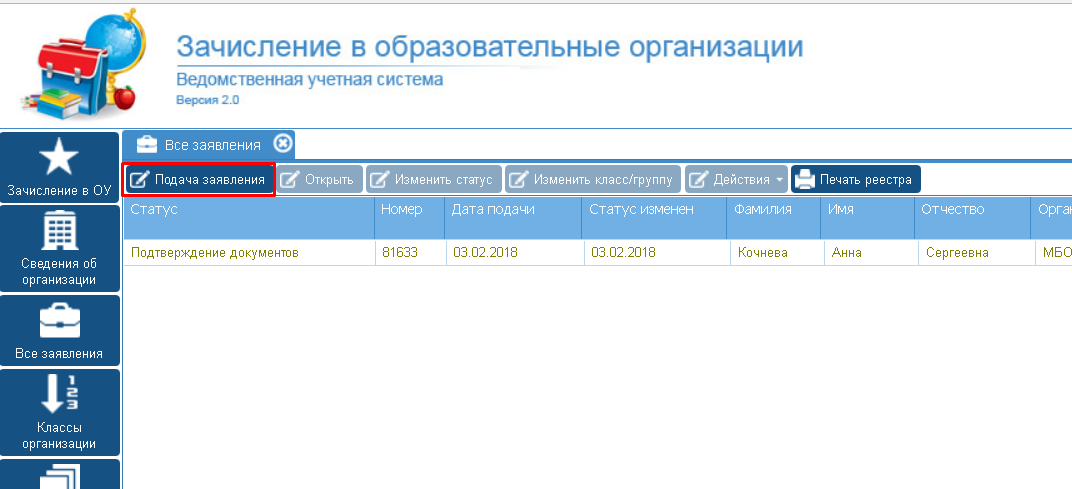
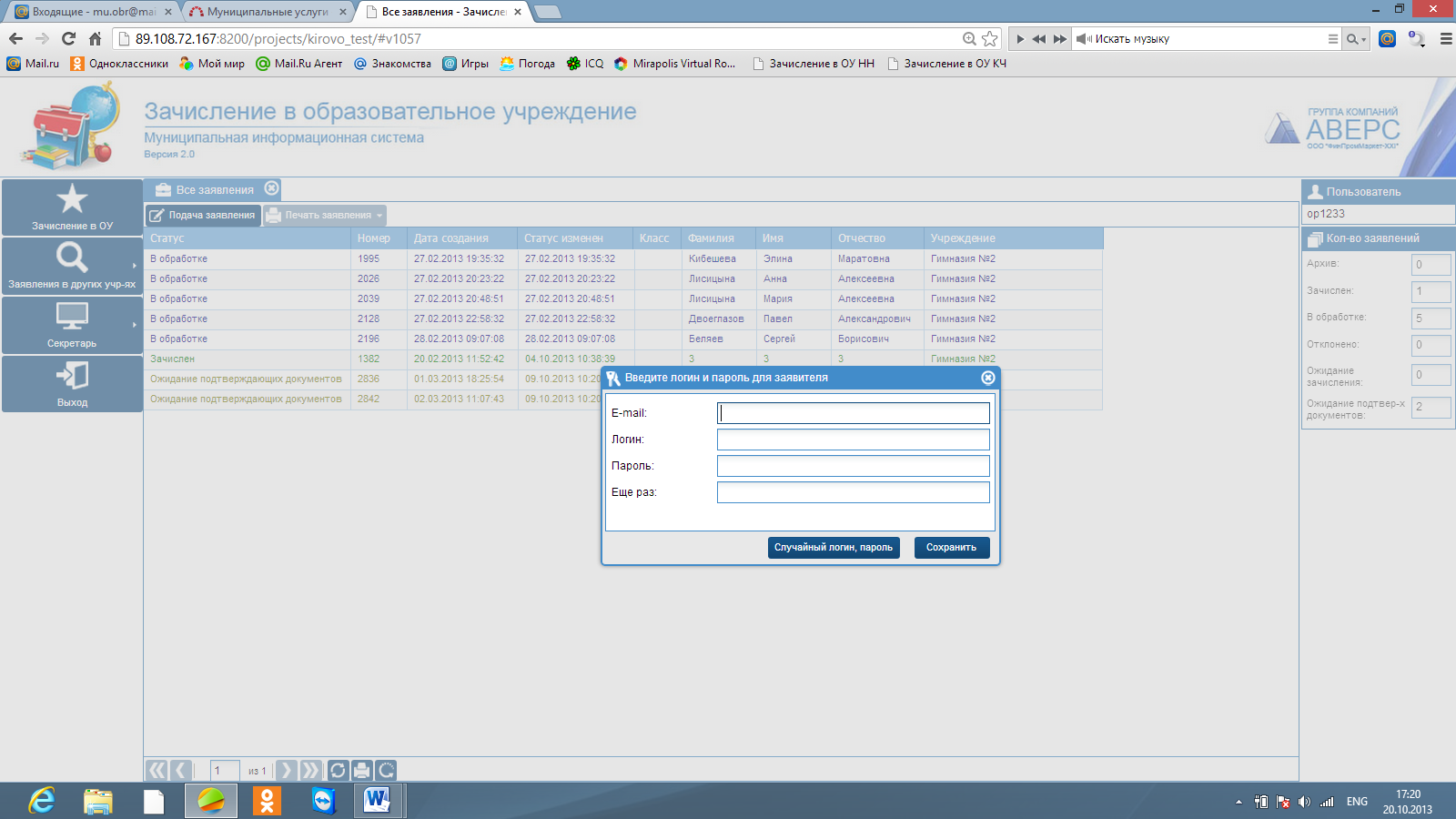
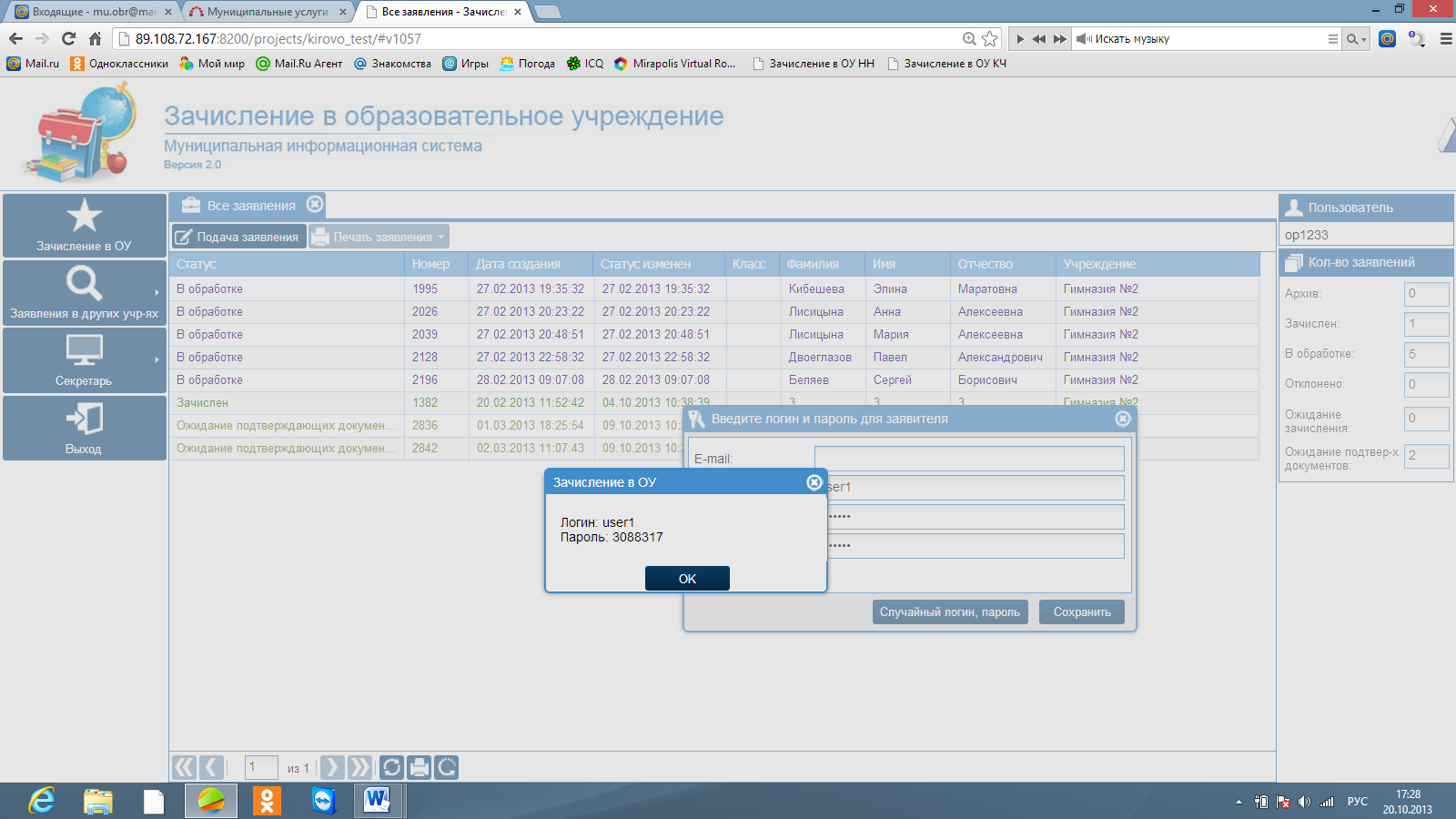
***Помощь родителям в подаче заявления.***

Для подачи заявление в электронном виде, необходимо:

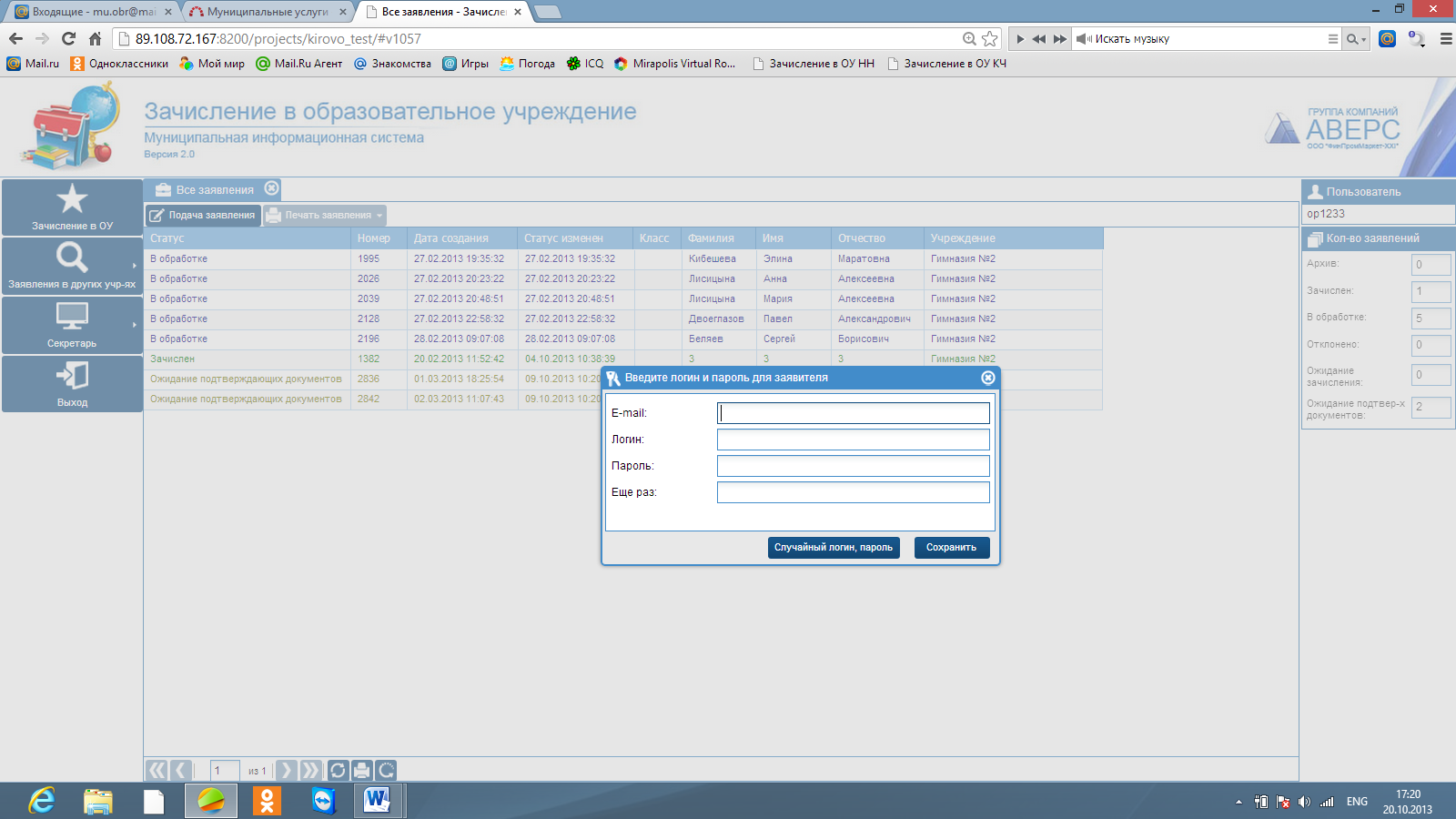
1. Выбрать ***«Все заявления»*** и нажать на кнопку ***«Подача заявления»*** *(рис.1)*
2. В открывшейся вкладке, нужно ввести Логин и Пароль для заявителя







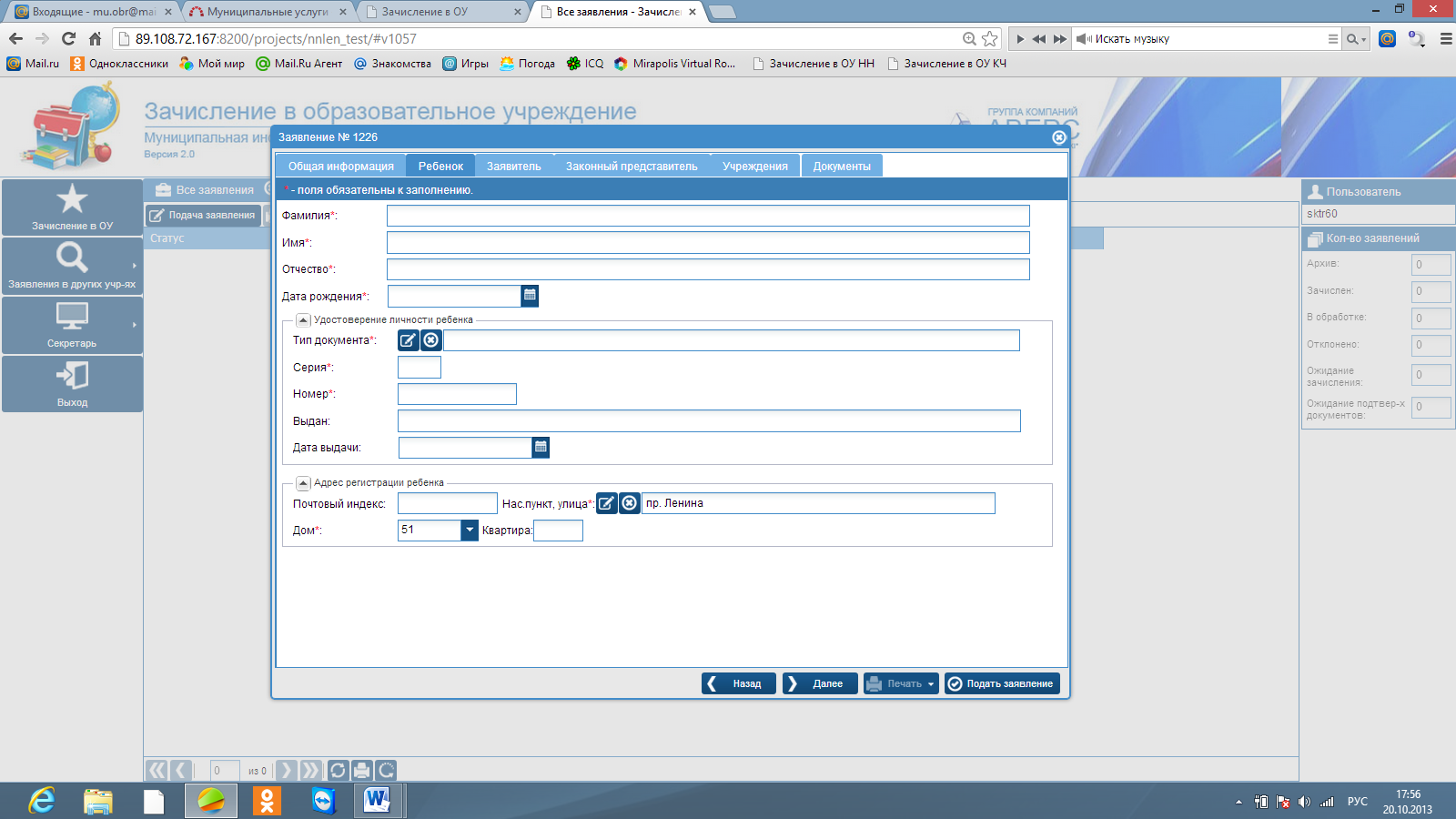
***Рис. 1 «Создание логина и пароля»***

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

**Работа во вкладке «Ребенок»**

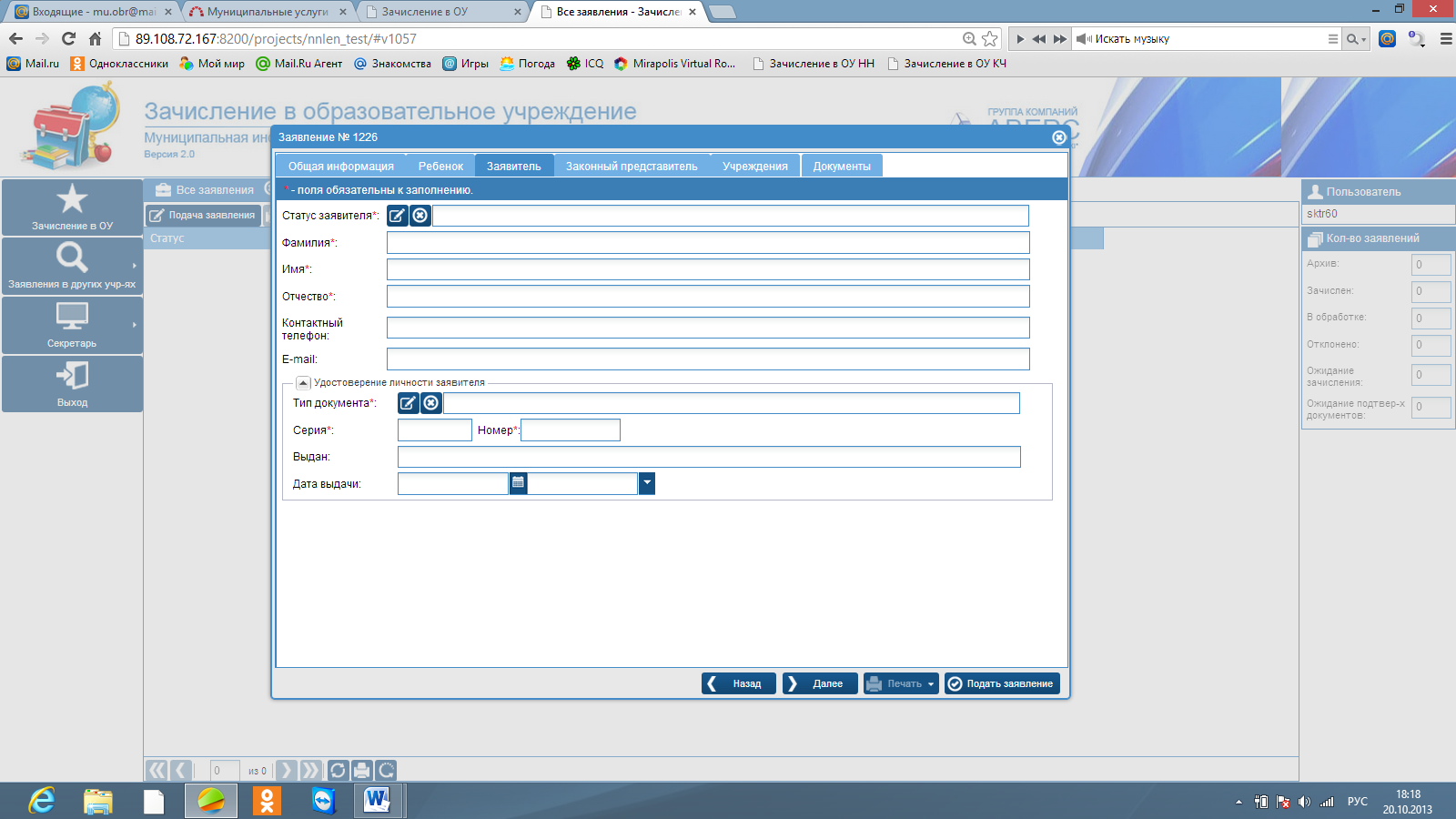
Заполняются поля:

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



***Рис. 2 Вкладка «Ребенок»***

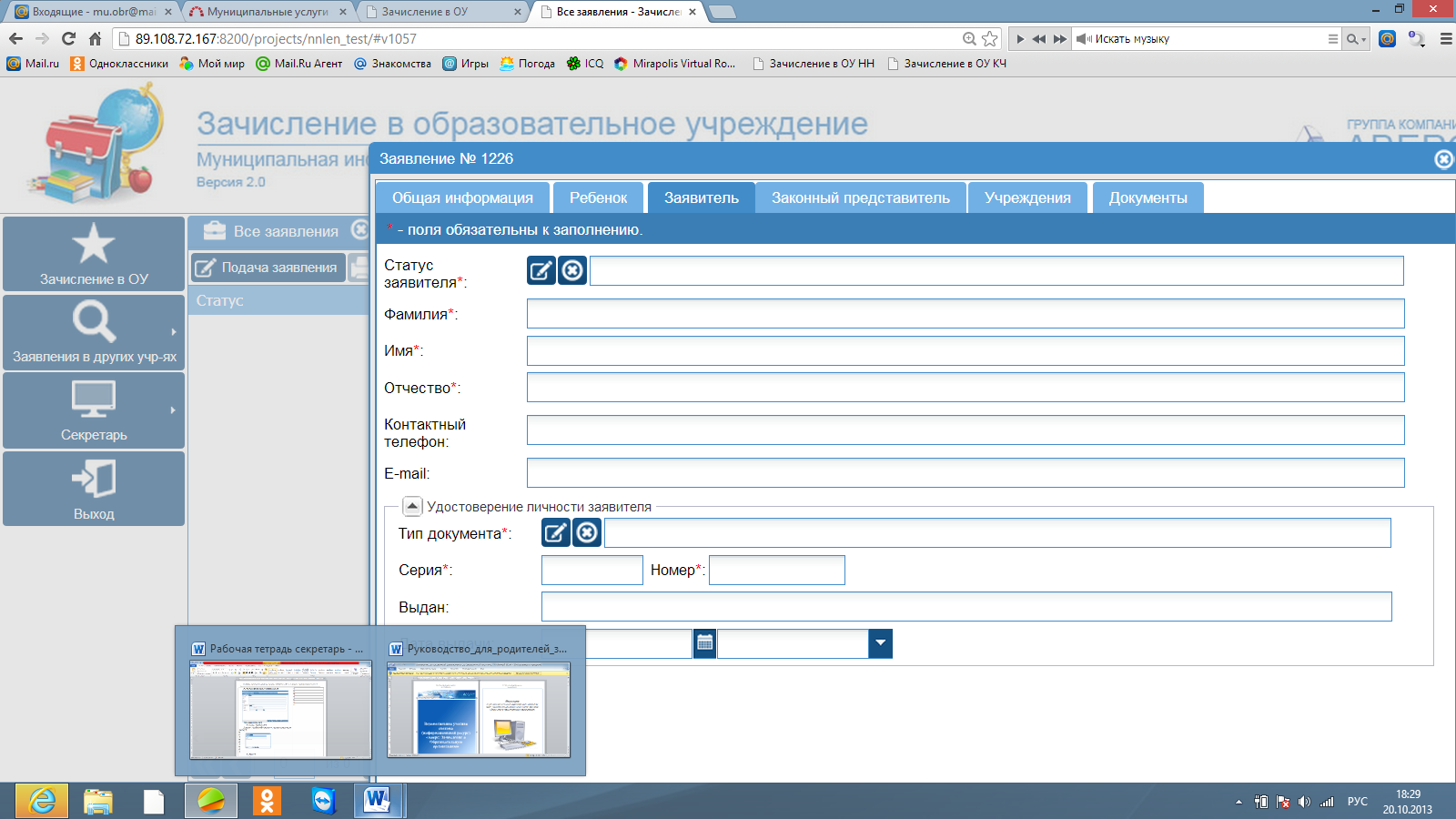
**Работа во вкладке «Заявитель»**

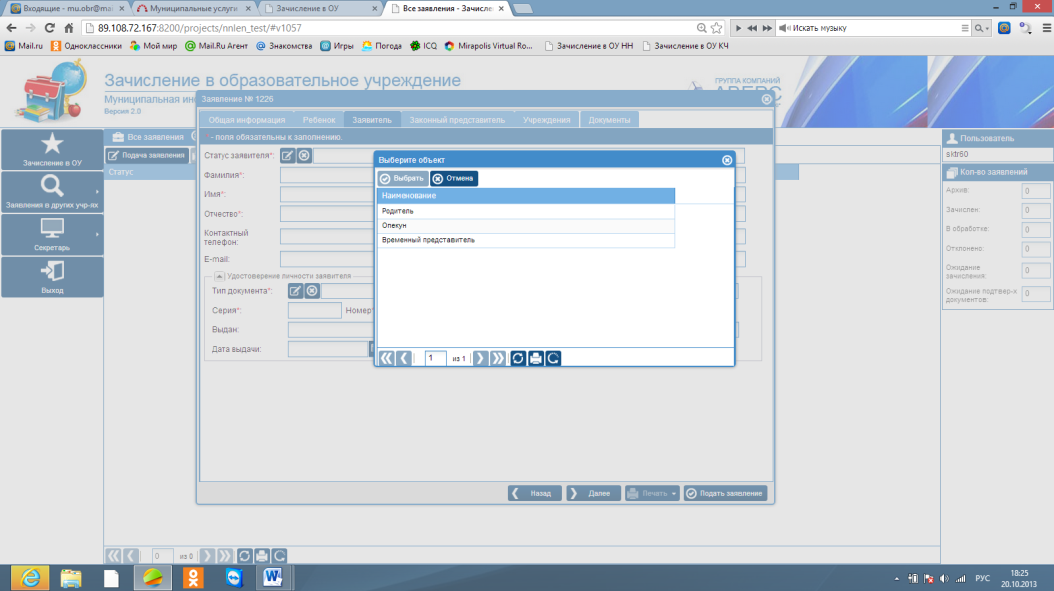


***Рис.3 Вкладка «Заявитель»***

Заполняются поля:

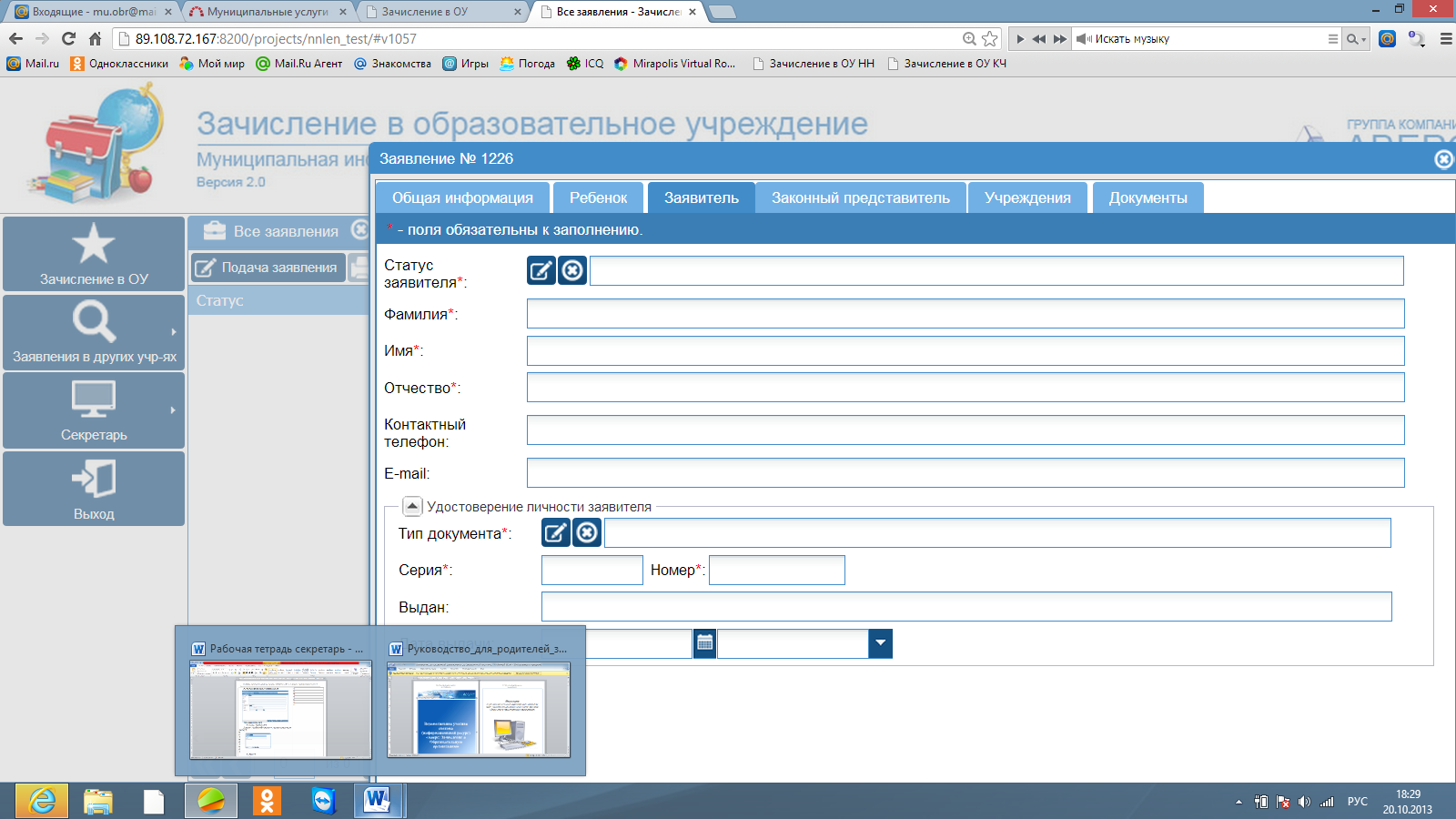
* Статус заявителя;

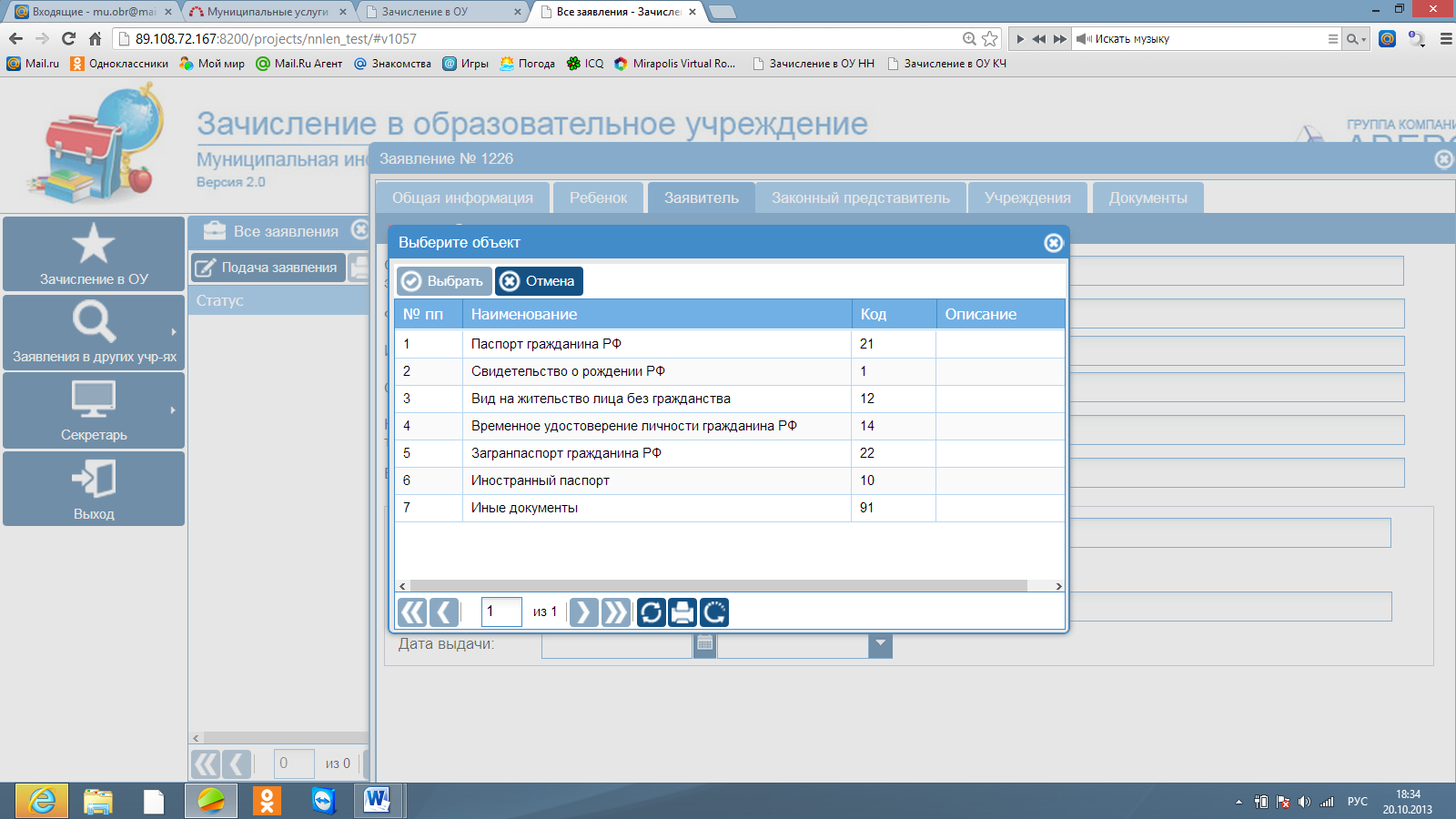
Для того, чтобы выбрать статус, нужно кликнуть на кнопку и выбрать статус «Родитель», «Опекун» или «Временный представитель»



***Рис. 4 выбор «статуса заявителя»***

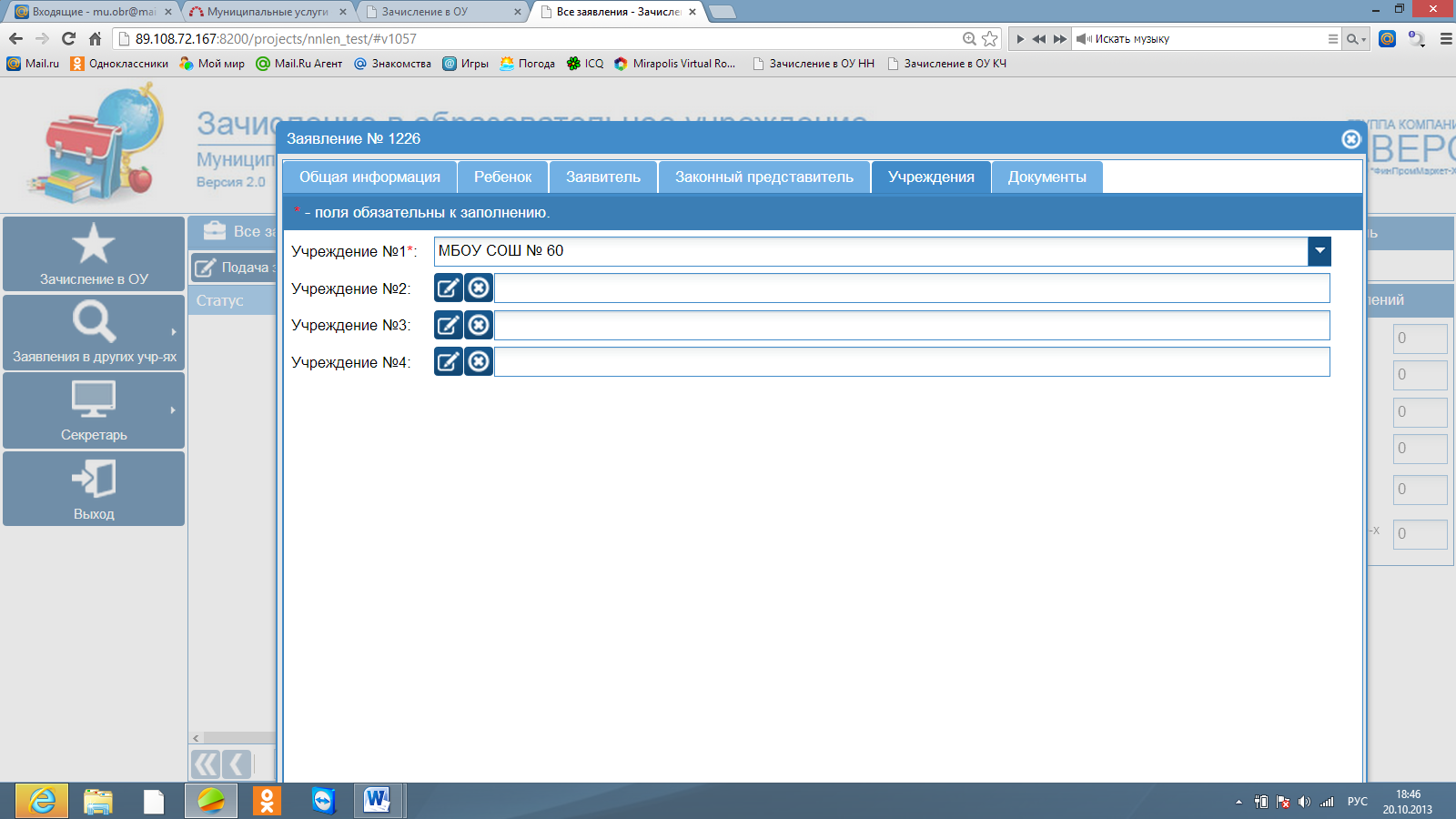
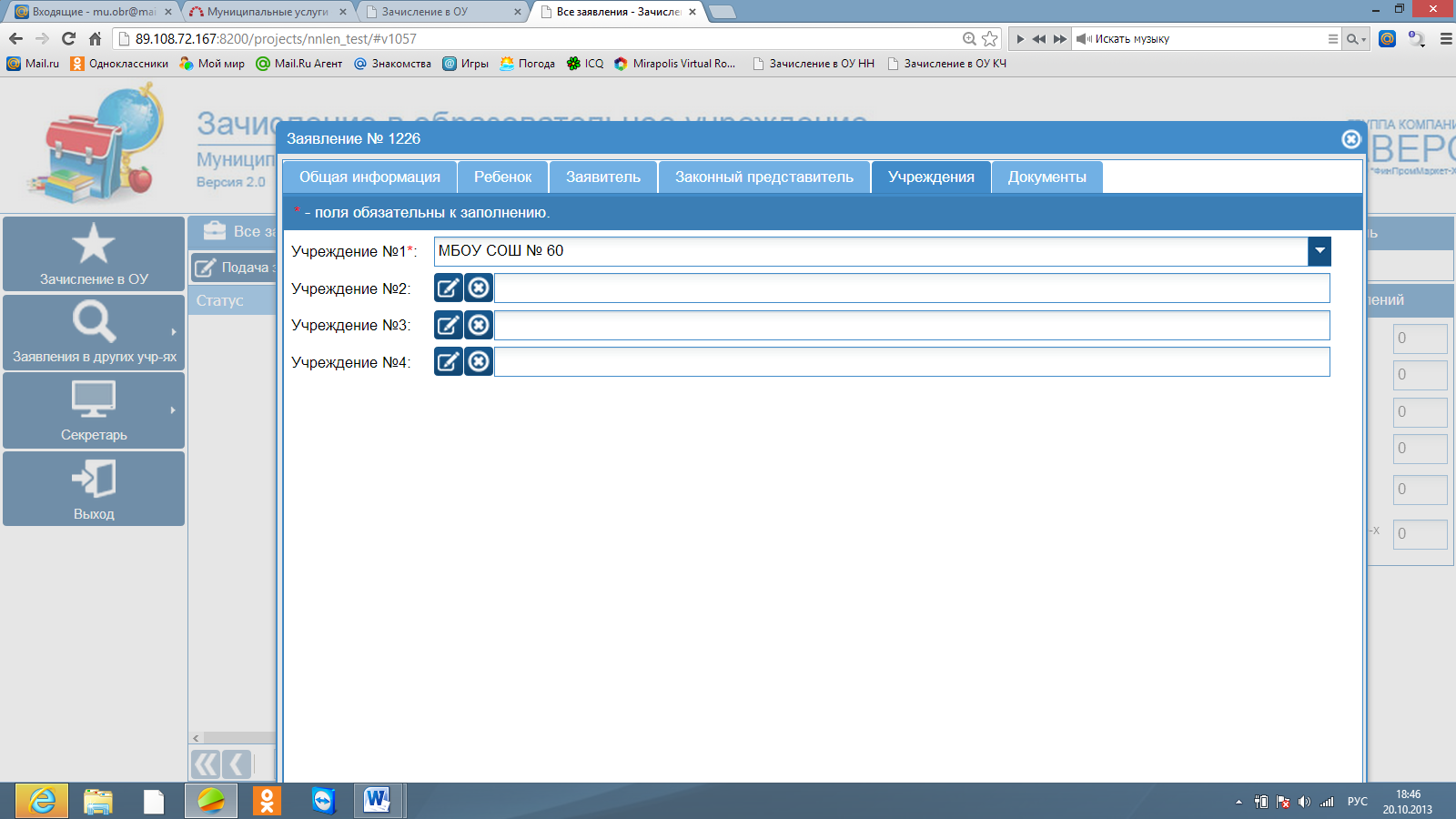
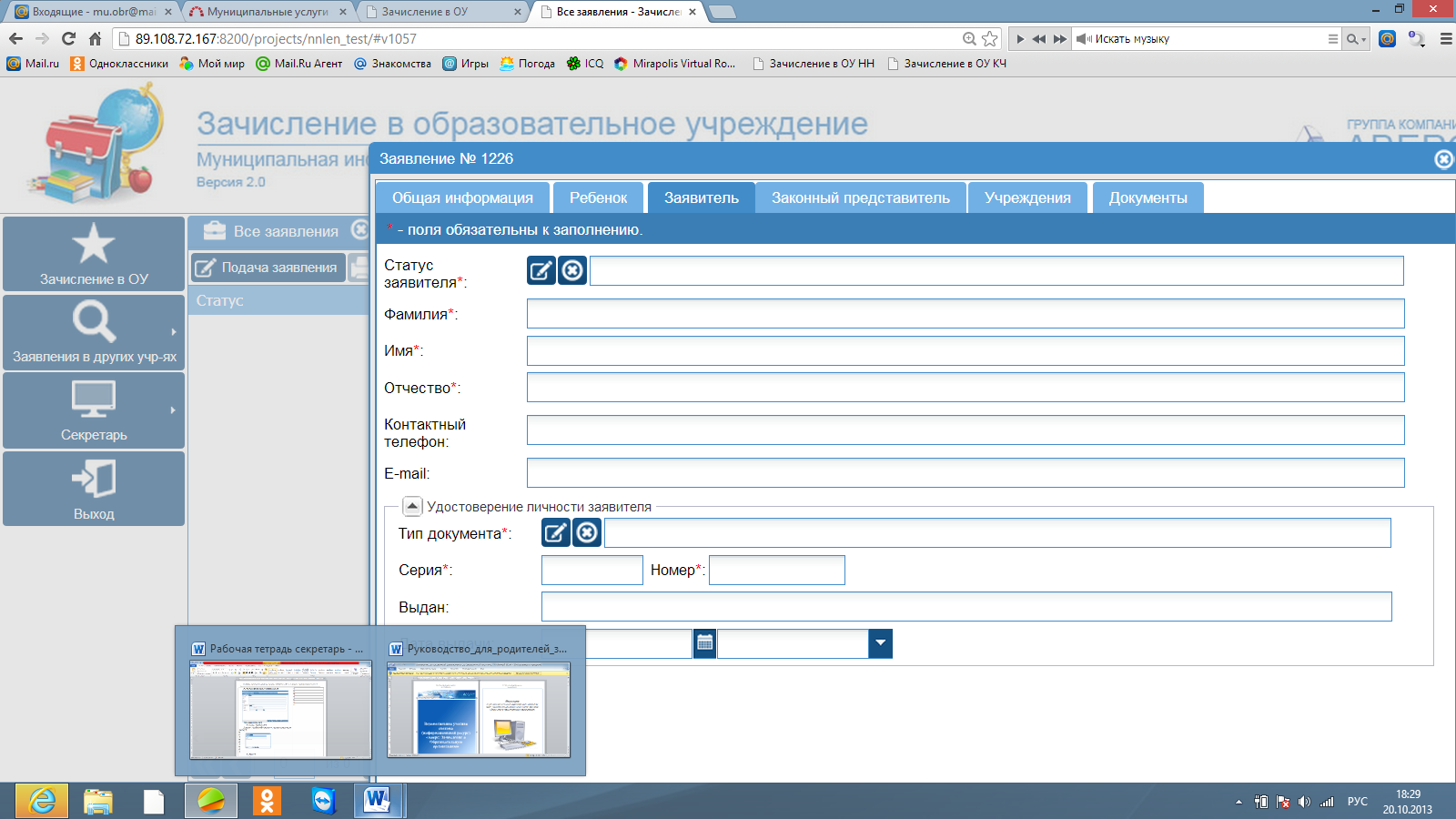
* ФИО;
* Удостоверение личности заявителя.

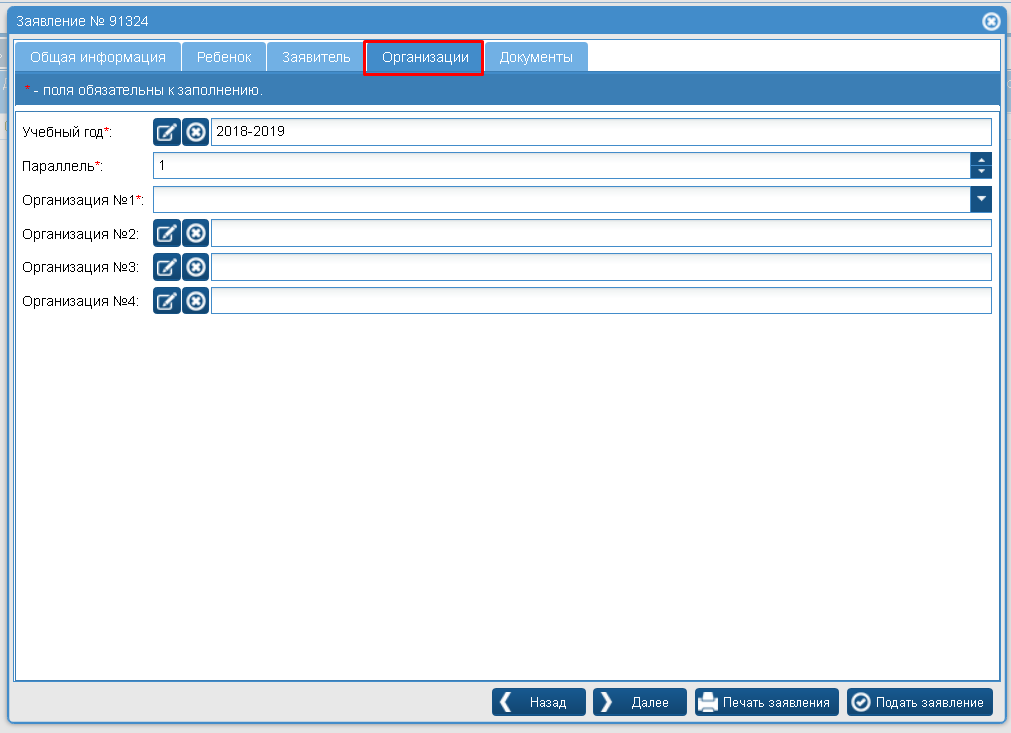
Для того чтобы выбрать тип документа удостоверяющего личность, нужно кликнуть на иконку и выбрать тип документа.



***Рис. 5 Выбор «Типа документа»***

**Работа во вкладке «Организация»**

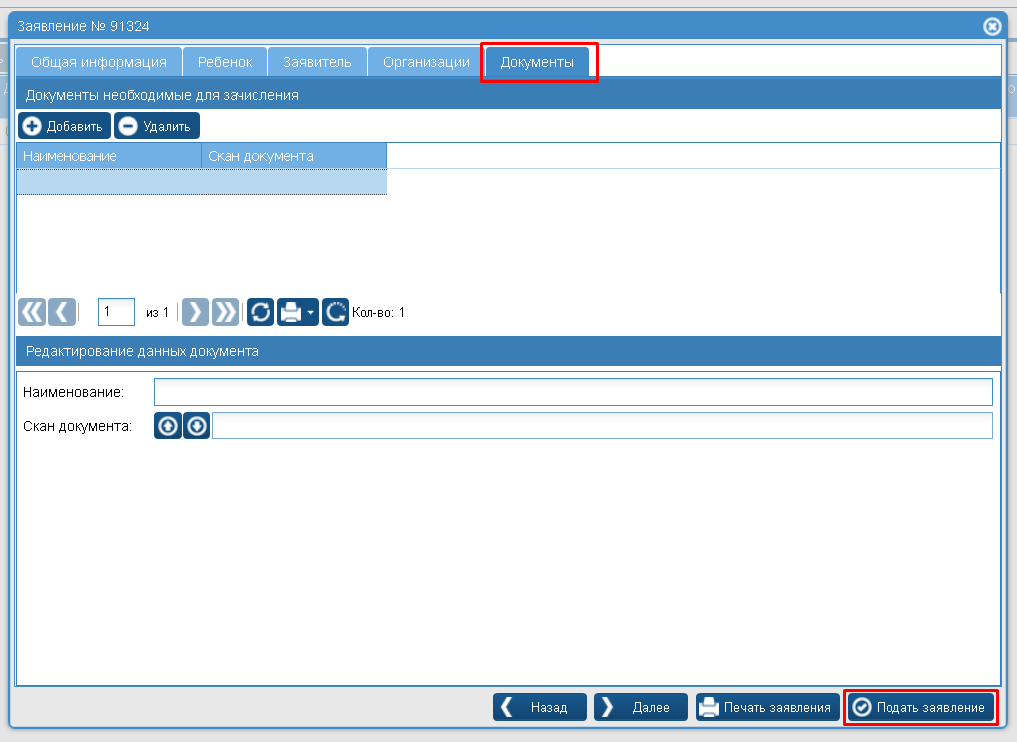
* Учебный год система показывает по умолчанию тот, в который подается заявление
* При нажатии на необходимо выбрать параллель
* Выбрать Организацию № , нажав на кнопку
* Нажатием на выбрать, по желанию дополнительные школы

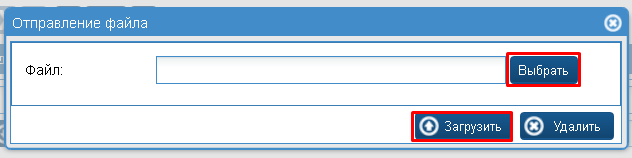


***Рис.6 вкладка «Учреждения»***

**Работа во вкладке «Документы»**

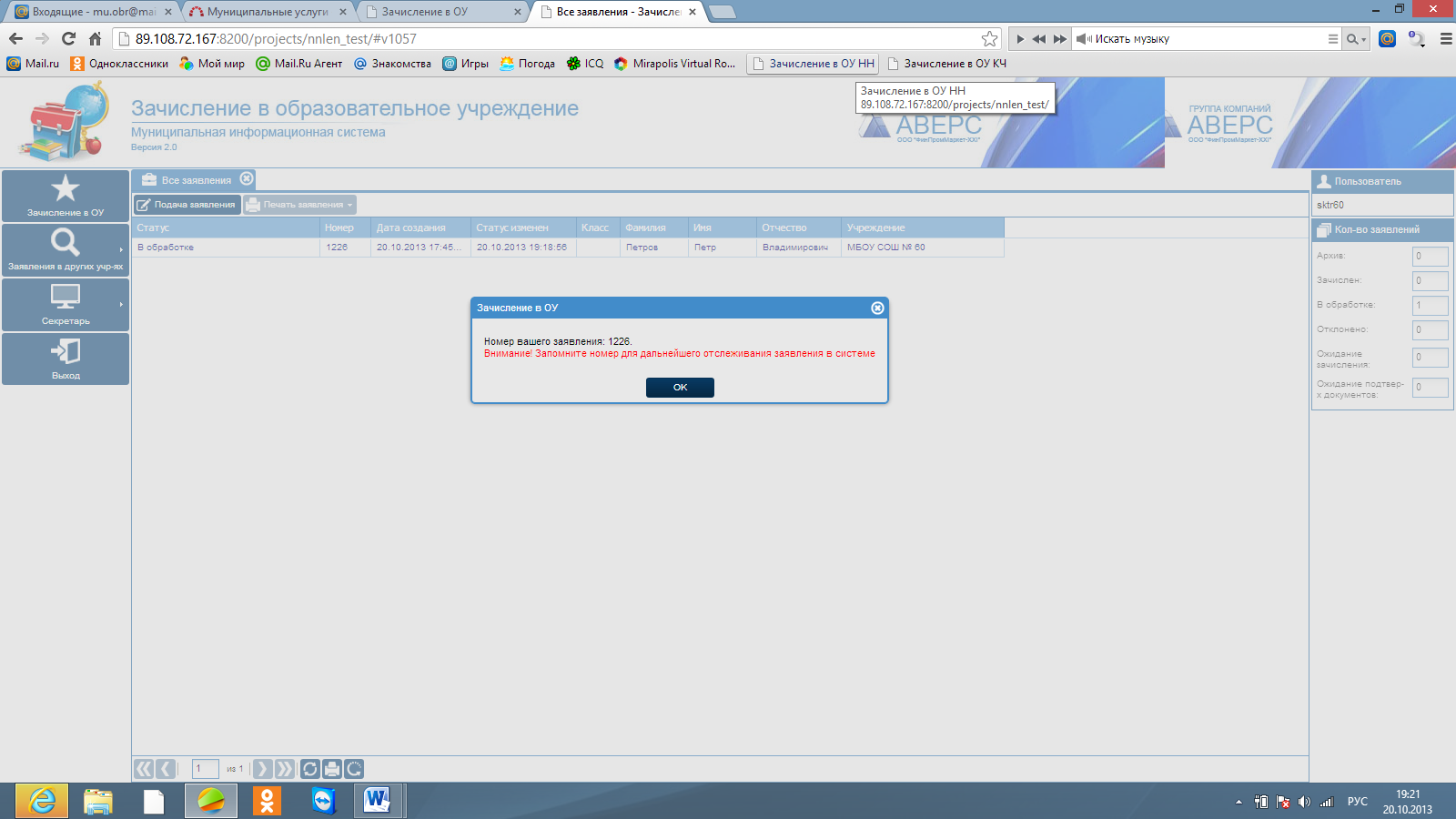
* Нажать на кнопку ***«Добавить»***
* Описание: C:\Documents and Settings\Viktoriya\Рабочий стол\стр..bmpДля добавления документа, в нижней части окна «редактирование данных документа», нажать на кнопку
* В открывшемся окне, нажать на кнопку ***«Выбрать»***
* Выбрать нужный файл и нажать на кнопку ***«Отправить»***



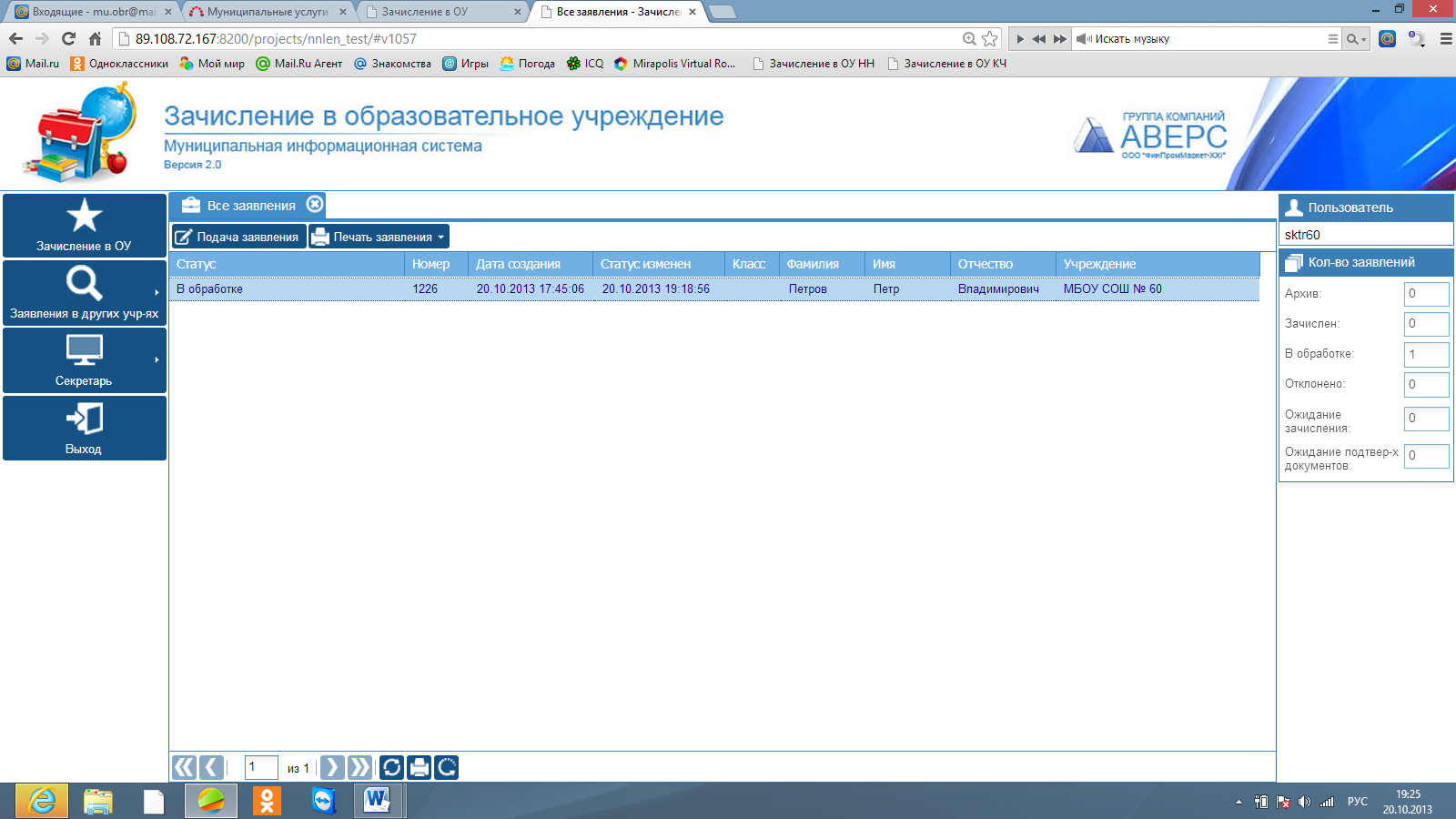


***Рис. 7 вкладка «Документы»***

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



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



***Рис. 8 Статус заявления***