

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКИЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ СТАРТ



Инструкция оператора АИС «Е-услуги. Образование»
(версия 2.0) дошкольной образовательной организации
(работа с заявлением, заполнение карточки ОО)

Краснодар - 2016

Вход в АИС «Е-услуги. Образование»

Для входа в АИС «Е-услуги. Образование» необходимо воспользоваться одним из следующих браузеров:

Internet Explorer 9.0 и выше;

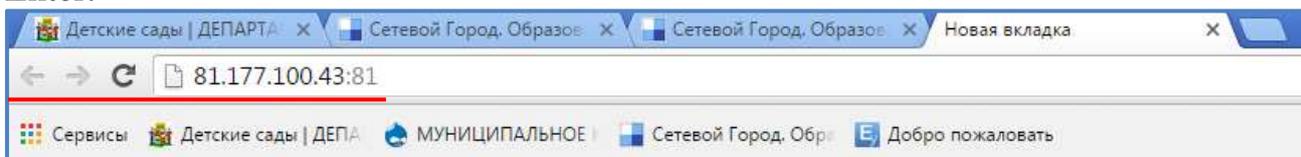
Mozilla Firefox 3.0 и выше;

Opera 15 и выше;

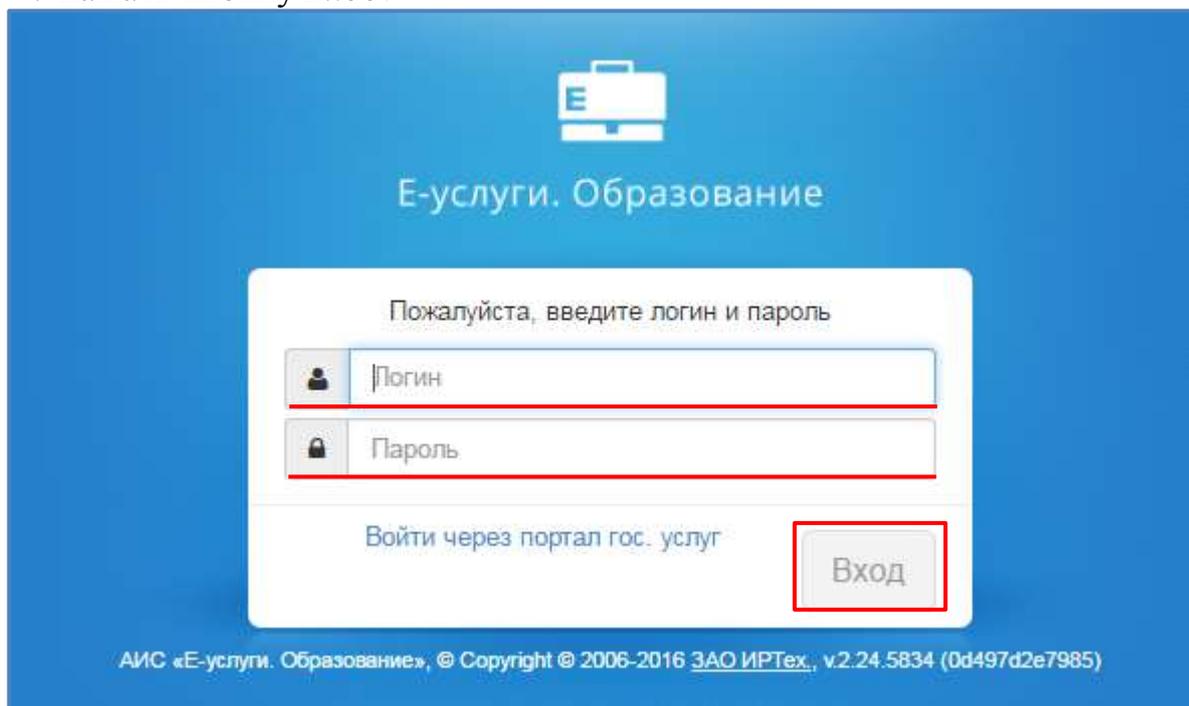
Google Chrome 3.0 и выше;

Safari 3.0 и выше.

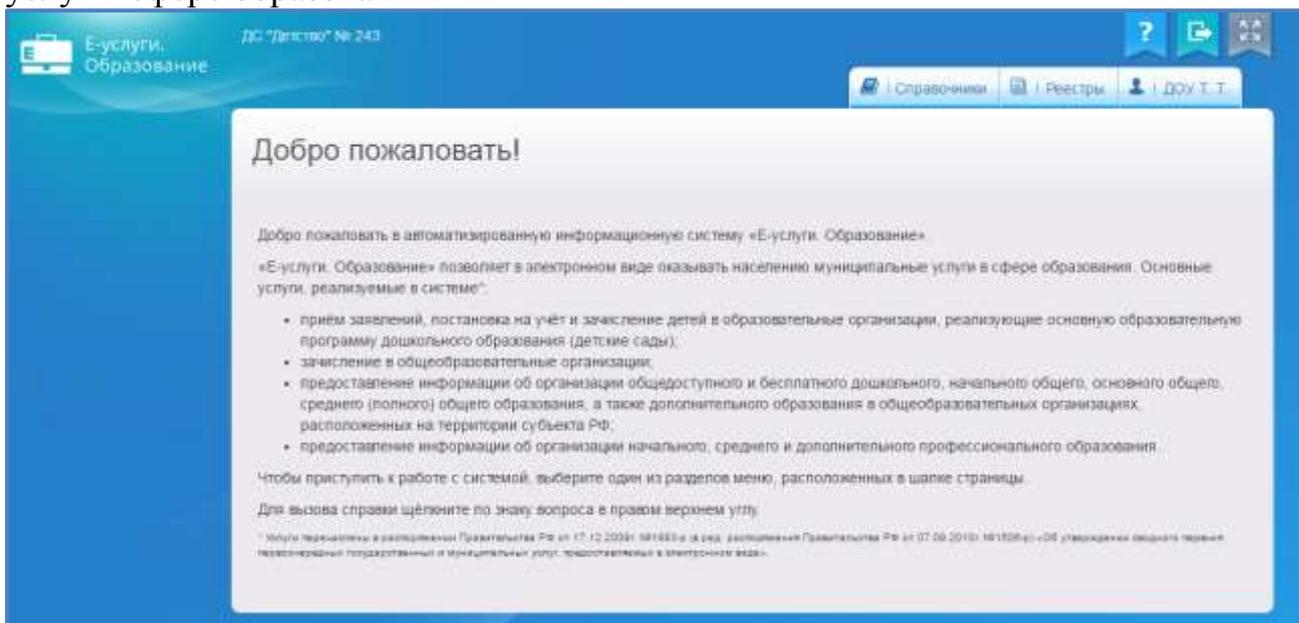
В строке браузера набрать адрес: **81.177.100.43:81** → нажать клавишу Enter:



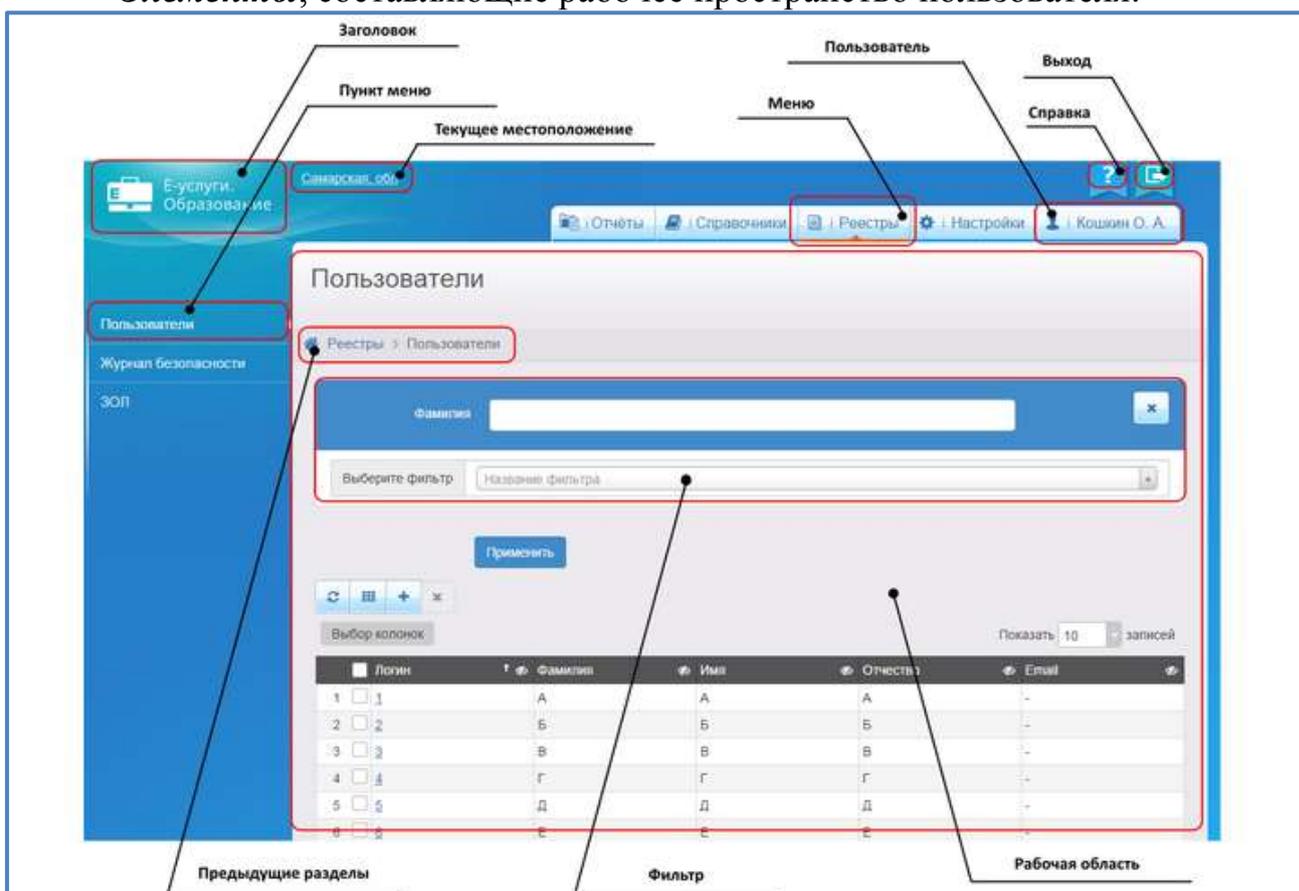
В открывшемся окне необходимо ввести свои учетные данные: логин и пароль → нажать кнопку *Вход*.



После выполненных действий откроется стартовый экран Электронных услуг в сфере образования:



Элементы, составляющие рабочее пространство пользователя:



Элемент экрана	Описание элемента
Заголовок	В заголовке отображается название Системы.
Текущее местоположение	Отображается наименование текущего региона/муниципалитета/образовательной организации.
Рабочая область	В рабочей области отображаются данные Системы, с которыми ведётся работа пользователя в данный момент.
Меню	Заголовки на экране составляют меню, например, Отчёты, Справочники, Реестры, Настройки.
Пункт меню	Нажмите на тот или иной заголовок меню, чтобы по левому краю появился список с пунктами меню.
Предыдущие разделы	Нажав на то или иное наименование раздела, можно вернуться к соответствующему разделу.
Фильтр	Используется для поиска/загрузки информации по заданным параметрам.
Пользователь	Отображается Ф.И.О. пользователя текущего сеанса работы. Нажмите на Ф.И.О., чтобы открыть экран с настройками учётной записи пользователя.
Кнопка выхода	Завершение сеанса работы пользователя.
Вызов справки	Нажмите на вопросительный знак, чтобы открыть справочный материал.

Элементы интерфейса программы - **кнопки управления** и пояснения по их назначению:

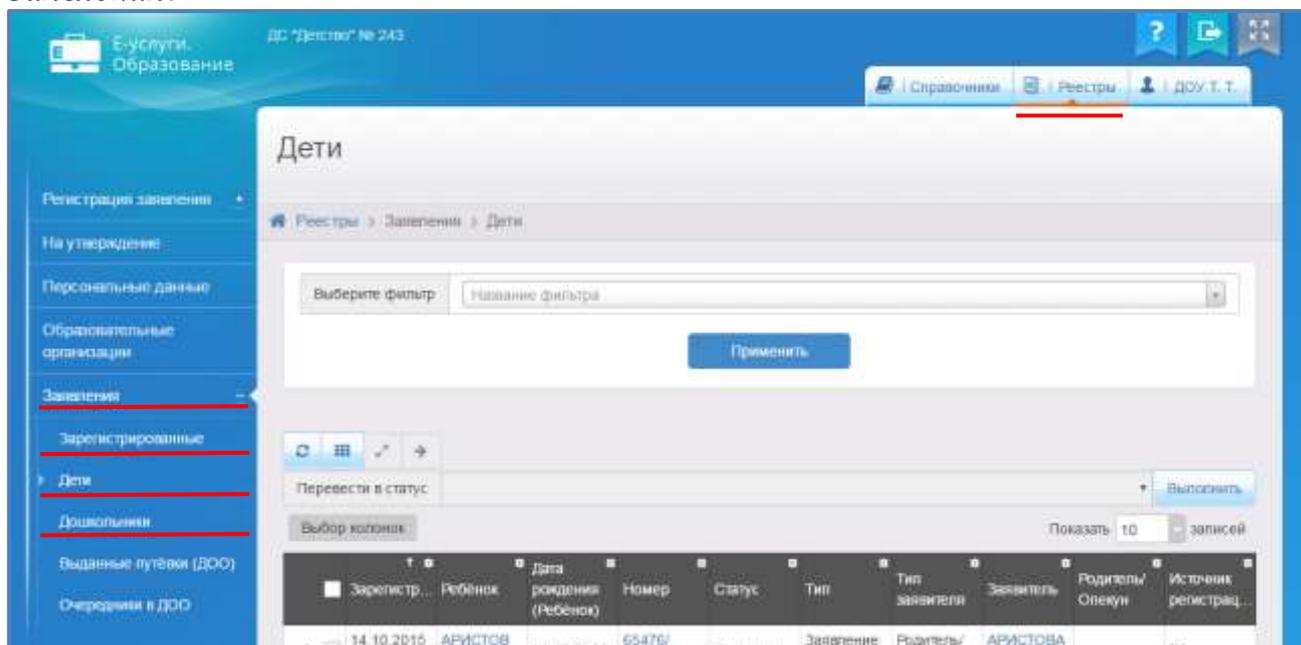
Условно-графическое изображение	Назначение
	<i>Обновить</i> - обновление информации в активном окне. Функция доступна при работе в меню <i>Справочники, Реестры, Комплектование</i> .
	<i>Экспорт в Excel</i> - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник MS Excel. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры, Комплектование</i> .
	<i>Добавить</i> - позволяет пользователю добавить информацию. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i> .

	<p><i>Удалить</i> - удаляет информацию. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Отменить</i> - функция запускает в Системе процедуру отказа от ранее введенной пользователем информации. Функция доступна при работе в меню <i>Настройки</i>.</p>
	<p><i>Объединить</i> - объединяет информацию в полях рабочей области. Система обрабатывает запрос и открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Задать соответствие</i> - функция, устанавливающая соответствие между ОО, созданной в АИС «СГО» и ОО, созданной в Системе. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Редактировать протокол</i> - позволяет пользователю выполнить задачи по улучшению содержания в соответствии с требованиями и нормами. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Версия PDF</i> - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник Adobe Reader. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Версия для печати</i> - экспортирует данные с рабочей области в файл-приемник формата html. Функция доступна при работе с реестром <i>Протокол комиссий</i>.</p>
	<p><i>Синхронизировать выбранные</i> - выбранные пользователем образовательные организации в Системе и АИС «СГО» синхронизируются между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО». Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Синхронизировать все</i> - все образовательные организации в Системе и АИС «СГО» будут синхронизированы между собой. В этом случае общая информация об ОО, которая на данный момент уже присутствует в Системе, заменяется на общую информацию об ОО, взятую из АИС «СГО». Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Импорт ОО</i> - ввод информации по ОО из АИС «СГО» в Систему. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>
	<p><i>Зарегистрировать заявление на перевод</i> - функция запускающая процедуру перевода ранее зачисленного в ОО ребёнка в другое ОО. Система обрабатывает запрос и</p>

	<p>открывает пользователю форму для заполнения. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>. <i>Направить все распределенные заявления комплектования</i> - функция запускающая процедуру направление ребёнка в ОО после распределения ребёнка в какую-либо ОО. Функция доступна при выборе значения фильтра <i>Заявление</i> успешно распределено. Функция доступна при работе в меню <i>Комплектование</i>.</p>
	<p><i>Отменить результаты комплектования</i> - функция отмены сохраненных результатов на странице <i>Протоколы автоматического комплектования</i>. Функция доступна при работе в меню <i>Комплектование</i>.</p>
	<p><i>Отменить выбранные</i> - функция отмены сохраненных результатов для отдельных заявлений на странице <i>Протоколы автоматического комплектования</i>. Функция доступна при работе в меню <i>Комплектование</i>.</p>
	<p><i>Редактировать</i> - позволяет пользователю выполнить задачи по вводу, изменению значений. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>, <i>Настройки</i>.</p>
	<p><i>Принять</i> - Система признает введенные значения пользователем. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>. <i>Сохранить</i> - функция запускает процедуру запоминания Системой, внесенных пользователем изменений. Функция доступна при работе в меню <i>Настройки</i>.</p>
	<p><i>Удаление</i> - функция удаления информации из Системы. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>, <i>Настройки</i>.</p>
	<p><i>Выбор</i> - функция помогающая пользователю избрать необходимый параметр. Функция доступна при работе в меню <i>Реестры</i>.</p>

Работа с заявлением

Работа с заявлениями в Системе начинается во вкладке *Реестры* → *Заявления*:



В реестр *зарегистрированных заявлений* попадают *все* заявления, зарегистрированные в Системе. Реестр зарегистрированных заявлений позволяет:

- просматривать информацию обо всех принятых заявлениях, присутствующих в Системе;

- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

Реестр *дошкольников* касается только дошкольников. Реестр дошкольников позволяет:

- просматривать подробную информацию по заявлениям на зачисление/перевод в ДОО;

- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

Реестр *Дети* позволяет:

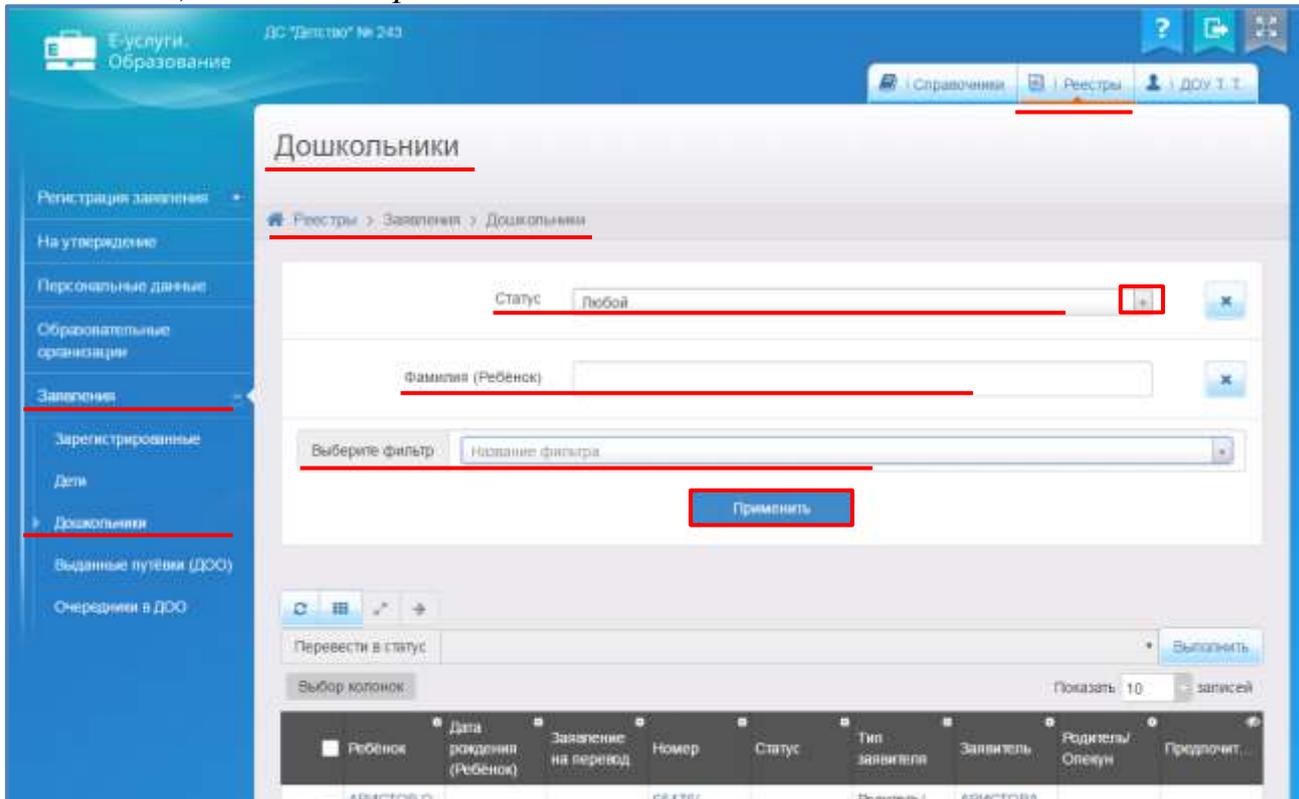
- просматривать общую информацию по всем детям, на которых были зарегистрированы заявления любого вида, находящиеся в любом статусе;

- переводить одно или несколько заявлений в тот или иной статус.

В Системе возможно учитывать и заявления на зачисление в ОО, такие в реестре дошкольников не отображаются. Кроме того, в этих реестрах разные столбцы и фильтры (в реестре дошкольников их больше).

Для того, чтобы просмотреть заявления с определенным статусом и/или найти ребенка (например, по его фамилии), необходимо:

Реестры → *Заявления* → *Дошкольники* → в окне *Дошкольники* → поле *Выберите фильтр* → *Статус* → в поле Статус выбрать интересующий статус обращения (например, *Направлен в ДОО* или *Направлен на временное зачисление*) → нажать *Применить*.



Если необходимо найти ребенка, то нужно добавить фильтр *Фамилия (Ребёнок)*.

Примечание: статус обращения можно менять и в реестрах «Зарегистрированные», и «Дошкольники» и «Дети».

В появившемся списке щелчком мыши по номеру заявления можно его открыть:

Дошкольники

Реестры > Заявления > Дошкольники

Статус: Направлен в ДОО

Выберите фильтр:

Применить

Перевести в статус: Выполнить

Выбор колонок: Показать: 50 записей

Ребёнок	Дата рождения (Ребёнок)	Заявление на перевод	Номер	Статус	Тип заявителя	Заявитель	Родитель/Опекун	Предпочита...
1 <input type="checkbox"/> КУЗНЕЦОВА А.Д.	17.11.2013	Нет	03000/33/1404252..	Направлен в ДОО	Родитель/Опекун	КУЗНЕЦОВ Д.С.	-	257

Внимание! Необходимо обязательно очень внимательно проверять личные данные ребенка, когда заявление находится в статусе *Направлен в ДОО/Направлен на временное зачисление*, перед тем как поменять статус на *Зачислен/Временно зачислен/Оформление документов*.

→ проверить личные данные ребенка → поменять статус обращения при помощи поля *Перевести в статус*:

Заявление №03000/33/1404252379

Реестры > Заявления > Дошкольники > Заявление №03000/33/1404252379

Печать заявления Отправить в пул СГО

Заявление 03000/33/1404252379 Обновить

Заявление в ДОО

Идентификатор	9efec2c6-e763-4db1-891b-a6080037e4c2
Зарегистрировано	25.04.2014 00:00:00
Номер	03000/33/1404252379
Статус	Направлен в ДОО
Заявление на перевод	Нет
Категория прив.	-
Источник регистрации	Неизвестен
Доп. информация	-
Внешний идентификатор	-

Перевести в статус: Зачислен Выполнить

Зачислен
Отказ
Заморожен
Оформление документов

Заявитель Обновить

→ нажать кнопку *Выполнить*.

После чего, в заявлении в строке Статус наименование статуса измениться на выбранный.

Данное заявление можно будет найти, при выборе уже измененного статуса, в реестре дошкольников, выбрав соответствующий статус:

зачислен/временно зачислен – ребенок посещает ДОО;

отказ – родитель отказывается от полученного места в данной ДОО;

оформление документов – родитель в течение определенного времени готовит все необходимые документы для зачисления ребенка в ДОО.

Статус заявления *Зачислен*

В заявлении ребёнка, *направленного на...*, доступна команда *Перевести в статус Зачислен*. После того как ребёнок будет фактически зачислен в образовательную организацию, зафиксируйте этот факт в Системе, выполнив команду *Перевести в статус Зачислен*. После этого заявление приобретает статус *Зачислен*.

Внимание! Если Вы зачислили ребенка в АИС «Е-услуги. Образование», но он не отобразился в распределенных из очереди в АИС «Сетевой город. Образование», то Вам необходимо в АИС «Е-услуги. Образование» открыть данное заявление и выбрать команду «*Направить в пул СГО*».

Статус заявления **Отказ**

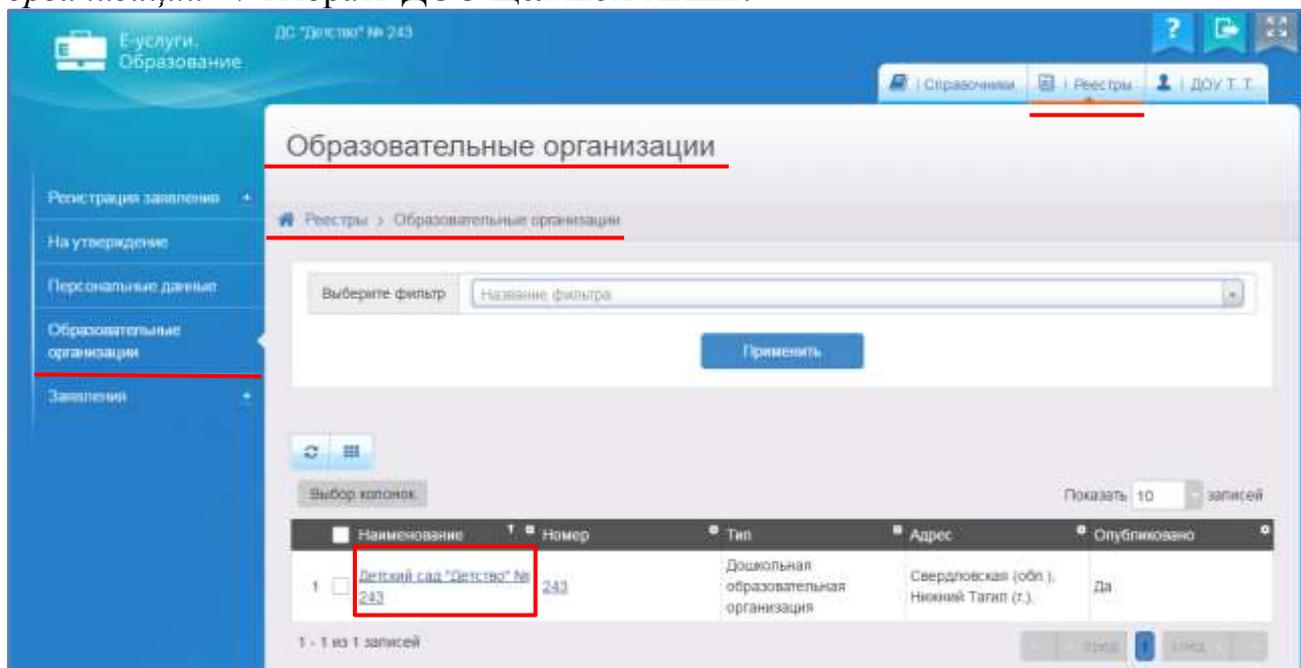
До фактического зачисления в ДОО Заявитель может отказаться от направления. Отказ фиксируется в электронном заявлении нажатием команды *Перевести в статус Отказ*. После нажатия команды *Перевести в статус Отказ* появляется окно, в котором следует указать причину отказа. Для отмены действия нужно нажать кнопку *Отменить*. По окончании ввода причины отказа нажмите кнопку *Подтвердить*. В итоге заявление принимает статус *Отказ*, и процесс рассмотрения данного заявления приостанавливается.

Статус заявления **Оформление документов**

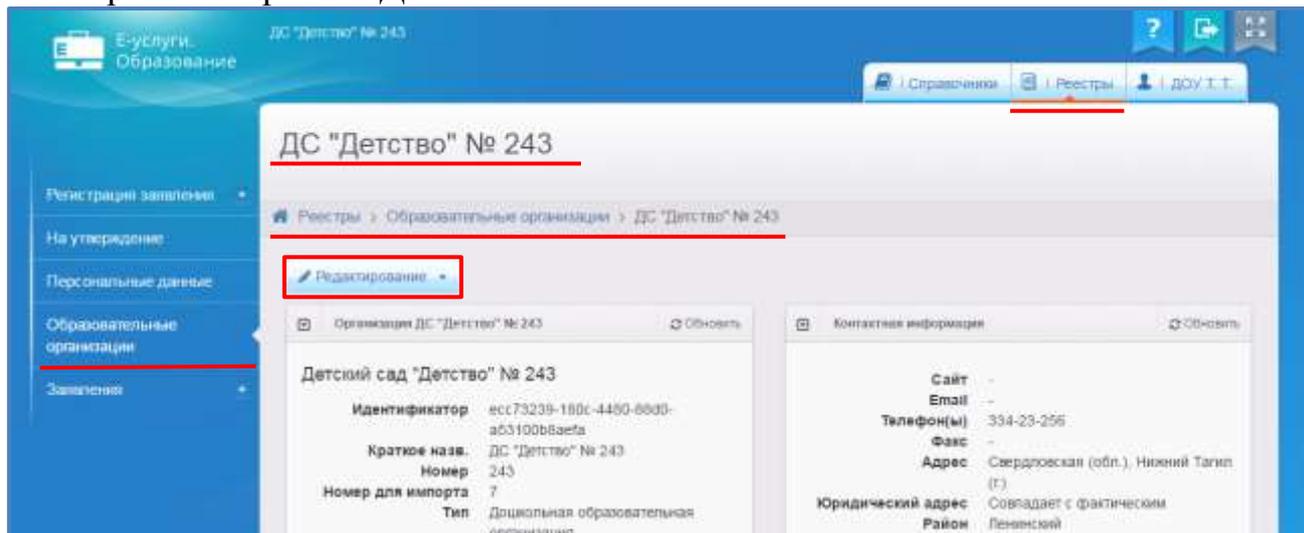
Бывают ситуации, когда после выдачи направления на постоянное либо временное место в детский сад, требуется, например, прохождение медицинской комиссии. В этом случае можно перевести заявление на стадию оформления документов. Для этого нажмите команду *Перевести в статус Оформление документов*. После нажатия команды *Перевести в статус Оформление документов* заявление примет статус *Оформление документов*. В дальнейшем ребёнка можно зачислить либо отозвать заявление из процесса рассмотрения.

Изменение данных ДОО

Просмотреть/отредактировать данные ДОО (в том числе и по группам) можно следующим образом: главное окно → *Реестры* → *Образовательные организации* → выбрать ДОО щелчком мыши:



→ откроется Карточка ДОО:



Чтобы просмотреть информацию того или иного поля, необходимо нажать значок  рядом с названием поля. Для редактирования определенного поля нужно нажать кнопку *Редактирование*. После того, как данные будут отредактированы нажать кнопку *Сохранить/Отправить на утверждение*.

Кнопка *Сохранить/Отправить на утверждение* становится активной после внесения каких-либо изменений.

Кнопка *Сохранить* доступна пользователю с правом *Редактирование ОО с правом на опубликование*. После нажатия *Сохранить* вновь введенная информация сохраняется и автоматически публикуется, т.е. становится доступной другим пользователям.

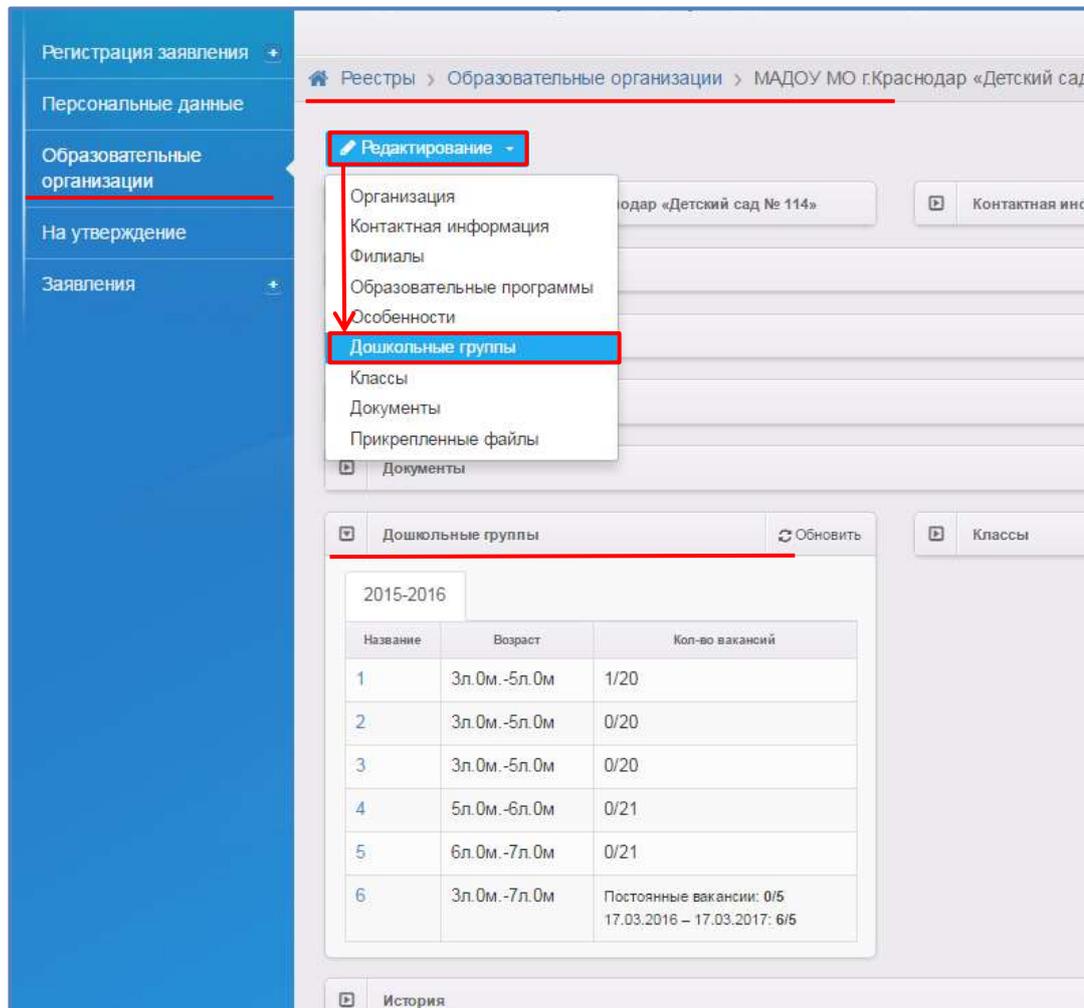
Кнопка *Отправить на утверждение* доступна пользователю с правом *Редактирование ОО без права на опубликование*. Она позволяет сохранять и отправлять изменения на утверждение пользователю с правом на опубликование информации ОО.

После отправки изменений на утверждение в Системе автоматически создается внутреннее обращение и попадает в реестр *На утверждение*.

До опубликования или отклонений изменений пользователю с правом *Редактирование ОО без права на опубликование* доступно редактирование созданного им обращения. Для этого необходимо нажать кнопку  изменить. В данном случае в обращении будут отражаться только последние правки.

На этом действия, по внесению и корректировки данных, будут считаться завершенными.

Примечание: поле Группы находится: *Реестры* → *Образовательные организации* → выбрать ДОО щелчком мыши → поле *Дошкольные группы*. Для редактирования групп(ы): нажать кнопку *Редактировать* → *Дошкольные группы*:



2015-2016

Название	Возраст	Кол-во вакансий
1	3л.0м.-5л.0м	1/20
2	3л.0м.-5л.0м	0/20
3	3л.0м.-5л.0м	0/20
4	5л.0м.-6л.0м	0/21
5	6л.0м.-7л.0м	0/21
6	3л.0м.-7л.0м	Постоянные вакансии: 0/5 17.03.2016 – 17.03.2017: 6/6

Примечание: Кнопка *Продолжить* «затирает/стирает» существующий запрос на изменение и записывает на его место новый, то есть она его не дополняет. Для того, чтобы его дополнить надо нажать кнопку *Изменить*. Тогда в одном запросе будет несколько изменений. Запросы на утверждение видно в реестрах на утверждение.

