы»**. Есть поиск по ФИО и должности и фильтр по причине.
2. Отметьте сотрудников галочками слева.
3. В появившейся панели укажите **дату регистрации** и нажмите **«Зарегистрированы»**. Если дату не указать, новым отметкам ставится сегодняшняя, а у тех, кто уже был отмечен, прежняя дата сохраняется.
4. Для незарегистрированных выберите причину, при необходимости комментарий, и нажмите **«Проставить причину»**. «Не зарегистрированы» снимает отметку и дату.



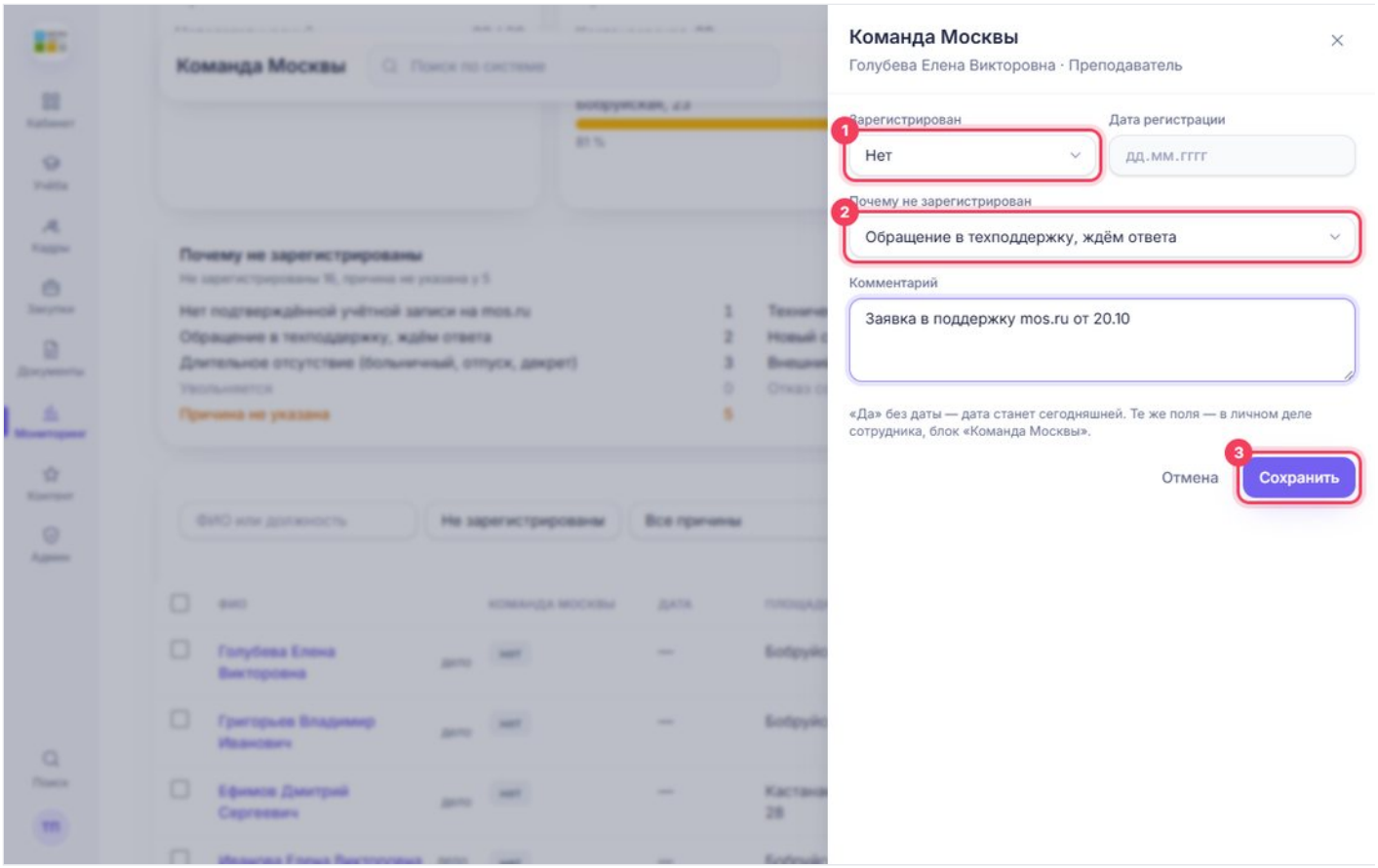


После сохранения вверху появляется «Команда Москвы: сохранено, изменений — N», а цифры и график пересчитываются сразу.

5. Карточка одного сотрудника



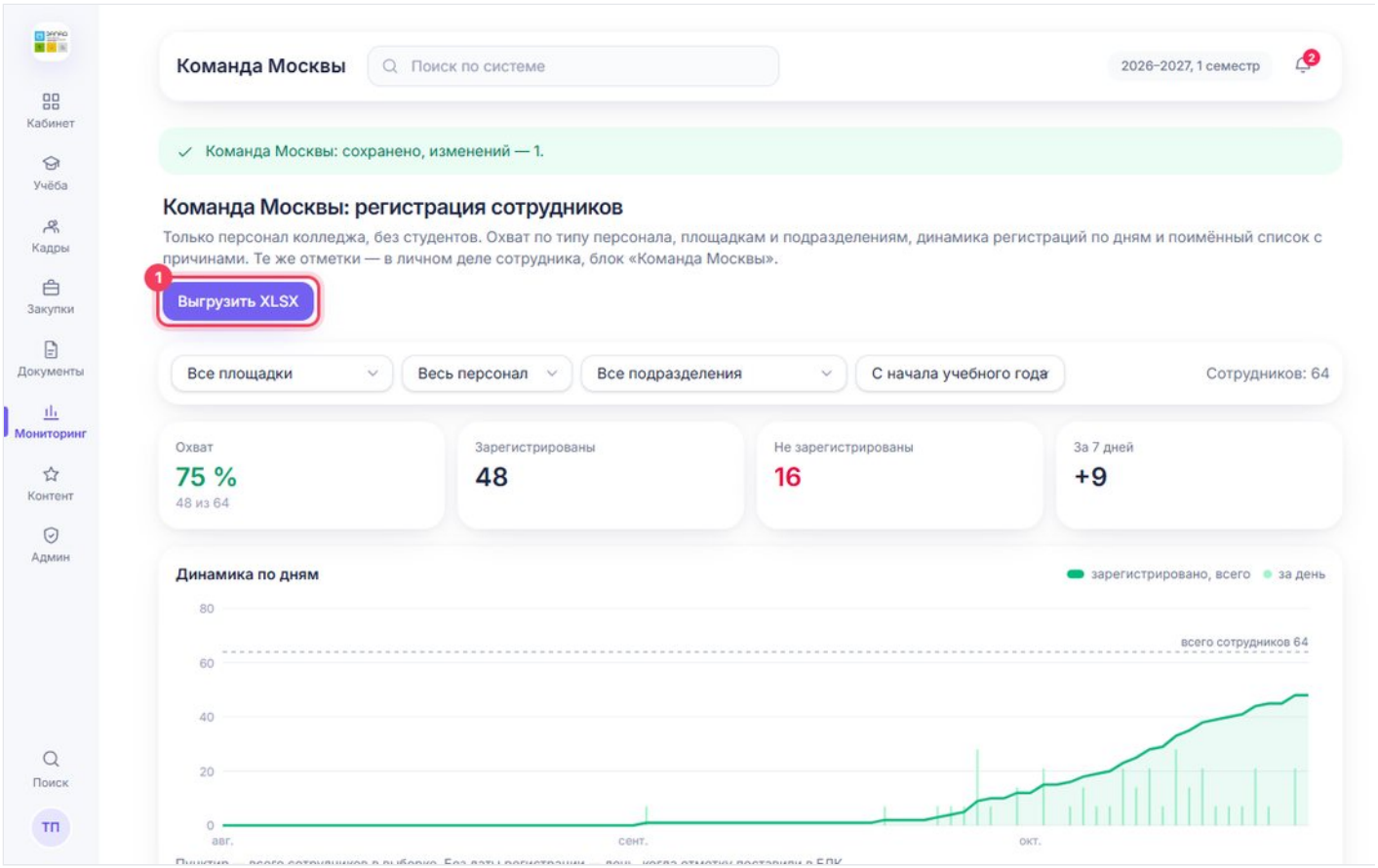
1. Нажмите на **ФИО** в списке — откроется карточка. Ссылка «дело» рядом ведёт в личное дело сотрудника.
2. **Зарегистрирован**: «Да» или «Нет». Для «Да» укажите **дату регистрации** (будущую дату поставить нельзя).
3. Для «Нет» выберите, **почему не зарегистрирован**: нет подтверждённой учётной записи на mos.ru, технические проблемы, обращение в техподдержку, новый сотрудник, длительное отсутствие, внешний совместитель, увольняется, отказ сотрудника.
4. Добавьте **комментарий** — например, номер или дату обращения — и нажмите **«Сохранить»**.



> Как только сотрудник отмечен «Да», причина снимается сама — повторно чистить её не нужно.

6. Выгрузка в Excel

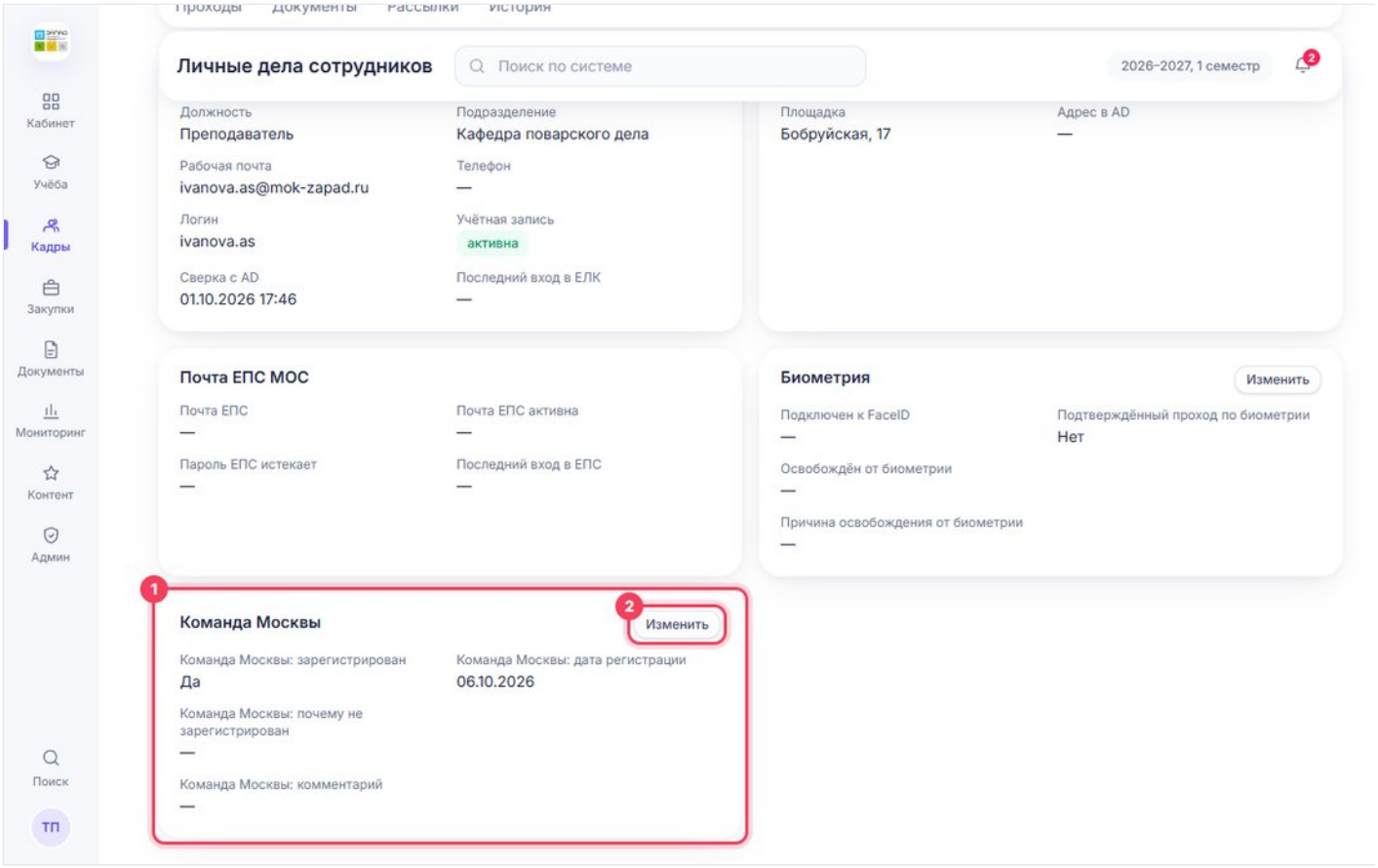
Кнопка **«Выгрузить XLSX»** вверху страницы. В файле четыре листа: **Свод** (по типу персонала и итог, причины), **По площадкам**, **По подразделениям** и **Сотрудники** — поимённо, с датой, причиной и комментарием. Руководитель площадки получает файл только по своим площадкам.



Кнопка «Выгрузить» над таблицей сохраняет то, что видно в списке сейчас, с учётом фильтров.

7. В личном деле сотрудника

Те же отметки — в личном деле сотрудника, вкладка «Обзор», блок **«Команда Москвы»**. Кадровая служба правит их кнопкой **«Изменить»**; правила те же: «Да» без даты — сегодняшняя дата, причина у зарегистрированного снимается.



Частые вопросы

Не вижу сотрудника своей площадки. У него не определена площадка по адресу в учётной записи — напишите в ИТ отдел, чтобы сопоставили адрес с площадкой.

Отметил «Да» по ошибке. Откройте карточку, выберите «Нет» и сохраните — дата снимется. Все изменения видны в истории личного дела.

Почему в графике регистрация «вчерашним» днём, хотя отмечал сегодня? График строится по дате регистрации, указанной в отметке, а не по дню, когда её внесли.

Версия #3
Ракин Максим Николаевич создал 2026-10-22 10:18:50 UTC
Ракин Максим Николаевич обновил 2026-10-22 11:03:11 UTC