

# Комплектование школ

## Руководство пользователя «Родитель»

### Оглавление

1. Подготовка к работе и вход в панель управления .....	1
1.1 Подготовка к работе .....	1
1.2 Вход в панель управления .....	1
2. Описание операций, необходимых для выполнения задач .....	2
2.1 Раздел «Данные представителя» .....	2
2.2 Раздел «Мои дети» .....	3
Задача «Просмотр списка детей» .....	3
Задача «Редактирование и добавление детей» .....	3
2.3 Раздел «Подача заявления» .....	4
Задача «Подача заявления» .....	4
2.4 Раздел «Статус заявления» .....	6
Задача «Просмотр статуса заявления» .....	6
2.5 Раздел «Заявка на резерв» .....	6
Задача «Подача заявки на резерв» .....	6
2.6 Раздел «Задать вопрос» .....	7
Задача «Получение информации по интересующим вопросам» .....	7
3. Аварийные ситуации .....	Ошибка! Закладка не определена.

### 1. Подготовка к работе и вход в панель управления

#### 1.1 Подготовка к работе

Для работы с системой «Электронное распределение сертификатов» необходим веб-браузер. Желательно загрузить сторонний веб-браузер, например:

- Google Chrome (<https://www.google.ru/intl/ru/chrome/browser/>)
- Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>)
- Opera (<http://www.opera.com/ru/computer/windows>)

При использовании Internet Explorer, рекомендуется обновить его до последней версии.

#### 1.2 Вход в панель управления

Для того, чтобы войти в панель управления необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть веб-браузер, для этого необходимо кликнуть по ярлыку браузера на рабочем столе или вызвать из его меню «Пуск».
2. Ввести в адресную строку браузера адрес: <https://complect.edu-rb.ru/> и нажать «Переход».
3. В открывшемся окне, в верхней правой части страницы нажать кнопку «Вход».
4. Ввести логин и пароль, нажать кнопку «Войти».

Авторизация

E-mail  
rano-dema@edu.ru

Пароль  
.....

Войти

5. Убедиться, что в окне открылась панель управления.

The screenshot shows the parent control panel interface. At the top, there is a header with the title "Родитель" and a user profile icon labeled "web@cuct.ru". On the left, a sidebar menu lists options: "МЕНЮ РОДИТЕЛЯ:", "ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ", "МОИ ДЕТИ", "ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ", "СТАТУС ЗАЯВЛЕНИЯ", and "ЗАЯВКА НА РЕЗЕРВ". The main content area is titled "Личный кабинет" and displays a green notification: "Вход в систему выполнен." Below this, it says "Вы вошли в систему". At the bottom, the user's email "web@cuct.ru" is visible.

2. Описание операций, необходимых для выполнения задач

### 2.1 Раздел «Данные представителя»

#### Задача «Заполнение данных представителя»

1. Перейдите в раздел «Данные представителя»

The screenshot shows the "Данные представителя ребенка" form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area has the title "Данные представителя ребенка" and a breadcrumb "Личный кабинет / Данные представителя ребенка". The form contains several fields: "Фамилия \*" (Пугачева), "Имя \*" (Алла), "Отчество" (Борисовна), "Тип представительства \*" (Законный представит), and "Гражданство \*" (Гражданин РФ). There is also a field for "Текущий адрес адрес по прописке представителя ребенка\*" with the value "г. Уфа, ул. 8 Марта, д. 3, кв. 34".

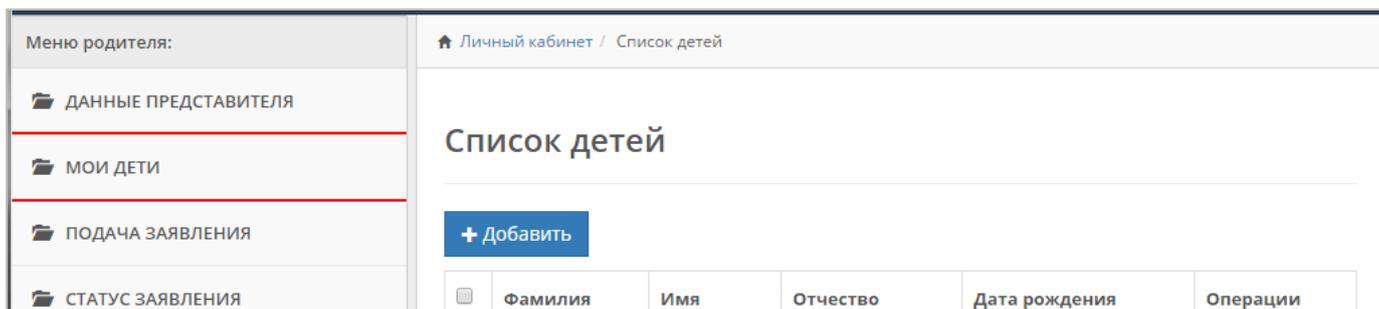
2. Заполните необходимые поля (поля, отмеченные \* обязательны для заполнения). Нажмите кнопку «Сохранить».

This is a detailed view of the "Данные представителя ребенка" form. Red boxes highlight the required fields: "Фамилия \*" (Пугачева), "Имя \*" (Алла), "Тип представительства \*" (Законный представит), "Гражданство \*" (Гражданин РФ), "Текущий адрес адрес по прописке представителя ребенка\*" (г. Уфа, ул. 8 Марта, д. 3, кв. 34), "СНИЛС \*", and "Номер полиса ОМС \*". The "Отчество" field (Борисовна) is not highlighted. There is also a dropdown menu for "Указать новый адрес" with the value "-- Населенный пункт --".

## 2.2 Раздел «Мои дети»

### Задача «Просмотр списка детей»

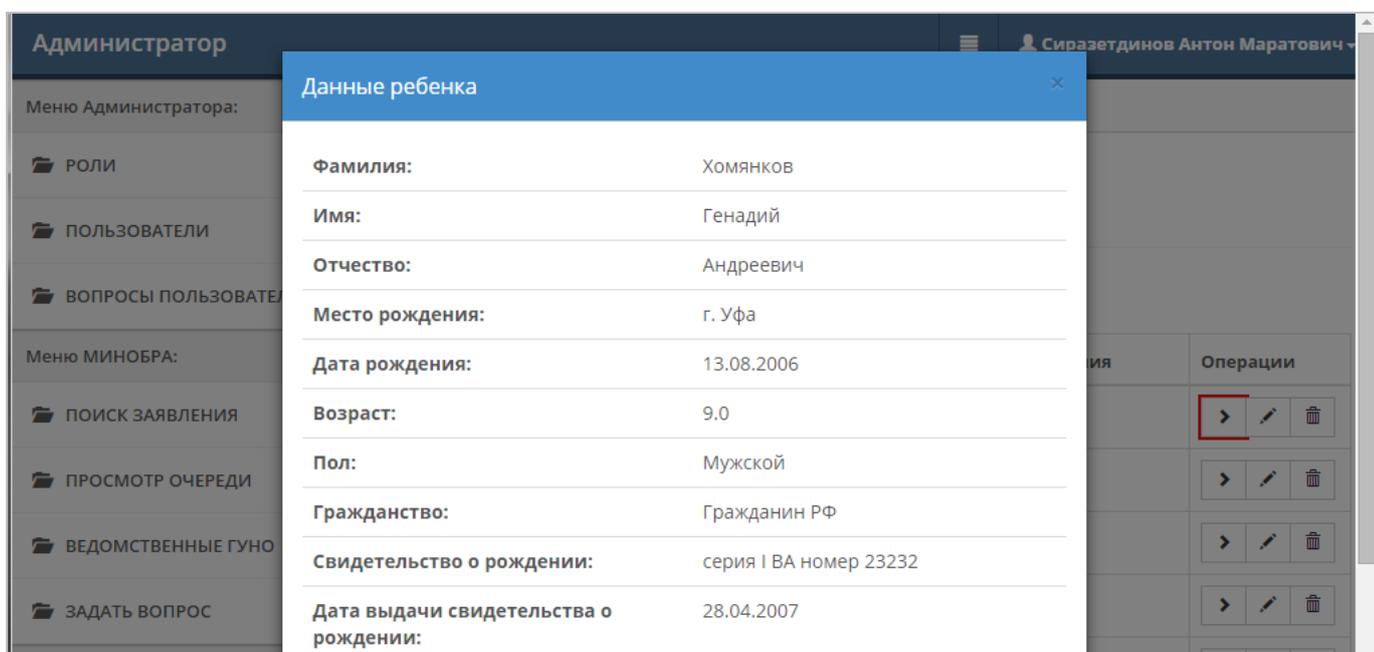
1. Перейдите в раздел «Мои дети»



2. Для просмотра подробной информации нажмите соответствующую кнопку в строке с ребенком

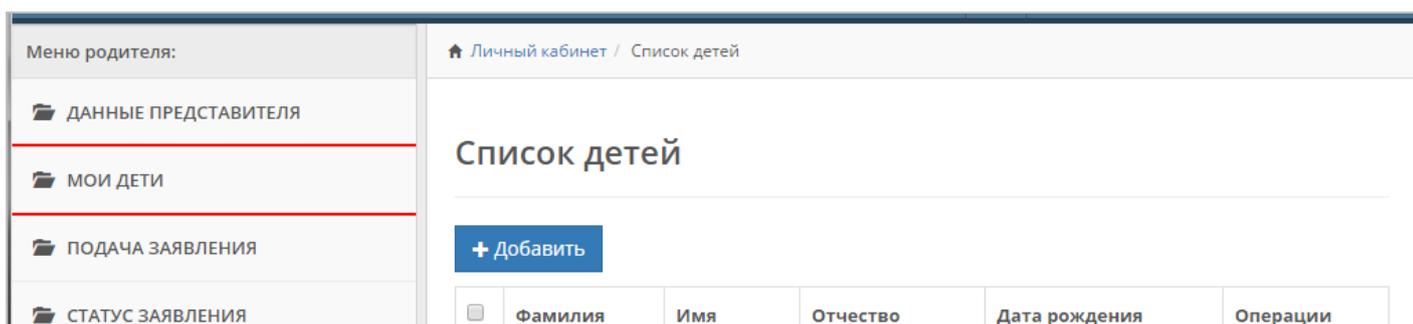
<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Операции
<input type="checkbox"/>	Хомянков	Генадий	Андреевич	13.08.2006	<input type="button" value="➤"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

3. Информация откроется во всплывающем окне



### Задача «Редактирование и добавление детей»

1. Перейдите в раздел «Мои дети»



2. Для редактирования нажмите соответствующую кнопку в строке с ребенком

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Операции
<input type="checkbox"/>	Хомянков	Генадий	Андреевич	13.08.2006	<a href="#">&gt;</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

3. Отредактируйте необходимые поля и нажмите «Сохранить»

### Изменить

Фамилия *	Имя *	Отчество	
<input type="text" value="Хомянков"/>	<input type="text" value="Генадий"/>	<input type="text" value="Андреевич"/>	
Дата рождения *	Место рождения *		
<input type="text" value="13"/> <input type="text" value="августа"/> <input type="text" value="2006"/>	<input type="text" value="г. Уфа"/>		
Пол *	Гражданство *		
<input type="text" value="Мужской"/>	<input type="text" value="Гражданин РФ"/>		
Начало серии св-ва о рождении *	Конец серии св-ва о рождении *	Номер св-ва о рождении *	Дата выдачи св-ва о рождении *
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ВА"/>	<input type="text" value="23232"/>	<input type="text" value="28"/> <input type="text" value="апреля"/>

4. Для добавления нового ребенка нажмите кнопку «Добавить» на главной странице раздела. Затем заполните необходимые поля (аналогичные полям при редактировании).

### Список детей

[+ Добавить](#)

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Операции
<input type="checkbox"/>	Хомянков	Генадий	Андреевич	13.08.2006	<a href="#">&gt;</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

## 2.3 Раздел «Подача заявления»

### Задача «Подача заявления»

1. Перейдите в раздел «Подача заявления»

Меню родителя:

- ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
- МОИ ДЕТИ
- ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ**
- СТАТУС ЗАЯВЛЕНИЯ
- ЗАЯВКА НА РЕЗЕРВ

Личный кабинет / Подача заявления

### Подача заявления

Ребенок

Выберите:

Школа, в которую будет подано заявление:

Школа на основании адреса прописки  Не определена

2. Выберите ребенка из списка

Поддача заявления

Ребенок

Выберите:

Выберите:

- Хомянков Геннадий Андреевич
- Васюкова Ольга Леонидовна
- Первушин Андрей Георгиевич
- Гаврилов Иван Аксенович
- Петрова Зоя Аванесовна

3. После выбора ребенка, автоматически будет определена школа (на основании адреса прописки). Нажмите «Продолжить»

Поддача заявления

Ребенок

Васюкова Ольга Леонидовна

Школа, в которую будет подано заявление:

Школа на основании адреса прописки  Школа №114

Продолжить

4. При успешной подаче выйдет соответствующее сообщение. Также возможна **подача заявления в желаемую школу**.

Поддача заявления

Поздравляем!

Заявление от **Васюкова Ольга Леонидовна** было успешно подано в следующую школу: [Школа №114](#)

Проверка статуса возможна в разделе [Статус заявления](#).

Обратите внимание, что заявление находится на стадии рассмотрения в течение **10-ти дней**, если по истечении этого срока ваше заявление так и не было рассмотрено, то вам необходимо обратиться в **школу** своего района. После рассмотрения необходимо принести документы в школу.

Также, после 1 июля для данного ребенка возможна **подача заявления в желаемую школу**.

## 2.4 Раздел «Статус заявления»

### Задача «Просмотр статуса заявления»

1. Перейдите в раздел «Статус заявления»

Меню родителя:

- ДАННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
- МОИ ДЕТИ
- ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ
- СТАТУС ЗАЯВЛЕНИЯ**
- ЗАЯВКА НА РЕЗЕРВ

Личный кабинет

### Статус заявки

Ребенок

-- Выберите ребенка --

Проверить статус

2. Выберите ребенка из списка и нажмите кнопку «Проверить статус»

### Статус заявки

Ребенок

-- Выберите ребенка --

Проверить статус

3. Статус(ы) отобразится в таблице

#### Основная заявка

Дата подачи заявки	Ср, 19 авг. 2015, 12:06:08 +0500
Школа	Школа №114
Номер в очереди	не назначен
Статус заявки	на рассмотрении

#### Резервная заявка

Дата подачи заявки	Ср, 19 авг. 2015, 12:15:53 +0500
Школа	Школа №51
Номер в очереди	не назначен
Статус заявки	на рассмотрении

## 2.5 Раздел «Заявка на резерв»

### Задача «Подача заявки на резерв»

1. Перейдите в раздел «Заявка на резерв»

2. Выберите ребенка из списка, образовательное учреждение для резерва и нажмите кнопку «Подать заявку на резерв»

3. При успешной подаче заявки выйдете соответствующее сообщение.  
*Примечание: для каждого ребенка возможна только одна заявка в желаемую школу.*

## Подача заявления в желаемую школу

**Поздравляем!**

Заявление от **Первушин Андрей Георгиевич** было успешно подано в следующую школу: [Школа №2](#)

Проверка статуса возможна в разделе [Статус заявления](#).

Обратите внимание, что заявление находится на стадии рассмотрения в течение **10-ти дней**, если по истечении этого срока ваше заявление так и не было рассмотрено, то вам необходимо обратиться в **школу** своего района. После рассмотрения необходимо принести документы в школу.

## 2.6 Раздел «Задать вопрос»

### Задача «Получение информации по интересующим вопросам»

1. Перейдите в раздел «Задать вопрос» и нажмите кнопку «Новый»

Администратор ☰ Сиразетдинов Антон Маратович ▾

🏠 Личный кабинет / Мои вопросы

## Мои вопросы

[+ Новый](#)

Введите заголовок и текст сообщения, нажмите кнопку «Сохранить». Аварийные ситуации

Ошибка	Описание ошибки	Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки
Сервер не найден. Невозможно отобразить страницу.	Возможны проблемы с сетью или с доступом к Системе.	Проверьте соединение с сетью, подключен ли компьютер к сети Интернет.
Неверный логин или пароль.	Неверно введено имя пользователя или пароль, либо такая учетная запись не зарегистрирована.	Нужно повторить ввод имени пользователя и пароля.

Заголовок \*

Сообщение \*