

**АИС «Образование»**  
**Модуль «Электронная очередь в лагеря»**

**РУКОВОДСТВО**  
**администратора лагеря/санатория**

Екатеринбург

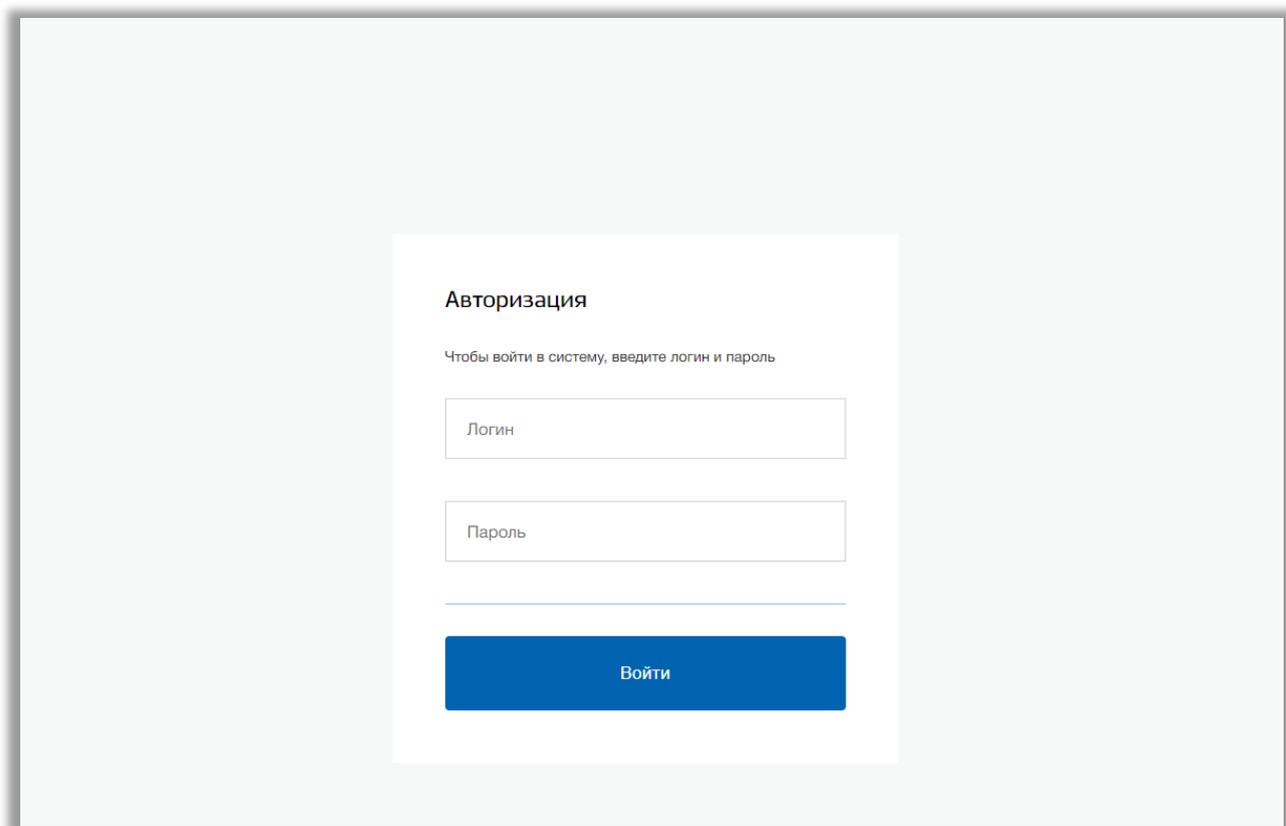
2023

## Содержание

1. Авторизация.....	3
2. Структура модуля .....	4
3. Раздел «Регистрация» .....	5
Страница заявления.....	17
4. Раздел «Поиск».....	27
5. Раздел «Комплектование».....	32
6. Раздел «Администрирование» .....	37
6.1. Подраздел «Смены» .....	37

## 1. Авторизация

Для входа в систему введите свой персональный логин и пароль в соответствующие ячейки и нажмите на кнопку «Войти» (Рисунок 1.1).



The image shows a login form titled "Авторизация" (Authorization). Below the title is the instruction "Чтобы войти в систему, введите логин и пароль" (To log in to the system, enter your login and password). There are two input fields: the first is labeled "Логин" (Login) and the second is labeled "Пароль" (Password). Below these fields is a blue button labeled "Войти" (Log In).

Рисунок 1.1 - Авторизация

## 2. Структура модуля

Модуль состоит из следующих разделов:

- 1) «Регистрация»;
- 2) «Поиск»;
- 3) «Комплектование»;
- 4) «Администрирование».

Все разделы находятся в верхнем меню страницы (Рисунок 2.1).

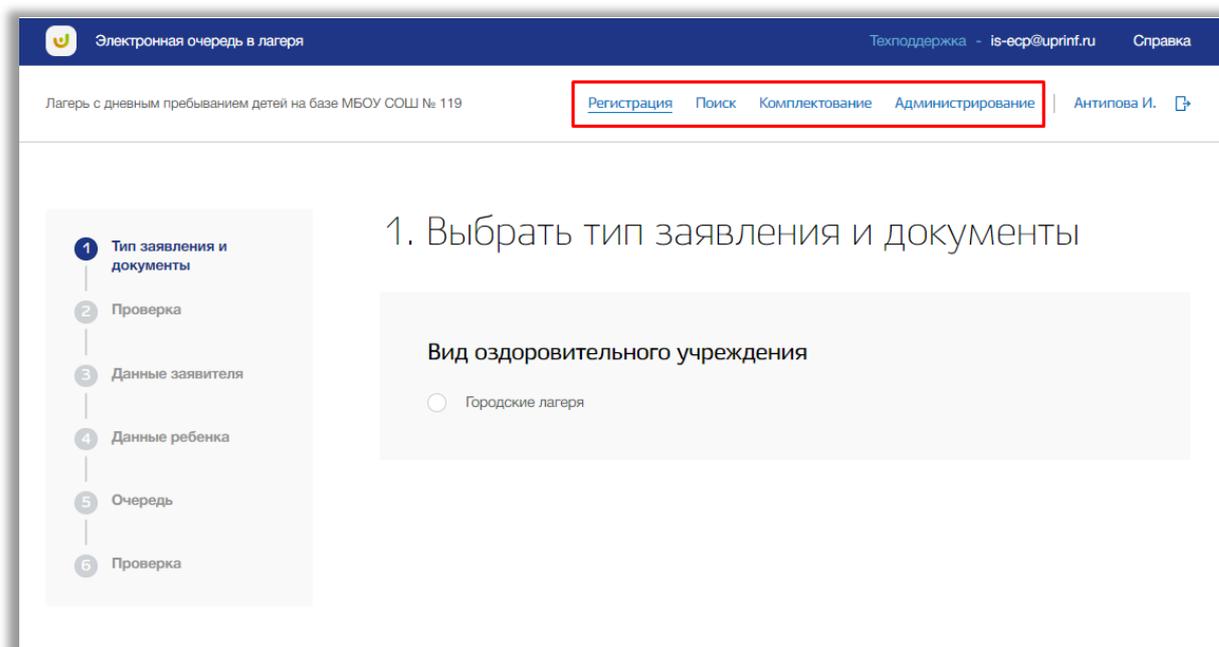


Рисунок 2.1 - Структура модуля

### 3. Раздел «Регистрация»

В данном разделе можно регистрировать заявление ребенка для предоставления места в оздоровительное учреждение.

Для перехода в данный раздел нажмите на его название в верхнем меню страницы (Рисунок .1).

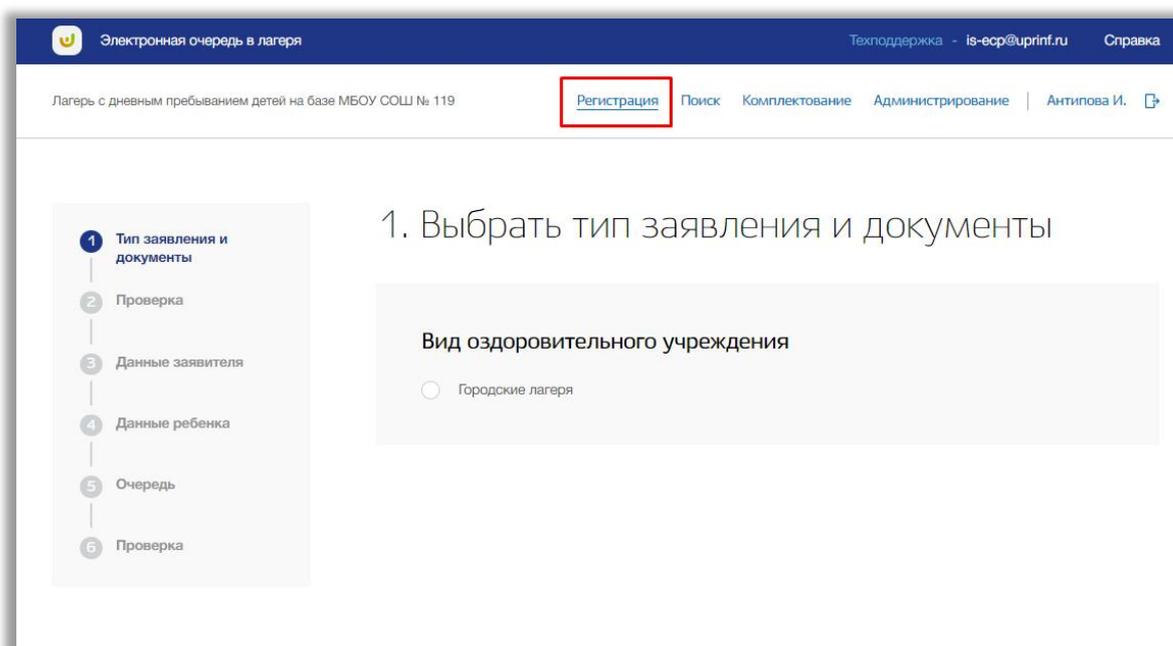
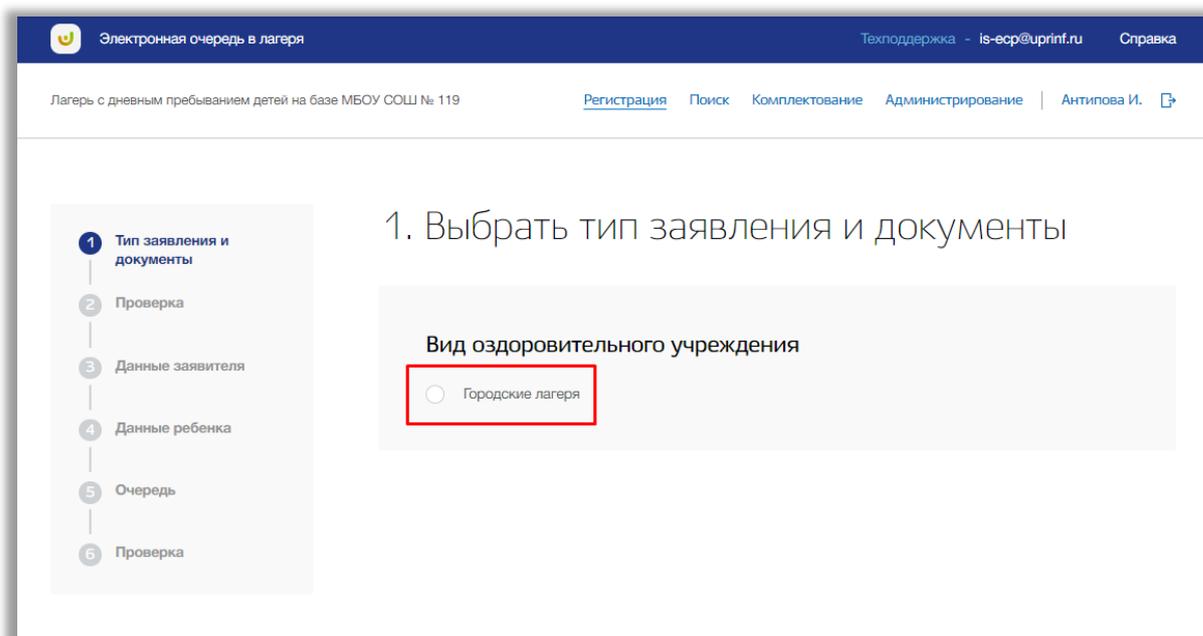


Рисунок 3.1 - Раздел "Регистрация"

Регистрация заявления состоит из шести шагов.

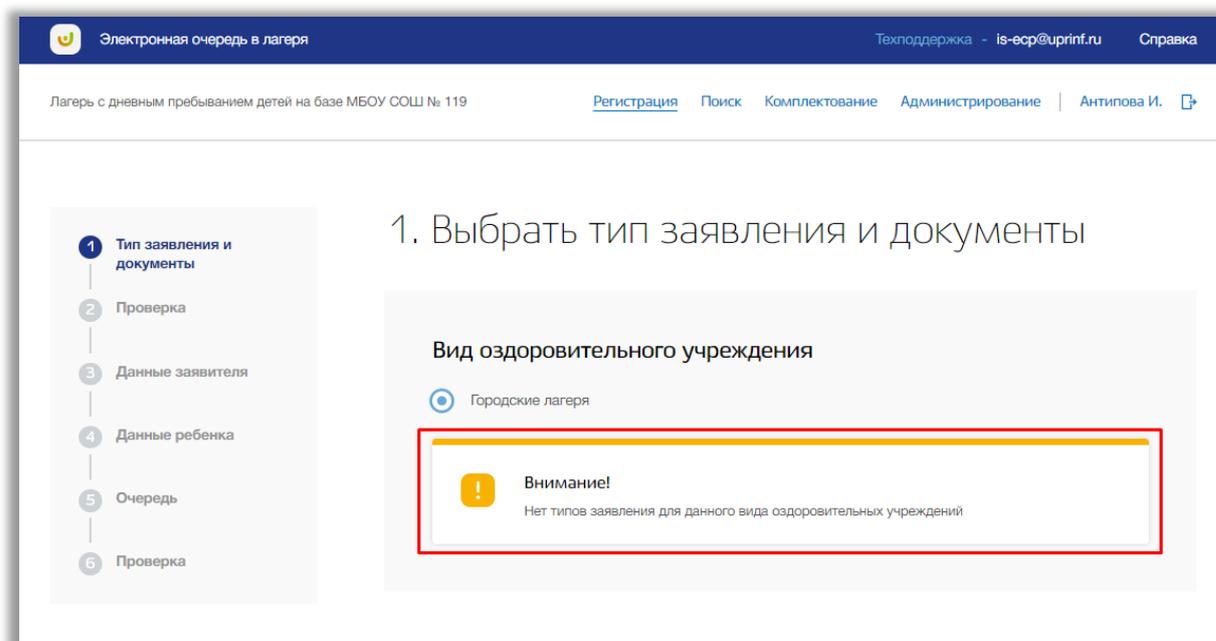
#### Шаг 1. Тип заявления и документы

На данном шаге выберите вид оздоровительного учреждения (Рисунок ).



**Рисунок 3.2 - Шаг 1 "Тип заявления и документы"**

Если по выбранному виду лагеря зачисление в данный период не производится, то появится соответствующее предупреждение и заполнять заявление для данного вида будет нельзя (Рисунок 3.3). Даты подачи заявления регулируются со стороны ведомства, к которому привязана Ваша организация.



**Рисунок 3.3 - Шаг 1 "Тип заявления и документы", предупреждение**

Дальше выберите тип заявления, по которому сейчас доступна регистрация заявления (Рисунок 3.4). После выбора типа появятся поля выбора документов.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with the text 'Электронная очередь в лагерь' and 'Техподдержка · is-ecp@uprintf.ru Справка'. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Регистрация', 'Поиск', 'Комплектование', 'Администрирование', and 'Антипова И.'. The main content area is titled '1. Выбрать тип заявления и документы'. On the left, there is a vertical sidebar with a progress indicator showing six steps: 1. Тип заявления и документы (selected), 2. Проверка, 3. Данные заявителя, 4. Данные ребенка, 5. Очередь, and 6. Проверка. The main content area contains two sections: 'Вид оздоровительного учреждения' with a radio button selected for 'Городские лагеря', and 'Тип заявления' with two radio buttons: 'Общедоступная за неполную стоимость' (highlighted with a red box) and 'Общедоступная за полную стоимость'.

**Рисунок 3.4 - Шаг 1 "Тип заявления и документы"**

Далее отметьте документы, предоставленные к заявлению и после нажмите на кнопку «Следующий шаг» внизу страницы.

### Шаг 2. Поиск ребенка

На данном шаге вводятся реквизиты документа ребенка (Рисунок ).

The screenshot shows the same web application interface as in Figure 3.4, but now at step 2: '2. Проверить данные о ребенке'. The sidebar progress indicator shows step 1 as completed (checked) and step 2 as the current step. The main content area contains a form with a dropdown menu labeled 'Тип документа' and a button labeled 'Проверить' (highlighted with a red box).

**Рисунок 3.5 - Шаг 2 "Поиск ребенка"**

Укажите тип документа ребенка. Заполните поля серии документа, номера документа, даты выдачи документа и кем был выдан документ ребенка. После заполнения нажмите на кнопку «Проверить» внизу страницы. Далее производится проверка данных ребенка в базе на совпадения.

Если в системе найдены совпадения, то появится ссылка на созданное заявление, перейдя по которой Вы сможете продолжить работу с данным ребенком (Рисунок 3.6).

2. Проверить данные о ребенке

Регистрация по указанным данным документа невозможна  
По указанным данным документа обнаружено заявление: 16775837448570000

Тип документа  
Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия  
3462

Номер  
263462

Дата выдачи  
01.02.2023

Кем выдан  
Отдел ЗАГС города Екатеринбурга

Проверить

**Рисунок 3.6 - Ссылка на существующее заявление ребенка**

Если совпадений не найдено, то нажмите на кнопку «Следующий шаг» (Рисунок 3.7).

**Рисунок 3.7 – Переход на следующий шаг**

### Шаг 3. Данные заявителя

На данном шаге вводится информация о заявителе ребенка (Рисунок ).

**Рисунок 3.8 - Шаг 3 "Данные заявителя"**

Заполните все обязательные поля по данным заявителя: ФИО заявителя, его дату рождения, пол, тип и данные документа заявителя, степень родства с

ребенком, номер телефона, тип регистрации и адрес. Адрес регистрации заявителя Вы можете ввести вручную, либо поочередно выбирать из выпадающих списков регион, город, район, улица, дом и квартиру (Рисунок 3.9).

Адрес регистрации заявителя

Тип регистрации  
Постоянная

Введите адрес  
Свердловская обл., город Екатеринбург г.о., Екатеринбург г., Чкаловский р-н...

Регион  
Свердловская обл.

Район или город  
город Екатеринбург г.о.

Район или город  
Екатеринбург г

Район или город  
Чкаловский р-н

Улица  
Академика Шварца ул

Дом  
14

нет номера квартиры

Номер квартиры  
6

Предыдущий шаг

Следующий шаг

**Рисунок 3.9 – Адрес заявителя**

После заполнения всех данных по заявителю нажмите кнопку «Следующий шаг» внизу страницы.

#### Шаг 4. Данные ребенка

На данном шаге вводится информация о ребенке (Рисунок ).

### 4. Данные ребенка

- Тип заявления и документы
- Проверка
- Данные заявителя
- 4. Данные ребенка**
- 5. Очередь
- 6. Проверка

Фамилия  
Ушакова

Отчество  
Дмитриевна

Имя  
Дарья

Дата рождения  
01.01.2014

---

Пол

Мужской  Женский

СНИЛС

---

**Документ ребенка**

Тип документа  
Свидетельство о рождении

Серия I	—	Серия PP	Номер 454544	Дата выдачи 01.05.2015
------------	---	-------------	-----------------	---------------------------

**Рисунок 3.10 - Шаг 4 "Данные ребенка"**

Заполните все обязательные поля по данным ребенка: ФИО ребенка, его дату рождения, пол. Тип и данные документа ребенка будут автоматически скопированы со второго шага заполнения заявления. Укажите тип регистрации ребенка. Адрес будет автоматически скопирован с третьего шага заполнения заявления, однако его можно изменить. Адрес регистрации Вы можете ввести вручную, либо поочередно выбирать из выпадающих списков регион, город, район, улица, дом и квартиру.

Если у ребенка есть право на льготу, то выберите соответствующую категорию льготы из выпадающего списка (Рисунок 3.11).

**Рисунок 3.11 – Выбор категории льготы ребенка**

Также если ребенок проживает на территории Муниципального образования (далее МО) или получает общее образование в образовательном учреждении на территории МО, то поставьте соответствующие галочки у этих полей (Рисунок 3.12).

**Рисунок 3.12 – Проживание или обучение ребенка на территории МО**

Если заявитель подал заявление на путевку сразу нескольких детей, то нажмите на кнопку «Добавить ребенка» для внесения данных другого ребенка (Рисунок 3.13). Добавлять можно сразу нескольких детей от одного заявителя.

The screenshot shows a web form with a vertical navigation menu on the left and a main form area on the right. The navigation menu includes steps: 1. Тип заявления и документы, 2. Проверка, 3. Данные заявителя, 4. Данные ребенка (highlighted), 5. Очередь, 6. Проверка. The main form area contains: a dropdown menu for 'Дом' with the value '14'; a checkbox for 'нет номера квартиры'; a text input for 'Номер квартиры' with the value '6'; a section titled 'Категории' with two dropdown menus: 'Категория (приоритетное право)' and 'Категория (льготная зависимость)' with the value 'Льгота по компенсации - полностью бесплатная'; two checkboxes: 'Ребенок проживает на территории Муниципального Образования' (checked) and 'Ребенок получает общее образование в образовательном учреждении, расположенном на территории Муниципального Образования' (unchecked); a red-bordered button '+ Добавить ребёнка'; and two navigation buttons at the bottom: '< Предыдущий шаг' and 'Следующий шаг >'.

**Рисунок 3.13 – Добавление ребенка**

Для того, чтобы удалить лишнего ребенка, нажмите на кнопку «Удалить ребенка» (Рисунок 3.14).

Дом  
14

нет номера квартиры

Номер квартиры  
6

Категории

Категория (приоритетное право)

Категория (льготная зависимость)

Ребенок проживает на территории Муниципального Образования

Ребенок получает общее образование в образовательном учреждении, расположенном на территории Муниципального Образования

+ Добавить ребёнка    Удалить ребёнка

← Предыдущий шаг    Следующий шаг >

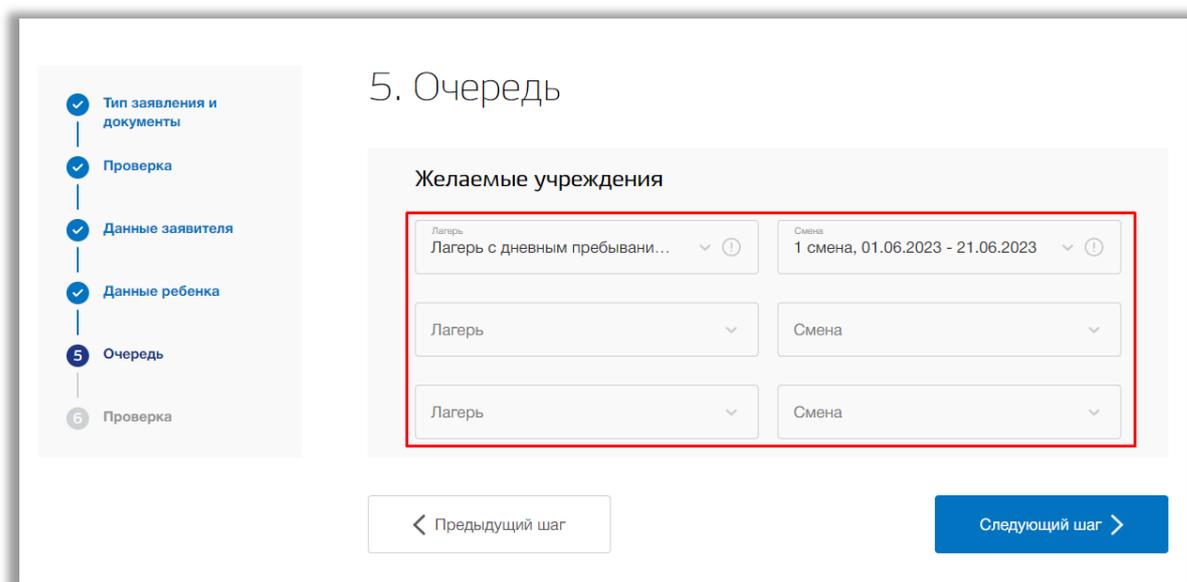
**Рисунок 3.14 – Удаление ребёнка**

После того, как нужные данные будут внесены, нажмите кнопку «Следующий шаг».

### Шаг 5. Очередь

На данном шаге выбирается желаемые лагеря и смены.

Выберите из выпадающего списка желаемый лагерь и смену в нем. Выбрать можно до трех организаций (Рисунок 3.15).



**Рисунок 3.15 - Выбор лагеря и смены**

После того, как нужные данные будут заполнены, нажмите кнопку «Следующий шаг».

### Шаг 6. Проверка

На данном шаге осуществляется проверка введенных данных (Рисунок ). При необходимости исправления, Вы можете вернуться назад, нажав кнопку «На предыдущий шаг» или выбрать любой из шагов в левом боковом меню.

## 6. Проверка

- ✓ Тип заявления и документы
- ✓ Проверка
- ✓ Данные заявителя
- ✓ Данные ребенка
- ✓ Очередь
- 6** Проверка

Общие данные	
Тип заявления	Общедоступная за неполную стоимость
Вид оздоровительного учреждения	Городские лагеря
Документы	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (представляется в отношении детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей)
Данные заявителя	
Фамилия	Ушаков
Имя	Дмитрий
Отчество	Васильевич
Дата рождения	01.01.1985

**Рисунок 3.16 - Шаг 6 "Проверка"**

Если все данные введены верно, нажмите кнопку «Принять заявление» (Рисунок ). После откроется страница созданного заявления.

- ✓ Тип заявления и документы
- ✓ Проверка
- ✓ Данные заявителя
- ✓ Данные ребенка
- ✓ Очередь
- 6** Проверка

Категории ребенка	
Категория (приоритетное право)	-
Категория (льготная зависимость)	Льгота по компенсации - полностью бесплатная
Ребенок проживает на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Да
Ребенок получает общее образование в образовательном учреждении, расположенном на территории муниципального образования «город Екатеринбург»	Нет
Смены	
Смена	Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119 1 смена, 01.06.2023 - 21.06.2023

< Предыдущий шаг

Принять заявление

**Рисунок 3.17 - Принять заявление**

## Страница заявления

Для редактирования данных заявления нажмите на кнопку «Редактировать» (Рисунок 3.18) в одной из вкладок: «Общие данные», «Данные заявителя», «Документ заявителя», «Адрес заявителя», «Контактные данные заявителя», «Данные ребенка», «Документ ребенка», «Адрес ребенка», «Смены» и «Загруженные файлы».

Заявление на предоставление путевки в городской лагерь № 16 837 049 339 480

Голован Мария Анатольевна

[← К результатам поиска](#) [Добавить комментарий](#) [Распечатать заявление](#)

**!** Для данного заявления предоставлено право на получение путевки  
Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119, 1 смена (01.06.2023 - 21.06.2023)

[В резерв](#)

Подача заявления: 28.04.2023    Отправка запроса: 18:02:14

Общие данные	<a href="#">Редактировать</a>
Тип заявления	Общедоступная за неполную стоимость
Документы	-
Льгота (очередность)	Льгота по приоритету - внеочередная
Категория (процент оплаты)	Льгота по компенсации 3 (Суб-я 10%)

Данные заявителя [Редактировать](#)

**Межведомственное взаимодействие**

В обработке запросов - 3

[Межведомственный запрос](#)

[Уведомление в Госуслуги](#)

**Действия по исключению заявления из очереди**

Принято юридически обоснованное решение об отказе в предоставлении путевки

[Отклонить заявление](#)

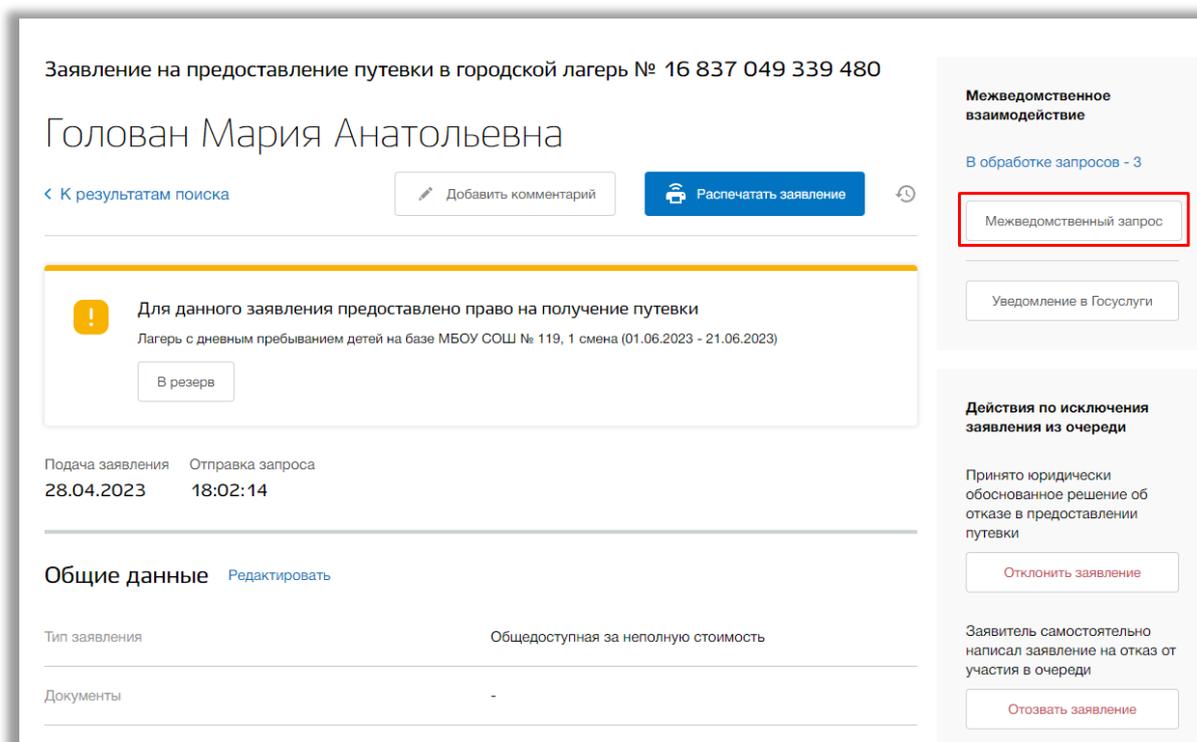
Заявитель самостоятельно написал заявление на отказ от участия в очереди

[Отозвать заявление](#)

**Рисунок 3.18 - Редактирование заявления ребенка**

В режиме редактирования заявления Вы можете изменить значения в соответствующих полях. Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения Ваших действий. Для отмены изменений нажмите кнопку «крестик» в верхнем правом углу, которая вернет Вас на страницу заявления.

Вы можете отправить межведомственный запрос по заявлению. Для этого нажмите на кнопку «Межведомственный запрос» (Рисунок 3.19).



**Рисунок 3.19 - Межведомственный запрос**

В появившемся окне выберите определенный запрос из следующих: «Запрос на проверку СНИЛСа ребенка в ПФР», «Запрос в паспортный стол», «Запрос в ФМС», «Запрос в центр занятости». Для отправки запроса нажмите на его название. Если кнопка запроса серая, то это значит, что запрос уже был отправлен и находится в статусе обработки.

Запрос будет отправлен, всплывающее окно закроется. Для просмотра результатов запроса нажмите на кнопку «В обработке запросов» (Рисунок 3.20).

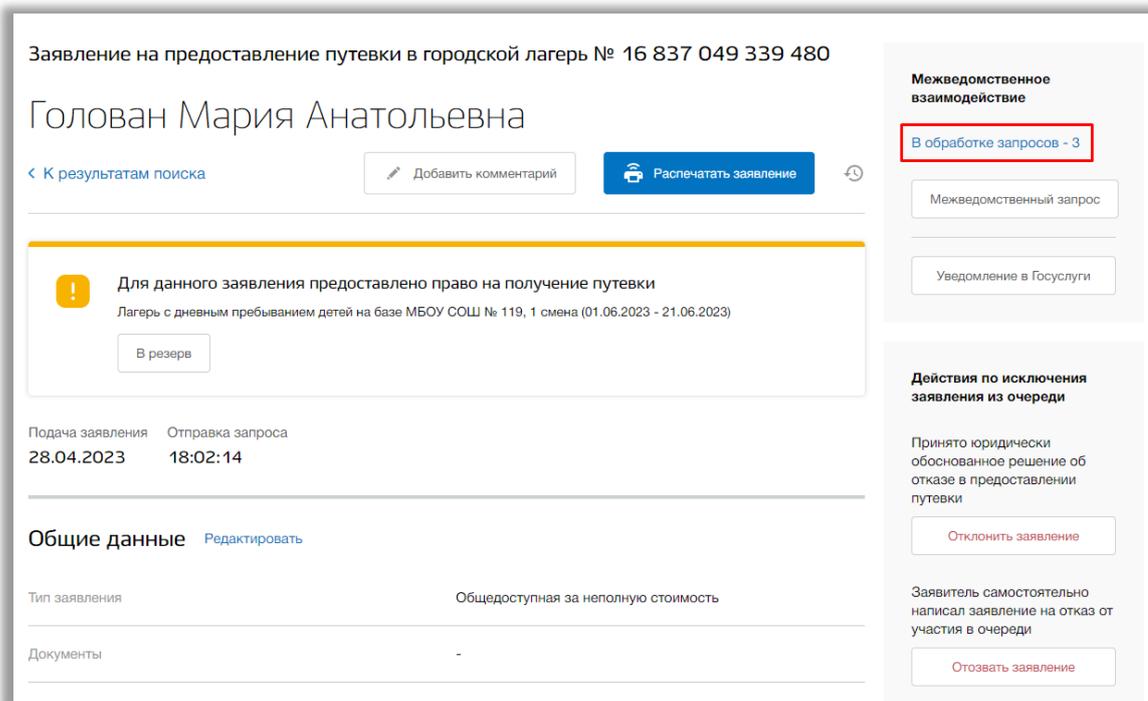


Рисунок 3.20 - Результаты межведомственных запросов

Откроется окно с текущими результатами Ваших запросов по данному заявлению. Для закрытия окна нажмите на кнопку «Крестик».

Для отправки электронного уведомления нажмите на кнопку «Уведомление в Госуслуги» (Рисунок 3.21).

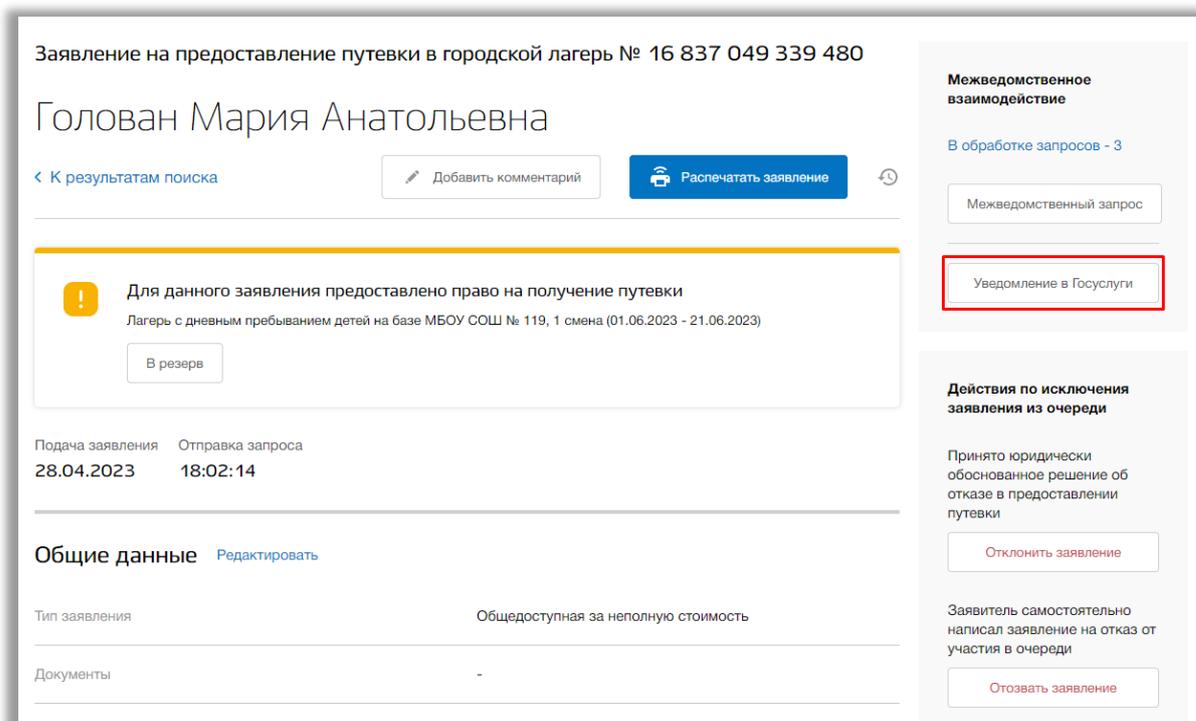
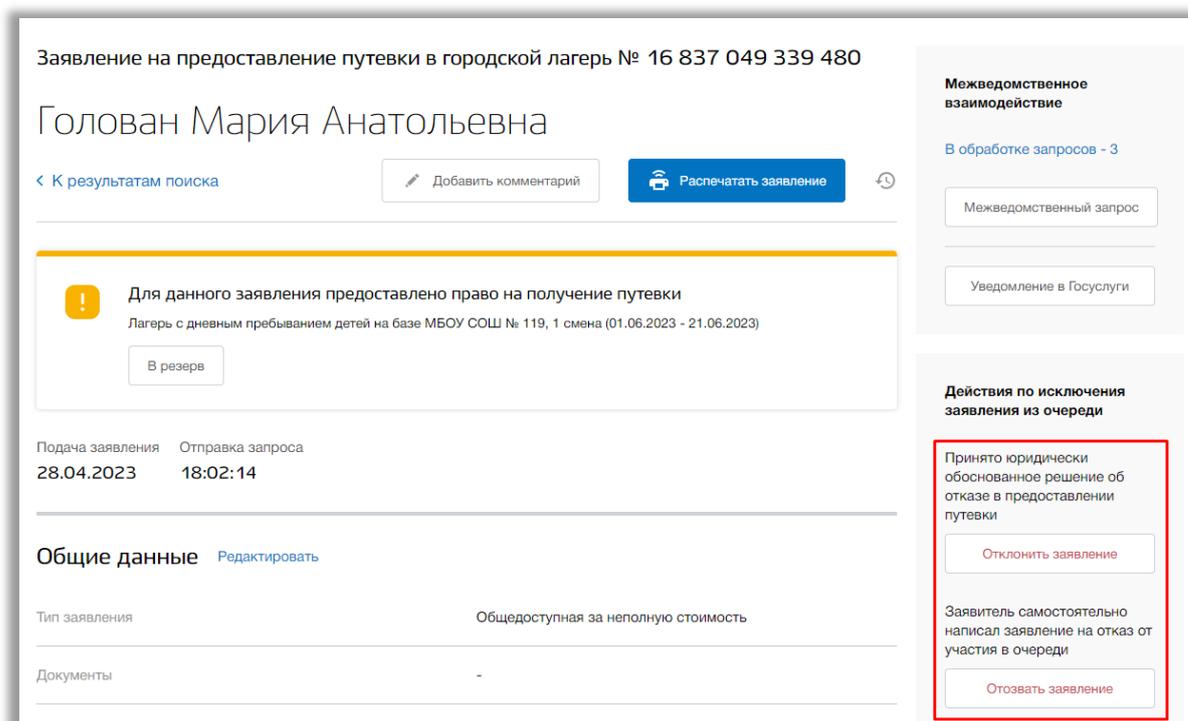


Рисунок 3.21 - Отправка уведомления на электронную почту

Откроется окно создания уведомления. Введите текст уведомления и нажмите на кнопку «Сохранить» для его отправки. Для отмены нажмите кнопку «Отмена» или «Крестик», которая вернет Вас на страницу заявления.

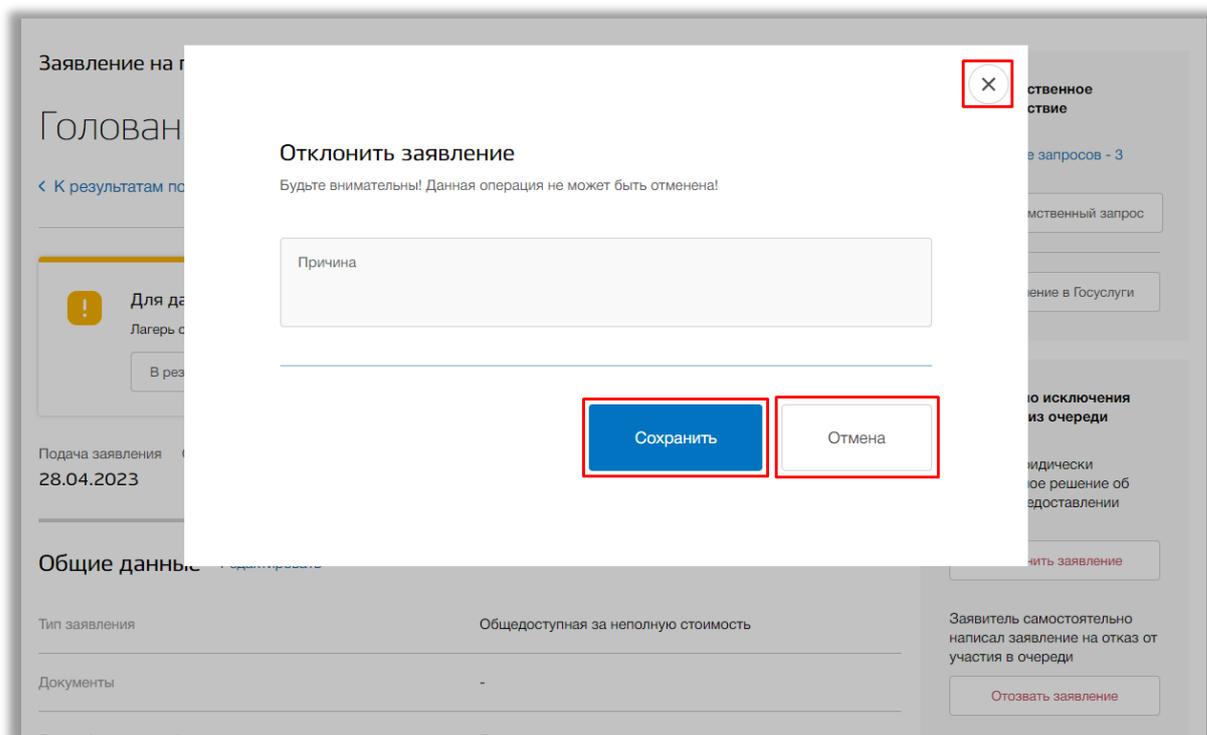
Для того, чтобы отклонить или отозвать заявление нажмите на кнопку «Отозвать заявление» или «Отклонить заявление» соответственно (Рисунок 3.22).

**Важно!** Кнопка доступна только для не укомплектованного ребенка.



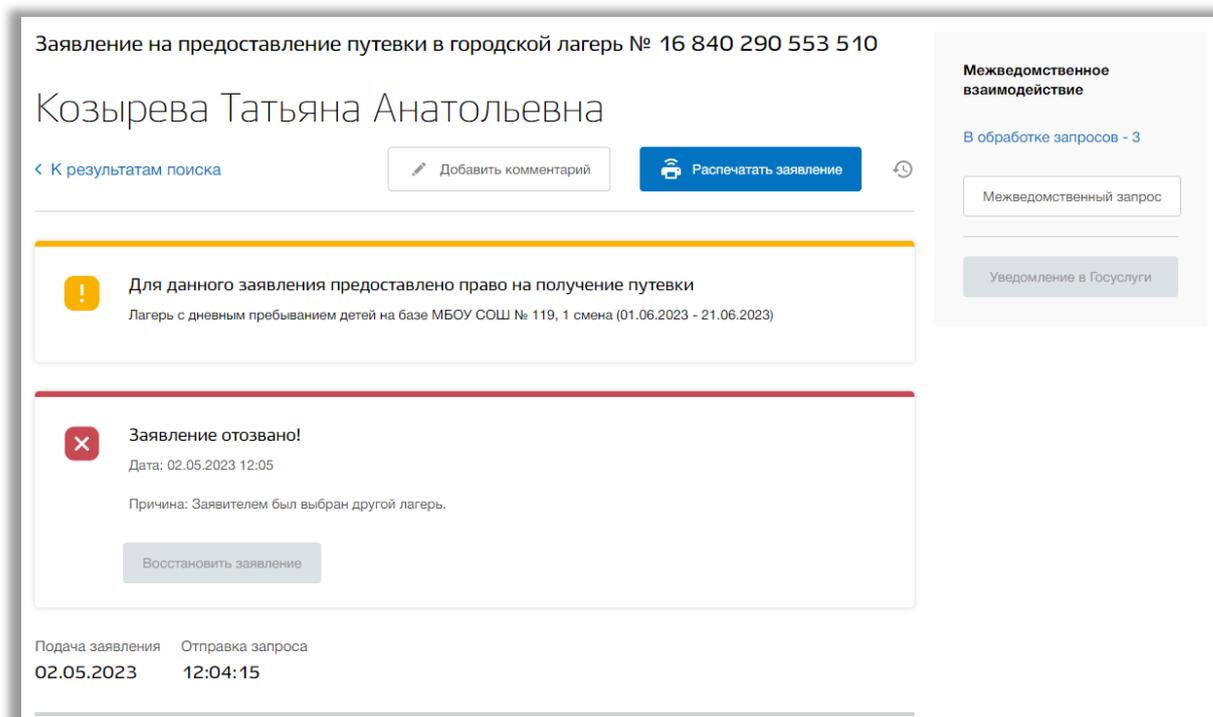
**Рисунок 3.22 – Отклонение/отзыв заявления**

Откроется всплывающее окно. В нем укажите причину отзыва/отклонения заявления. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена» или «Крестик», которая вернет Вас на страницу данного заявления (Рисунок 3.23).



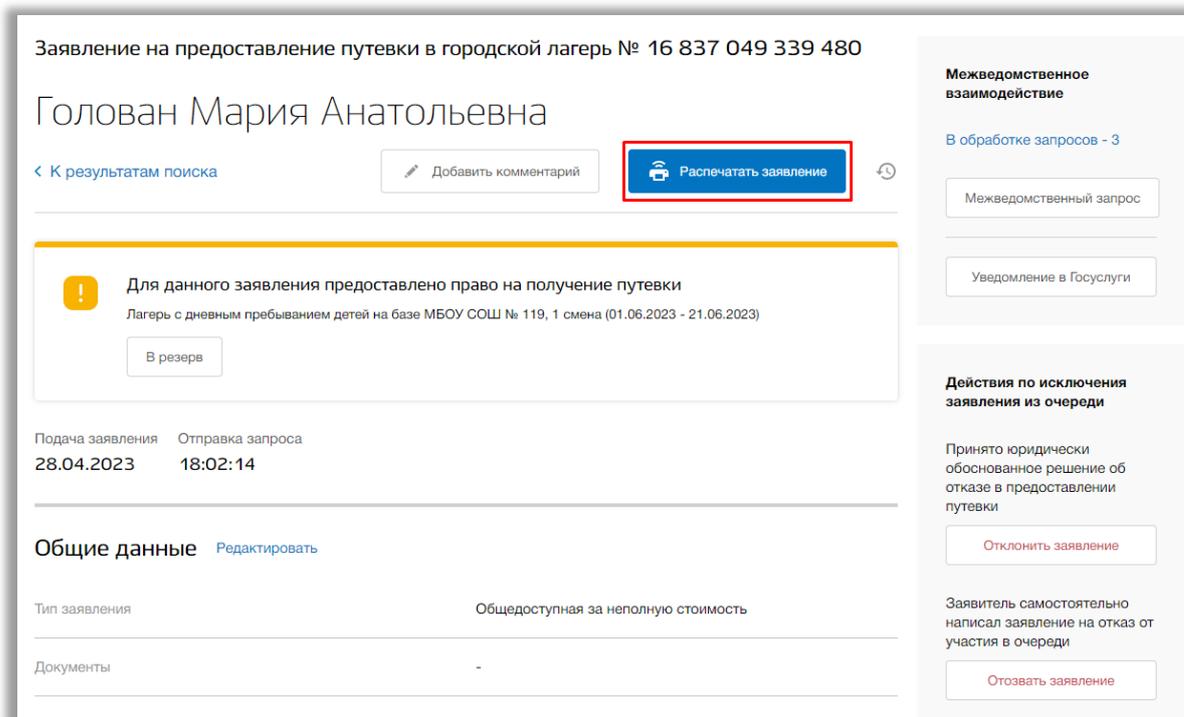
**Рисунок 3.23 – Указание причины отзыва заявления**

**Важно!** Операции отклонения и отзыва заявления могут быть отменены Вашим Управлением Образования (Рисунок 3.24).



**Рисунок 3.24 – Отозванное заявление**

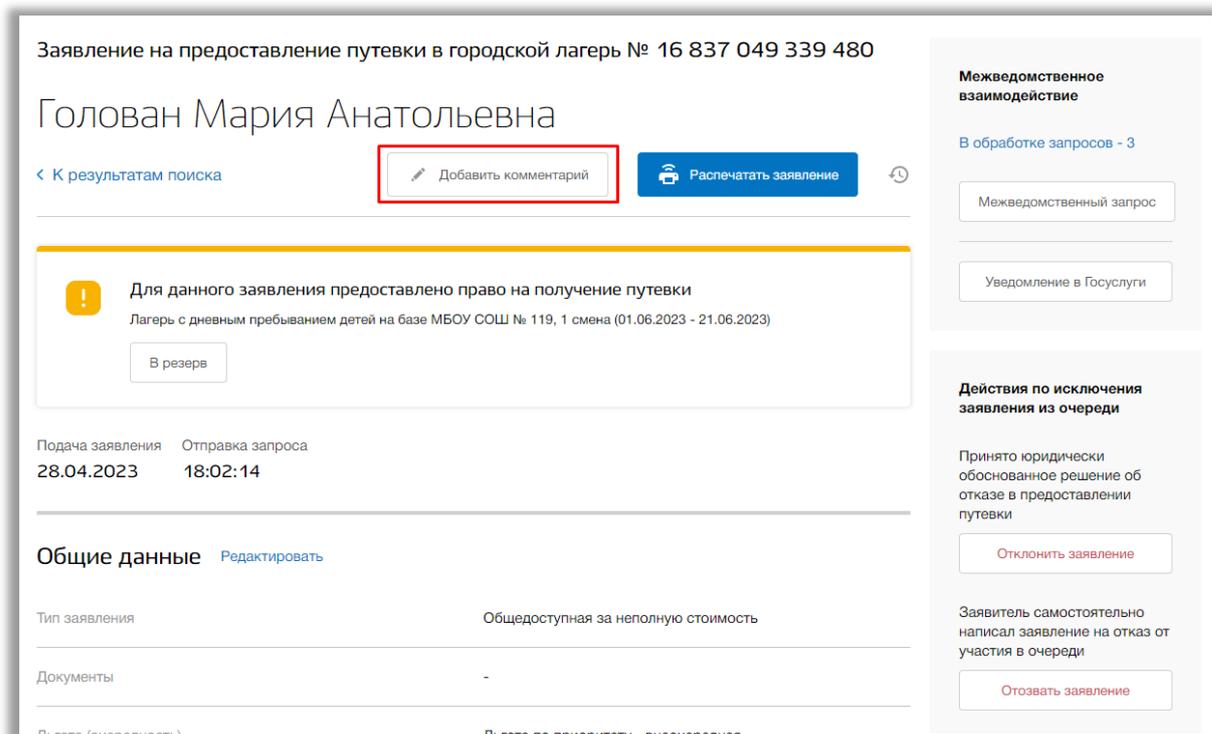
Для печати данного заявления нажмите на кнопку «Распечатать заявление» (Рисунок 3.25).



**Рисунок 3.25 - Печать заявления**

Откроется электронная форма данного заявления. Для её печати нажмите на кнопку «Печать». Для возврата на страницу заявления нажмите кнопку «Крестик».

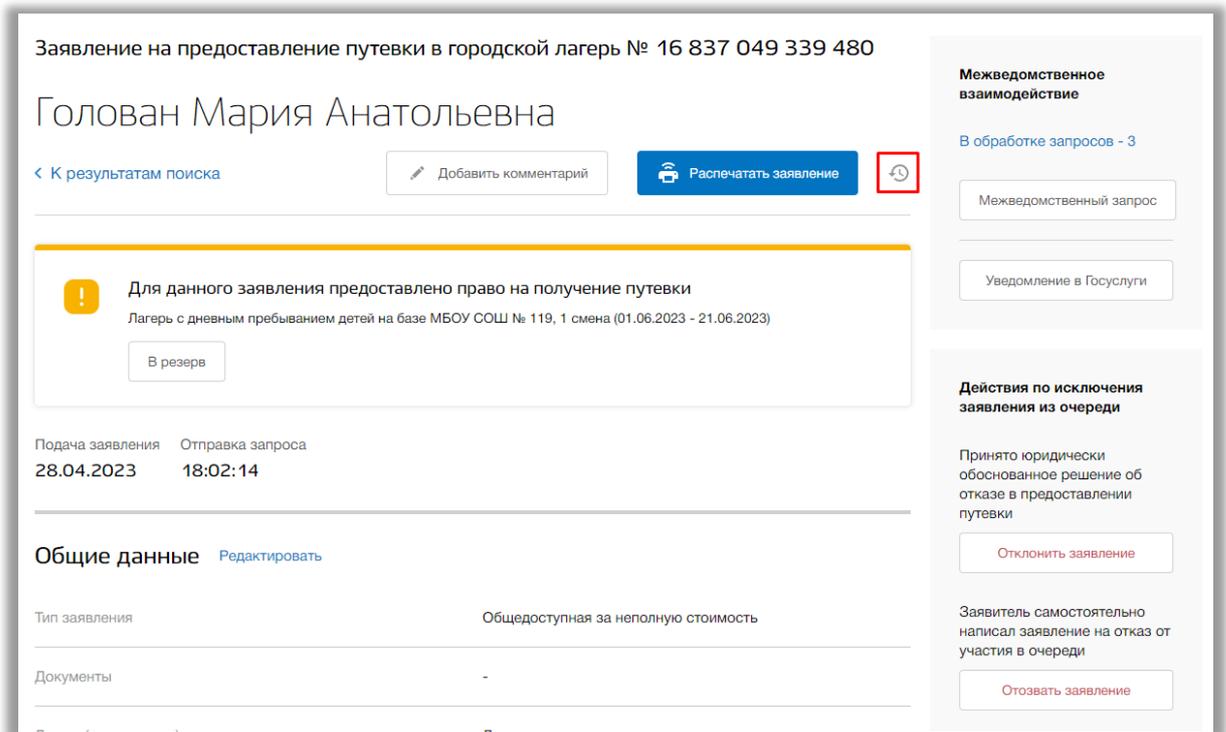
Для добавления комментария к заявлению нажмите на кнопку «Добавить комментарий» (Рисунок 3.26).



**Рисунок 3.26 – Добавление комментария к заявлению**

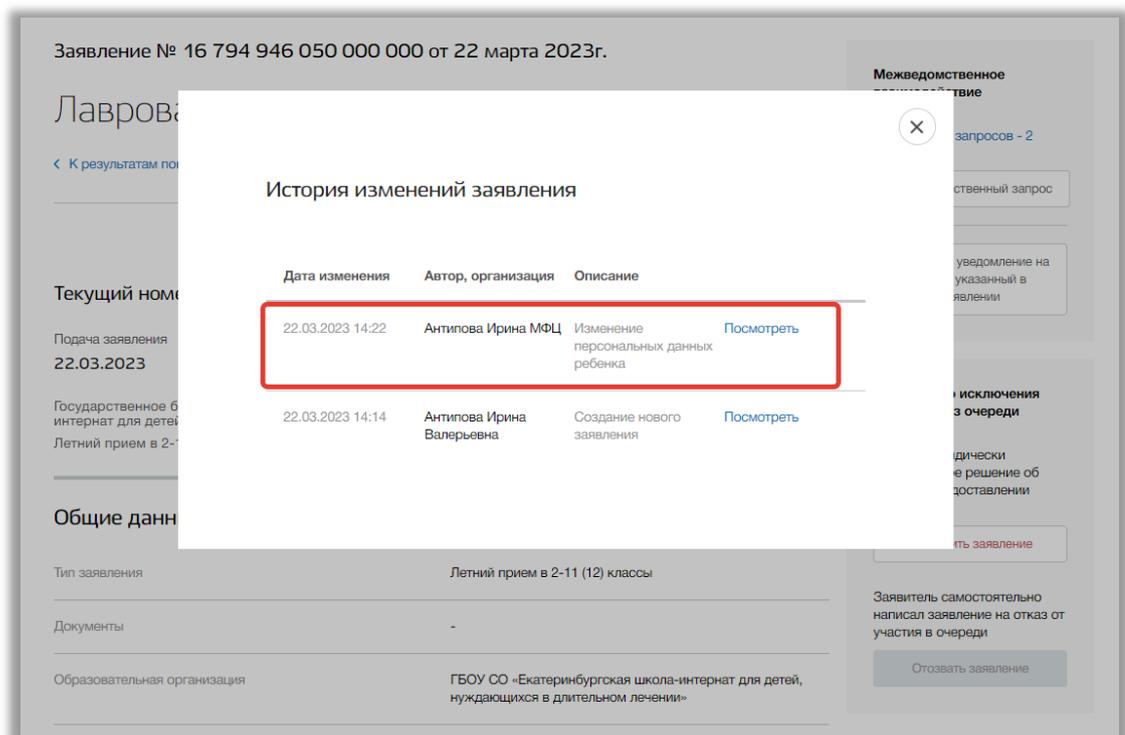
Откроется всплывающее окно редактирования комментария. Для сохранения нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена» или «Крестик», которая вернет Вас на страницу заявления.

Для просмотра истории изменений данного заявления нажмите на кнопку «История изменений» (Рисунок 3.27).



**Рисунок 3.27 - История изменений заявления**

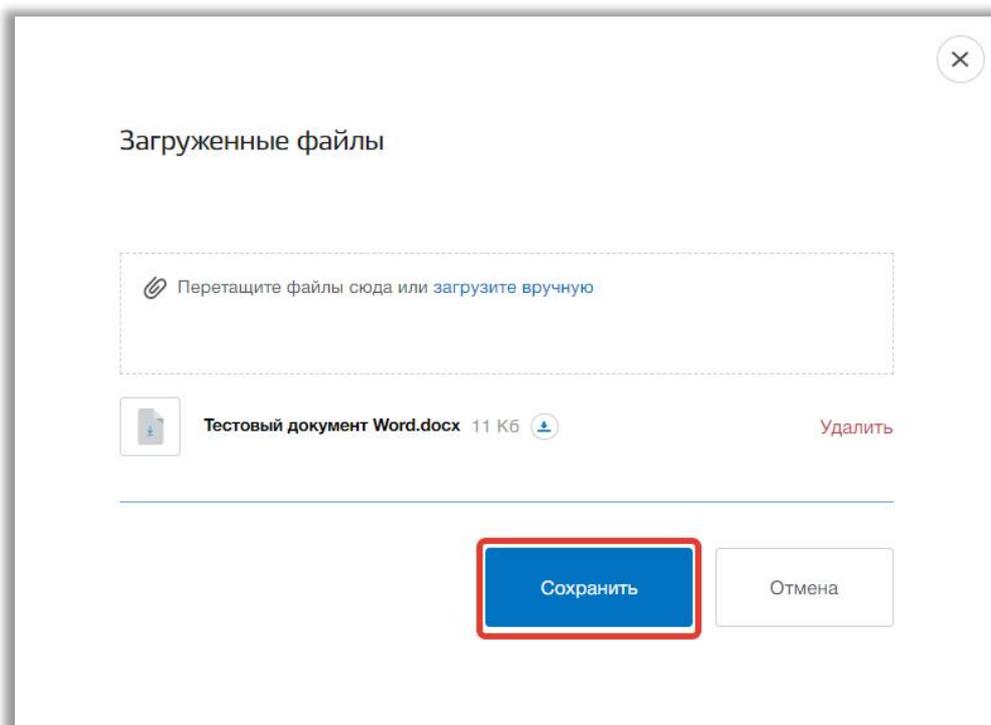
Откроется всплывающее окно с историей изменения данного заявления. Для просмотра конкретного изменения нажмите на кнопку «Посмотреть» в строке соответствующего изменения (Рисунок 3.28). Для возврата на страницу заявления нажмите кнопку «Крестик».



**Рисунок 3.28 - История изменений заявления**

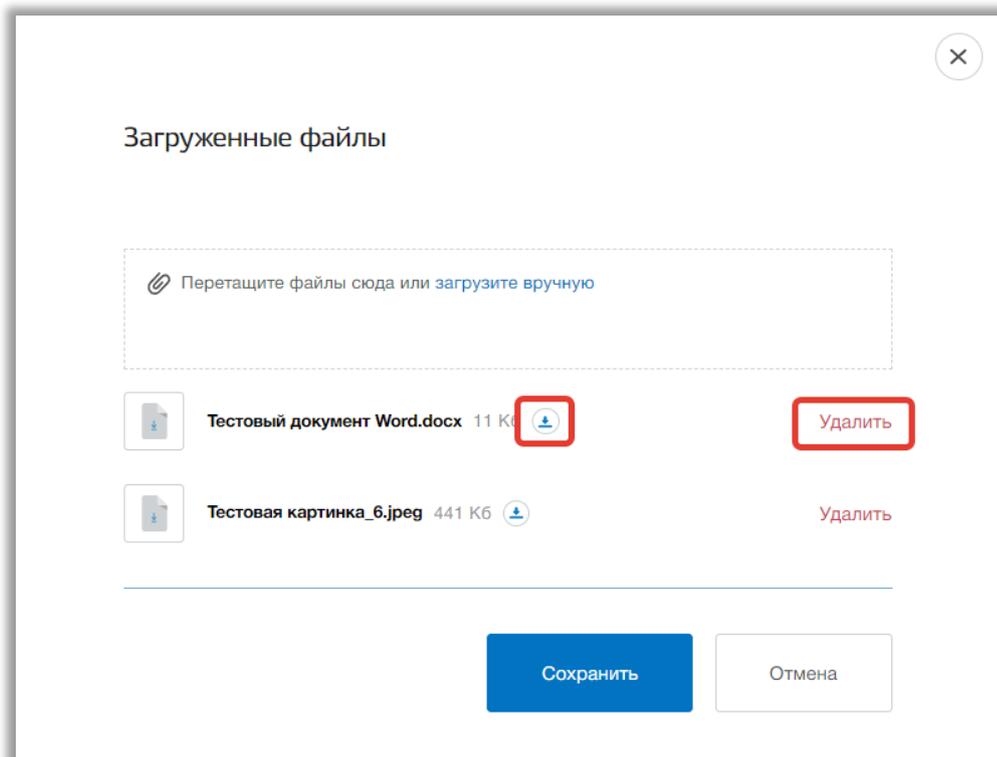
Откроется страница выбранной версии заявления. Вы можете просмотреть данные до изменений заявления без возможности что-либо редактировать в данной версии. Для возвращения на актуальную версию заявления нажмите на кнопку «К актуальной версии» вверху страницы или на ссылку «Перейти к актуальной версии».

Вы можете прикрепить к данному заявлению файлы документов в формате .doc .docx .pdf .jpeg .jpg .png .zip .rar (Рисунок 3.29). Для этого нажмите на кнопку «Редактировать» в блоке «Загруженные файлы». После добавьте нужный файл, перетащив его в окно загрузки файлов внизу страницы или нажмите кнопку «загрузите вручную» и укажите путь к этому файлу. После нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 3.29).



**Рисунок 3.29 – Прикрепление файлов к документу**

Для того, чтобы удалить лишний файл откройте окно редактирования файлов и нажмите на кнопку «Удалить» в строке этого файла (Рисунок 3.30). Для того, чтобы скачать прикрепленный файл нажмите на кнопку «Скачать» в строке этого файла (Рисунок 3.30).



**Рисунок 3.30 – Удаление/скачивание файла**

## 4. Раздел «Поиск»

В данном разделе Вы можете осуществлять поиск и просматривать зарегистрированные заявления на путевки.

Для перехода в данный раздел нажмите на его название в верхнем меню страницы (Рисунок ).

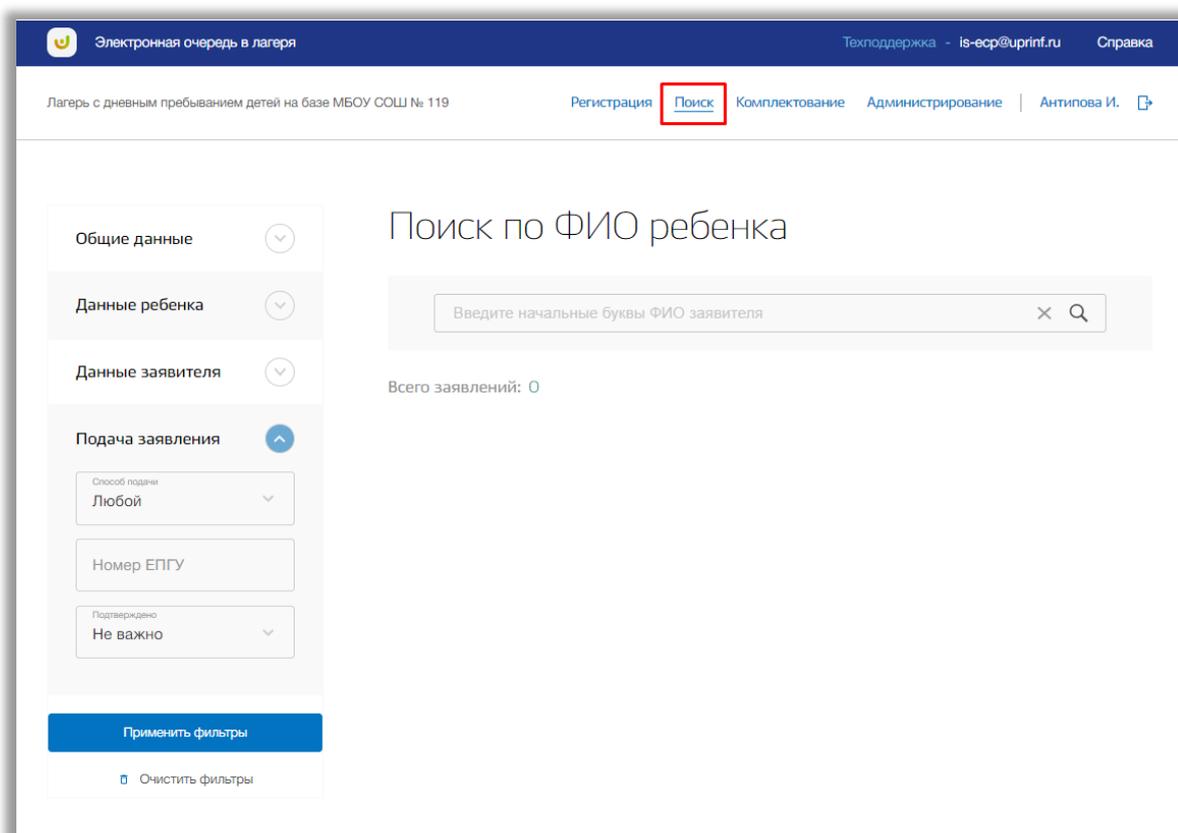
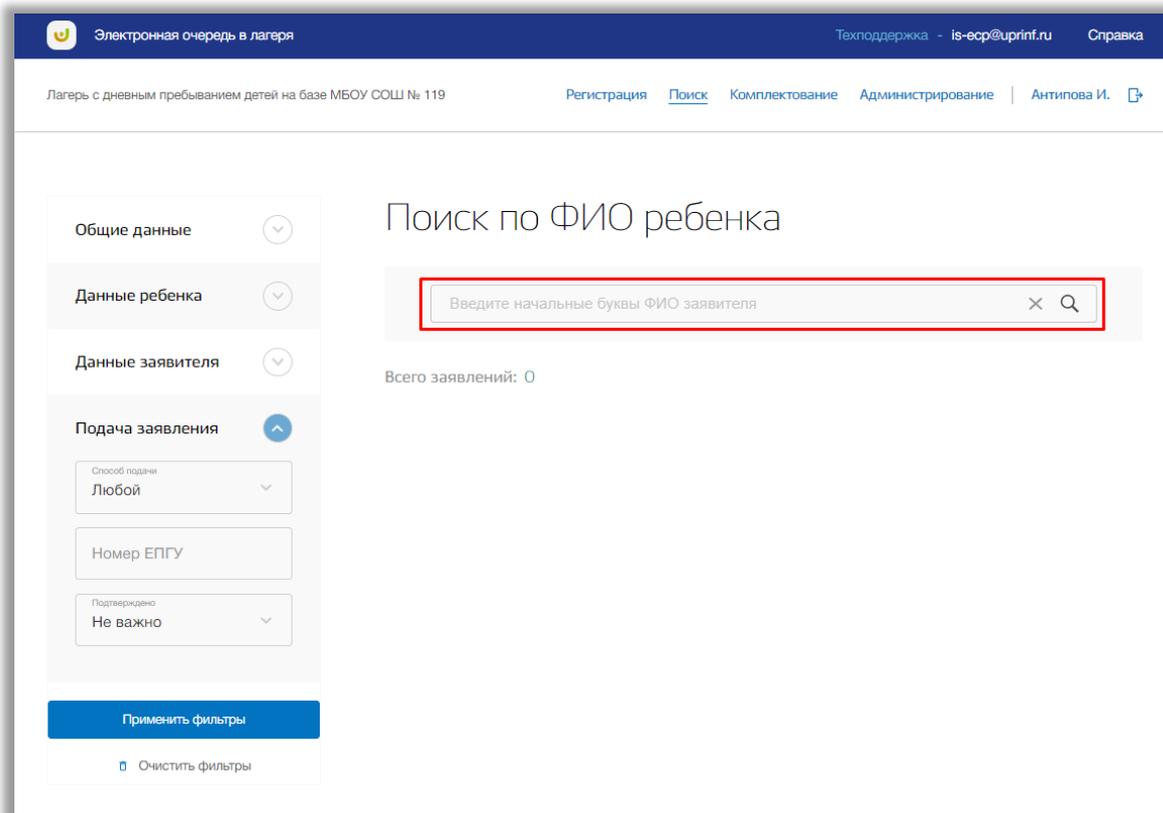


Рисунок 4.1 - Раздел "Поиск"

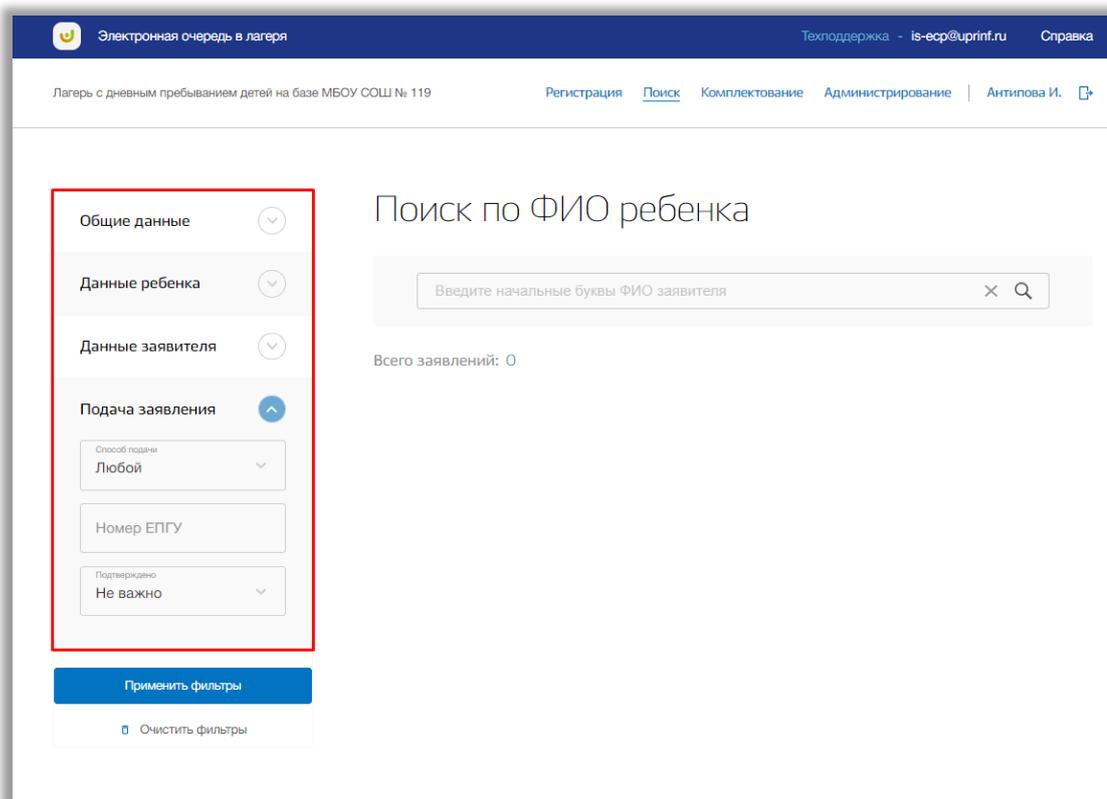
Для выполнения поискового запроса по ФИО ребенка нажмите на поисковую строку. После того как она выделится введите данные для поиска (Рисунок ).



**Рисунок 4.2 - Поисковая строка**

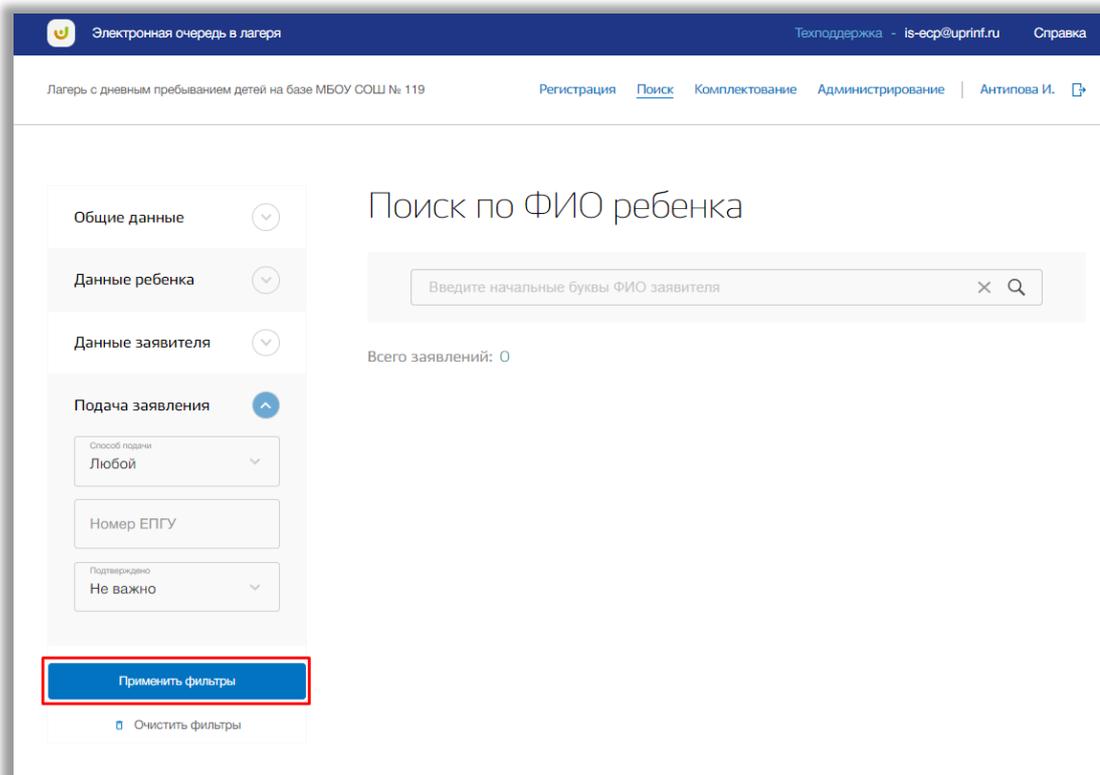
После нажмите на кнопку «Поиск» (значок ) или на кнопку «Enter» клавиатуры. На странице выведется список заявлений в соответствии с Вашим поисковым запросом.

Для расширенного поиска можете использовать фильтры во вкладках «Общие данные», «Данные ребенка», «Данные заявителя» и «Подача заявления» в левой боковой панели (Рисунок ).



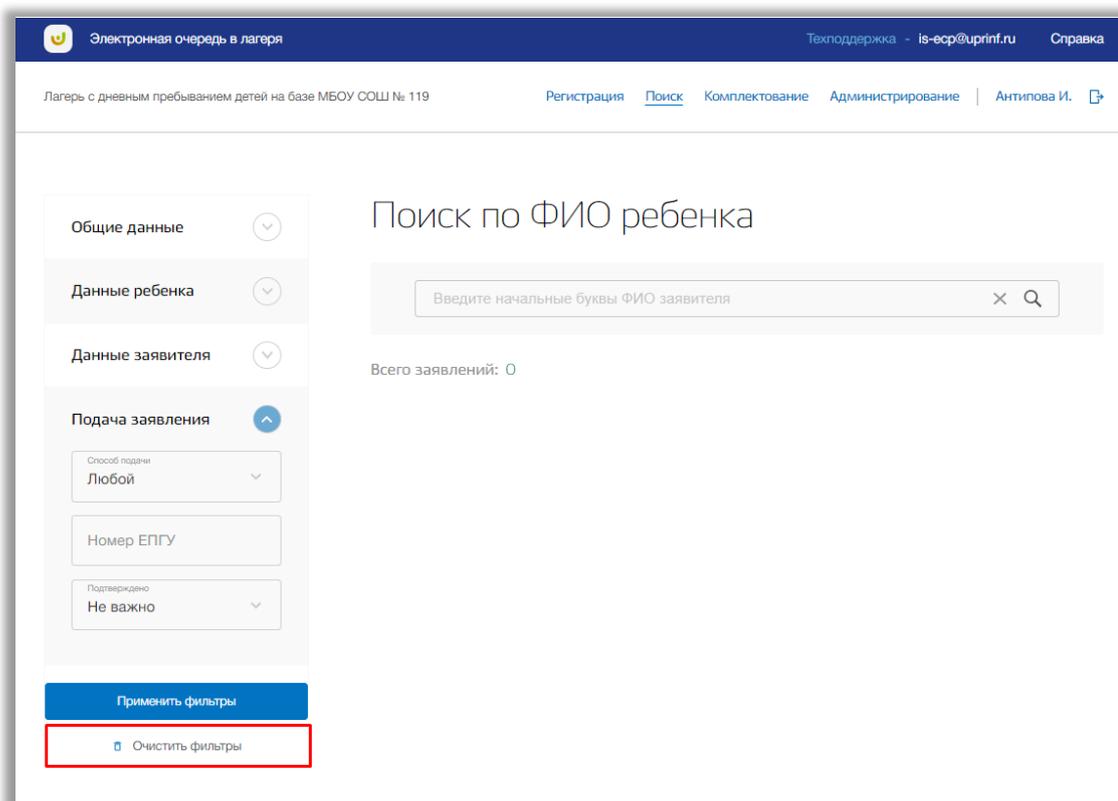
**Рисунок 4.3 - Вкладки для расширенного поиска**

Укажите данные в соответствующих полях и нажмите на кнопку «Применить фильтры» (Рисунок 4.4). На странице выведется список заявлений в соответствии с указанными Вами данными.



**Рисунок 4.4 – Кнопка «Применить фильтры»**

Для сброса введенных значений в фильтрах нажмите на кнопку «Очистить фильтры» (Рисунок 4.5).



**Рисунок 4.5 – Кнопка «Очистить фильтры»**

Для просмотра карточки заявления, выберите нужную запись, и нажмите на ФИО ребенка (Рисунок ). Откроется страница заявления (см. 3. Раздел «Регистрация»).

The screenshot shows the 'Электронная очередь в лагерь' (Electronic queue for the camp) web application. The page title is 'Поиск по ФИО ребенка' (Search by child's name). The search bar contains the text 'Введите начальные буквы ФИО заявителя' (Enter the first letters of the applicant's name). Below the search bar, it indicates 'Всего заявлений: 27' (Total applications: 27). A search result card is displayed for 'Хохлова Анна Александровна' (Hokhlova Anna Alexandrovna), which is highlighted with a red box. The card shows the application number '16837033892400' and the date '28.04.2023 17:36'. The status is 'Активно' (Active). The card also displays a table of application details:

Тип заявления	Общедоступная за неполную стоимость
Желаемые смены	Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119, 4 смена
Право на путевку	Нет
Одобрено	Да
Отозвано	Нет
Отклонено	Нет

Рисунок 4.6 - Заявление ребенка

## 5. Раздел «Комплектование»

В данном разделе производится комплектование детей в лагерь.

Для перехода в данный раздел нажмите на его название в верхнем меню страницы (Рисунок ).

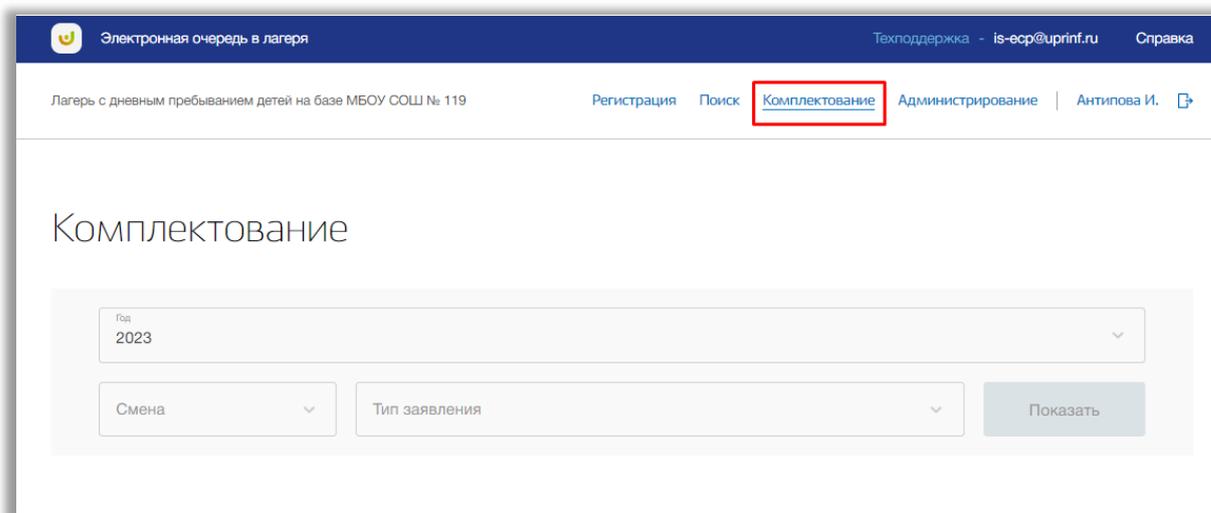


Рисунок 5.1 - Раздел "Комплектование"

Для просмотра списка детей, подавших заявление на путевку, выберите из выпадающих списков значения года, тип заявления и смену и нажмите на кнопку «Показать» (Рисунок ).

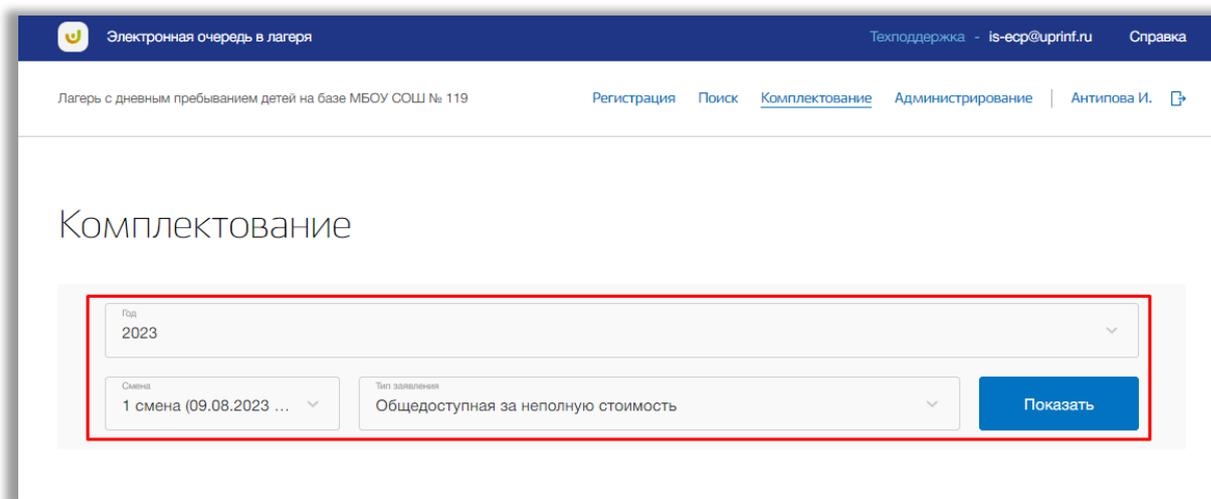
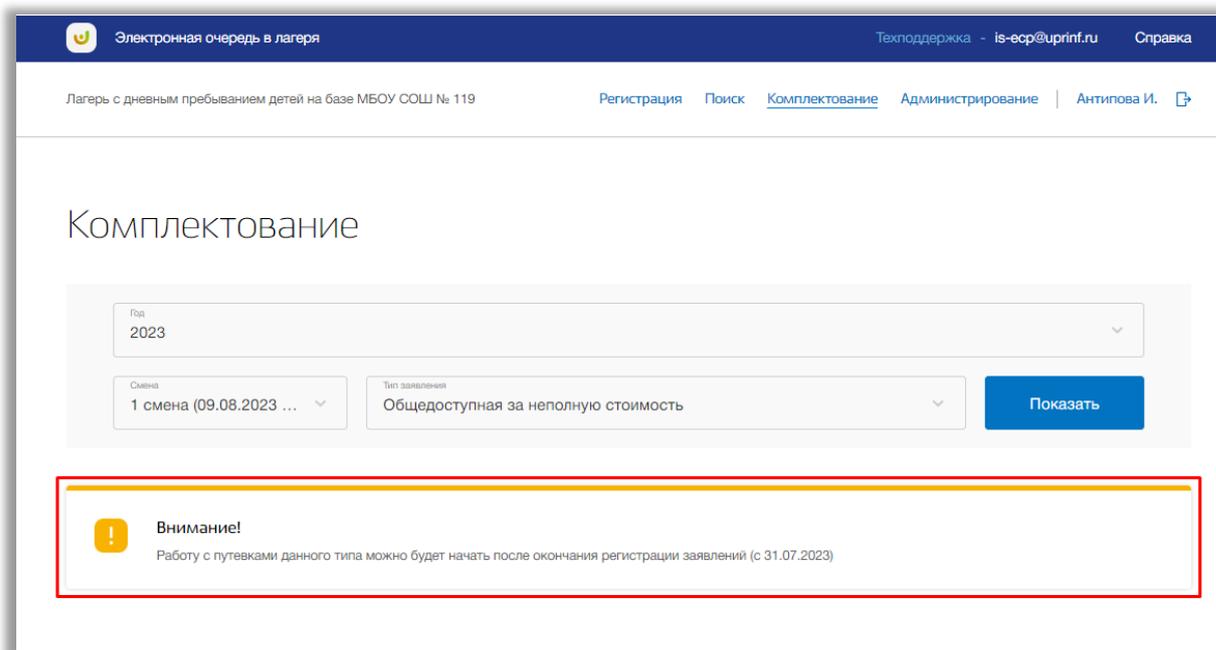


Рисунок 5.2 – Выбор организации для просмотра заявлений

Если комплектование еще не началось, то отобразится информационная плашка (Рисунок 5.3).



**Рисунок 5.3 – Комплектование не началось**

Таблица со списком детей состоит из нескольких вкладок (Рисунок 5.3): количество зависит от количества субсидий для выбранного типа заявления.

Во вкладках субсидий происходит деление на вкладки по статусам заявлений детей (Рисунок 5.4):

- «Очередь» - заявления, стоящие в очереди на путевку;
- «Квитанция» - заявления, получившие квитанцию о получении путевки;
- «Оплаченные» - заявления, оплатившие путевку;
- «Извещение» - заявления, получившие извещения о путевки;
- «Путевка» - заявления, получившие путевку;
- «Резерв» - заявления, находящие в резерве из-за нехватки мест в лагерь;
- «Все» - все зарегистрированные заявления;
- «Отозванные» - заявления, отозванные заявителем или отклоненные по иным причинам.

Смена: 1 смена (01.06.2023...)

Тип заявления: Общедоступная за неполную стоимость

Показать

Суб-я 60%

Полн. 6/п

Мест в данной категории: 100 Свободно: 88

Очередь (6) Квитанция (3) Оплаченные (1) Извещение (1) Путевка (1) Резерв (2) Все (18) Отозванные (1)

Что ищем?

№	№ заявления	ФИО ребенка	Действие
1	16837050186120	Левин Григорий Алексеевич	квитанция сформировать квитанцию
2	16840369573660	Антипова Ирина Валерьевна	квитанция сформировать квитанцию
3	16841235873860	Зарубина Ксения Анатольевна	квитанция сформировать квитанцию
4	16837053946931	Иванов Денис Николаевич	квитанция сформировать квитанцию
5	16840267912280	Путнев Игорь Иванович	квитанция сформировать квитанцию

Рисунок 5.4 – Таблица заявлений детей

При подаче заявлений дети автоматически встают в очередь на путевку.

Заявлениям в статусе «Очередь» можно выдать квитанцию, нажав на кнопку «Квитанция» (Рисунок 5.5).

Смена: 1 смена (01.06.2023...)

Тип заявления: Общедоступная за неполную стоимость

Показать

Суб-я 60%

Полн. 6/п

Мест в данной категории: 100 Свободно: 88

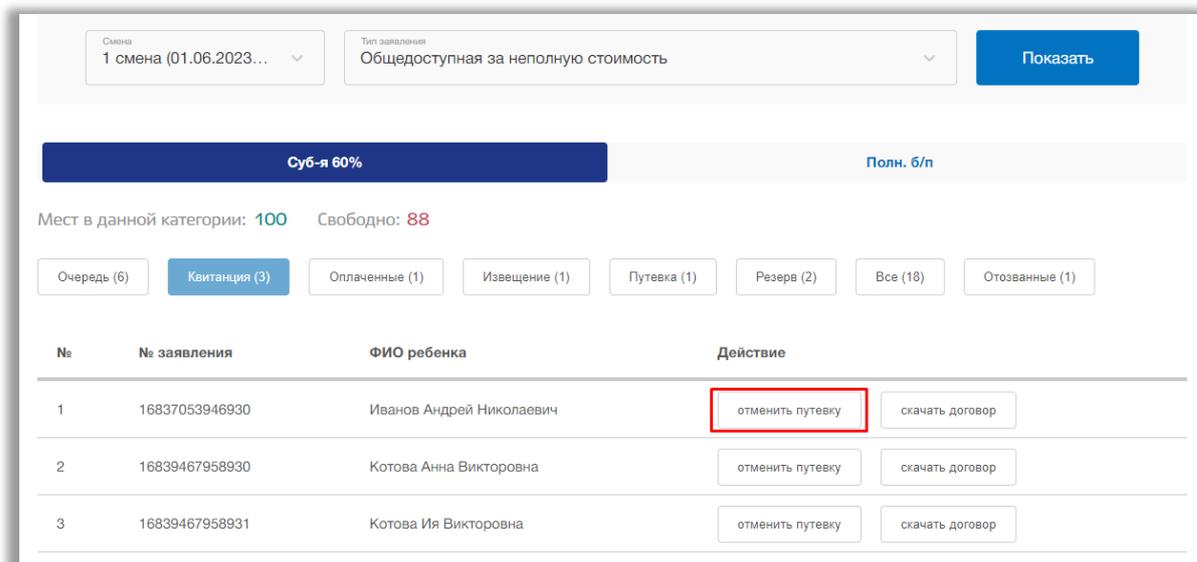
Очередь (6) Квитанция (3) Оплаченные (1) Извещение (1) Путевка (1) Резерв (2) Все (18) Отозванные (1)

Что ищем?

№	№ заявления	ФИО ребенка	Действие
1	16837050186120	Левин Григорий Алексеевич	квитанция сформировать квитанцию
2	16840369573660	Антипова Ирина Валерьевна	квитанция сформировать квитанцию
3	16841235873860	Зарубина Ксения Анатольевна	квитанция сформировать квитанцию
4	16837053946931	Иванов Денис Николаевич	квитанция сформировать квитанцию
5	16840267912280	Путнев Игорь Иванович	квитанция сформировать квитанцию

Рисунок 5.5 – Статус «Очередь»

После заявления перейдет в статус «Квитанция». В данном статусе заявлению можно отменить путевку, нажав на кнопку «Отменить путевку» (Рисунок 5.6).



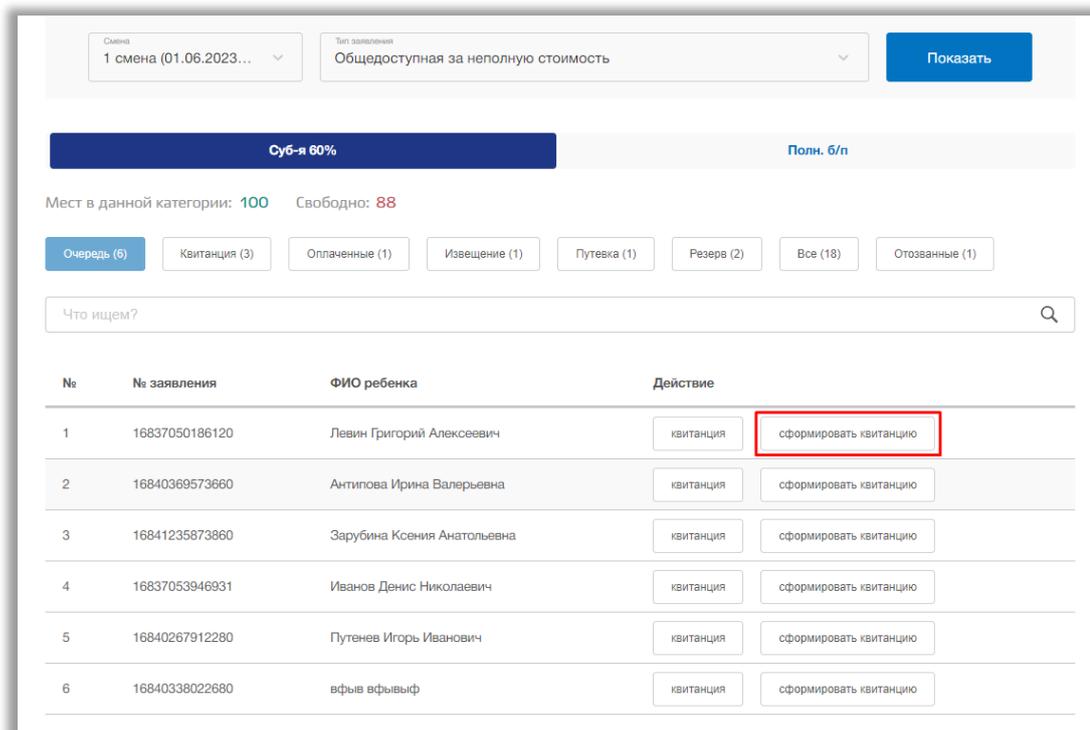
**Рисунок 5.6 – Статус «Квитанция»**

После заявления снова перейдет в статус «Очередь».

Также заявлениям в статусе «Квитанция» можно подтвердить оплату, нажав на кнопку «Подтвердить оплату».

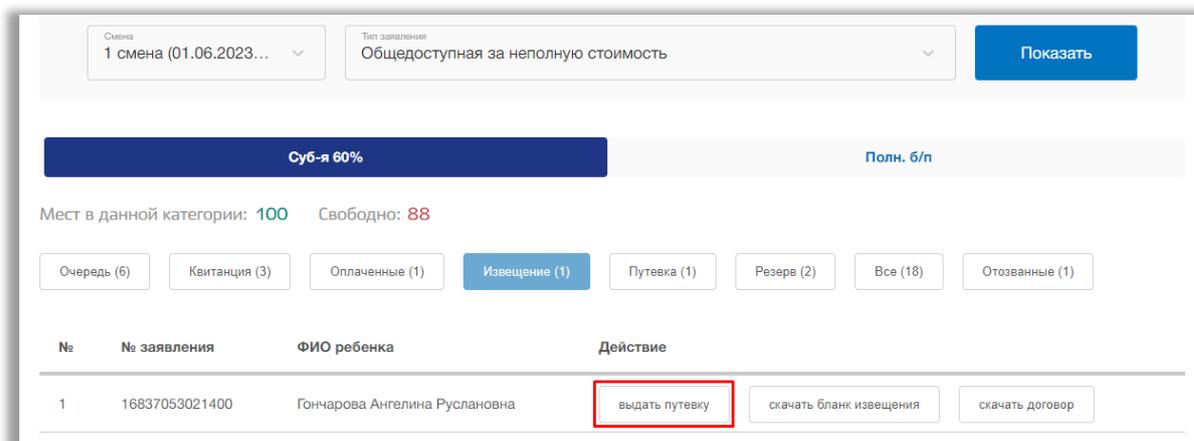
После заявления перейдет в статус «Оплаченные». В данном статусе заявлению можно сформировать извещение, нажав на кнопку «Сформировать извещение».

**Важно!** Заявлениям в статусе «Очередь» также можно сформировать извещение, нажав на кнопку «Сформировать извещение» (Рисунок 5.7).



**Рисунок 5.7 – Формирование извещения**

После заявление перейдет в статус «Извещение». В данном статусе заявлению можно выдать путевку, нажав на кнопку «Выдать путевку» (Рисунок 5.8).



**Рисунок 5.8 – Статус «Извещение»**

После заявление перейдет в статус «Путевка». В данном статусе заявлению можно отменить выдачу путевки или скачать договор.

## 6. Раздел «Администрирование»

В данном разделе описана информация о сменах оздоровительного учреждения. В разделе можно создавать, редактировать и удалять какую-либо информацию о сменах.

Для перехода в данный раздел нажмите на его название в верхнем меню страницы (Рисунок ).

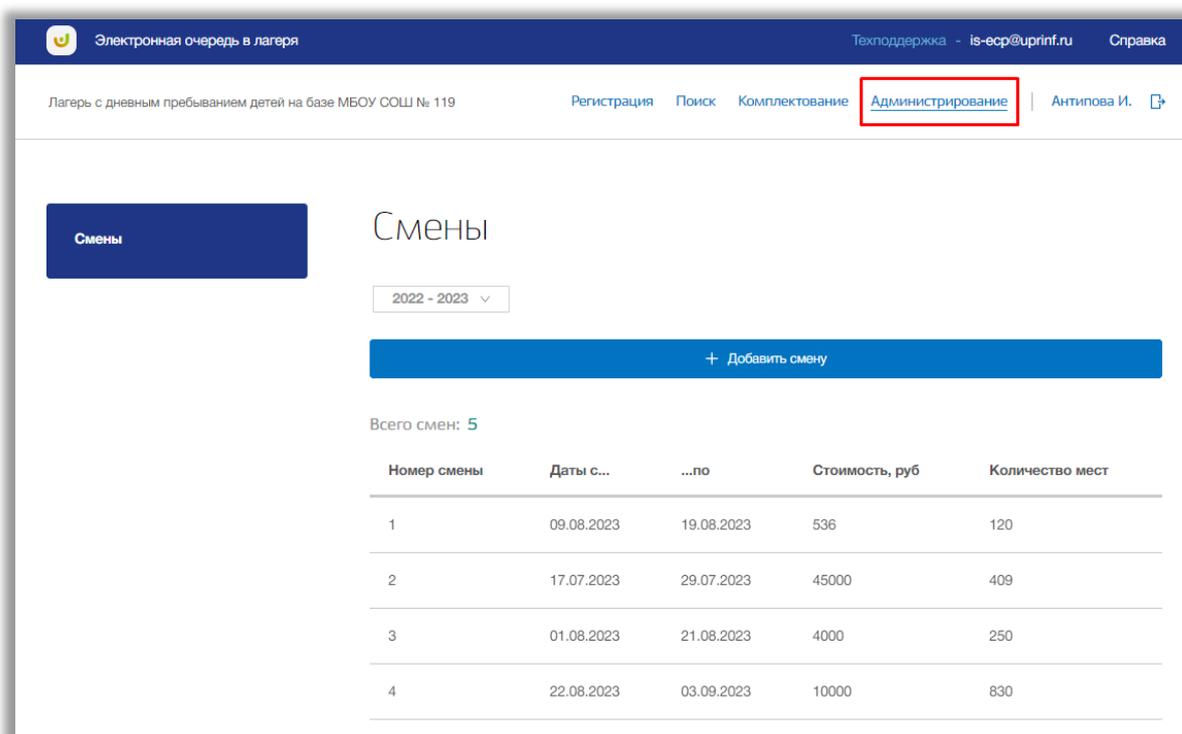


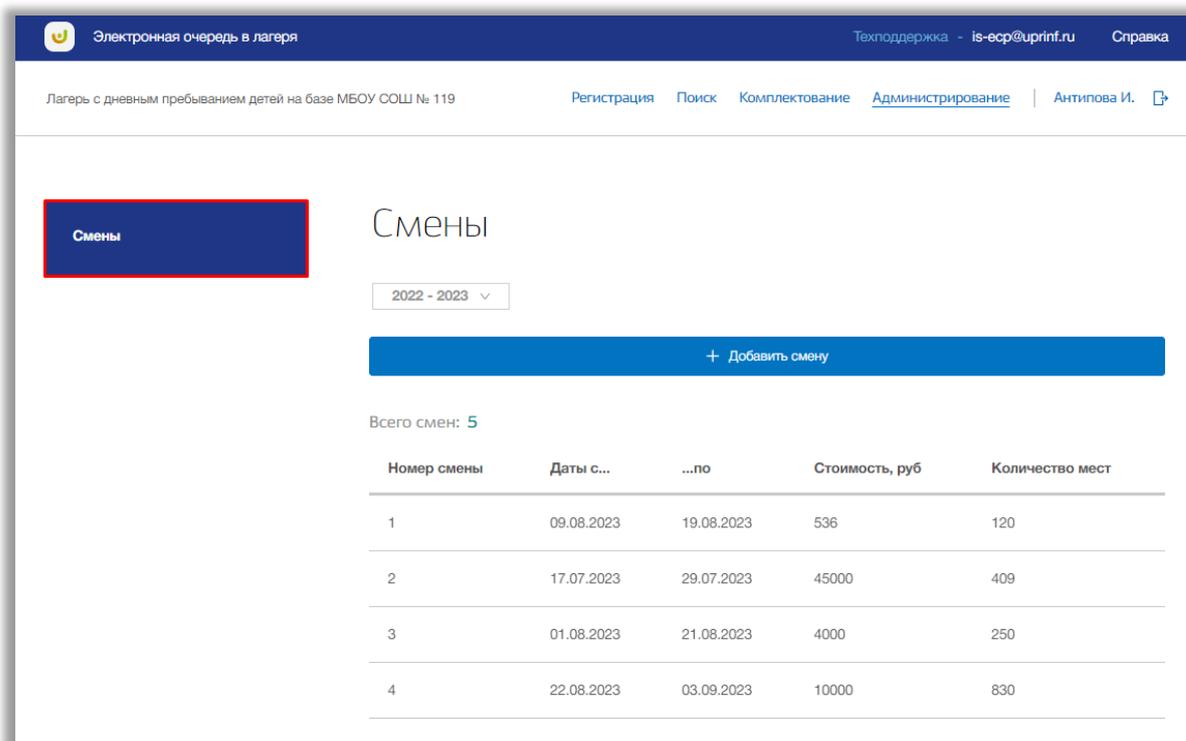
Рисунок 6.1 - Раздел "Администрирование"

Раздел состоит из следующих подразделов:

1) «Смены».

### 6.1. Подраздел «Смены»

Для просмотра и создания смен в вашем оздоровительном учреждении перейдите в подраздел «Смены» в левой боковой панели меню (Рисунок 6.1.1).



**Рисунок 6.1.1 – Подраздел «Смены»**

На экране появится таблица смен вашей организации. Таблица состоит из следующих столбцов (Рисунок 6.1.2):

- «Номер смены» - в данном столбце отображается номер смены;
- «Даты с...» - в данном столбце отображается дата начала смены;
- «...по» - в данном столбце отображается дата окончания смены;
- «Стоимость, руб» - в данном столбце отображаются стоимость смены в рублях;
- «Количество мест» - в данном столбце отображается количество мест.

Так же на странице отражено, сколько всего создано смен (Рисунок ).

Электронная очередь в лагерь

Техподдержка - is-esp@urinf.ru Справка

Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Антипова И.

Смены

2022 - 2023

+ Добавить смену

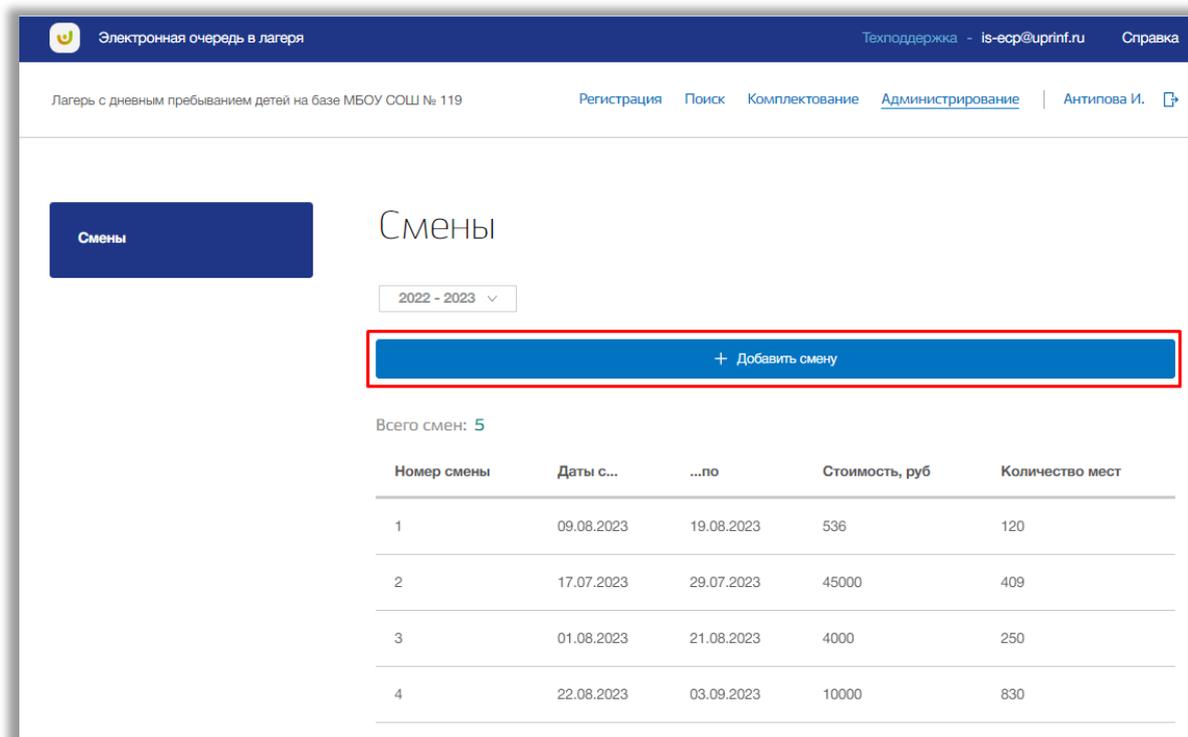
Всего смен: 5

Номер смены	Даты с...	...по	Стоимость, руб	Количество мест
1	09.08.2023	19.08.2023	536	120
2	17.07.2023	29.07.2023	45000	409
3	01.08.2023	21.08.2023	4000	250
4	22.08.2023	03.09.2023	10000	830

**Рисунок 6.1.2 – Таблица смен**

Для добавления новой смены нажмите на кнопку «Добавить смену» (Рисунок 6.1.3).

**Важно!** Добавить смены можно, если еще не началась регистрация заявлений.



**Рисунок 6.1.3 – Добавление новой смены**

Откроется всплывающее окно создания новой смены. В нем заполните номер смены, фактическую стоимость путевки, даты начала и окончания смены, количество мест по каждой доступной льготе. Также Вы можете указать текст извещения о получении права на путевку.

Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения (Рисунок 6.1.4). Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена», которая закроет окно создания адресной привязки (Рисунок 6.1.4).

✕

### Создать смену

Номер смены 4	Фактическая стоимость (сумма в рублях) 15000
Дата начала 14.08.2023	Дата окончания 31.08.2023

### Количество мест

Общедоступная за неполную стоимость

Полностью бесплатная 50	Компенсация 60% 20
----------------------------	-----------------------

### Тексты для извещений о получении права на путевку

Общедоступная за неполную стоимость

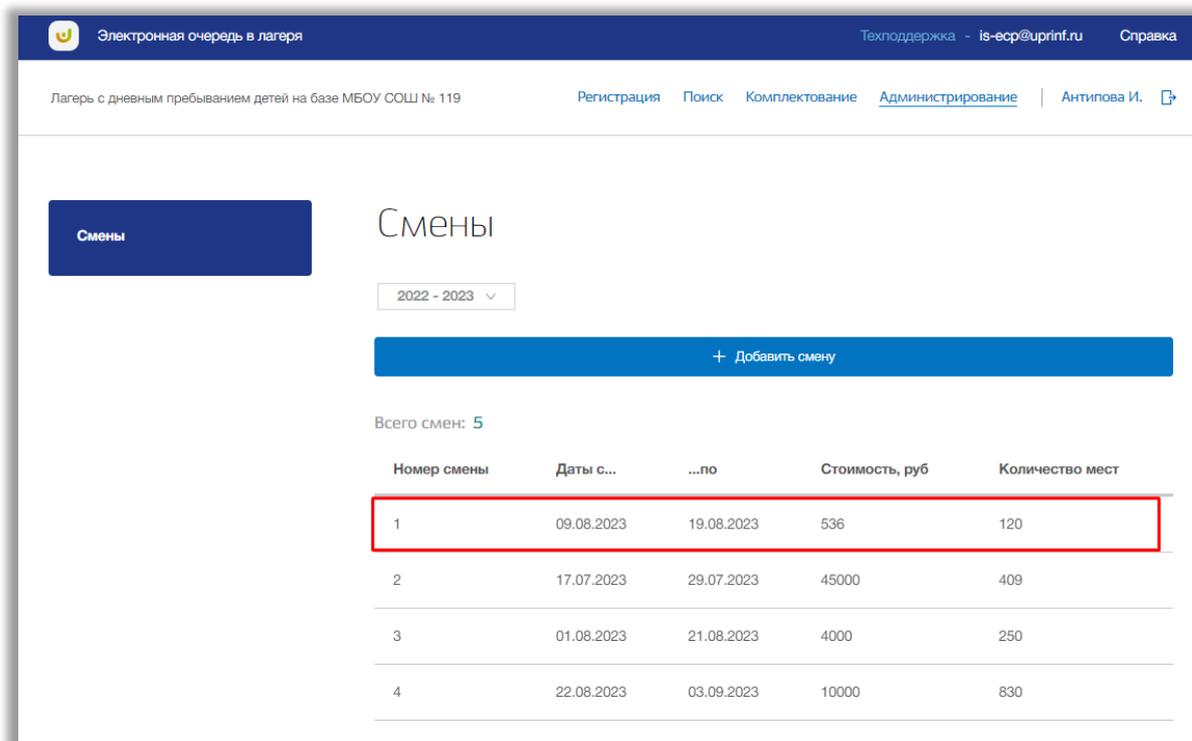
Текст сообщения

---

СохранитьОтмена

**Рисунок 6.1.4 – Сохранение новой смены**

Для редактирования смены выберите смену и нажмите на ее строку  
**(Ошибка! Источник ссылки не найден.)**



**Рисунок 6.1.5 - Редактирование смены**

Откроется окно редактирования смены. В нем Вы можете изменить основные данные этой смены. Для подтверждения изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы, для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 6.1.6).

Редактировать смену

Номер смены: 1

Фактическая стоимость (сумма в рублях): 10000.00

Дата начала: 01.06.2023

Дата окончания: 21.06.2023

Количество мест

Общедоступная за неполную стоимость

Полностью бесплатная: 50

Компенсация 60%: 20

Тексты для извещений о получении права на путевку

Общедоступная за неполную стоимость

Текст сообщения

Удалить

Сохранить

Отмена

**Рисунок 6.1.6 – Сохранение изменений в смене**

Для удаления смены выберите нужную смену и в окне редактирования нажмите на кнопку «Удалить» (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

**Важно!** Удалить можно только те смены, у которых еще нет зарегистрированных заявлений.

✕

### Редактировать смену

Номер смены 1	Фактическая стоимость (сумма в рублях) 10000.00
Дата начала 01.06.2023	Дата окончания 21.06.2023

### Количество мест

Общедоступная за неполную стоимость

Полностью бесплатная 50	Компенсация 60% 20
----------------------------	-----------------------

### Тексты для извещений о получении права на путевку

Общедоступная за неполную стоимость

Текст сообщения

---

УдалитьСохранитьОтмена

**Рисунок 6.1.7 - Удаление смены**