



## «Аверс: Управление организацией дополнительного образования детей»

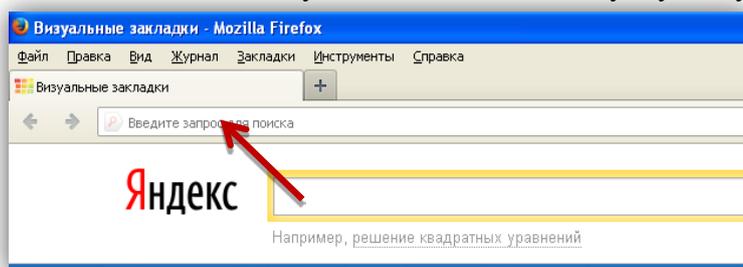
### ИНСТРУКЦИЯ

#### 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».

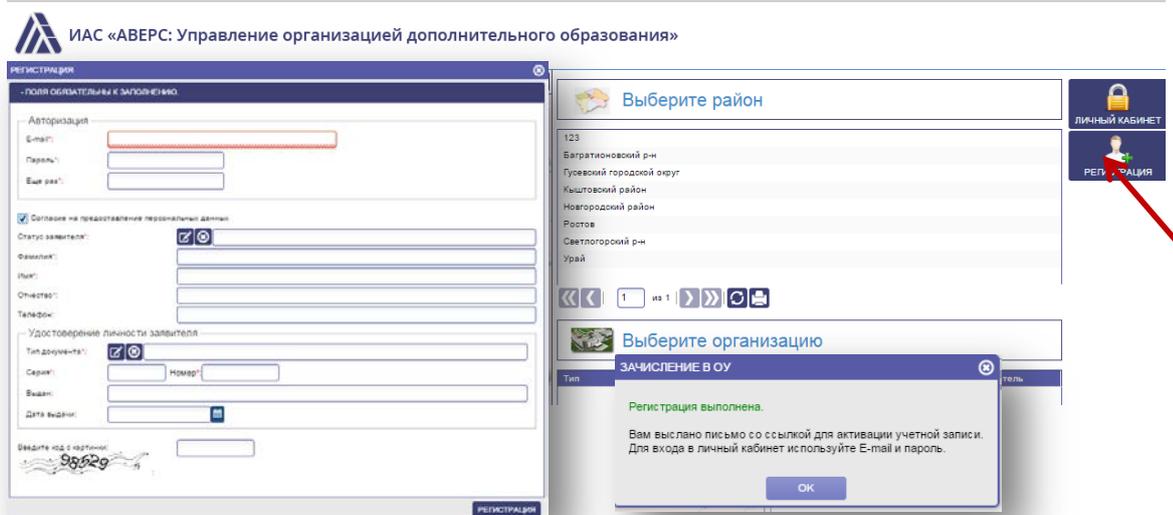


Рис.1 Регистрация пользователя.



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».

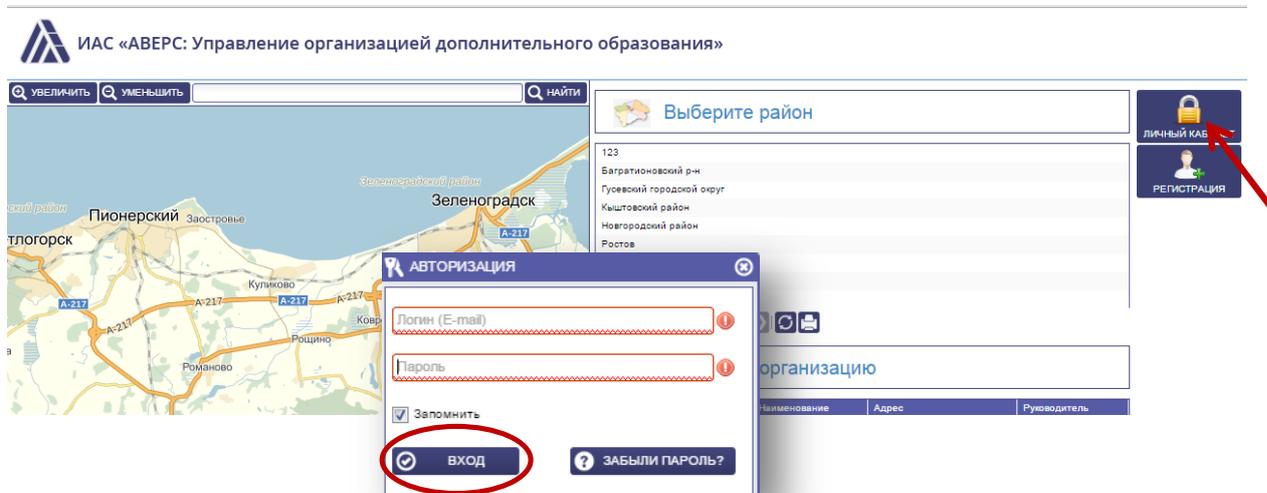


Рис. 2 Вход в систему.

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

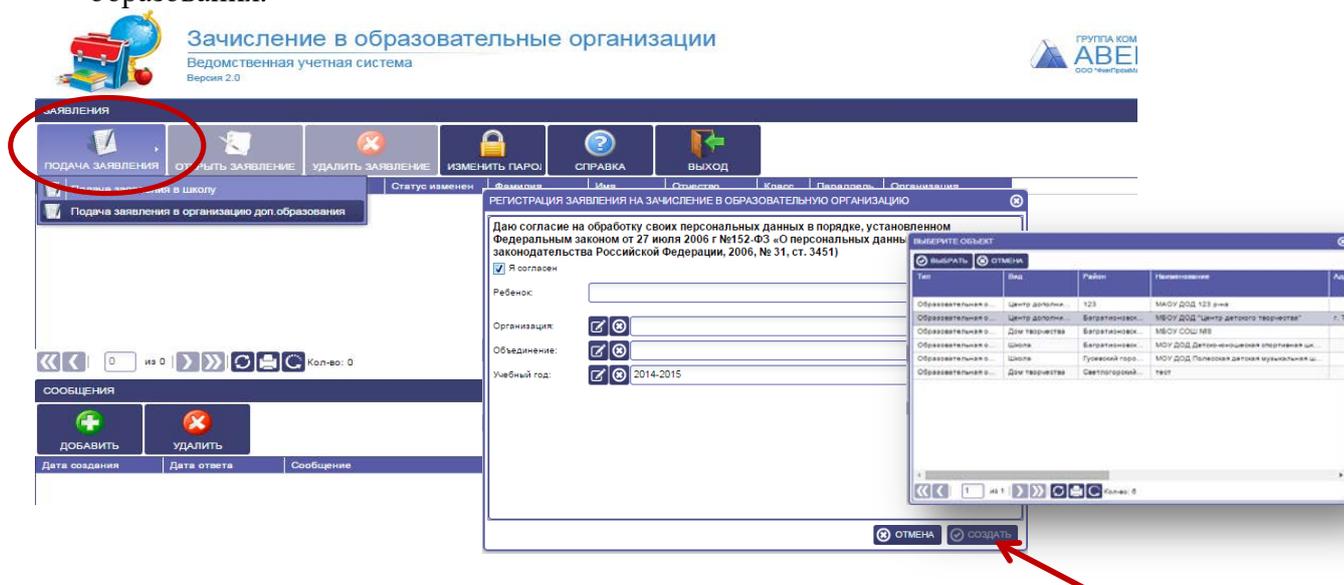
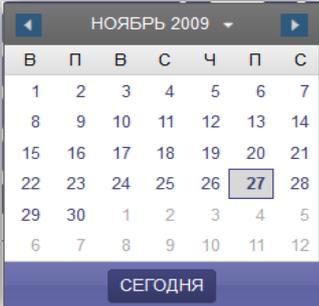


Рис. 3 Заполнение заявления.

## Основные возможности системы



### Основные правила заполнения полей во вкладках

<p><b>Поля, заполняемые вручную.</b></p> <p>Адрес электронной почты: <input type="text"/></p>	
<p><b>Поля, заполняемые с помощью справочников.</b></p> 	<p>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></p>
<p><b>Добавление необходимой информации</b></p>  <b>ДОБАВИТЬ</b>	<p>Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне внести информацию и нажать на кнопку  <b>СОХРАНИТЬ</b></p>
<p><b>Заполнение полей с указанием даты</b></p> 	<p>При заполнении указанных полей можно либо пользоваться способом выбора из календаря необходимой даты..... </p>  <p>либо ввести дату вручную. При этом формат даты имеет вид дд.мм.гггг.(12.07.2014)</p>
<p><b>Выбор файла из документов</b></p>  <p>Скан: <input type="text"/></p> 	<p>Для добавления документа необходимо нажать на кнопку , в появившемся окне нажать на кнопку «Выбрать», загрузить нужный файл и нажать на кнопку «Загрузить»</p>
 	<p>Перемещение на одну страницу вперед или возврат на предыдущую</p>
 	<p>Перемещение на последнюю страницу с информацией или на первую</p>
	<p>Обновление страницы</p>
	<p>Печать информации (возможность распечатать информацию)</p>
	<p>Сброс ранее настроенных фильтров на странице</p>

Поставить галочку «Я согласен»,

Используя кнопку , выбрать из справочника организацию, нажать кнопку «Выбрать». Строки объединение и учебный год заполнить аналогично.

Нажать кнопку «Создать».

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

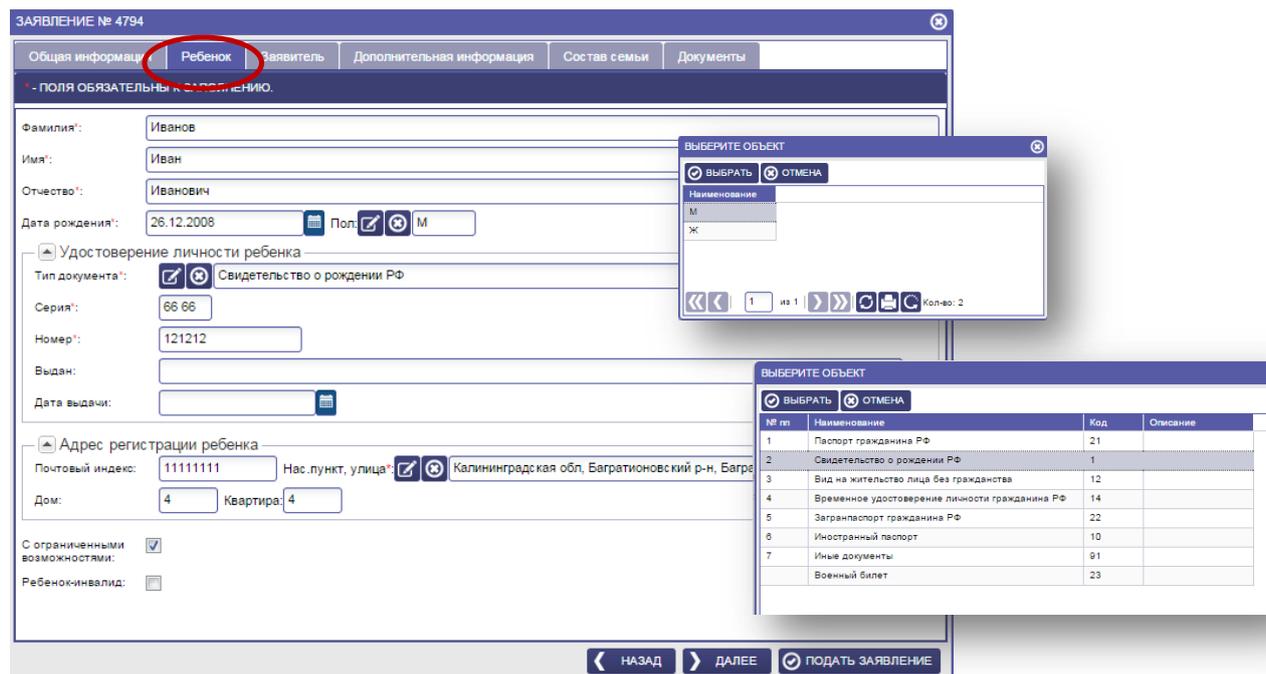
**Вкладка «Ребенок»:** Поля, отмеченные красной звездочкой (\*) обязательны для заполнения.

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 клада адреса 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».



ЗЯВЛЕНИЕ № 4794

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

\* - ПОЛЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫ К ЗАПОЛНЕНИЮ.

Фамилия: Иванов  
Имя: Иван  
Отчество: Иванович  
Дата рождения: 26.12.2008  Пол:  М

Удостоверение личности ребенка

Тип документа:   Свидетельство о рождении РФ

Серия: 66 66  
Номер: 121212  
Выдан:   
Дата выдачи: 

Адрес регистрации ребенка

Почтовый индекс: 111111111 Нас. пункт, улица:   Калининградская обл, Багратионовский р-н, Багр

Дом: 4 Квартира: 4

С ограниченными возможностями:   
Ребенок-инвалид:

НАЗАД ДАЛЕЕ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

**ВЫБЕРИТЕ ОБЪЕКТ**

Выбрать Отмена

Наименование

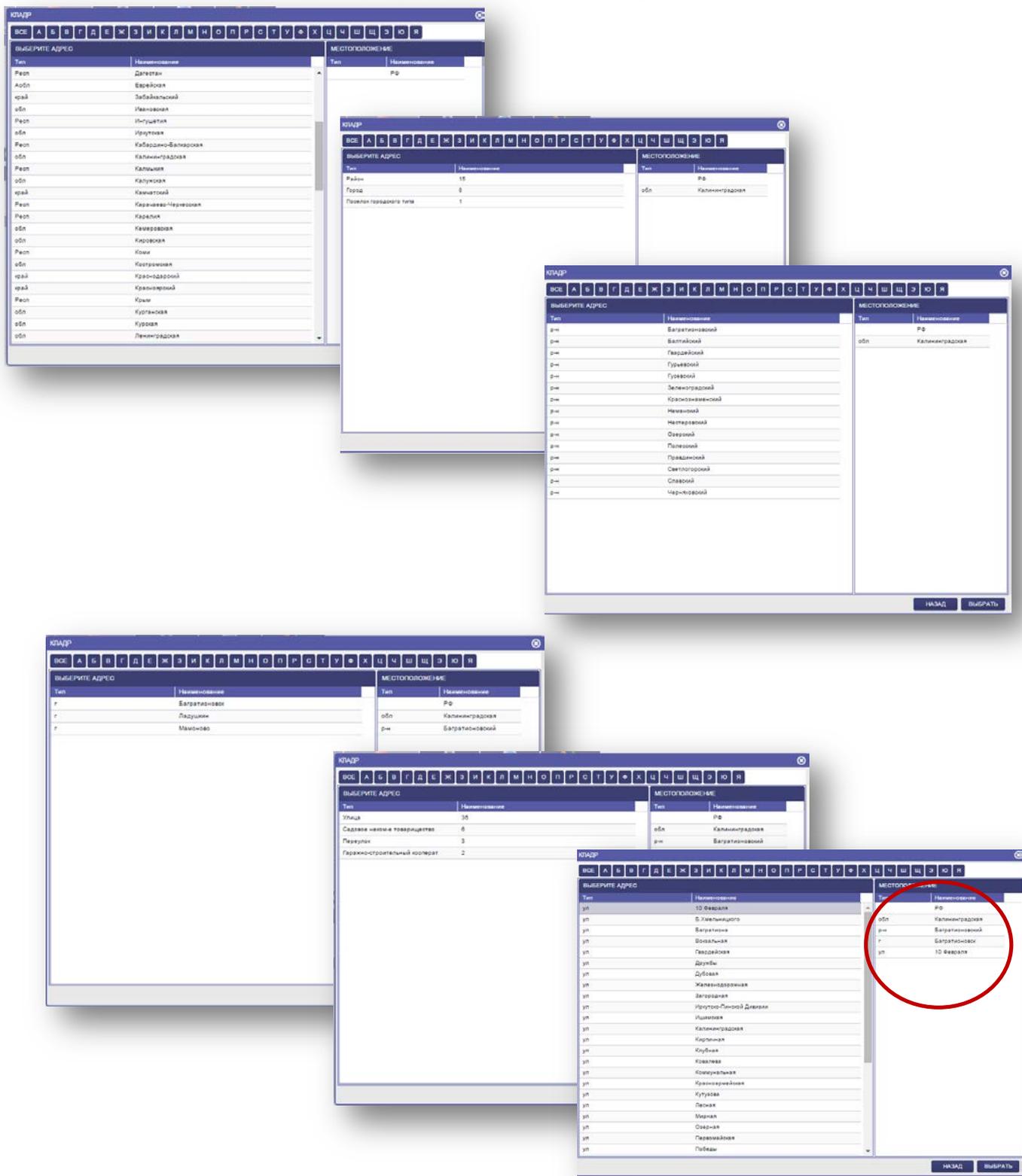
М  
Ж

1 из 1 Колесо: 2

**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	



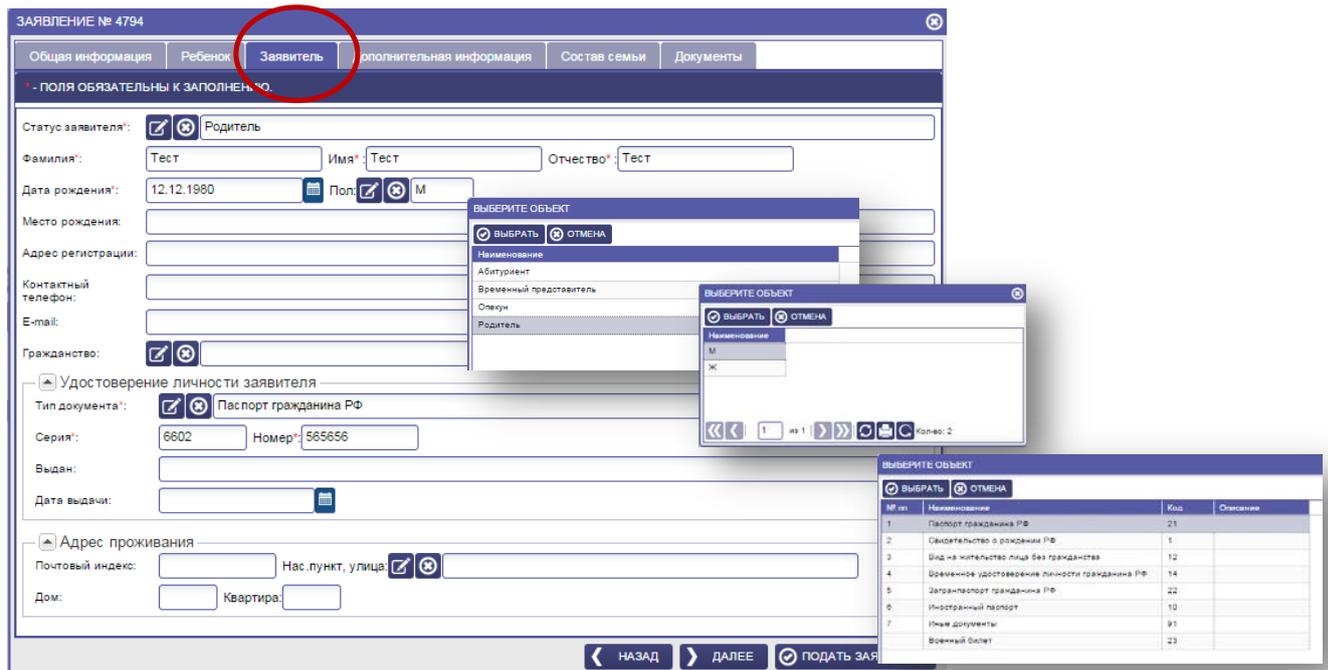
*Рис. 4 Заполнение вкладки «Ребенок»*



## 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

№ 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	99	
	Военный билет	23	

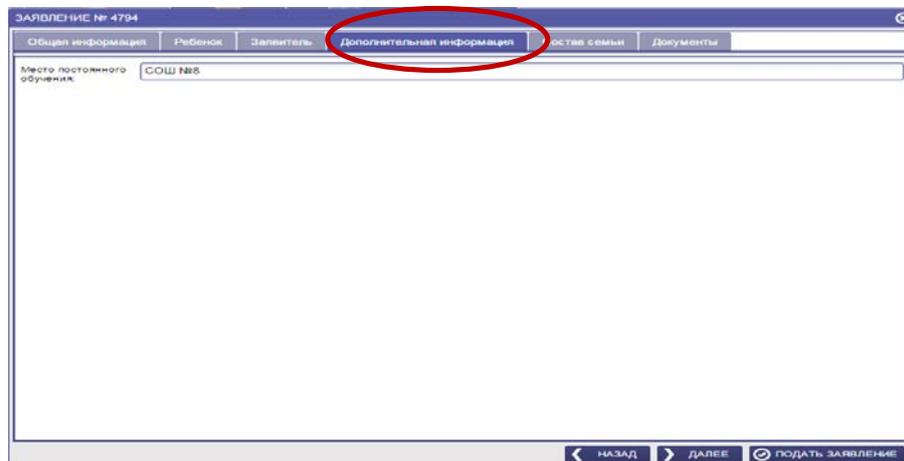
НАЗАД ДАЛЕЕ ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

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.

Заявление № 4794

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

**Мать**  
Фамилия: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Отец**  
Фамилия: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Опекун**  
Фамилия: \_\_\_\_\_ Имя: \_\_\_\_\_ Отчество: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Место работы: \_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

← НАЗАД    ДАЛЕЕ    ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ

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».

Заявление № 4794

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

ДОКУМЕНТЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ

ДОБАВИТЬ    УДАЛИТЬ

Тип документа	Оригинал	Скан	Возврат	Дата возврата	Количество
Свидетельство о рождении	Нет	6125.jpg	Нет		

ВЫБЕРИТЕ ОБЪЕКТ

Наименование	ОДО
Документ, удостоверяющий личность	Да
Медицинская справка	Да
Свидетельство о рождении	Да

ОТПРАВЛЕНИЕ ФАЙЛА

Файл: C:\ak\epath\6125.jpg    ВЫБРАТЬ

ЗАГРУЗИТЬ    УДАЛИТЬ

ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОУ

Файл 6125.jpg отправлен.

ОК

← НАЗАД    ДАЛЕЕ    ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ



**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.

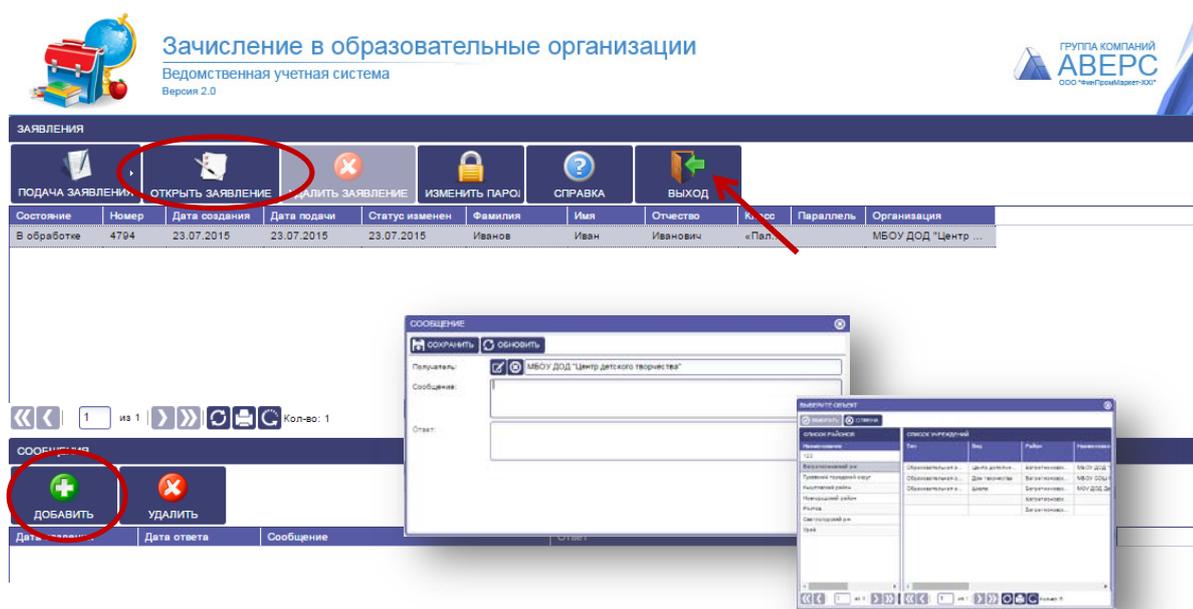
**Для просмотра заявления необходимо:**

- 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».