

Помощь родителям в подаче заявления.

Для подачи заявление в электронном виде, необходимо:

1. Выбрать «**Все заявления**» и нажать на кнопку «**Подача заявления**» (рис.1)
2. В открывшейся вкладке, нужно ввести Логин и Пароль для заявителя

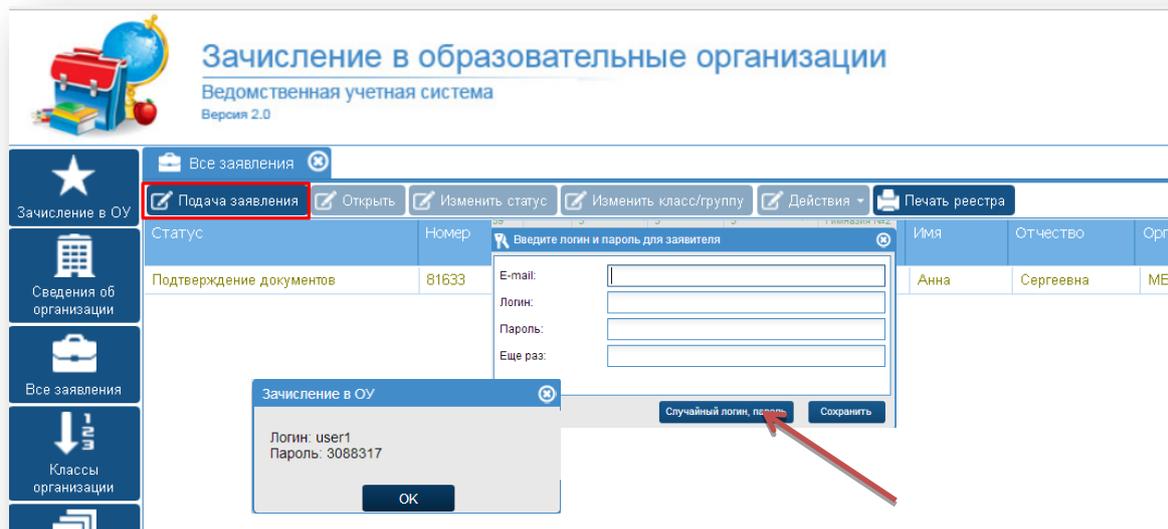


Рис. 1 «Создание логина и пароля»

Примечание: Можно придумать логин и пароль самостоятельно, а можно нажать на кнопку **Случайный логин, пароль** и система сама сгенерирует для заявителя логин и пароль.

Работа во вкладке «Ребенок»

Заполняются поля:

- ✓ ФИО ребенка;
- ✓ Серия и номер свидетельства о рождении;
- ✓ Адрес регистрации ребенка.

Заявление № 1226

Общая информация | **Ребенок** | Заявитель | Законный представитель | Учреждения | Документы

* - поля обязательны к заполнению.

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Дата рождения*:

Удостоверение личности ребенка

Тип документа*:

Серия*:

Номер*:

Выдан:

Дата выдачи:

Адрес регистрации ребенка

Почтовый индекс: Нас. пункт, улица*: пр. Ленина

Дом*: 51 Квартира:

Назад | Далее | Печать | Подать заявление

Рис. 2 Вкладка «Ребенок»

Работа во вкладке «Заявитель»

Заявление № 1226

Общая информация Ребенок Заявитель Законный представитель Учреждения Документы

* - поля обязательны к заполнению.

Статус заявителя*:

Фамилия*:

Имя*:

Отчество*:

Контактный телефон:

E-mail:

Удостоверение личности заявителя

Тип документа*:

Серия*: Номер*:

Выдан:

Дата выдачи:

Назад Далее Печать Подать заявление

Рис.3 Вкладка «Заявитель»

Заполняются поля:

✓ Статус заявителя;

Для того, чтобы выбрать статус, нужно кликнуть на кнопку  и выбрать статус «Родитель», «Опекун» или «Временный представитель»

Выберите объект

Выбрать Отмена

Наименование

Родитель

Опекун

Временный представитель

1 из 1

Рис. 4 выбор «статуса заявителя»

✓ ФИО;

✓ Удостоверение личности заявителя.

Для того чтобы выбрать тип документа удостоверяющего личность, нужно кликнуть на иконку  и выбрать тип документа.

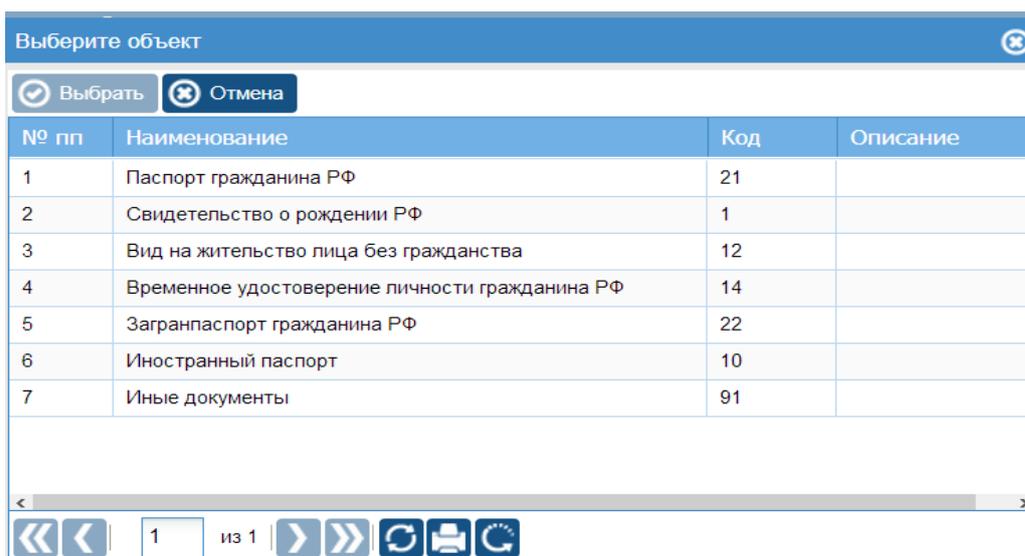


Рис. 5 Выбор «Типа документа»

Работа во вкладке «Организация»

- ✓ Учебный год система показывает по умолчанию тот, в который подается заявление
- ✓ При нажатии на  необходимо выбрать параллель
- ✓ Выбрать Организацию № , нажав на кнопку 
- ✓ Нажатием на  выбрать, по желанию дополнительные школы

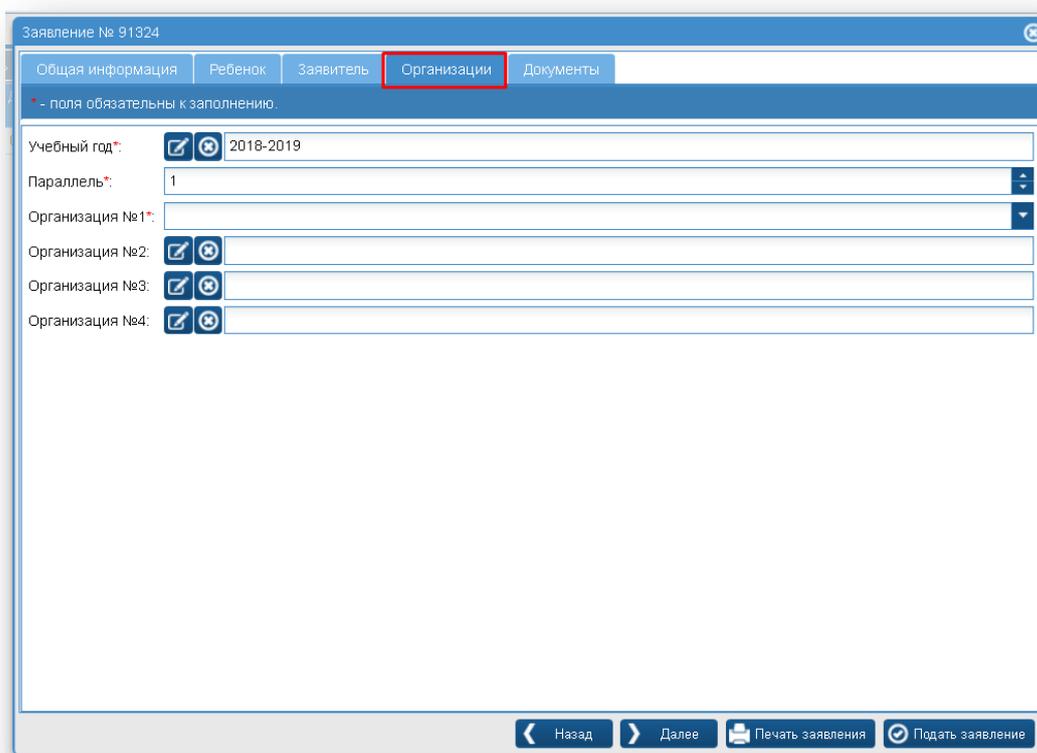


Рис.6 вкладка «Учреждения»

Работа во вкладке «Документы»

- ✓ Нажать на кнопку «Добавить»
- ✓ Для добавления документа, в нижней части окна «редактирование данных документа», нажать на кнопку 
- ✓ В открывшемся окне, нажать на кнопку «Выбрать»
- ✓ Выбрать нужный файл и нажать на кнопку «Отправить»

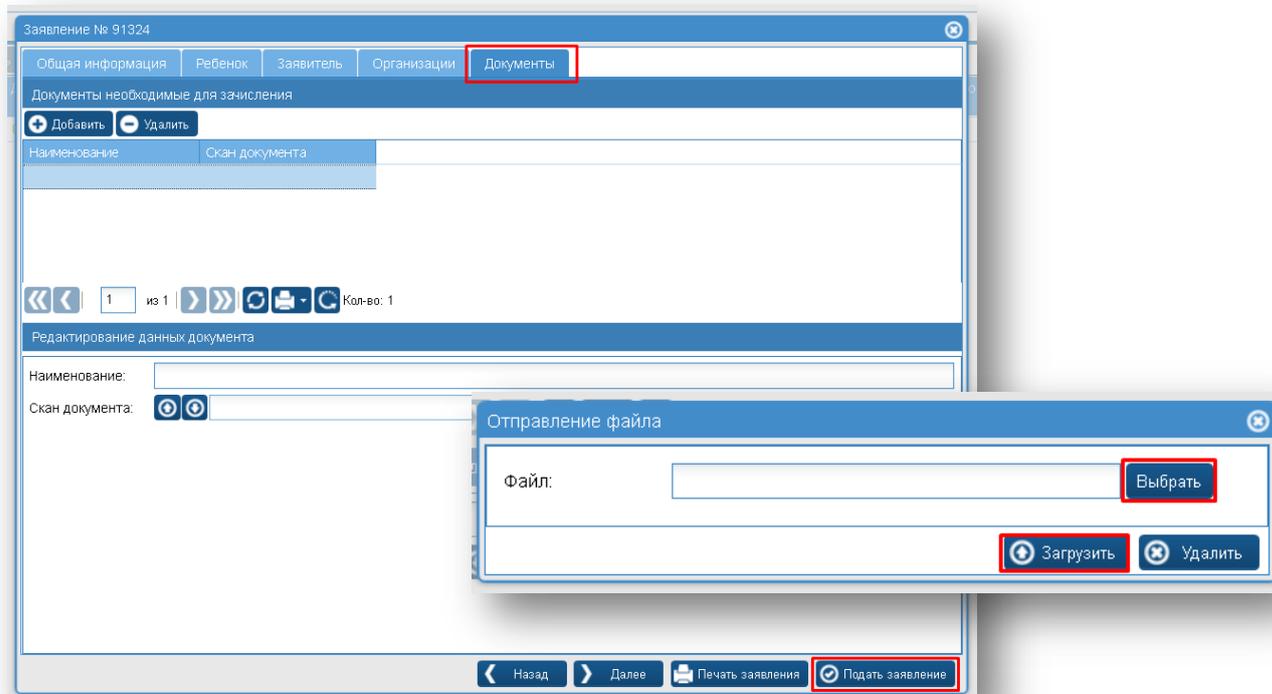
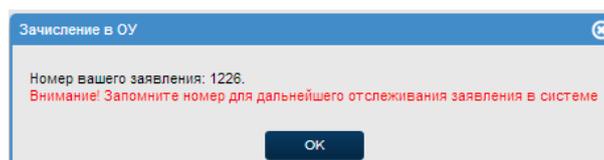


Рис. 7 вкладка «Документы»

После заполнения всех вкладок, кликнуть на кнопку «Подать заявление»



После подачи заявления, ему присваивается номер и статус «в обработке»

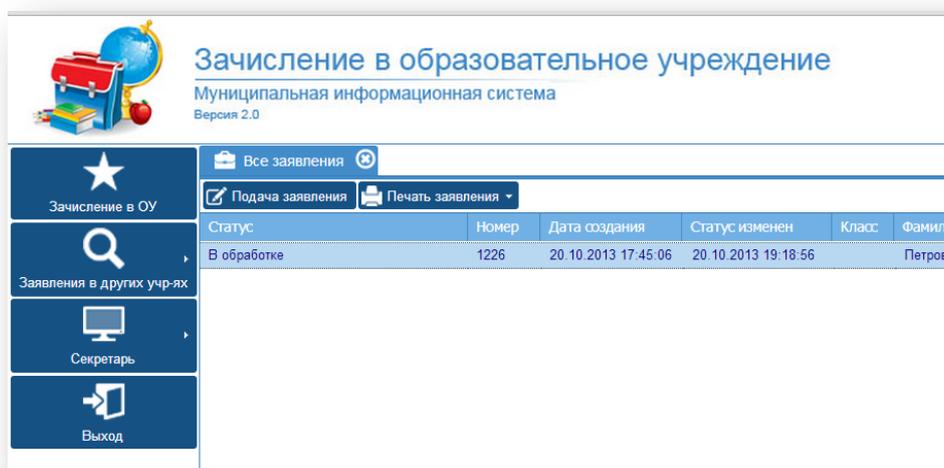


Рис. 8 Статус заявления