**«Аверс: Управление организацией дополнительного образования детей»**

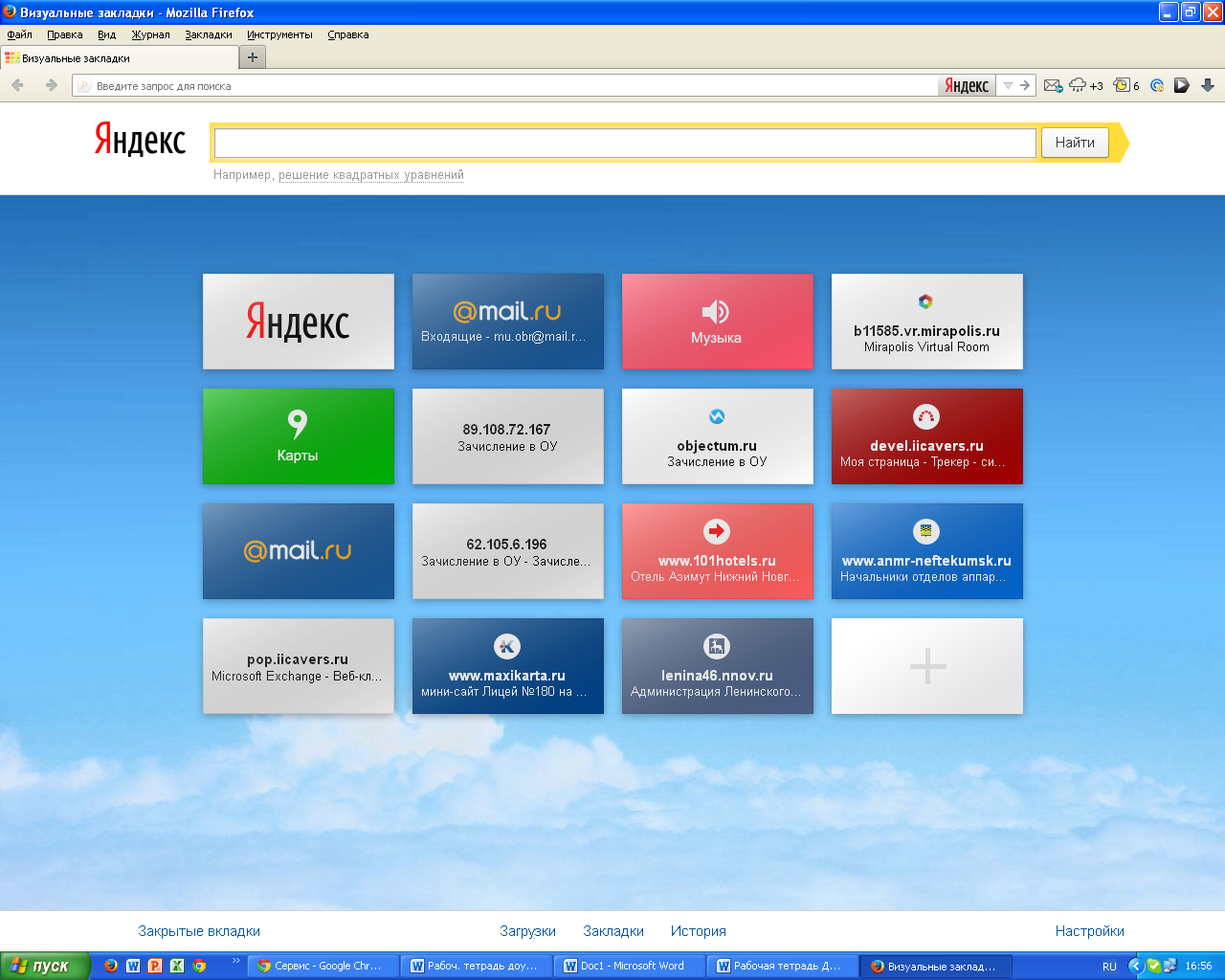
**ИНСТРУКЦИЯ**

**Зачисление в организацию дополнительного образования.**

**Пользователь заявитель (родитель)**

Для того, чтобы подать заявление в организацию дополнительного образования заявителю (родителю) необходимо иметь ссылку для входа в систему «Аверс: Управление организацией дополнительного образования детей» и зарегистрироваться.

1. Запустить любой интернет обозреватель (MozillaFirefox, GoogleChrome и др. ) на рабочем столе или в панели быстрого запуска.
2. В строке поиск ввести ссылку входа в ведомственную учетную систему.



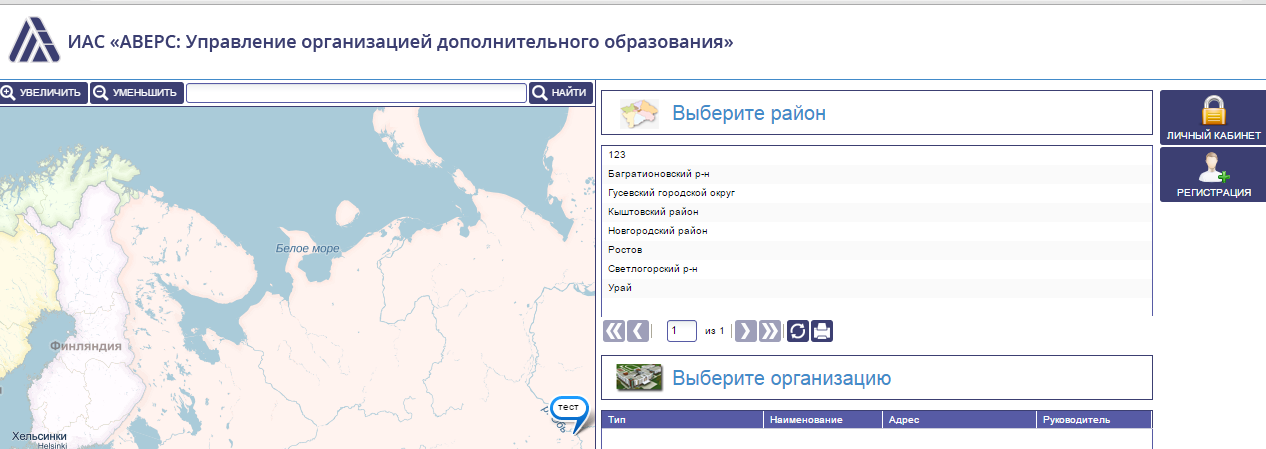
***Рис.1. Ввод ссылки в строке поиск интернет браузера.***

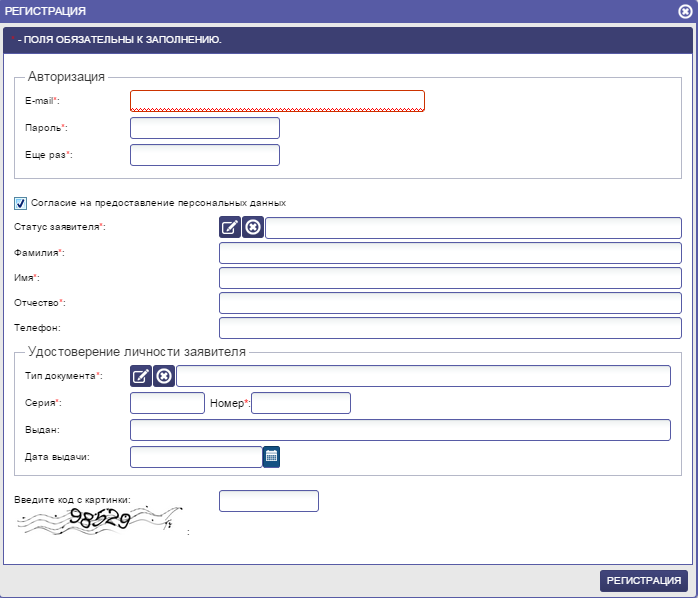


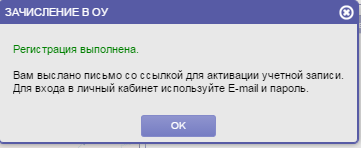
1. Для регистрации в основном окне системы нажать на кнопку и заполнить поля.

Поля, отмеченные красной звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

Отметить галочкой «Согласие на предоставление персональных данных», ввести код с картинки. Нажать кнопку «Регистрация».







***Рис.2 Регистрация пользователя.***

После регистрации на почту, указанную при регистрации, придет письмо со ссылкой. Необходимо пройти по ней для активации учетной записи.

**Для подачи заявления необходимо:**

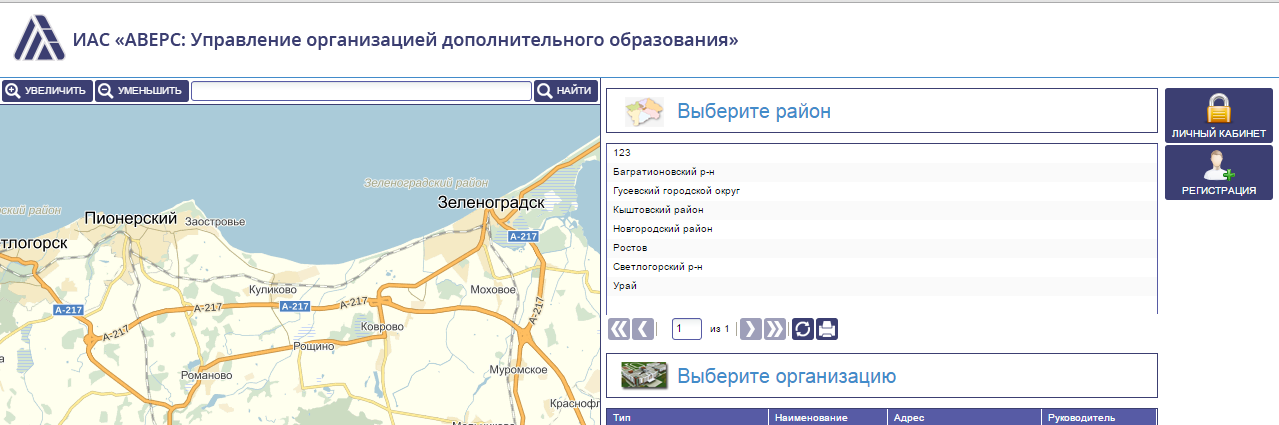


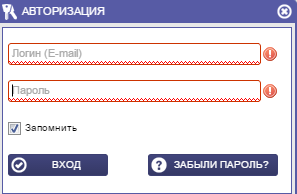
1. В основном окне системы нажать на кнопку и ввести:

Логин – это имя Пользователя под которым он входит в систему (адрес электронной почты, указанный при регистрации).

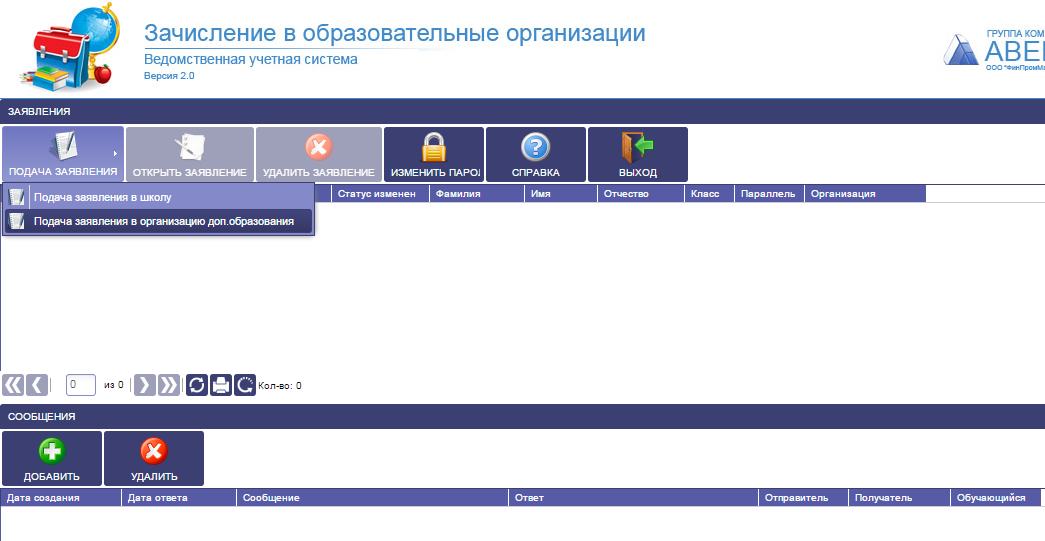
Пароль – это секретный набор символов, который защищает учетную запись и используется для входа в систему (пароль, указанный при регистрации).

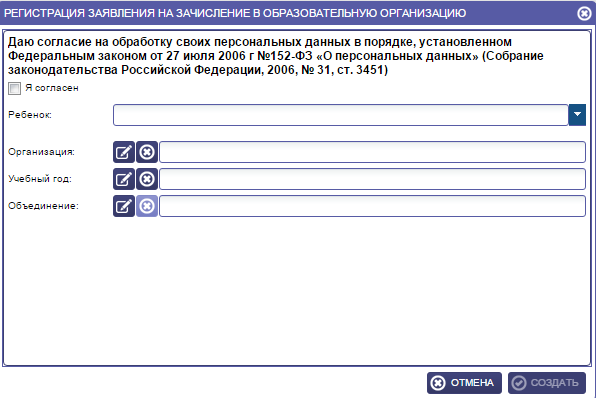
1. После заполнения полей нажать кнопку **«**Вход**».**





***Рис. 3 Вход в систему.***

1. Нажать кнопку «Подача заявления», выбрать Подача заявления в организацию доп. образования.

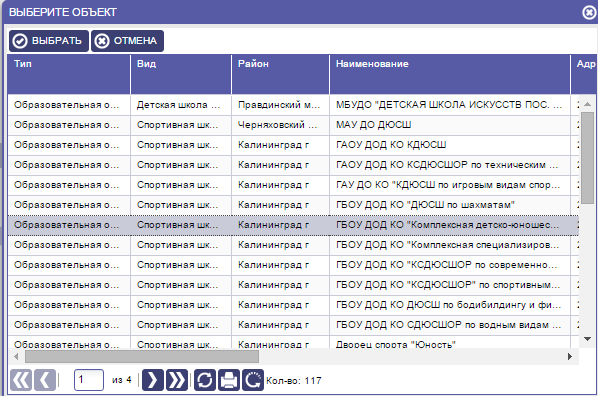
******

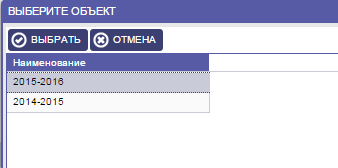
В открывшемся окне поставить галочку «Я согласен»,

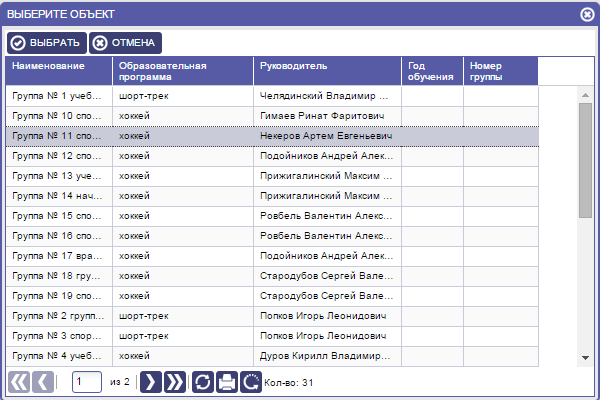
Используя кнопку , выбрать из справочника организацию, нажать кнопку «Выбрать».

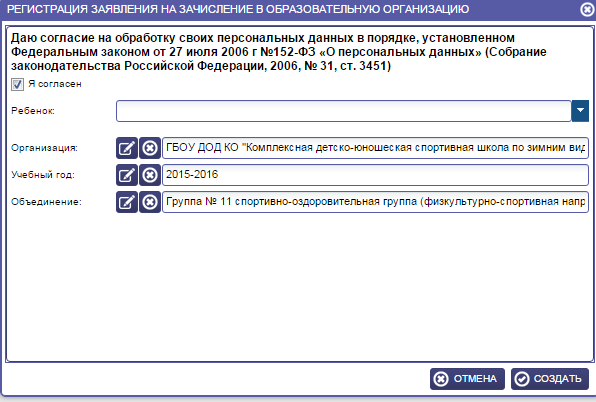
Выбрать учебный год 2015-2016, нажать кнопку «Выбрать».

Выбрать объединение, нажать кнопку «Выбрать».









Нажать кнопку «Создать».

***Рис. 4 Заполнение заявления.***



***Основные возможности системы***

***Основные правила заполнения полей во вкладках***

|  |  |
| --- | --- |
| **Поля, заполняемые вручную.** |  |
| **Поля, заполняемые с помощью справочников.** | Нажмите на гиперссылку. Откроется справочник со списком вариантов для заполнения выбранного Вами поля. Для выбора записи щелкните по ней левой кнопкой мыши и нажмите на кнопку |
| **Добавление необходимой информации** | Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне внести информацию и нажать на кнопку |
| **Заполнение полей с указанием даты** | При заполнении указанных полей можно либо пользоваться способом выбора из календаря необходимой даты..… ,    либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.(12.07.2014) |
| **Выбор файла из документов** | Для добавления документа необходимо нажать на кнопку , в появившемся окне нажать на кнопку «Выбрать», загрузить нужный файл и нажать на кнопку «Загрузить» |
|  | Перемещение на одну страницу вперед или возврат на предыдущую |
|  | Перемещение на последнюю страницу с информацией или на первую |
|  | Обновление страницы |
|  | Печать информации (возможность распечатать информацию) |
|  | Сброс ранее настроенных фильтров на странице |

Далее необходимо заполнить вкладки «Ребенок», «Заявитель», «Дополнительная информация», «Состав семьи», «Документы».

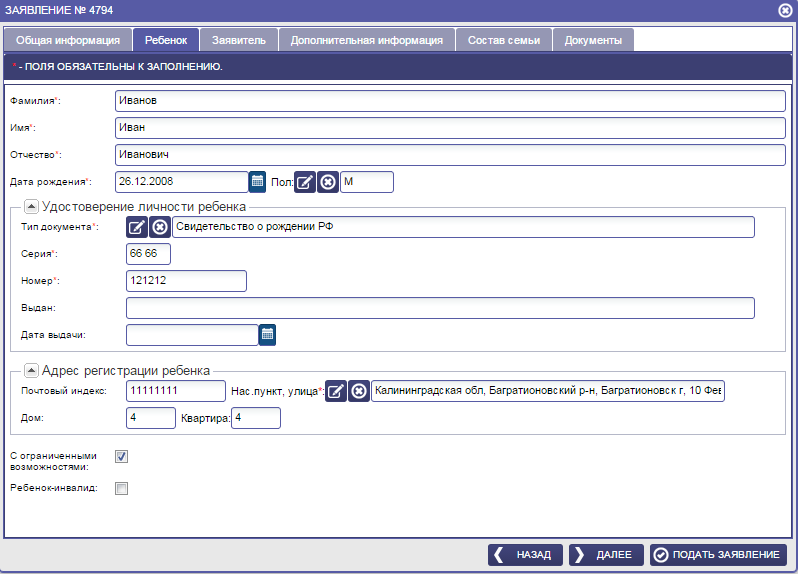
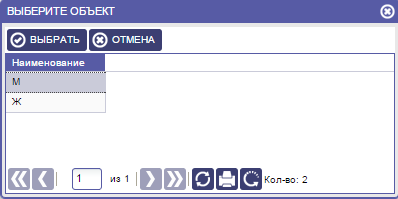
**Вкладка «Ребенок»:** Поля, отмеченные красной звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

Заполнить:

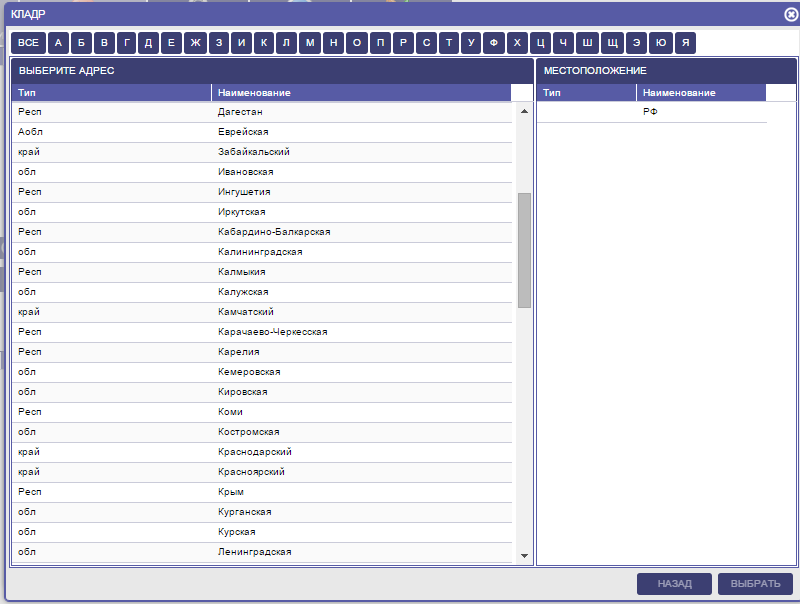
* Ф.И.О, дату рождения используя кнопку (выбор из календаря),
* Выбрать пол (обязательно), используя кнопку и нажать кнопку «Выбрать»,
* Выбрать тип документа из справочника, нажать кнопку «Выбрать»,
* Серию, номер,
* Адрес регистрации ребенка.

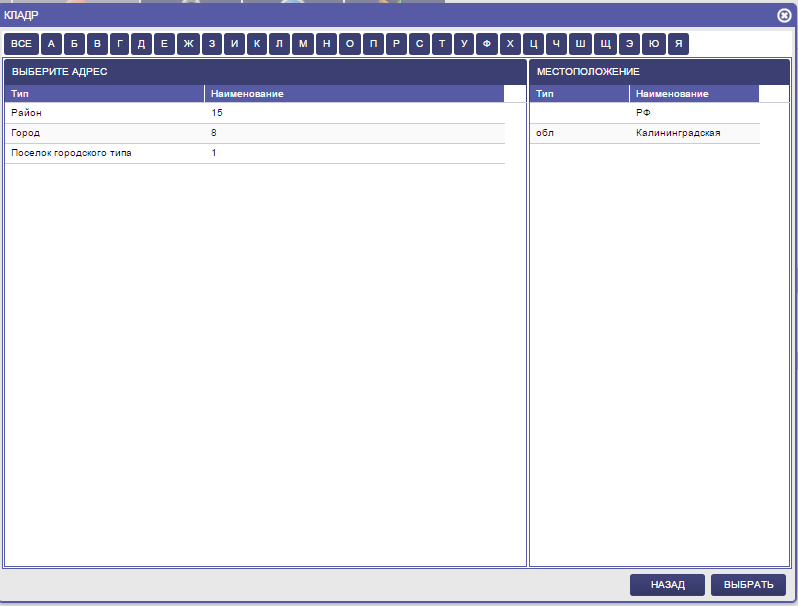
Укажите почтовый индекс, населенный пункт выбрать из справочника, используя кнопку .

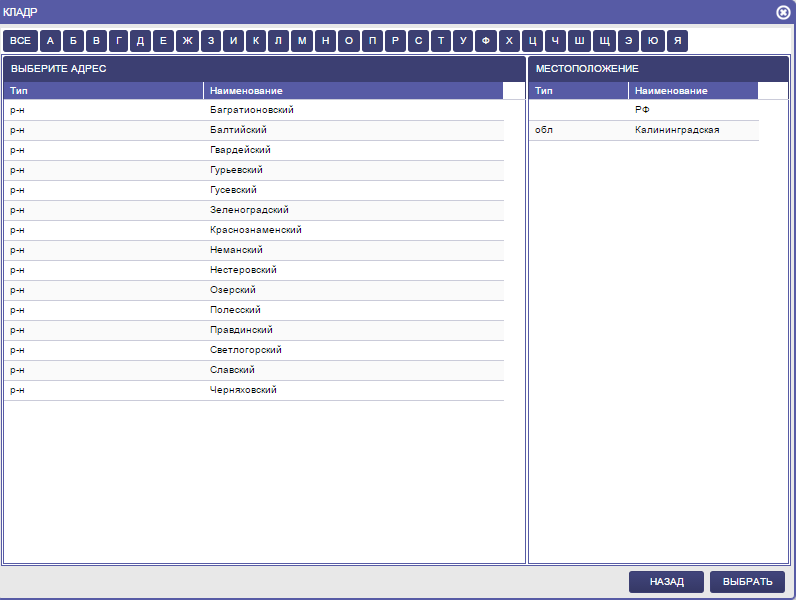
Для быстрого поиска из кладера адресов можно воспользоваться алфавитным указателем. Выбрать область, кликнуть по ней кнопкой мыши, город или район, улицу (выбираемый адрес отображается справа) и нажать кнопку «Выбрать». Заполнить поля дом и квартира. Если у ребенка имеются нарушения здоровья, необходимо поставить галочку «С ограниченными возможностями» или «ребенок-инвалид».

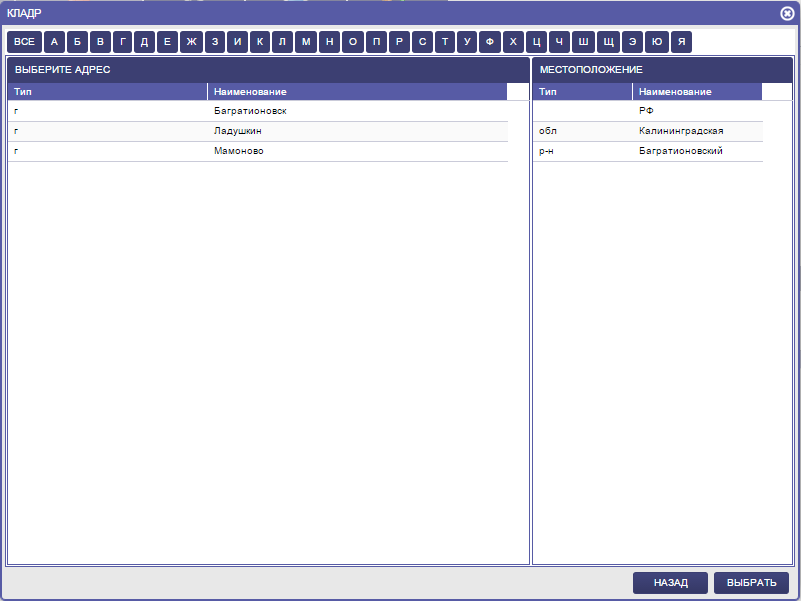


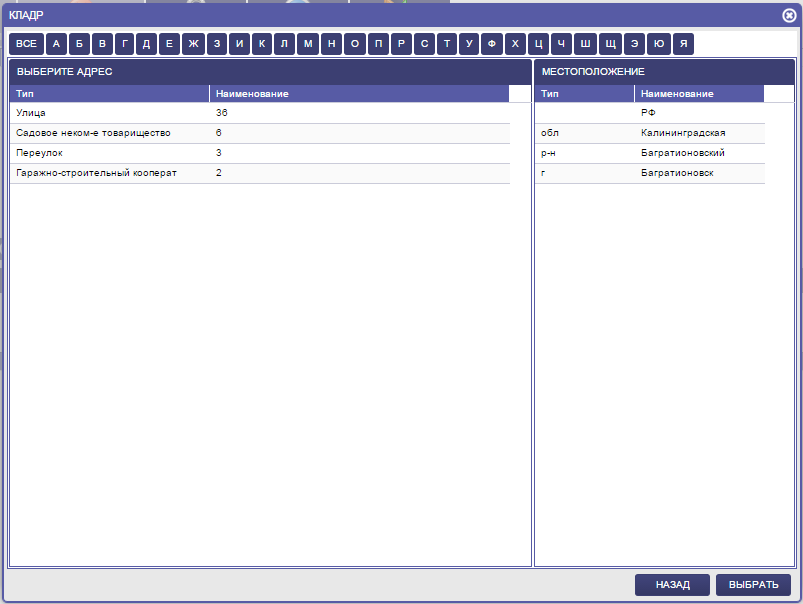
***Рис. 5 Заполнение вкладки «Ребенок».***

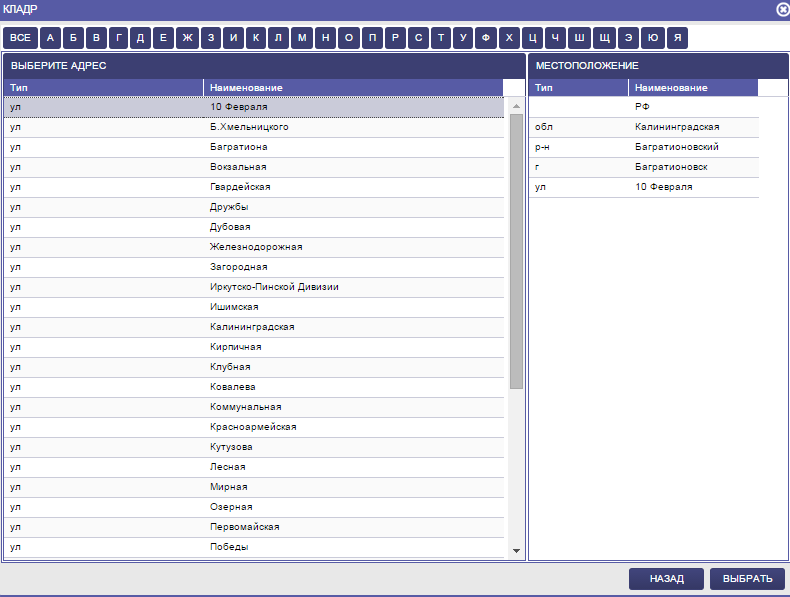










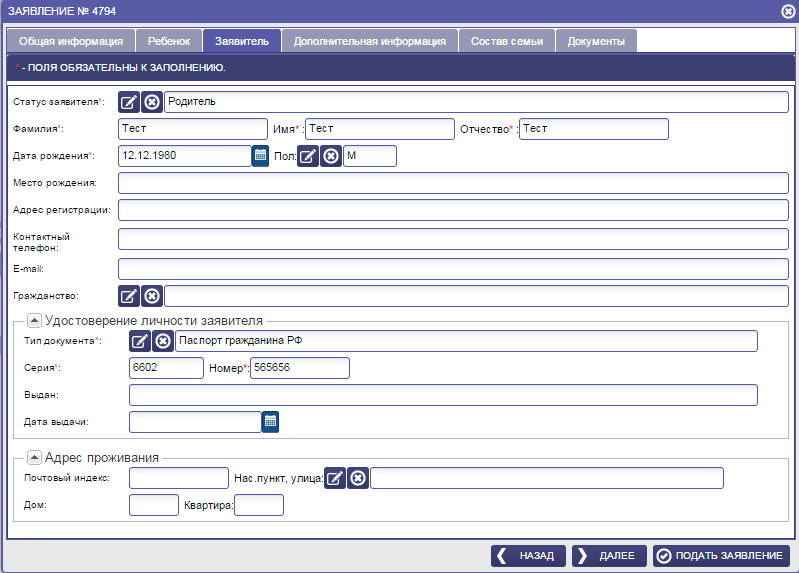


***Рис. 6 Заполнение вкладки «Адрес регистрации»***

**Вкладка «Заявитель»**

Заполнить:

* Статус заявителя выбрать из справочника, используя кнопку  и нажать кнопку «Выбрать».
* Ф.И.О. , дату рождения, пол.
* Выбрать тип документа из справочника, используя кнопку  , указать серию и номер документа.









***Рис.7 Заполнение вкладки «Заявитель»***

**Вкладка «Дополнительная информация»**

Заполнить:

* Место постоянного обучения (вручную).

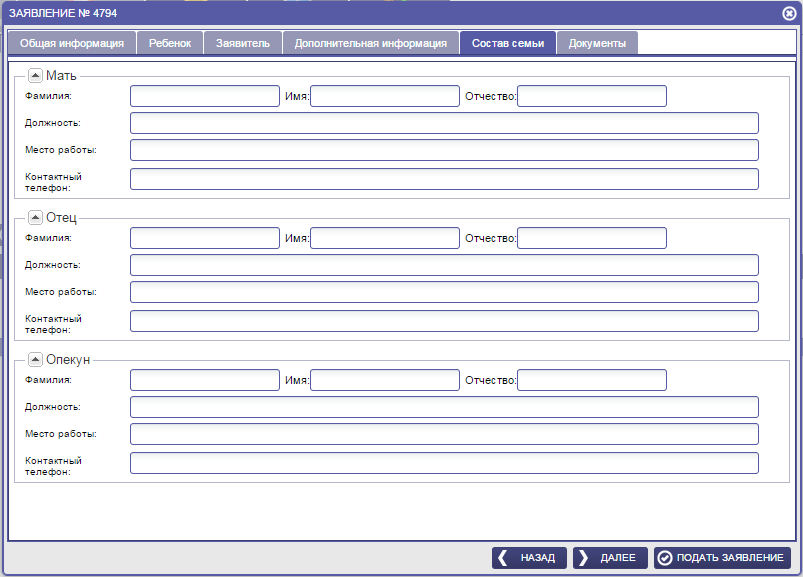
****

***Рис. 8 Заполнение вкладки «Дополнительная информация»***

**Вкладка «Состав семьи»**

Заполнить:

* Поля Ф.И.О Мать, Отец.
* Если заявитель является опекуном, заполнить поле Опекун.



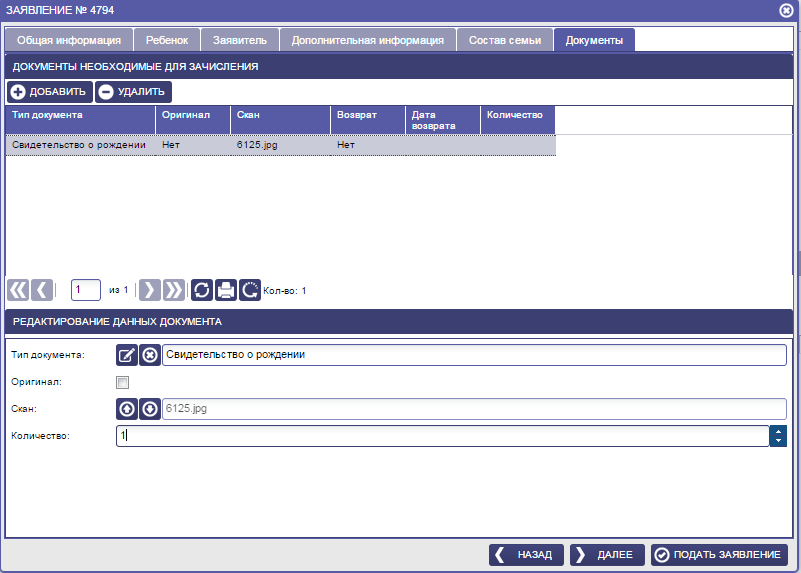
***Рис. 9 Заполнение вкладки «Состав семьи»***

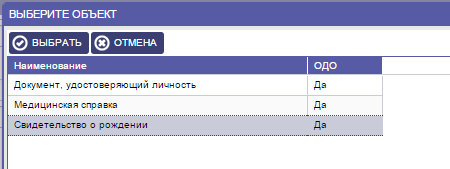
**Вкладка «Документы»**

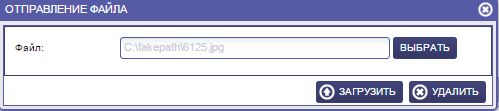
Заполнить:

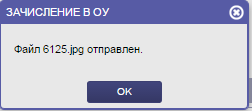
* Нажать кнопку «Добавить», станет активным нижняя часть окна.
* Выбрать тип документа из справочника, используя кнопку  , нажать кнопку «Выбрать».
* Прикрепить скан документа, нажать кнопку  , в открывшемся окне нажать кнопку «Выбрать», найти сохраненный файл и нажать кнопку «Загрузить».
* Указать количество экземпляров.

После заполнения данных во всех вкладках нажать кнопку «Подать заявление». На вопрос вы уверены ответить «ДА».

****







***Рис. 10 Заполнение вкладки «Документы»***

В личном кабинете отразится поданное вами заявление в статусе «В обработке», которое можно просмотреть.

Статус заявления «В обработке» будет до тех пор, пока ваше заявление не рассмотрят в организации и не присвоят ему один из статусов: «Зачислен», «В обработке», «Отклонено», «Ожидание зачисления», «Ожидание подтверждающих документов». После изменения статуса в организации в личном кабинете заявление отразится с новым статусом.

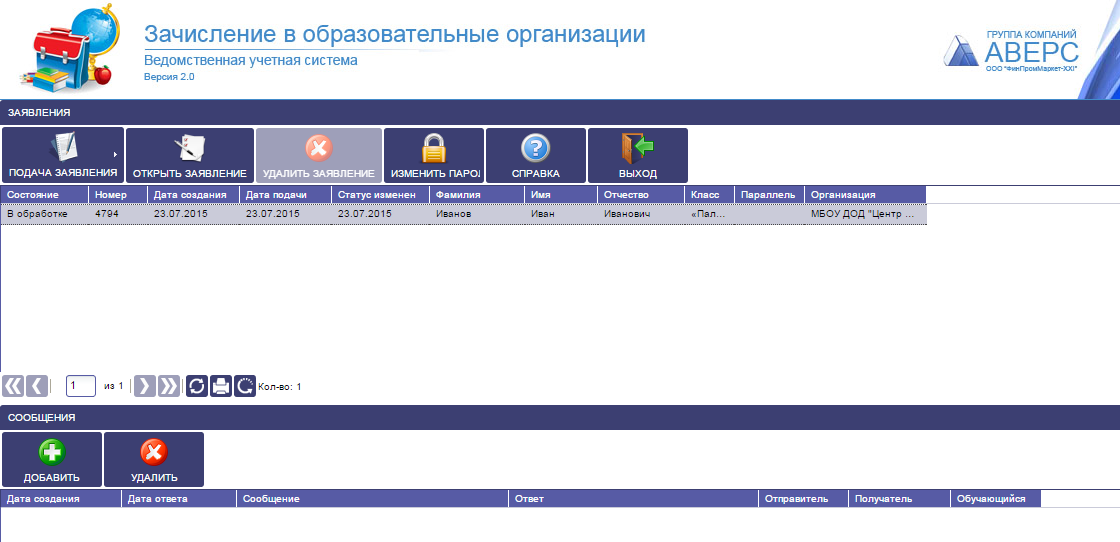
**Для просмотра заявления необходимо:**

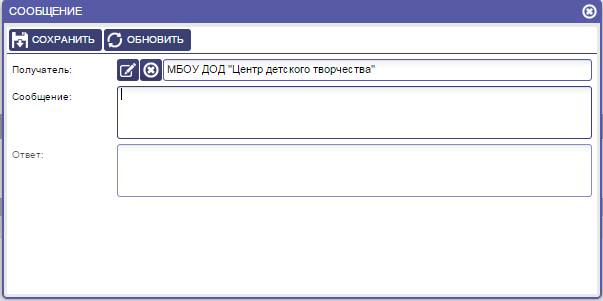
* выбрать заявление, щелкнув на него кнопкой мыши;
* нажать на кнопку «Открыть заявление».

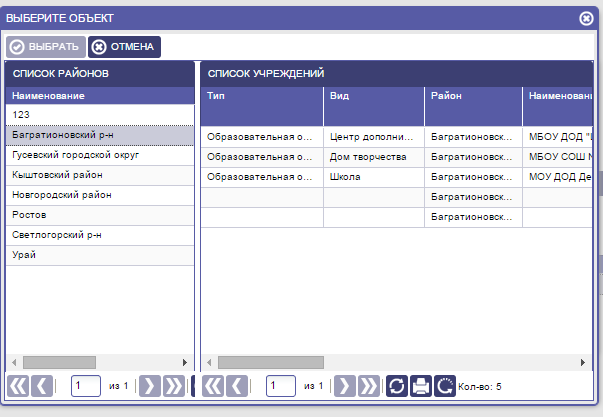
Двигаясь по вкладкам просмотреть заполненные данные.

В нижней части экрана вы можете оставить сообщение для этого необходимо:

* Нажать кнопку «Добавить».
* Выбрать получателя, используя кнопку , выбрать район, организацию.
* Нажать кнопку «Выбрать», «Сохранить».







***Рис. 11 Заполнение вкладки «Сообщение»***

Для выхода из личного кабинета нажать кнопку «Выход».