Подача заявки в электронном виде на предоставление путёвки в организации, обеспечивающие отдых и оздоровление детей.

*Пользователь Родитель*

**1. Регистрация в информационной системе «Каникулярный отдых»**

Для начала работы в системе необходимо:

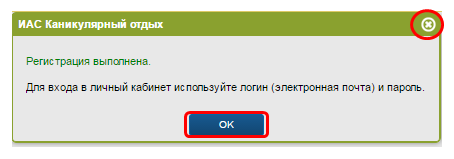
* Перейти по ссылке, размещенной на сайтах муниципальных образований.
* Нажать на кнопку «Регистрация» на главной странице системы.
* В появившемся окне заполнить все необходимые поля.

**Внимание!** Поля, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения.

* Ввести код с картинки.
* Нажать на кнопку ОК (Рис.1).



*Рисунок 1. Регистрация в системе*

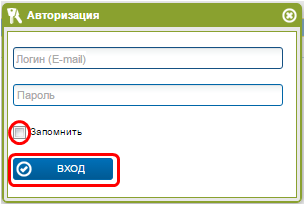
Система покажет сообщение о том, что регистрация выполнена. Для того, чтобы закрыть сообщение системы, необходимо нажать на кнопку ОК или на крестик в правом верхнем углу окна (Рис.2).

*Рисунок 2. Сообщение о регистрации*

**2. Вход в личный кабинет.**

Для входа в личный кабинет необходимо:

* Нажать на кнопку «Личный кабинет» на главной странице системы.
* В появившемся окне формы введите свой логин и пароль, указанные при регистрации.
* Для того, чтобы авторизация была сохранена на данном компьютере (при последующем обращении не нужно было снова ее проходить), установите галочку в окошке "Запомнить".
* Нажмите кнопку «Вход» (Рис.3).



*Рисунок 3. Вход в личный кабинет*

**3. Работа в личном кабинете.**

Для управления отображением информации в пунктах меню используется специальная панель, размещенная в нижней ее части. В ней содержатся следующие элементы (Рис.4)

 - кнопка для перехода к первой странице списка;

- кнопка для перехода на предыдущую страницу списка;

0b4.png - поле, отображающее текущую страницу и общее количество страниц, для перехода на произвольную страницу введите ее номер в поле и нажмите на клавишу Enter;

- кнопка для перехода на следующую страницу списка;

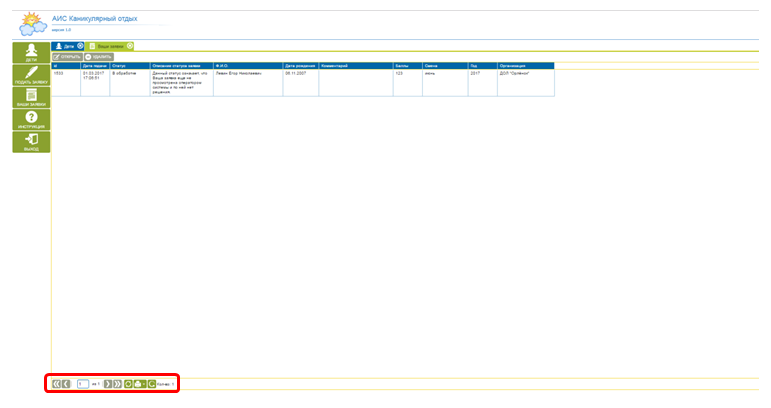
 - кнопка для перехода на последнюю страницу списка;

 - кнопка для обновления данных списка;

- кнопка для печати и экспорта данных;

 - кнопка для сброса установленных фильтров по столбцам;

 - информационное поле, отображающее общее количество объектов в списке.



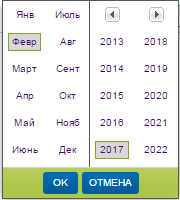
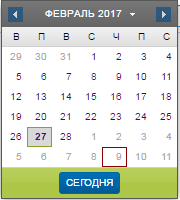
*Рисунок 4. Панель управления отображением информации*

В ходе работы в системе для заполнения строк используются следующие кнопки:

 - кнопка для входа в справочники системы;

 - кнопка удаления информации из строки;

- кнопка выбора даты с помощью календаря (Рис. 5)

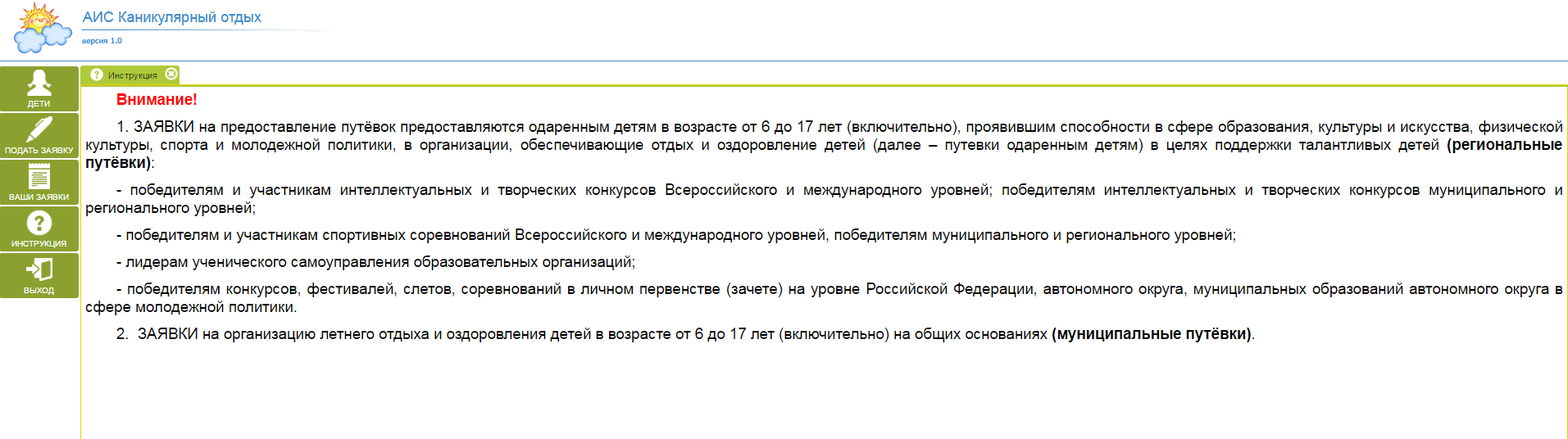


*Рисунок 5. Выбор даты*

 - кнопка выбора и загрузки файла;

- кнопка для скачивания файлов, размещенных в системе;

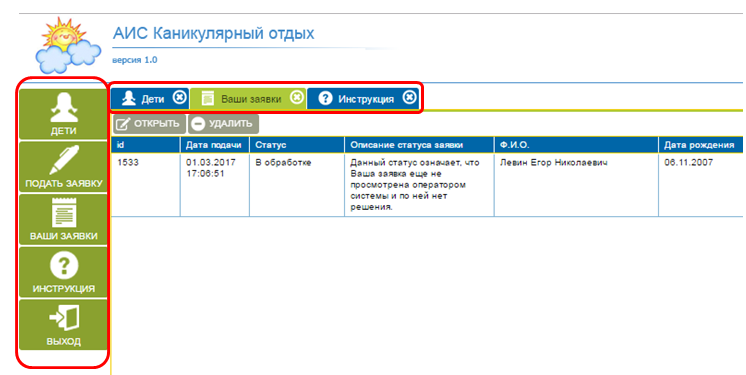
В главном окне системы можно увидеть информацию об условиях предоставления путёвок (региональных/муниципальных) детям, претендующим на получение услуги отдыха и оздоровления (Рис.6).



*Рисунок 6. Главное окно системы*

Главное окно системы состоит из двух частей.

В левой части отображаются пункты меню, обеспечивающие доступ к различным функциям системы. При выборе любого пункта меню слева в правой части окна появляется новая вкладка. Одновременно открытых вкладок может быть произвольное количество. Для работы с ранее выбранной функцией достаточно открыть ее вкладку или повторно выбрать соответствующий пункт в меню (Рис.7)



*Рисунок 7. Работа с пунктами меню*

**3.1. Работа во вкладке «Дети».**

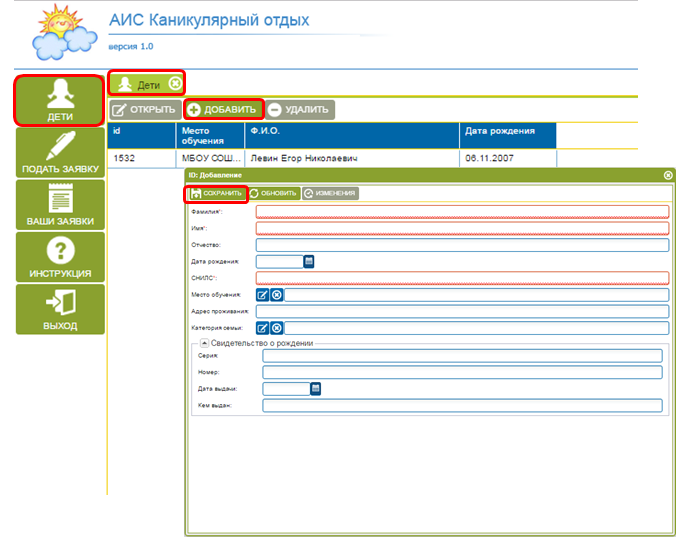
Для того, чтобы подать заявку, нужно сначала внести ребёнка (детей), претендующих на получение путёвки в организацию, предоставляющей услуги отдыха и оздоровления детей.

Для того, чтобы добавить ребёнка необходимо:

* Нажать на кнопку «Добавить»
* В появившемся окне заполнить все необходимые поля:
* Фамилия
* Имя
* Отчество
* Дата рождения
* СНИЛС
* Место обучения (выбрать с помощью кнопки )
* Адрес проживания
* Категория семьи (выбрать с помощью кнопки )
* Серия свид.-ва о рождении
* Номер свид.-ва о рождении
* Дата выдачи
* Кем выдано

**Внимание!** Поля, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения.

* Нажать на кнопку «Сохранить» (Рис.8).

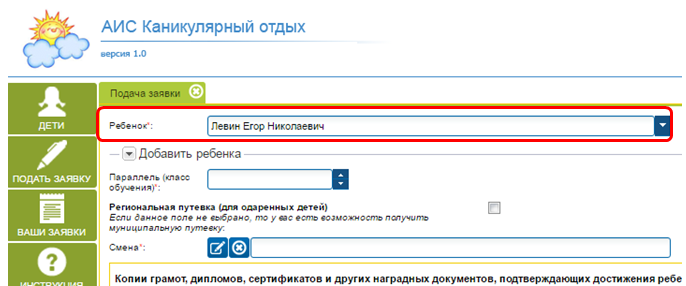


*Рисунок 8. Добавления данных о ребёнке*

**3.2. Работа во вкладке «Подать заявку».**

Для того, чтобы подать заявку необходимо:

* Нажать на кнопку «Подать заявку»
* В открывшейся вкладке заполнить все необходимые поля:
* Ребёнок

**Внимание!** Если до этого ребёнок внесён через вкладку «Дети», то тогда он будет отображаться в поле автоматически (Рис.9).

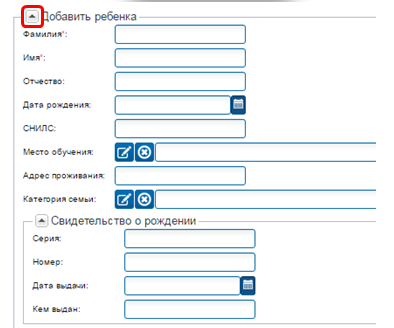
*Рисунок 9. Поле «Ребёнок»*

Если данные о ребёнке /детях не внесены ранее через вкладку «Дети» можно их добавить с помощью кнопки (Рис.10).

В открывшейся форме заполнить все поля:

* Фамилия
* Имя
* Отчество
* Дата рождения (выбрать с помощью кнопки )
* СНИЛС
* Место обучения (выбрать с помощью кнопки )
* Адрес проживания
* Категория семьи (выбрать с помощью кнопки )
* Серия свид.-ва о рождении
* Номер свид.-ва о рождении
* Дата выдачи (выбрать с помощью кнопки )
* Кем выдано

**Внимание!** Поля, отмеченные красной звёздочкой, являются обязательными для заполнения.



*Рисунок 10. Внесение данных о ребёнке*

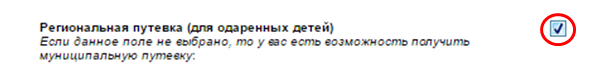
* Параллель (класс обучения) (Рис.11)



*Рисунок 11. Параллель*

* Региональная путёвка (для одарённых детей)

**Внимание!** Если напротив строки «Региональная путёвка» проставлена галочка, то будут доступны только региональные организации, предоставляющие услуги отдыха и оздоровления детей. Если галочка не проставлена, то есть возможность получить путёвку в муниципальные организации, предоставляющие услуги отдыха и оздоровления детей (Рис.12)



*Рисунок 12. Выбор региональной путёвки*

**Внимание!** Если заявитель претендует на получение *региональной путёвки*, тогда в форме подачи необходимо заполнить количество наградных документов (Рис.13).

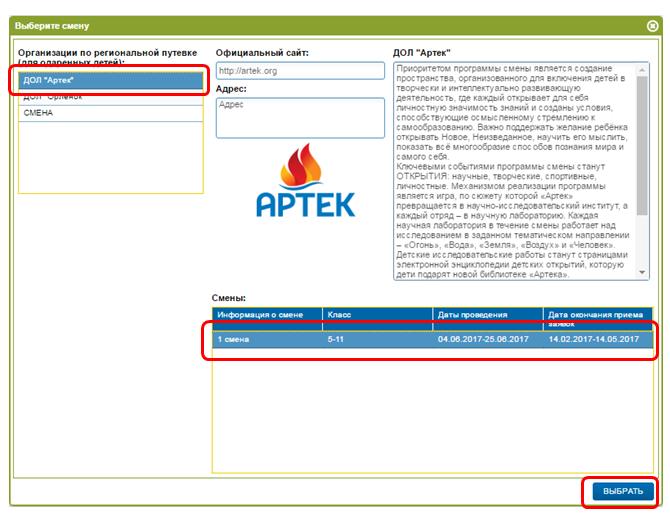
*Рисунок 13. Наградные документы*

* Смена



*Рисунок 14. Выбор смены*

Чтобы выбрать нужную смену в организациях, предоставляющих услуги отдыха и оздоровления детей необходимо:

* Нажать на кнопку .
* В правом верхнем углу открывшегося окна, кликнуть мышкой на нужной организации. Строка с организацией подсветится.
* В нижней части окна, справа выбрать нужную смену в организации.
* Нажать кнопку «Выбрать» (Рис15.)

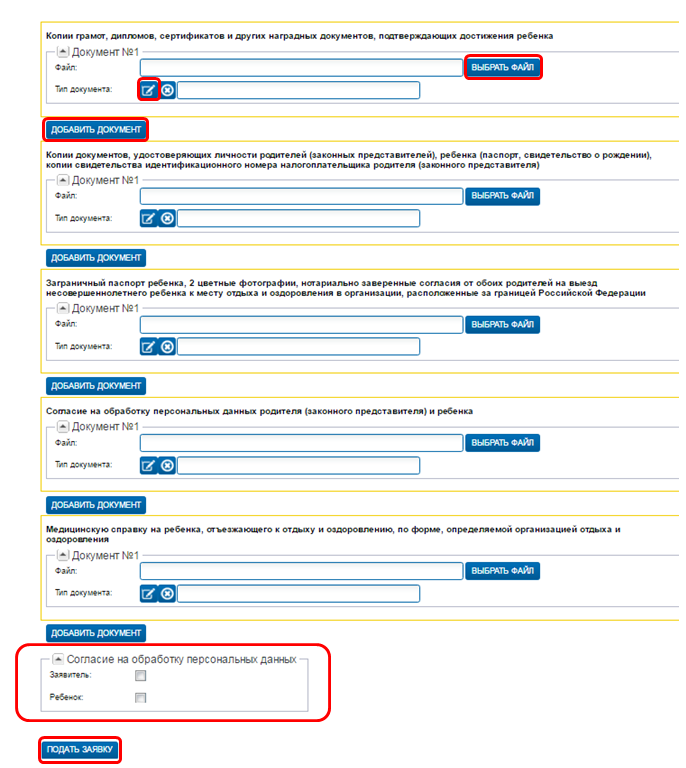
*Рисунок 15. Выбор смены*

* Копии необходимых документов для предоставления путёвки (Рис.16).

Для того, чтобы прикрепить копии документов необходимо:

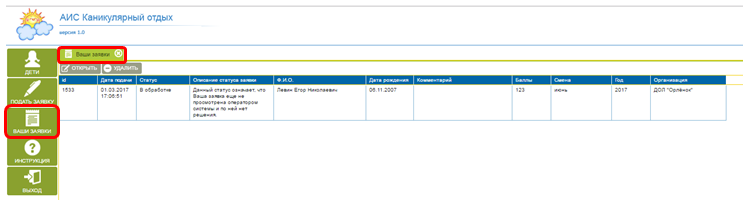
* Нажать на кнопку .
* Выбрать файл и нажать кнопку «Открыть»
* С помощью кнопки выбрать тип документа.
* Нажать на кнопку .
* Указать согласие на обработку персональных данных заявителя и ребёнка.



* После заполнения всех данных, нажать на кнопку .

*Рисунок 16. Прикрепление документов*

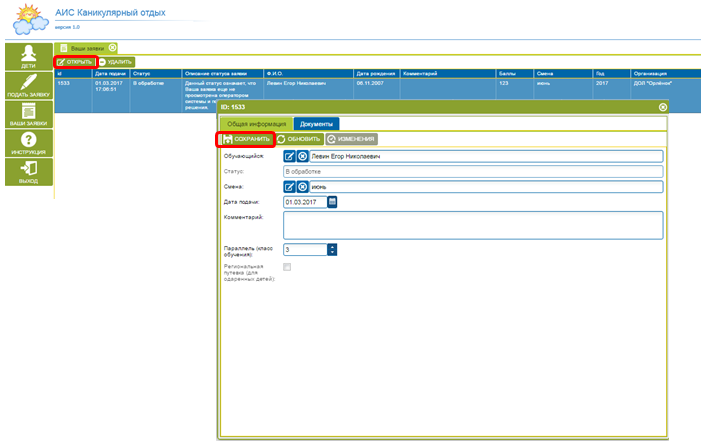
**3.3. Работа во вкладке «Ваши заявки».**

После того, как заявка отправлена, её статус можно посмотреть во вкладке «Ваши заявки» (Рис.17).

*Рисунок 17. Просмотр заявки*

Заявку можно удалять и редактировать.

Для редактирования заявки необходимо:

* Кликнуть мышкой на нужной заявке. Строка с заявкой подсветится.
* Нажать на кнопку «Открыть»
* В открывшейся форме внести необходимые изменения.
* Нажать кнопку «Сохранить» (Рис.18).

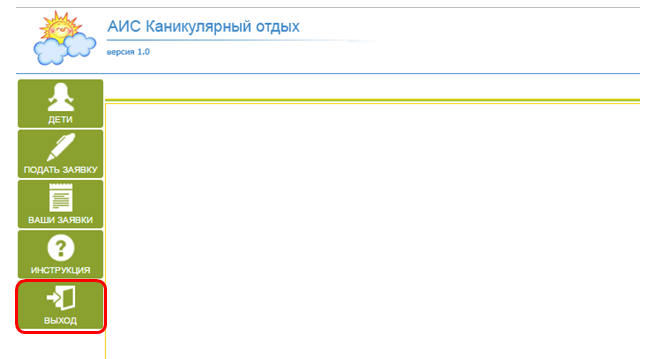
*Рисунок 18. Редактирование заявки*

**Расшифровка статусов, присваиваемых заявкам в ходе рассмотрения.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Статус** | **Расшифровка статуса** |
| **В обработке** | Присваивается всем заявкам, попавшим в систему. Предоставленная информация в заявке еще не проверена. |
| **Заявка принята** | Присваивается, когда информация в заявке проверена и соответствует требованиям регламента предоставления услуги. |
| **Неверное заполнение** | Присваивается в случае, если при проверке достоверности информации в заявке были найдены неточности или ошибки. |
| **Путёвка получена** | Присваивается в случае, когда в отношении заявки принято положительное решение. |
| **Отказ** | Присваивается при отклонении поданных заявок в ходе рассмотрения по основаниям, установленным в регламенте оказания услуги. |

**4. Выход**

Для выхода из системы необходимо нажать кнопку «Выход» (Рис.19).



*Рисунок 19. Выход*