



## «Аверс: Управление организацией дополнительного образования детей»

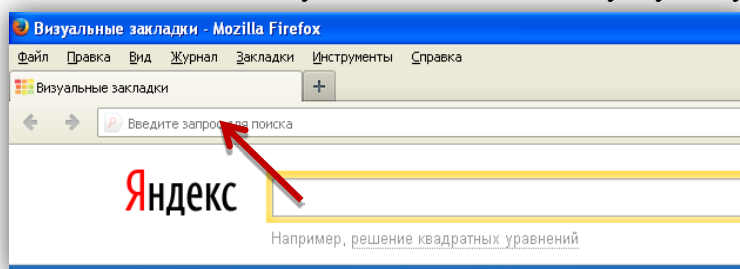
### ИНСТРУКЦИЯ


#### 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.



3. 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».

РЕГИСТРАЦИЯ

...поля обязательны к заполнению

Авторизация

E-mail:

Пароль:

Еще раз:

☒ Согласие на предоставление персональных данных

Статус заявителя: ☒ ☐

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Телефон:

Удостоверение личности заявителя

Тип документа: ☒ ☐

Серия:  Номер:

Выдан:

Дата выдачи:

Введите код с картинки:

Выберите регион

123

Богородицкий р-н

Гусевский городской округ

Кыштовский район

Новгородский район

Ростов

Светлогорский р-н

Урай

Выберите организацию

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОУ

Регистрация выполнена.

Вам выслано письмо со ссылкой для активации учетной записи. Для входа в личный кабинет используйте E-mail и пароль.

ОК

Рис.1 Регистрация пользователя.



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

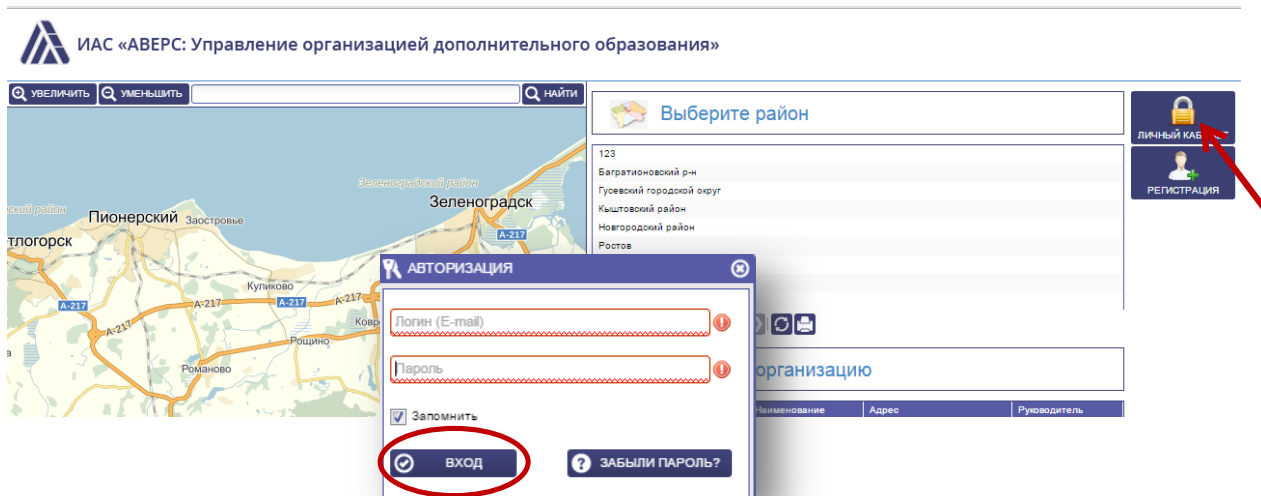
**Для подачи заявления необходимо:**

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).

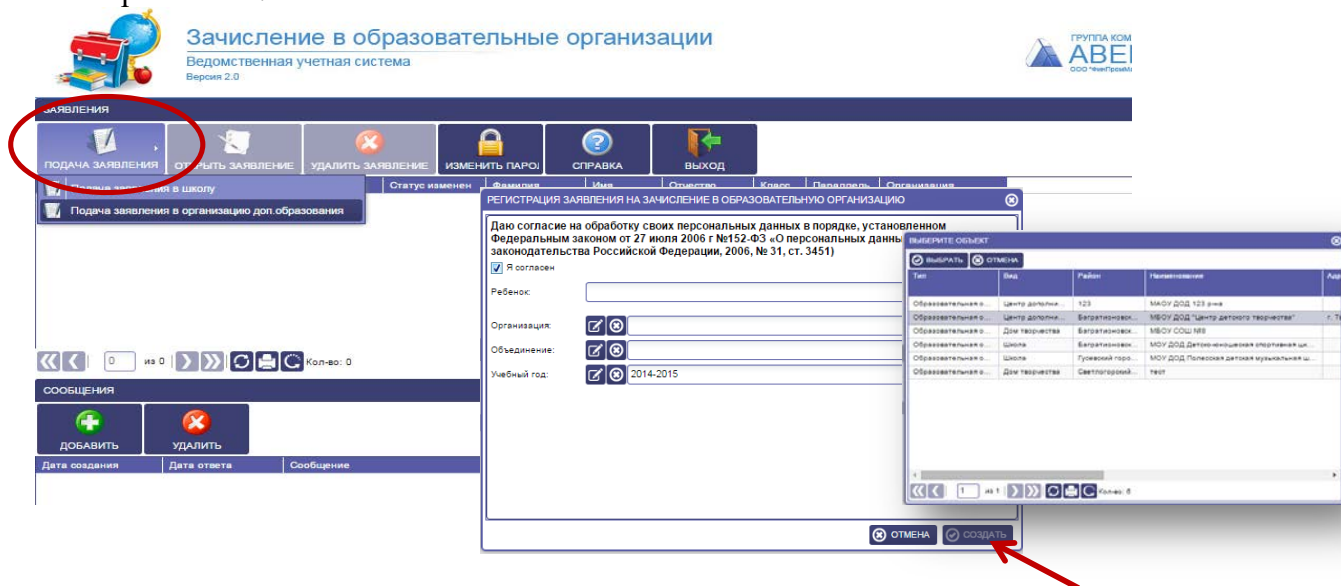
Пароль – это секретный набор символов, который защищает учетную запись и используется для входа в систему (пароль, указанный при регистрации).

2. После заполнения полей нажать кнопку «Вход».



**Рис. 2 Вход в систему.**

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









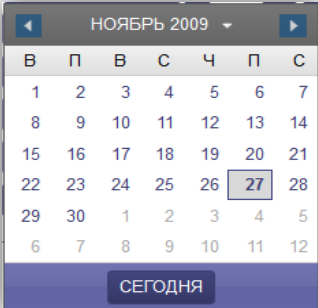










**Рис. 3 Заполнение заявления.**



## Основные возможности системы



### Основные правила заполнения полей во вкладках

<b>Поля, заполняемые вручную.</b> Адрес электронной почты: <input type="text"/>	
<b>Поля, заполняемые с помощью справочников.</b> 	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  <b>ВЫБРАТЬ</b>
<b>Добавление необходимой информации</b>  <b>ДОБАВИТЬ</b>	Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне внести информацию и нажать на кнопку  <b>СОХРАНИТЬ</b>
<b>Заполнение полей с указанием даты</b> 	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)
<b>Выбор файла из документов</b>  Сканирование:  <input type="text"/>	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







[illegible]

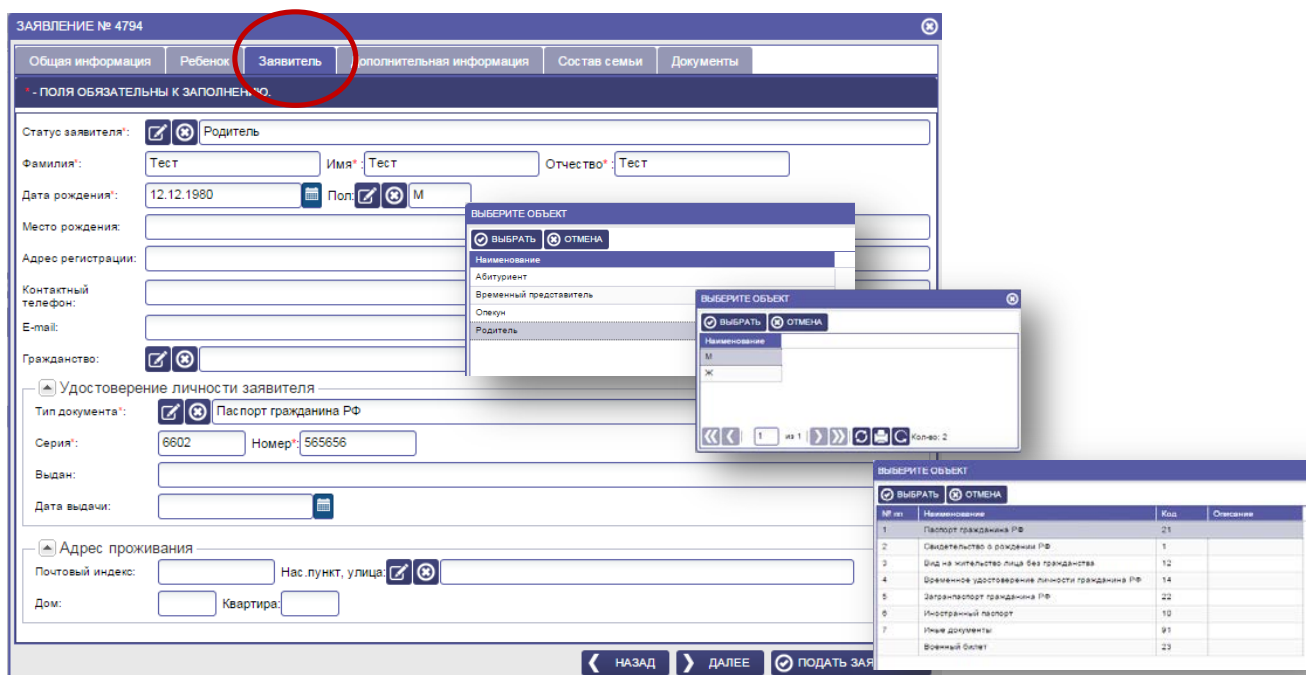
**Рис. 4** Заполнение вкладки «Ребенок»



## 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.




Заявление № 4794

Общая информация | Ребенок | **Заявитель** | Дополнительная информация | Состав семьи | Документы

Поля обязательны к заполнению.

Статус заявителя:  Родитель

Фамилия\*: Тест Имя\*: Тест Отчество\*: Тест


Дата рождения\*: 12.12.1980 Пол:  М

Место рождения:


Адрес регистрации:

Контактный телефон:

E-mail:

Гражданство: 

Удостоверение личности заявителя


Тип документа\*:  Паспорт гражданина РФ

Серия\*: 6602 Номер\*: 565656

Выдан:

Дата выдачи:

Адрес проживания

Почтовый индекс: Нас. пункт, улица: 

Дом: Квартира:

ВЫБЕРИТЕ ОБЪЕКТ

ВЫБРАТЬ ОТМЕНА

Наименование

Абитуриент

Временный представитель

Опеку

Родитель

ВЫБЕРИТЕ ОБЪЕКТ

ВЫБРАТЬ ОТМЕНА

Наименование

М

Ж

ВЫБЕРИТЕ ОБЪЕКТ

ВЫБРАТЬ ОТМЕНА

№ п/п	Наименование	Код	Описание
1	Паспорт гражданина РФ	21	
2	Свидетельство о рождении РФ	1	
3	Вид на жительство лица без гражданства	12	
4	Временное удостоверение личности гражданина РФ	14	
5	Загранпаспорт гражданина РФ	22	
6	Иностраный паспорт	10	
7	Иные документы	91	
	Военный билет	23	

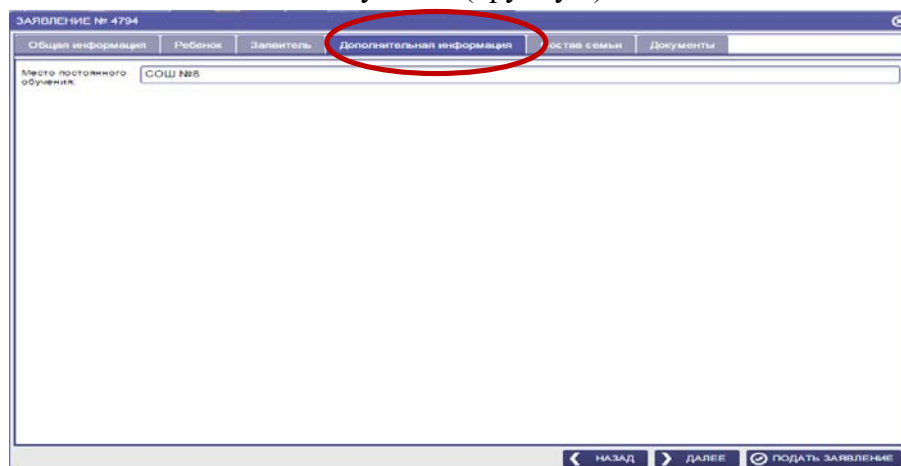
НАЗАД ДАЛЕЕ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

Рис. 5 Заполнение вкладки «Заявитель»

## Вкладка «Дополнительная информация»

Заполнить:

- Место постоянного обучения (вручную).



Заявление № 4794

Общая информация | Ребенок | Заявитель | **Дополнительная информация** | Состав семьи | Документы

Место постоянного обучения: СОШ №8

НАЗАД ДАЛЕЕ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ



Рис. 6 Заполнение вкладки «Дополнительная информация»

### Вкладка «Состав семьи»



Заполнить:

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

Рис. 7 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. 8 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 статус «Зачислен», «В обработке», «Отклонено», «Ожидание зачисления», «Ожидание подтверждающих документов». После изменения статуса в организации в личном кабинете заявление отразится с новым статусом.

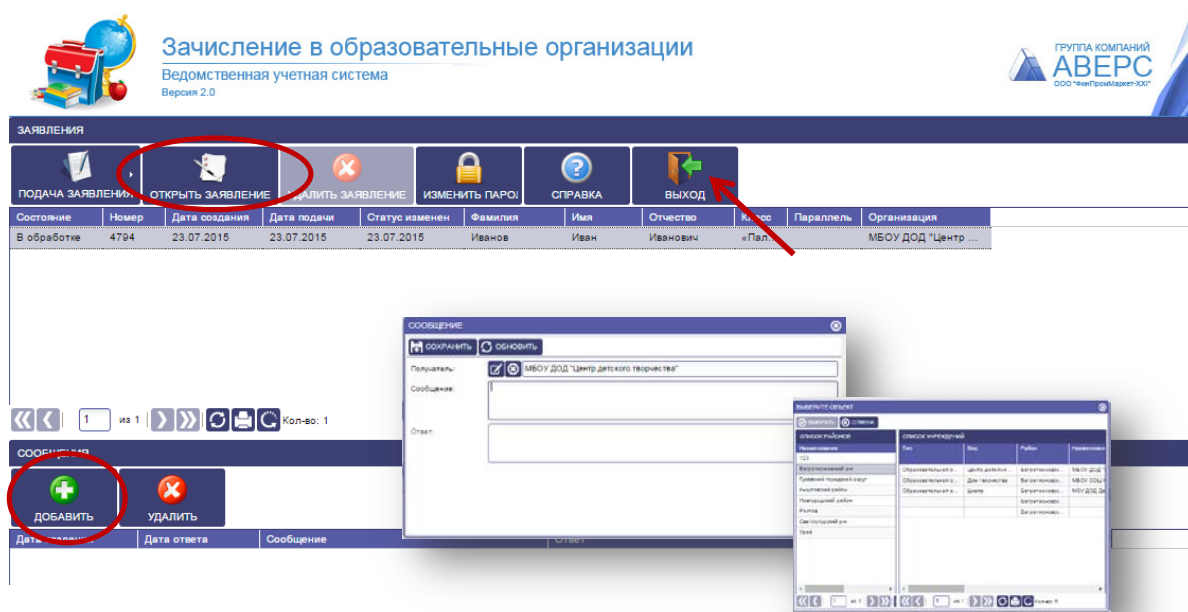
**Для просмотра заявления необходимо:**

- Выделить заявление цветом, щелкнув на него кнопкой мыши,
- Нажать 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».



Для выхода из личного кабинета нажать кнопку «Выход».