

АИС «Образование»
Модуль «Электронная очередь в лагеря»

РУКОВОДСТВО
администратора ведомства

Екатеринбург

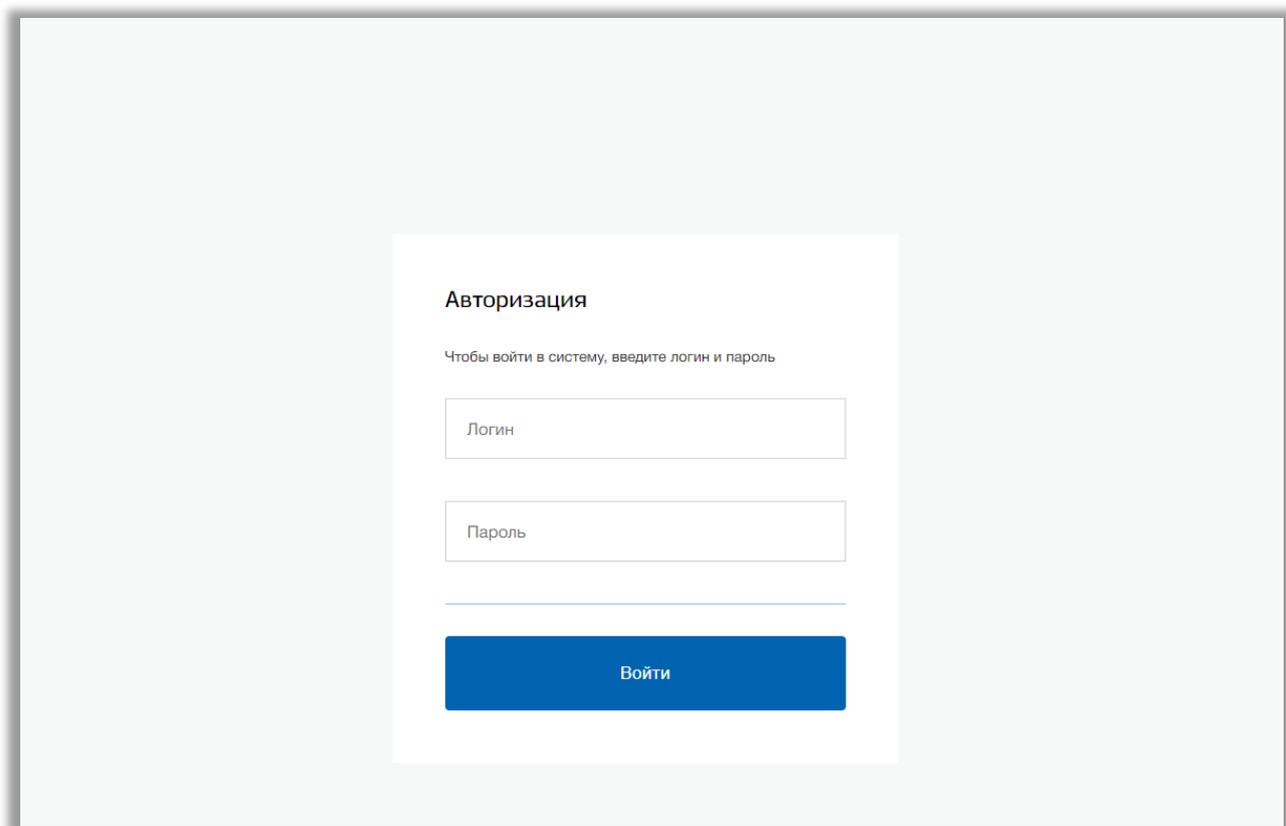
2023

Содержание

1. Авторизация.....	3
2. Структура модуля	4
3. Раздел «Администрирование»	5
3.1. Подраздел «Лагеря»	6
3.2. Подраздел «Регламент»	14
3.3. Подраздел «Льготы»	21
3.4. Подраздел «Профили»	29
3.5. Подраздел «Смены»	33
4. Раздел «Регистрация»	41
Страница заявления	54
5. Раздел «Поиск».....	64
6. Раздел «Комплектование».....	70
7. Раздел «Отчеты».....	78
7.1. Подраздел «Отчет по заявлениям»	78

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 a subtitle: "Чтобы войти в систему, введите логин и пароль" (To log in to the system, enter 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»;
- 5) «Отчеты».

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

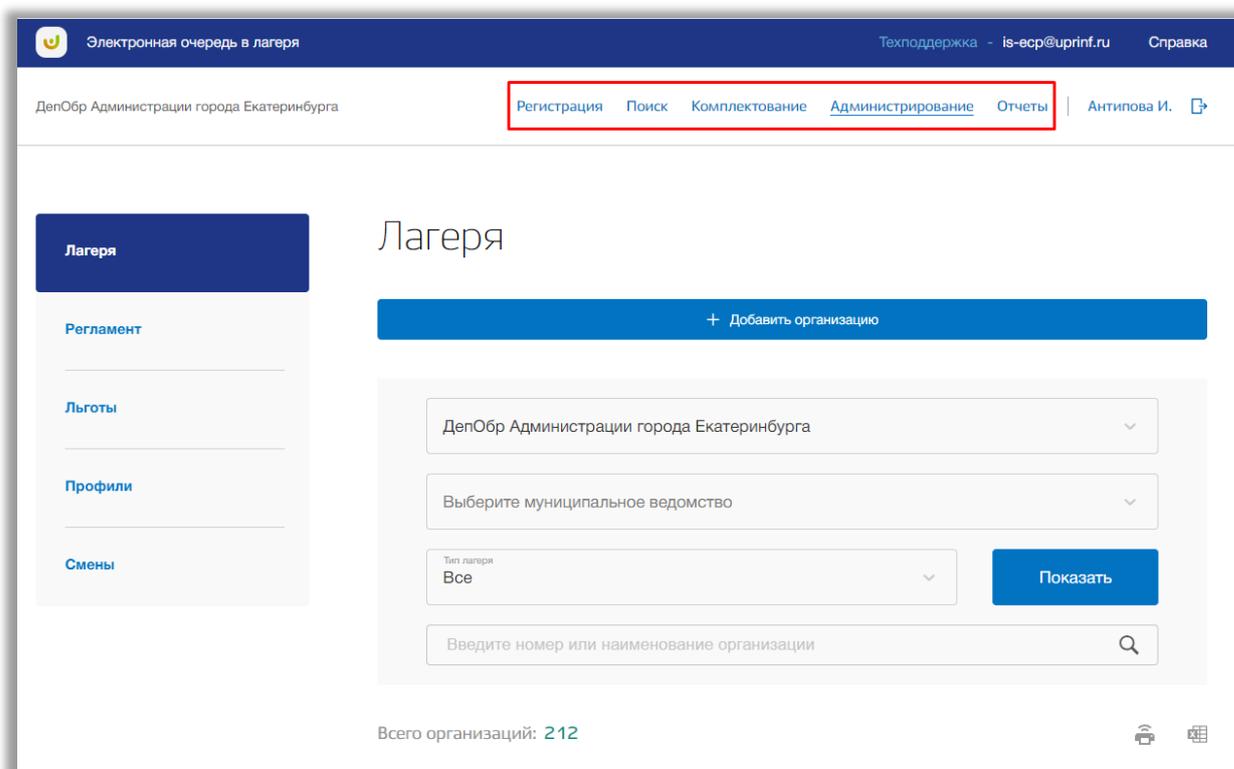


Рисунок 2.1 - Структура модуля

3. Раздел «Администрирование»

В данном разделе описана информация о регламентах, льготах, сменах и профилях оздоровительных учреждений. В разделе можно создавать, редактировать и удалять какую-либо информацию о лагерях.

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

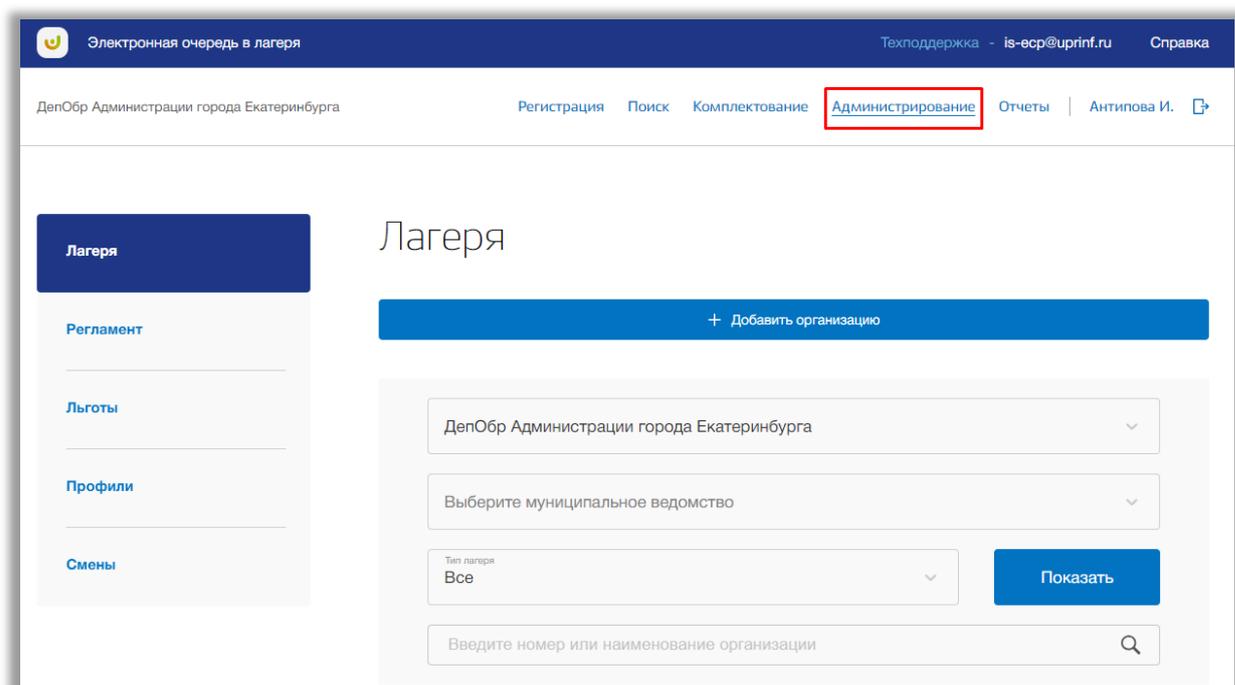


Рисунок 3.1 - Раздел "Администрирование"

Раздел состоит из следующих подразделов:

- 1) «Лагеря»;
- 2) «Регламент»;
- 3) «Льготы»;
- 4) «Профили»;
- 5) «Смены».

Все подразделы находятся в левой боковой панели меню раздела «Администрирование» (Рисунок).

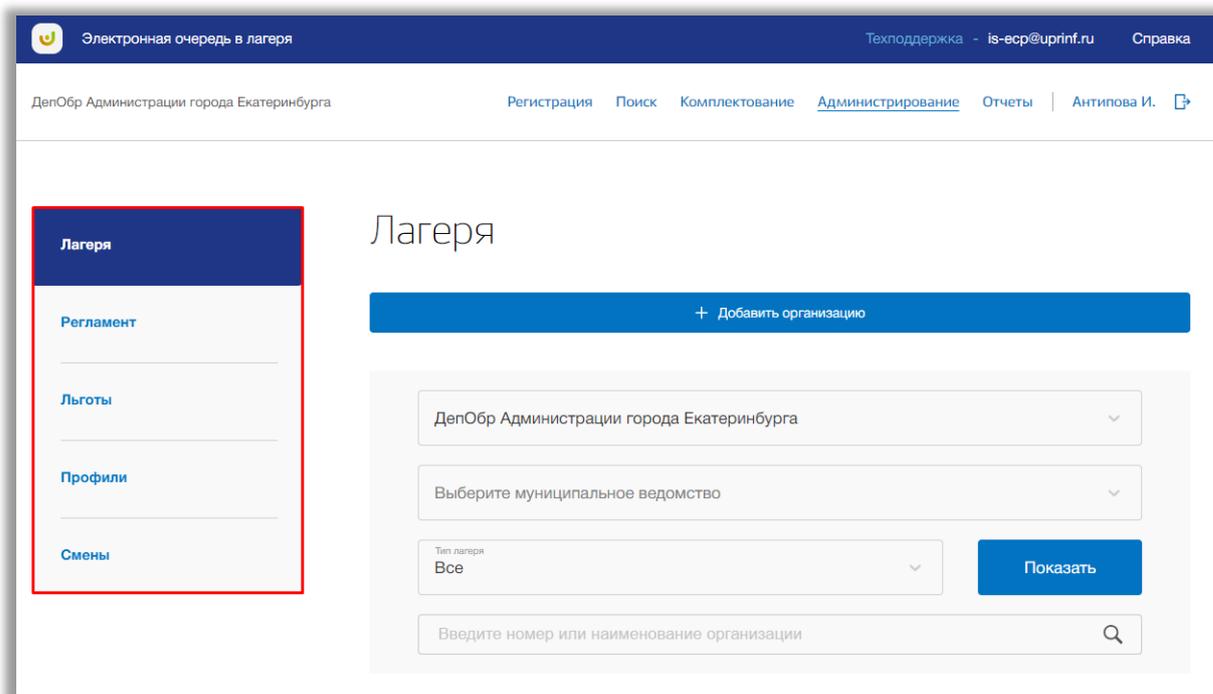


Рисунок 3.2 - Панель меню подразделов в разделе "Администрирование"

3.1. Подраздел «Лагеря»

Для просмотра, поиска, добавления, редактирования и удаления оздоровительных учреждений перейдите в подраздел «Лагеря» в левой боковой панели меню (Рисунок). Для выполнения поискового запроса выберите из выпадающих списков значения муниципалитета и типа лагеря, или воспользуйтесь поисковой строкой (Рисунок).

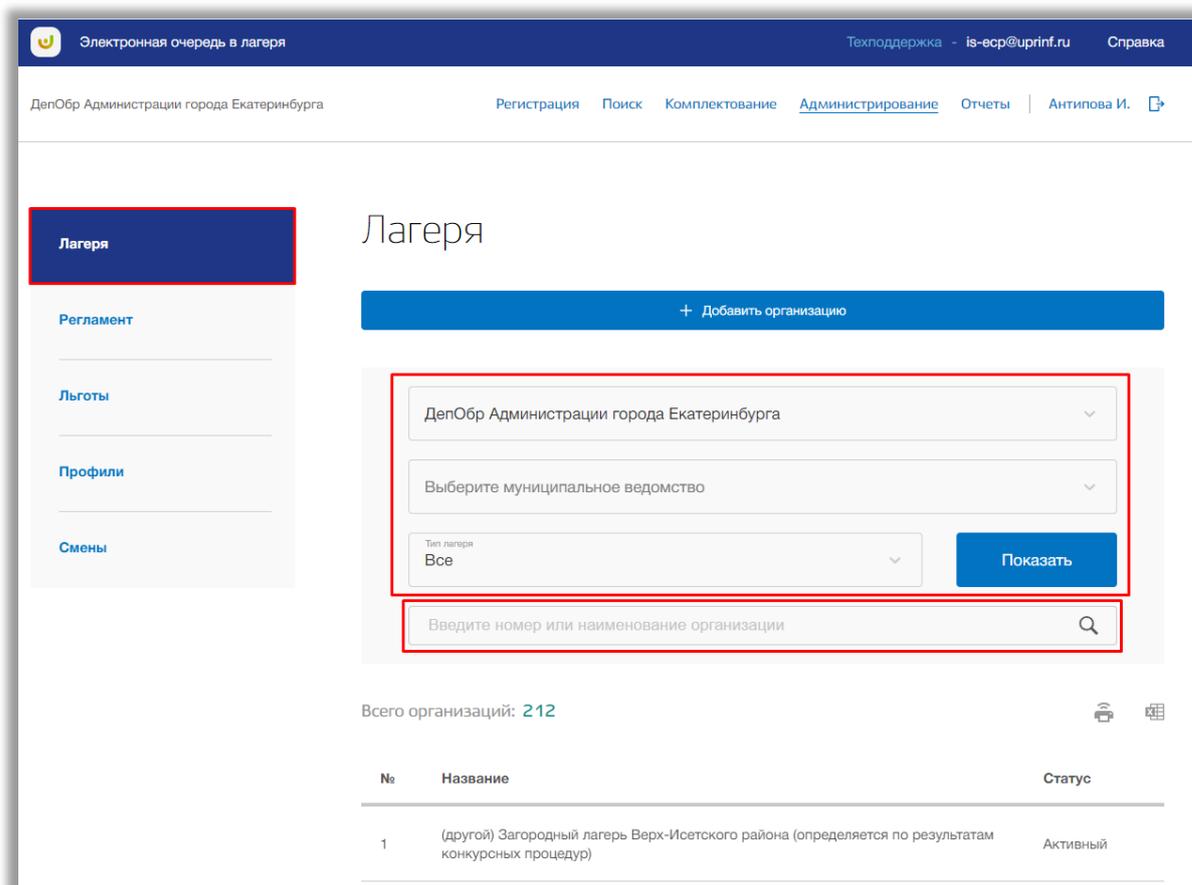


Рисунок 3.1.1 - Подраздел "Лагеря"

Нажмите на кнопку «Показать» или на кнопку «Enter» клавиатуры. На странице выведется список заявлений в соответствии с Вашим поисковым запросом.

Для добавления новой организации нажмите кнопку «Добавить организацию» вверху страницы (Рисунок 3.1.2).

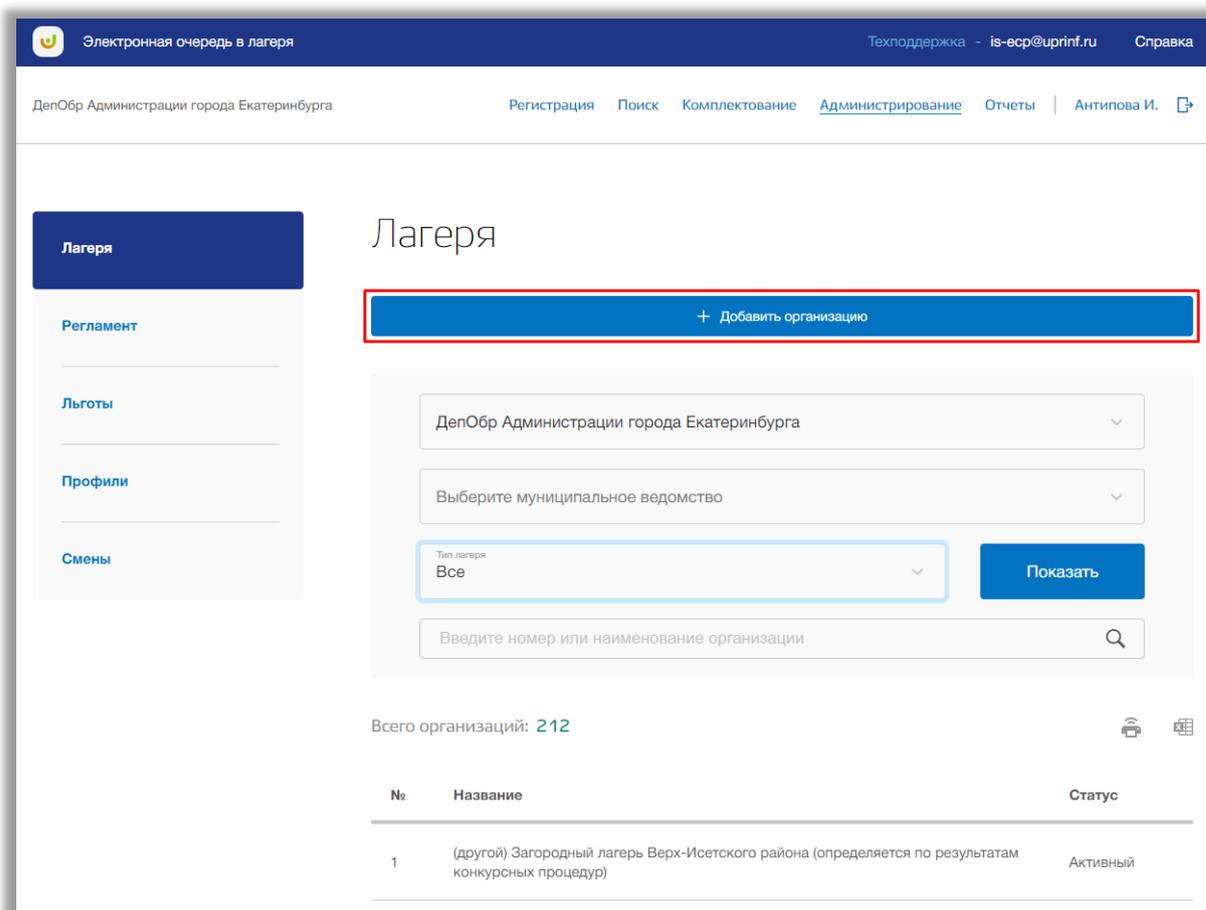


Рисунок 3.1.2 – Добавление организации

Откроется всплывающее окно создания новой организации. Заполните муниципалитет, полное и сокращенное название организации, тип лагеря и адрес. Если выбран тип лагеря «Городские лагеря» и создаваемый лагерь создается на базе образовательной организации, то поставьте галочку по появившемся поле «На базе образовательной организации» и выберите из выпадающего списка ОО (Рисунок 3.1.3).

Добавить лагерь

Административная организация

Полное название лагеря

Краткое название лагеря

Тип лагеря
Городские лагеря

Адрес

На базе образовательной организации

Наименование образовательной организации

Банковские реквизиты

Наименование

Номер счета

Наименование банка

The image shows a web form titled "Добавить лагерь" (Add camp). It contains several input fields: "Административная организация", "Полное название лагеря", "Краткое название лагеря", "Тип лагеря" (set to "Городские лагеря"), "Адрес", a checked checkbox "На базе образовательной организации", and a dropdown menu "Наименование образовательной организации". Below these is a section "Банковские реквизиты" with fields for "Наименование", "Номер счета", and "Наименование банка". Red boxes highlight the checkbox and the dropdown menu.

Рисунок 3.1.3 – Добавление лагеря на базе ОО

Также Вы можете заполнить банковские реквизиты создаваемой организации, если предполагается выдача квитанции. Если квитанция не предполагается, то их можно не заполнять (Рисунок 3.1.4).

Добавить лагерь

Банковские реквизиты

Наименование

Номер счета

Наименование банка

БИК

Корреспондентский счет

ИНН

КПП

КБК

ОКТМО

Код ЦБ района

Сохранить

Отмена

Рисунок 3.1.4 – Добавление банковских реквизитов

Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения Ваших действий (Рисунок 3.1.5). Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена» (Рисунок 3.1.5).

Добавить лагерь

Банковские реквизиты

Наименование

Номер счета

Наименование банка

БИК

Корреспондентский счет

ИНН

КПП

КБК

ОКТМО

Код ЦБ района

Сохранить

Отмена

Рисунок 3.1.5 – Добавление новой организации

Для просмотра данных определенной организации нажмите на ее строку в списке всех организаций (Рисунок).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

Лагеря

+ Добавить организацию

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Выберите муниципальное ведомство

Тип лагеря
Все

Показать

Введите номер или наименование организации

Всего организаций: 212

№	Название	Статус
1	(другой) Загородный лагерь Верх-Исетского района (определяется по результатам конкурсных процедур)	Активный
2	МБУ ДОЛ "Красная гвоздика"	Активный
3	МБУ ДОЛ "Чайка"	Активный

Рисунок 3.1.6 - Выбор лагеря

Перед Вами будет карточка лагеря со всей информацией по выбранной организации. Для возвращения на страницу со списком всех ОО нажмите на стрелочку «К результатам поиска» вверху карточки (Рисунок). Для редактирования ОО нажмите на кнопку «Редактировать» (Рисунок).

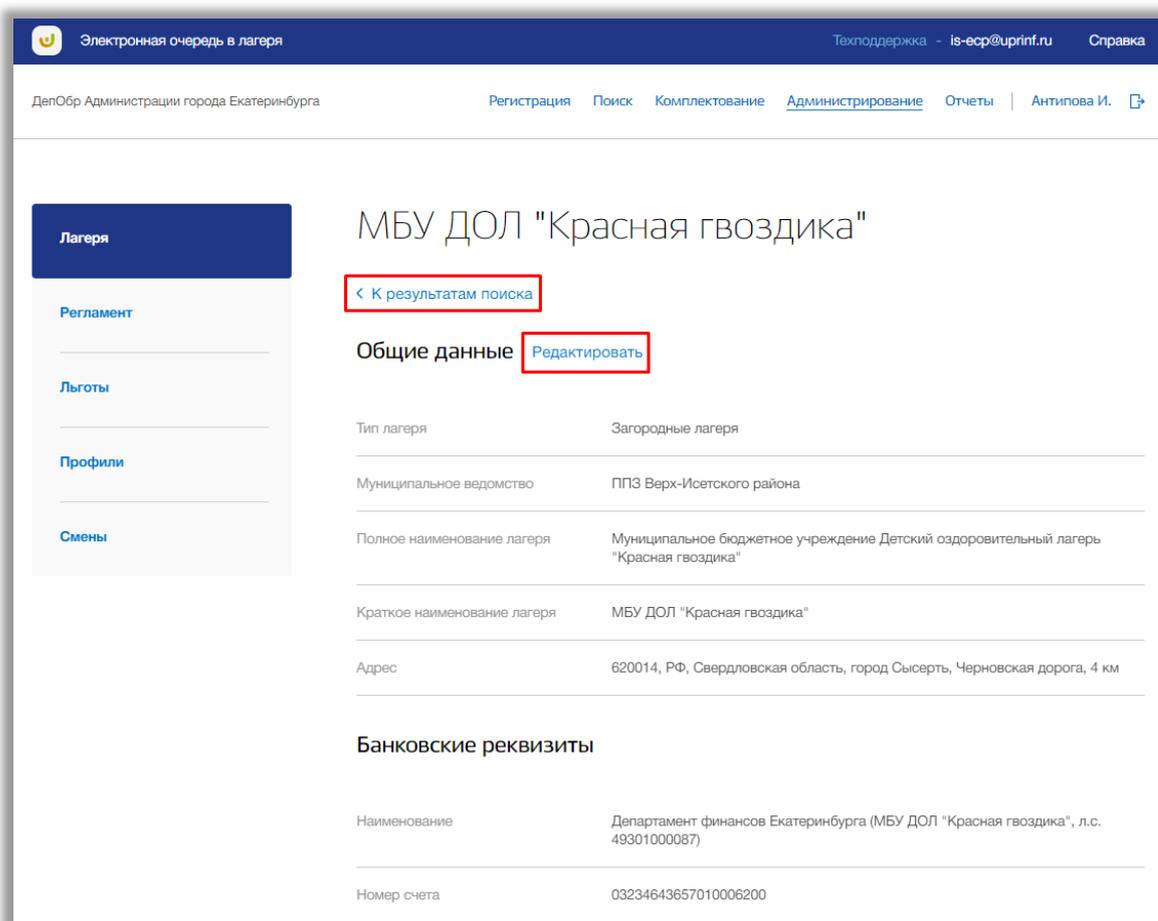


Рисунок 3.1.7 - Редактирование лагеря

В режиме редактирования лагеря Вы можете изменить основные данные этой организации. Для подтверждения изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы, для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».

Для деактивации лагеря выберите нужную организацию и в окне редактирования нажмите на кнопку «Деактивировать» (Рисунок).

Банковские реквизиты

Наименование	
Номер счета	Наименование банка
БИК	Корреспондентский счет
ИНН	КПП
КБК	ОКТМО
Код ЦБ района	

Деактивировать **Сохранить** Отмена

Рисунок 3.1.8 – Деактивация лагеря

3.2. Подраздел «Регламент»

Для просмотра регламентных правил на год выберите подраздел «Регламент» в левой боковой панели меню и нажмите на него (Рисунок 3.2.1). Для просмотра регламента выберите один из типов лагерей вверху страницы (Рисунок 3.2.1).

Электронная очередь в лагеря

Техподдержка - is-esp@uprinf.ru Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование **Администрирование** Отчеты | Антипова И. ↗

Лагерь

Регламент

Льготы

Профили

Смены

Регламентные правила на год

2022 - 2023 ▾

Загородные лагеря | Городские лагеря | Санатории

Средняя стоимость

Сумма в рублях: 35000

Сохранить

+ Добавить тип заявления

Название	Срок регистрации	Прием на свободные места	Типы подачи	Льготы
Неполная стоимость	24.07 - 29.07	29.07 - 31.08	Лично, МФЦ, ЕПГУ	По оплате, По очередности
Полная стоимость	24.07 - 30.07	31.07 - 31.08	Лично, МФЦ, ЕПГУ	По очередности
Тестовый регламент	28.07 - 30.07	07.09 - 22.09	Лично, МФЦ, ЕПГУ	По оплате, По очередности

Рисунок 3.2.1 – Подраздел «Регламент»

Для указания средней стоимости путевки для выбранного типа лагеря введите сумму в поле и после нажмите на кнопку «Сохранить» (Рисунок 3.2.2).

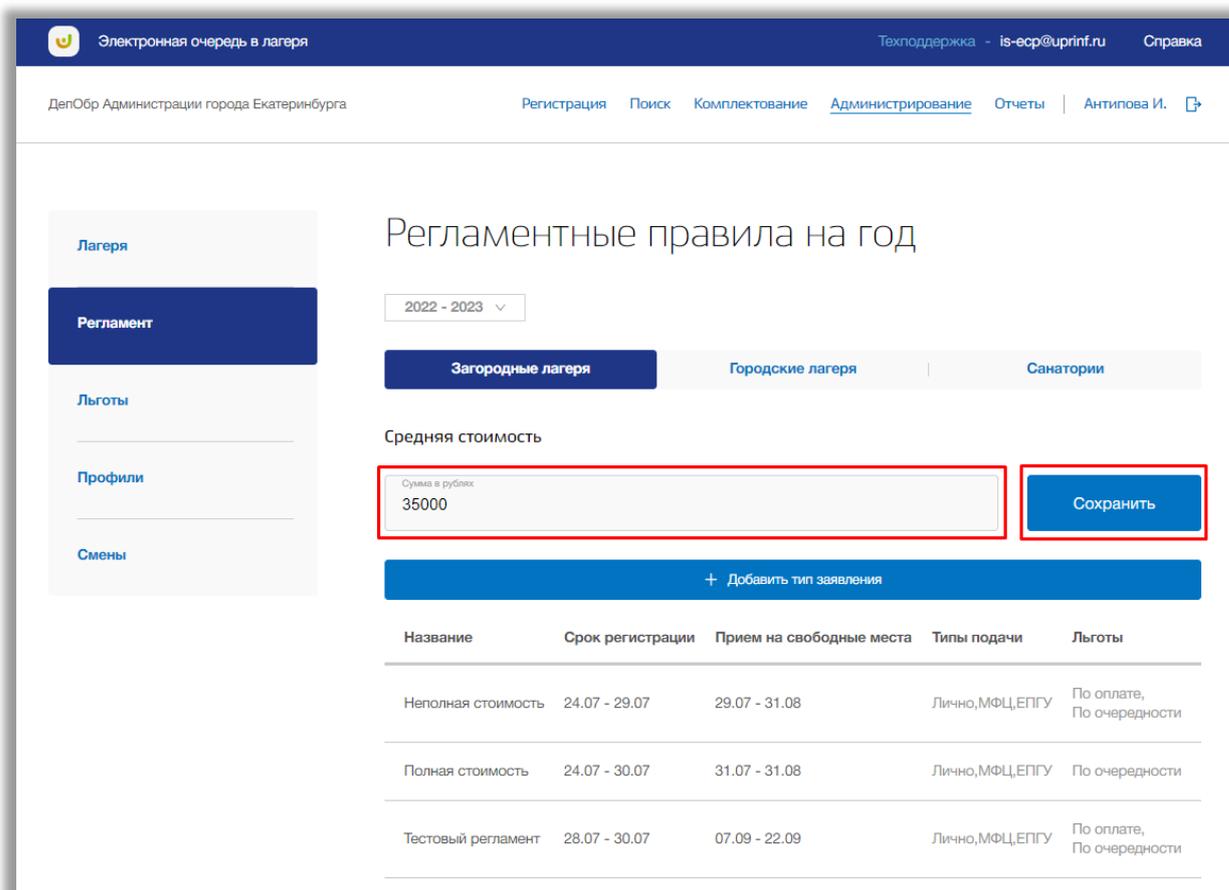


Рисунок 3.2.2 – Задание средней стоимости путевки

Для создания нового типа заявления для выбранного типа лагеря нажмите на кнопку «Добавить тип заявления» (Рисунок 3.2.3).

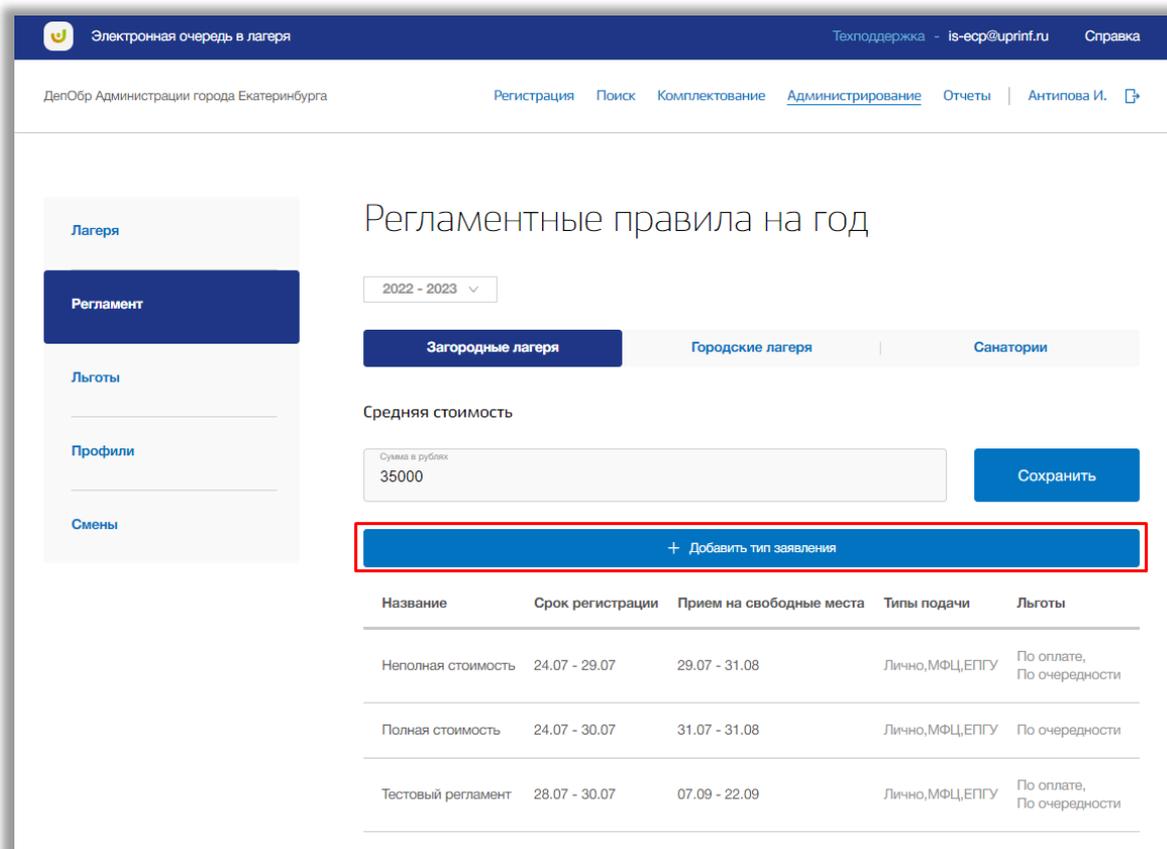


Рисунок 3.2.3 – Добавление типа заявления

Откроется всплывающее окно создания нового типа заявления. Заполните название типа заявления, тип путевки, даты начала и окончания регистрации, даты начала и окончания приема на свободные места, тип подачи заявлений, доступные категории льгот для данного типа и дополнительные условия.

Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения (Рисунок 3.2.4). Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена», которая закроет окно создания типа заявления (Рисунок 3.2.4).

Добавить тип заявления ✕

Дата начала: 08.05.2023 📅 Дата окончания: 14.05.2023 📅

Прием на свободные места

Дата начала: 15.05.2023 📅 Дата окончания: 21.05.2023 📅

Тип подачи

Личная подача Подача через МФЦ Подача через ЕПГУ

Льготы

Доступны льготы по очередности Доступны льготы по оплате

Дополнительные условия

Возможность получения субсидированной путевки повторно

Профильные смены

Рисунок 3.2.4 – Сохранение нового типа заявления

Для редактирования типа заявления нажмите на его строку в таблице (Рисунок).

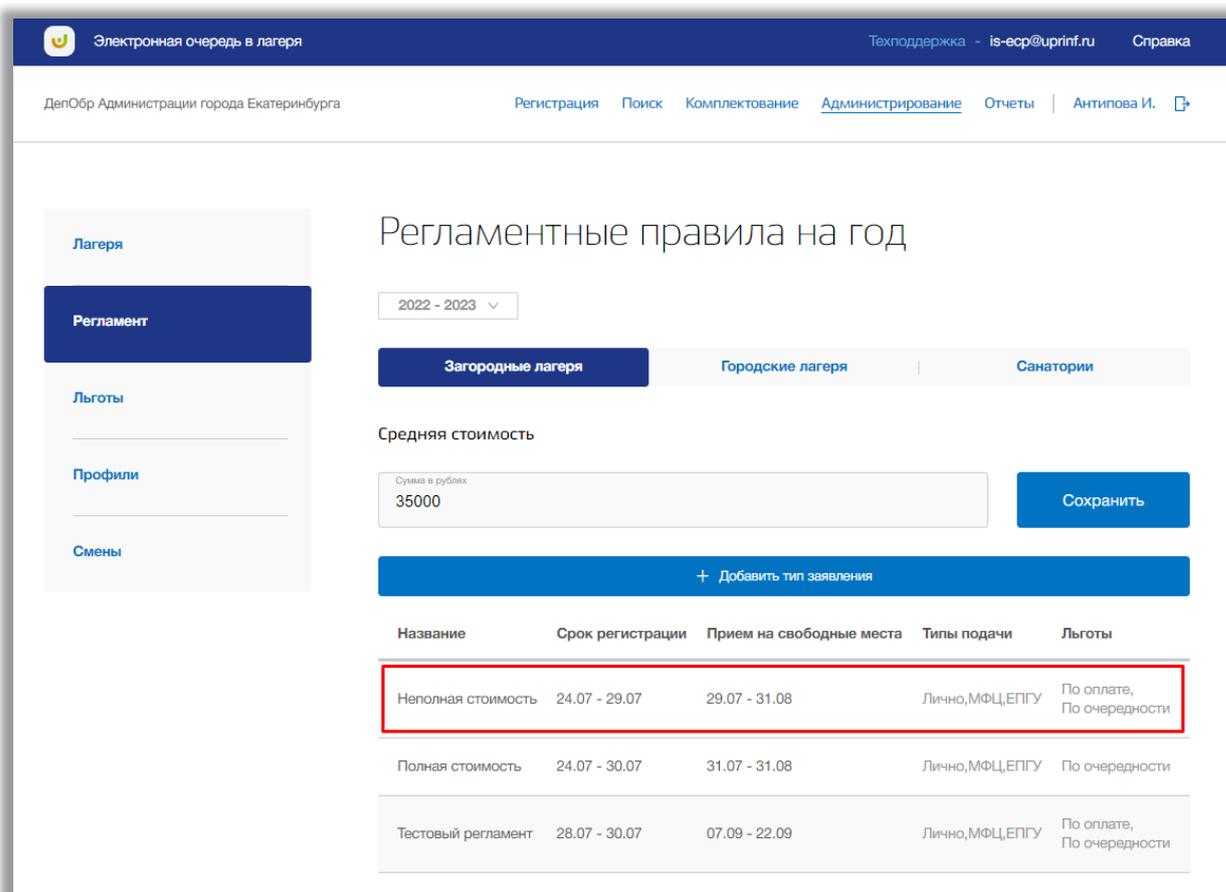


Рисунок 3.2.5 - Редактирование типа заявления

Откроется всплывающее окно редактирования типа заявления. В режиме редактирования типа заявления Вы можете изменить основные данные этого типа. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» внизу страницы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить» или «Крестик», которая вернет Вас на страницу подраздела (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Редактировать тип заявления ✕

Дата начала: 12.05.2023 📅 Дата окончания: 14.05.2023 📅

Прием на свободные места

Дата начала: 15.05.2023 📅 Дата окончания: 21.05.2023 📅

Тип подачи

Личная подача Подача через МФЦ Подача через ЕПГУ

Льготы

Доступны льготы по очередности Доступны льготы по оплате

Дополнительные условия

Возможность получения субсидированной путевки повторно

Профильные смены

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 3.2.6 – Редактирование типа заявления

Для удаления типа заявления выберите нужный тип и в окне редактирования нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок).

Редактировать тип заявления

Дата начала: 12.05.2023

Дата окончания: 14.05.2023

Прием на свободные места

Дата начала: 15.05.2023

Дата окончания: 21.05.2023

Тип подачи

Личная подача Подача через МФЦ Подача через ЕПГУ

Льготы

Доступны льготы по очередности Доступны льготы по оплате

Дополнительные условия

Возможность получения субсидированной путевки повторно

Профильные смены

Рисунок 3.2.7 - Удаление типа заявления

Важно! Удалить можно только тот тип заявления, в котором нет зарегистрированных заявлений.

3.3. Подраздел «Льготы»

Для просмотра, добавления и редактирования льгот перейдите в подраздел «Льготы» в левой боковой панели меню (Рисунок).

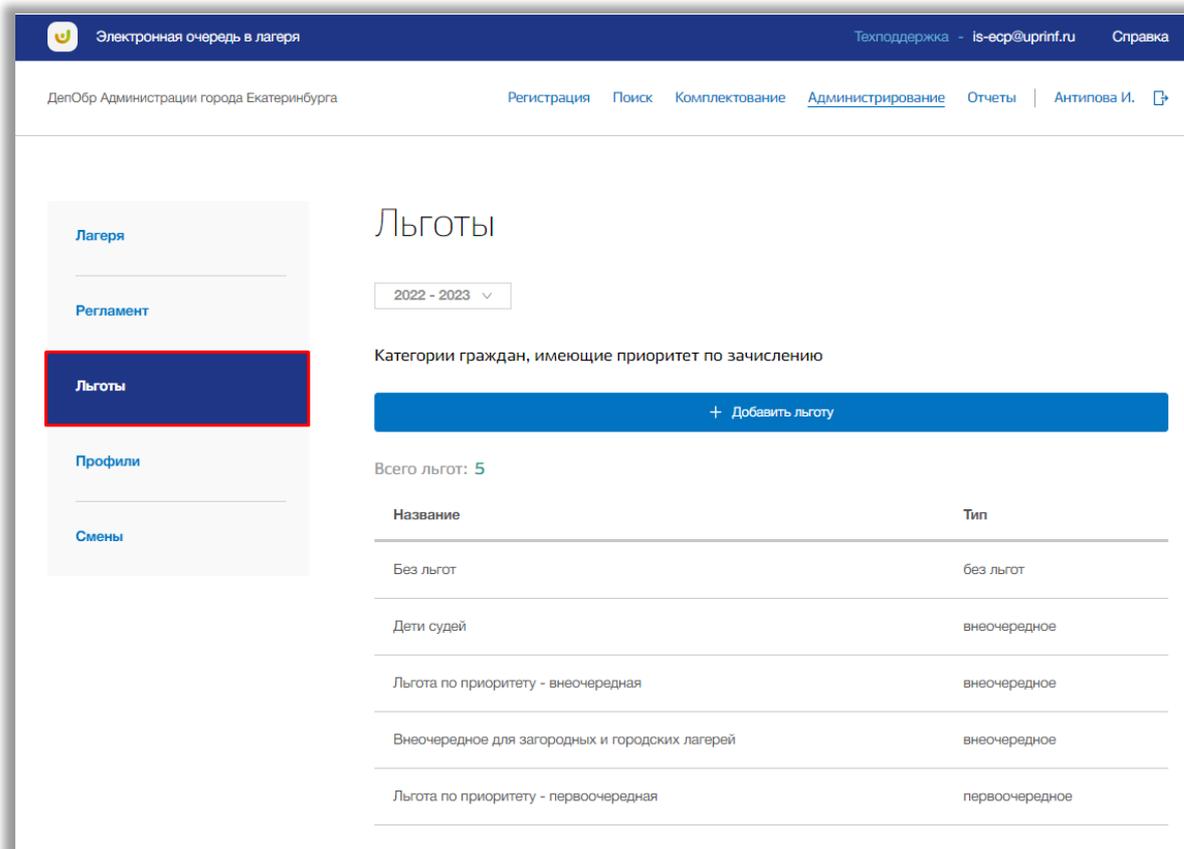


Рисунок 3.3.1 – Подраздел «Льготы»

Льготы делятся на две категории: льготы категории граждан, имеющие приоритет по зачислению и льготы по компенсации средней стоимости путевки (Рисунок 3.3.2).

Электронная очередь в лагерь

Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование **Администрирование** Отчеты | Антипова И. ↗

Лагеря

Регламент

Льготы

Профили

Смены

Льготы

2022 - 2023

Категории граждан, имеющие приоритет по зачислению

+ Добавить льготу

Всего льгот: 5

Название	Тип
Без льгот	без льгот
Дети судей	внеочередное
Льгота по приоритету - внеочередная	внеочередное
Внеочередное для загородных и городских лагерей	внеочередное
Льгота по приоритету - первоочередная	первоочередное

Рекомендуемые размеры компенсации средней стоимости путёвки

+ Добавить льготу

Всего льгот: 6

Рисунок 3.3.2 – Категории льгот

Для добавления новой льготы по приоритету нажмите на кнопку «Добавить льготу» в нужной категории (Рисунок).

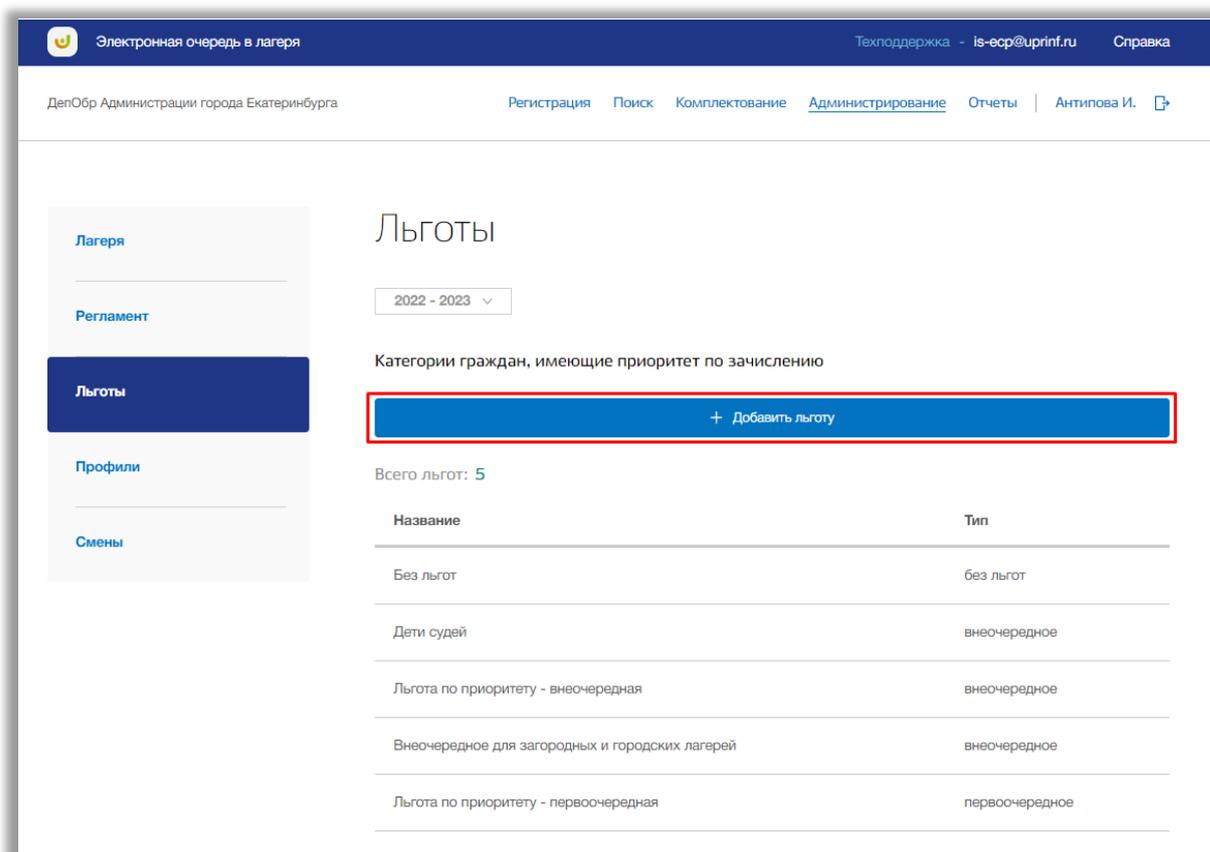


Рисунок 3.3.3 – Добавление новой льготы по приоритету

Откроется всплывающее окно создания новой льготы (Рисунок 3.3.4). В нем заполните наименование льготы, тип очередности и тип лагеря. Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».

Добавить льготу
В категории граждан, имеющие приоритет по зачислению

Наименование льготы
Дети судей

Тип очередности
Первоочередное

Тип смены
Загородные лагеря x Городские лагеря x Санатории x

Сохранить Отмена

Рисунок 3.3.4 – Сохранение новой льготы по приоритету

Для редактирования льготы по приоритету нажмите на строку интересующей Вас льготы (Рисунок 3.3.5).

Электронная очередь в лагерь | Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru | Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга | Регистрация | Поиск | Комплектование | **Администрирование** | Отчеты | Антипова И. | ↗

Льготы

2022 - 2023

Категории граждан, имеющие приоритет по зачислению

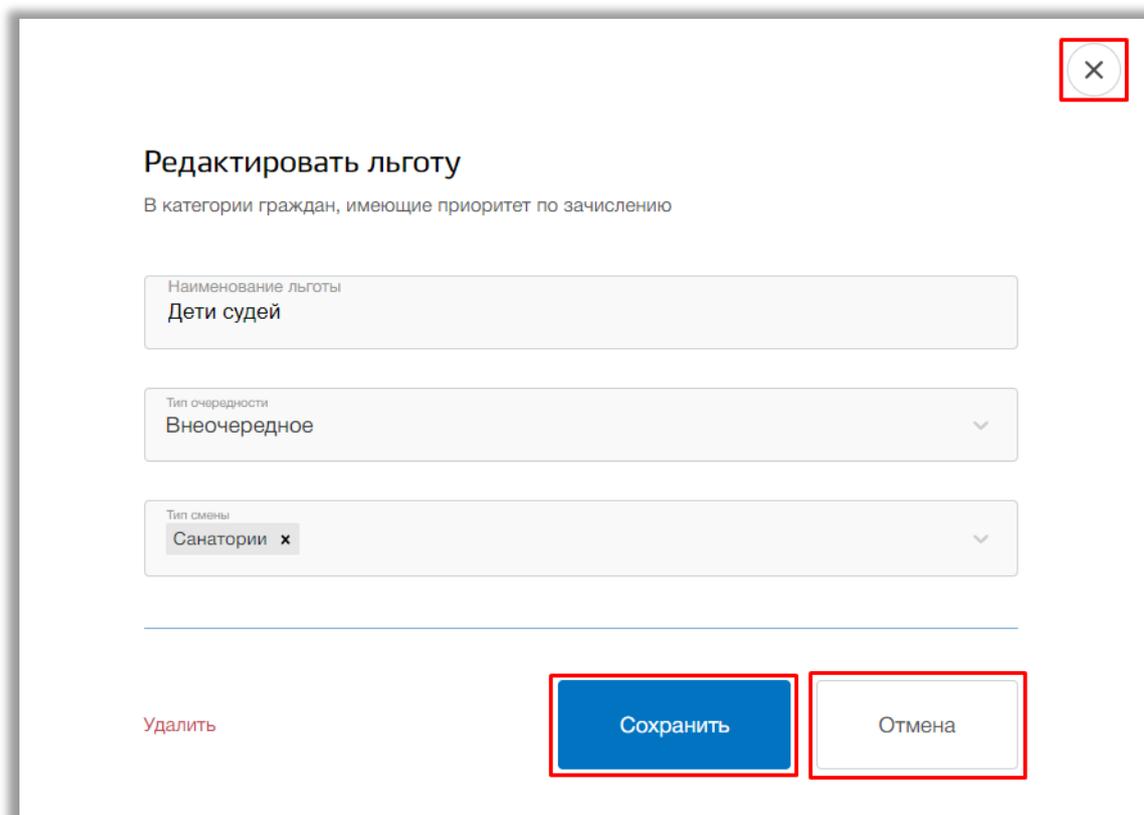
+ Добавить льготу

Всего льгот: 5

Название	Тип
Без льгот	без льгот
Дети судей	внеочередное
Льгота по приоритету - внеочередная	внеочередное
Внеочередное для загородных и городских лагерей	внеочередное
Льгота по приоритету - первоочередная	первоочередное

Рисунок 3.3.5 – Редактирование льготы по приоритету

Откроется всплывающее окно редактирования льготы по приоритету. В нем измените необходимые данные в соответствующих полях и после нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения изменений (Рисунок 3.3.6). Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».



Редактировать льготу

В категории граждан, имеющие приоритет по зачислению

Наименование льготы
Дети судей

Тип очередности
Внеочередное

Тип смены
Санатории x

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 3.3.6 – Сохранение изменений льготы по приоритету

Для удаления льготы по приоритету, в окне редактирования нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок).

Редактировать льготу

В категории граждан, имеющие приоритет по зачислению

Наименование льготы
Дети судей

Тип очередности
Внеочередное

Тип смены
Санатории x

Удалить Сохранить Отмена

Рисунок 3.3.7 – Удаление льготы по приоритету

Для добавления новой льготы по компенсации нажмите на кнопку «Добавить льготу» в нужной категории (Рисунок).

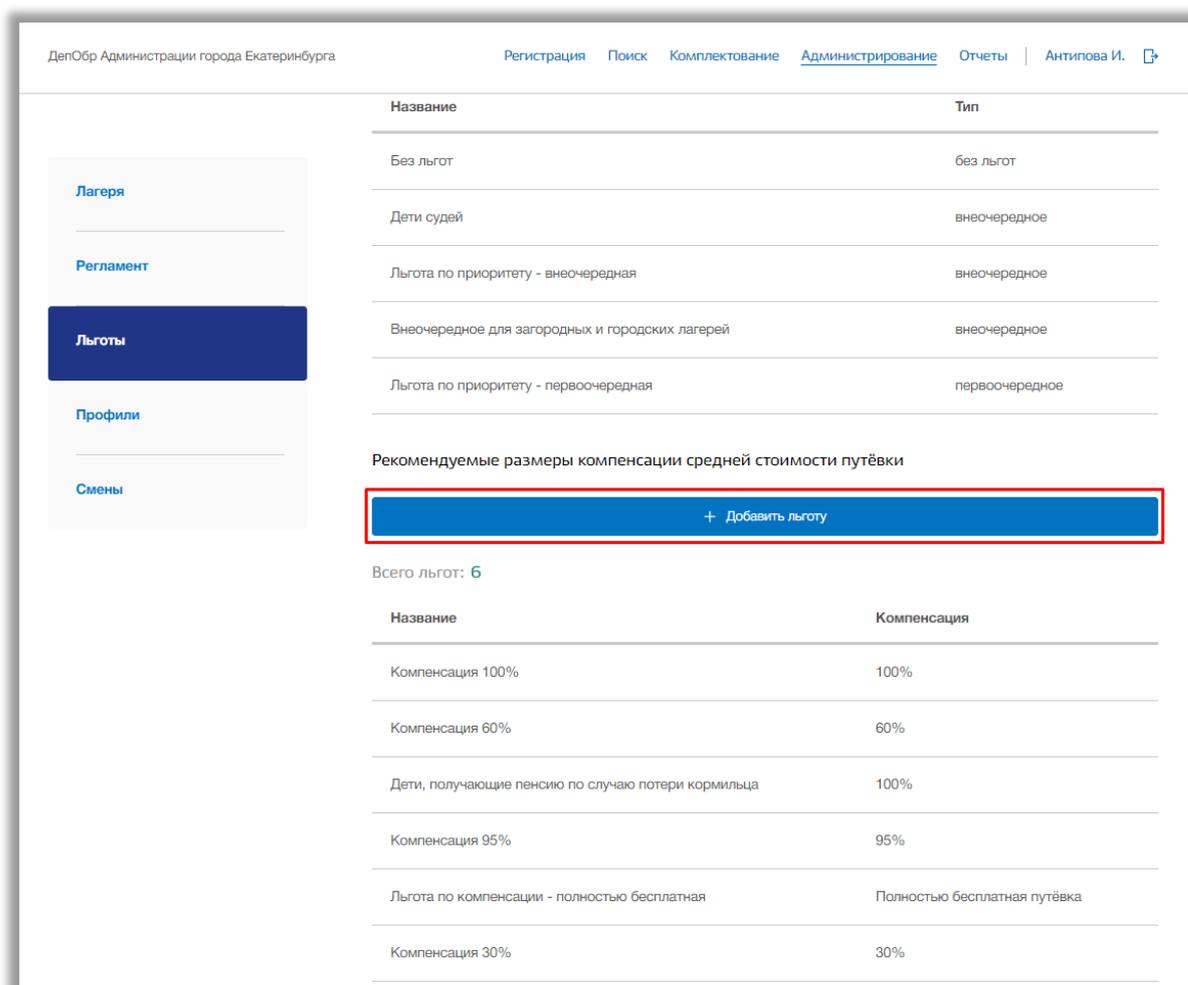


Рисунок 3.3.8 – Добавление новой льготы по компенсации

Откроется всплывающее окно создания новой льготы по компенсации (Рисунок 3.3.9). В нем заполните наименование льготы, размер компенсации и тип лагеря. Если путевка по создаваемой льготе полностью оплачивается за счет государства, то поставьте галочку в поле «Полностью бесплатная» (Рисунок 3.3.9). Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».

Добавить льготу

В рекомендуемые размеры компенсации средней стоимости путёвки

Наименование льготы

Размер компенсации
0 %

Тип смены
Загородные лагеря × Городские лагеря × Санатории ×

Полностью бесплатная

Сохранить Отмена

Рисунок 3.3.9 – Сохранение новой льготы по компенсации

Редактирование и удаление льготы по компенсации осуществляется также, как и по льготе по приоритету.

3.4. Подраздел «Профили»

Для просмотра, добавления и редактирования профилей перейдите в подраздел «Профили» в левой боковой панели меню (Рисунок).

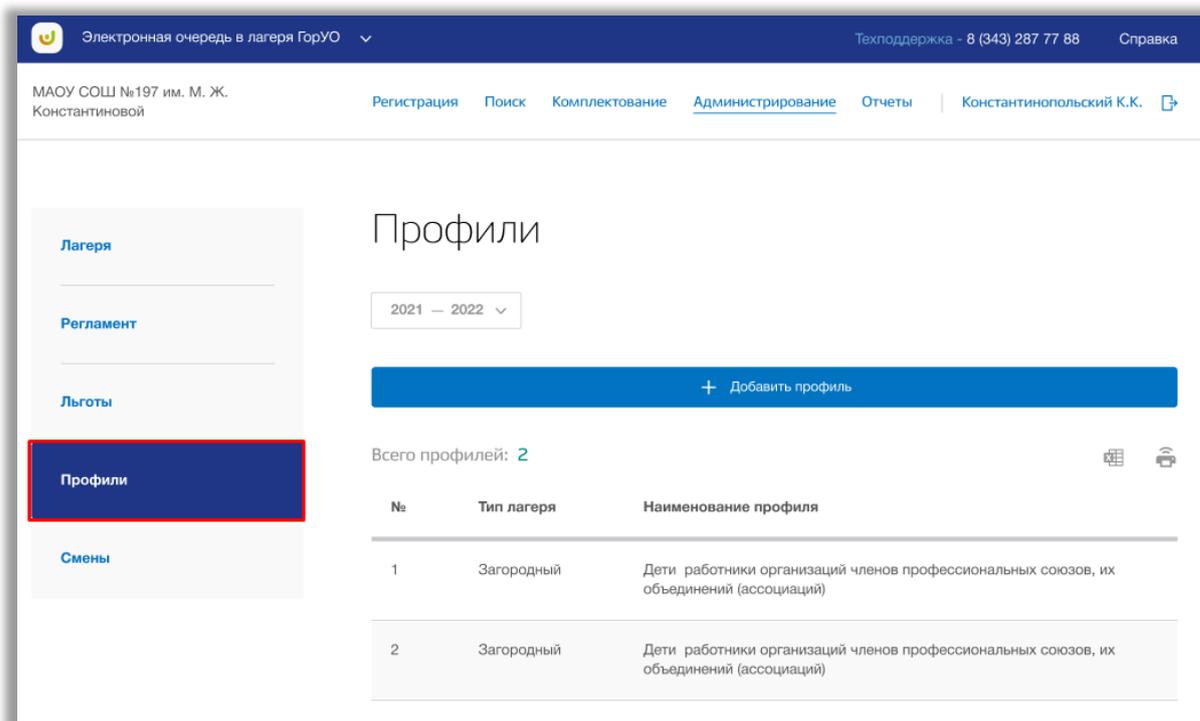


Рисунок 3.4.1 – Подраздел «Профили»

Для добавления нового профиля нажмите на кнопку «Добавить профиль» вверху страницы (Рисунок).

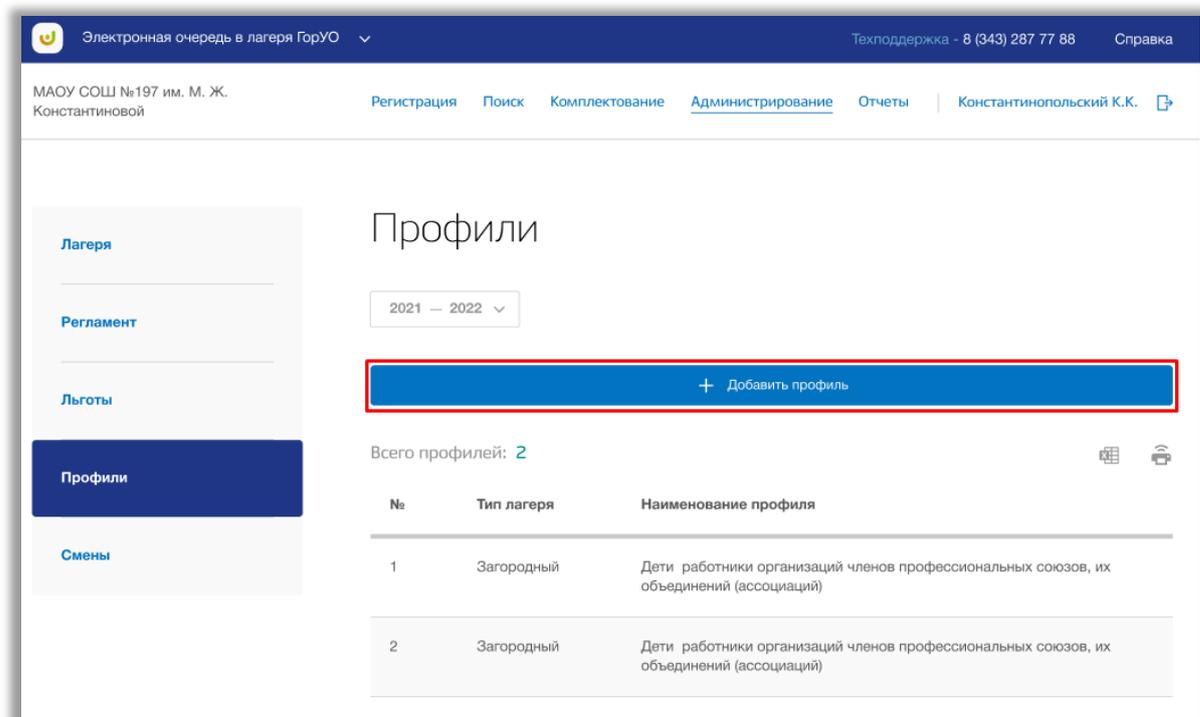
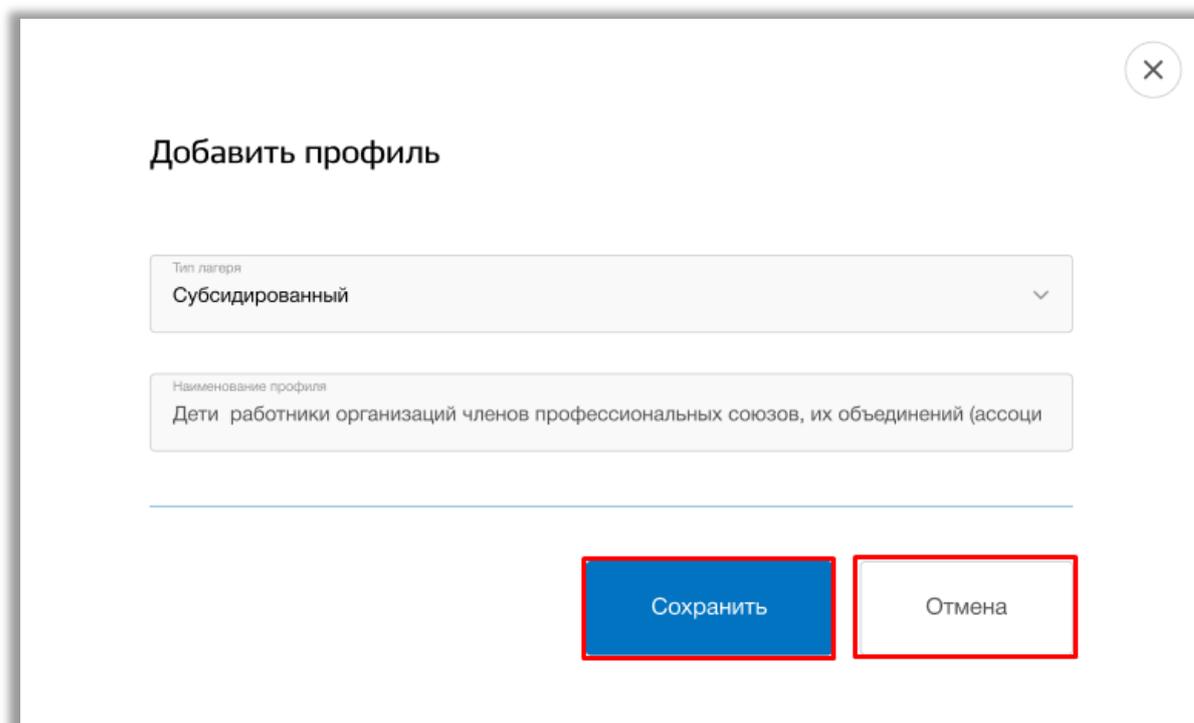


Рисунок 3.4.2 – Добавление нового профиля

Откроется всплывающее окно создания нового профиля (Рисунок 3.4.3). В нем заполните тип лагеря и наименование профиля. Как только все данные будут введены, нажмите на кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».



Добавить профиль

Тип лагеря
Субсидированный

Наименование профиля
Дети работники организаций членов профессиональных союзов, их объединений (ассоци

Сохранить Отмена

Рисунок 3.4.3 – Сохранение нового профиля

Для редактирования профиля нажмите на строку интересующего Вас профиля (Рисунок 3.4.4).

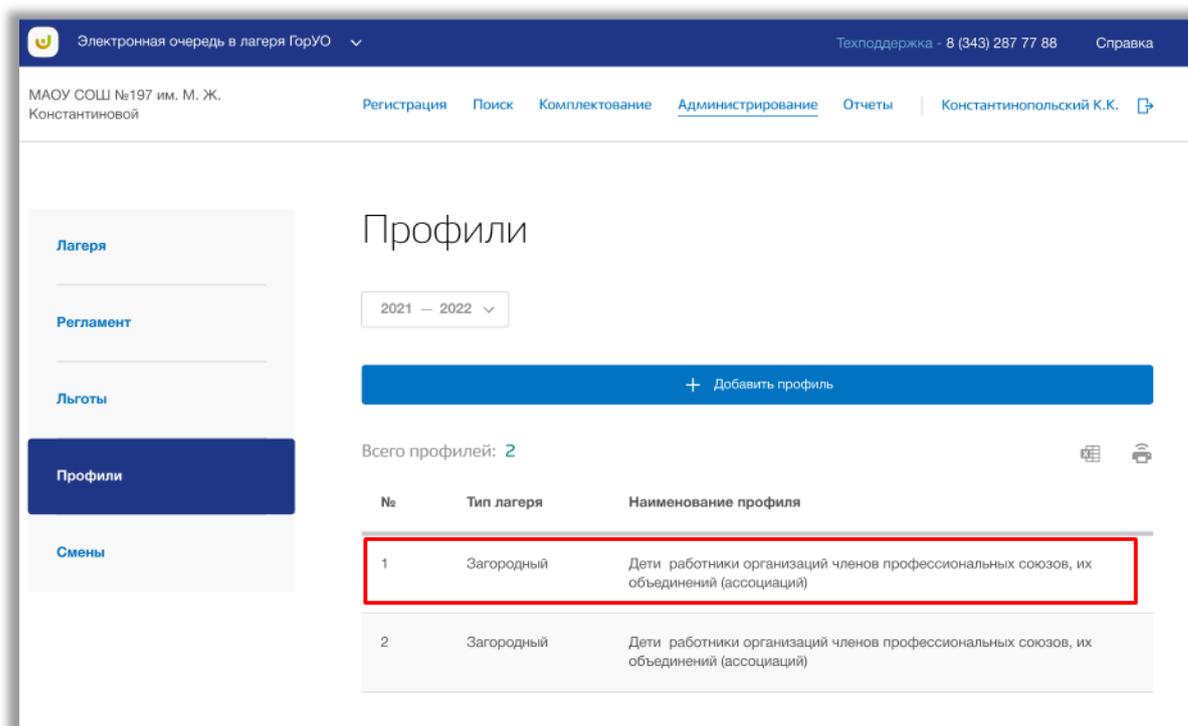


Рисунок 3.4.4 – Редактирование профиля

Откроется всплывающее окно редактирования профиля. В нем измените необходимые данные в соответствующих полях и после нажмите на кнопку «Сохранить» для подтверждения изменений. Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».

Для удаления профиля, в окне редактирования нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок 3.4.5).

The image shows a web form titled "Редактировать профиль" (Edit Profile). At the top right is a close button (X). The form contains two input fields: "Тип лагеря" (Camp type) with the value "Городские лагеря" (City camps) and a dropdown arrow, and "Название" (Name) with the value "творчески одаренные, социально активные дети (юные техники, туристы-краевед" (creatively gifted, socially active children (young technicians, nature tourists)). Below the fields is a horizontal line. At the bottom are three buttons: "Удалить" (Delete) in a red-bordered box, "Сохранить" (Save) in a blue box, and "Отмена" (Cancel) in a white box.

Рисунок 3.4.5 – Удаление профиля

3.5. Подраздел «Смены»

Для просмотра и создания смен в оздоровительных учреждениях выберите подраздел «Смены» в левой боковой панели меню и нажмите на него (Рисунок 3.5.1).

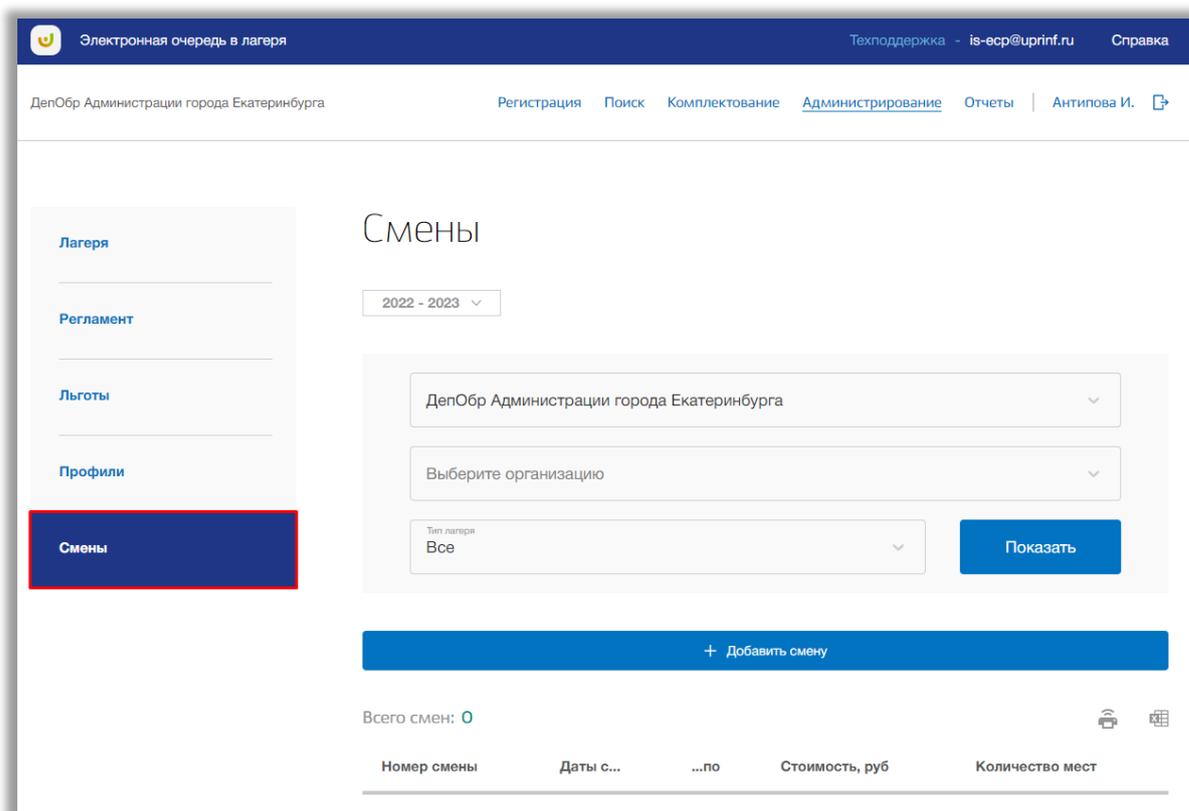


Рисунок 3.5.1 – Подраздел «Смены»

Для просмотра таблицы созданных смен, выберите из выпадающих списков муниципалитет, район и организацию. После нажмите на кнопку «Показать» (Рисунок 3.5.2).

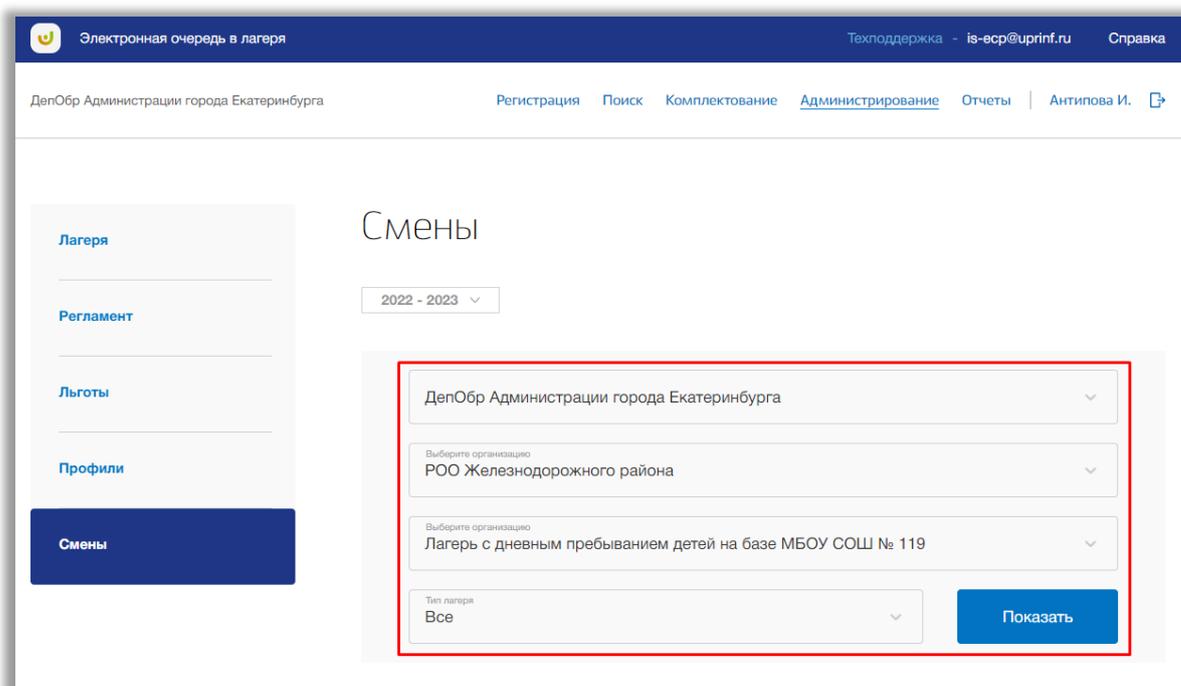


Рисунок 3.5.2 – Выбор организации для просмотра ее смен

На экране появится таблица смен данной организации. Таблица состоит из следующих столбцов (Рисунок 3.5.3):

- «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 в выбранном лагере. (Рисунок).

Номер смены	Даты с...	...по	Стоимость, руб	Количество мест
1	01.06.2023	21.06.2023	10000	170
2	22.06.2023	29.07.2023	45000	70
3	01.08.2023	21.08.2023	4000	70

Рисунок 3.5.3 – Таблица смен

Для добавления новой смены к выбранной организации нажмите на кнопку «Добавить смену» (Рисунок 3.5.4).

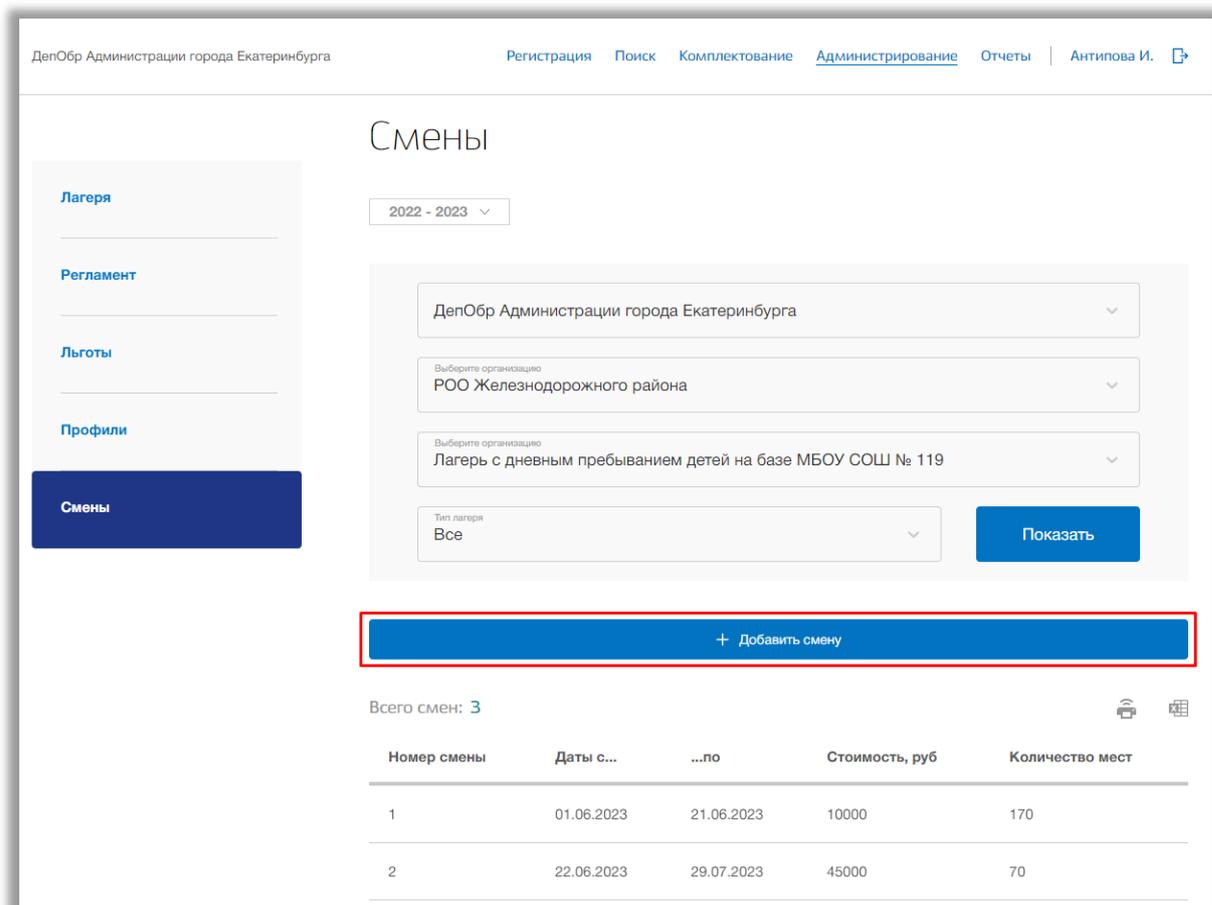


Рисунок 3.5.4 – Добавление новой смены

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 3.5.5). Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена», которая закроет окно создания адресной привязки (Рисунок 3.5.5).

✕

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 3.5.5 – Сохранение новой смены

Для редактирования смены выберите смену и нажмите на ее строку (Рисунок).

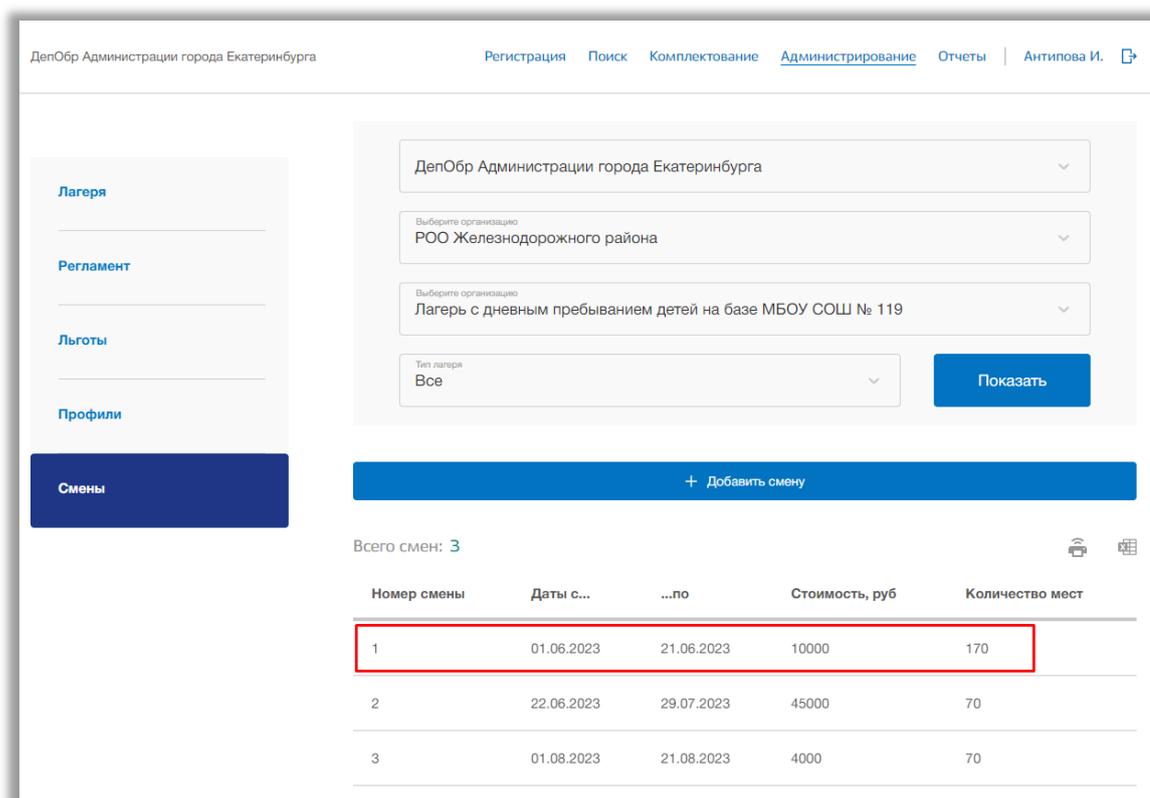


Рисунок 3.5.6 - Редактирование смены

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 3.5.7).

✕

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

СохранитьОтмена

Рисунок 3.5.7 – Сохранение изменений в смене

Для удаления смены выберите нужную смену и в окне редактирования нажмите на кнопку «Удалить» (Рисунок).

✕

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 3.5.8 - Удаление смены

4. 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).

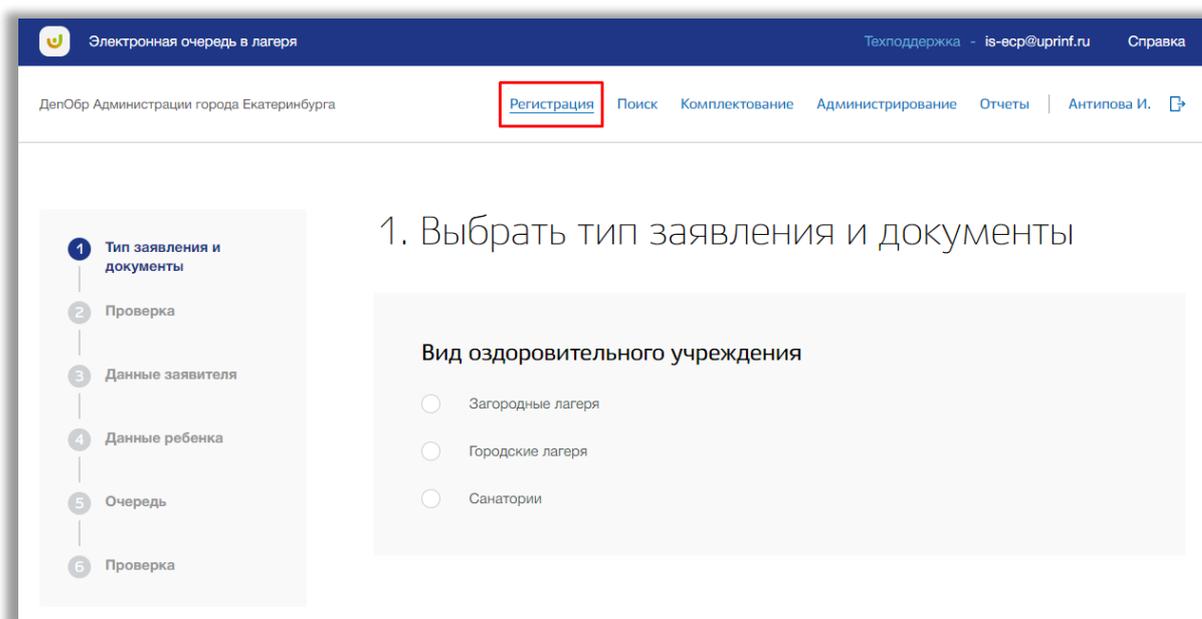


Рисунок 4.1 - Раздел "Регистрация"

Регистрация заявления состоит из шести шагов.

Шаг 1. Тип заявления и документы

На данном шаге выберите вид оздоровительного учреждения (Рисунок).

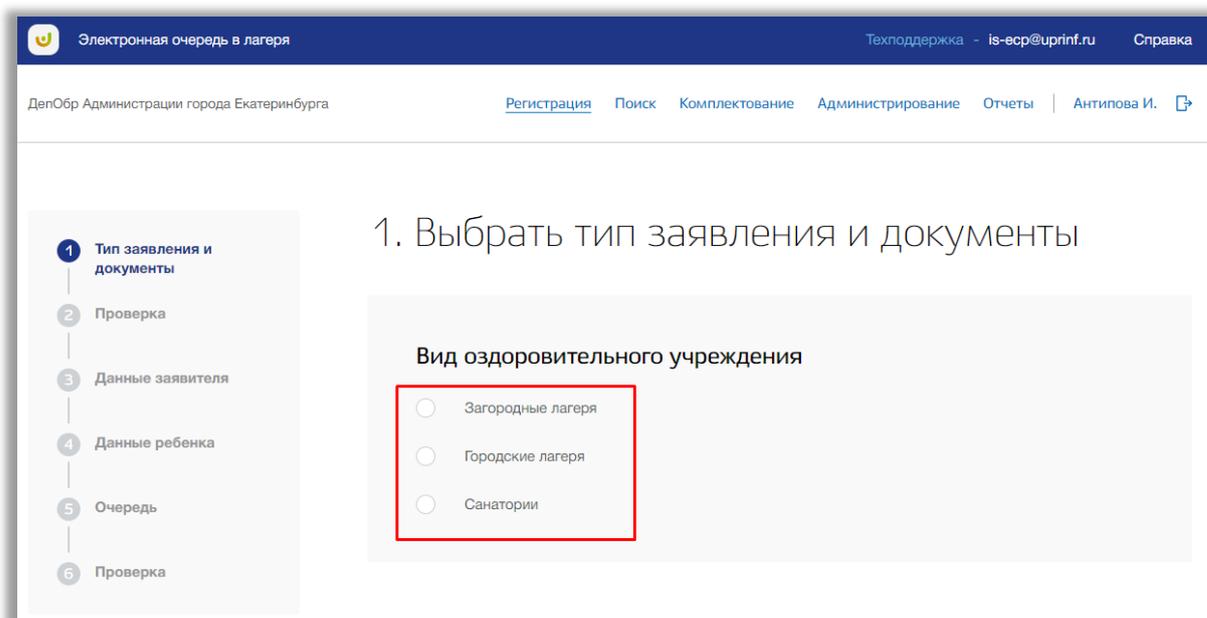


Рисунок 4.2 - Шаг 1 "Тип заявления и документы"

Если по выбранному виду лагеря зачисление в данный период не производится, то появится соответствующее предупреждение и заполнять заявление для данного вида будет нельзя (Рисунок 4.3).

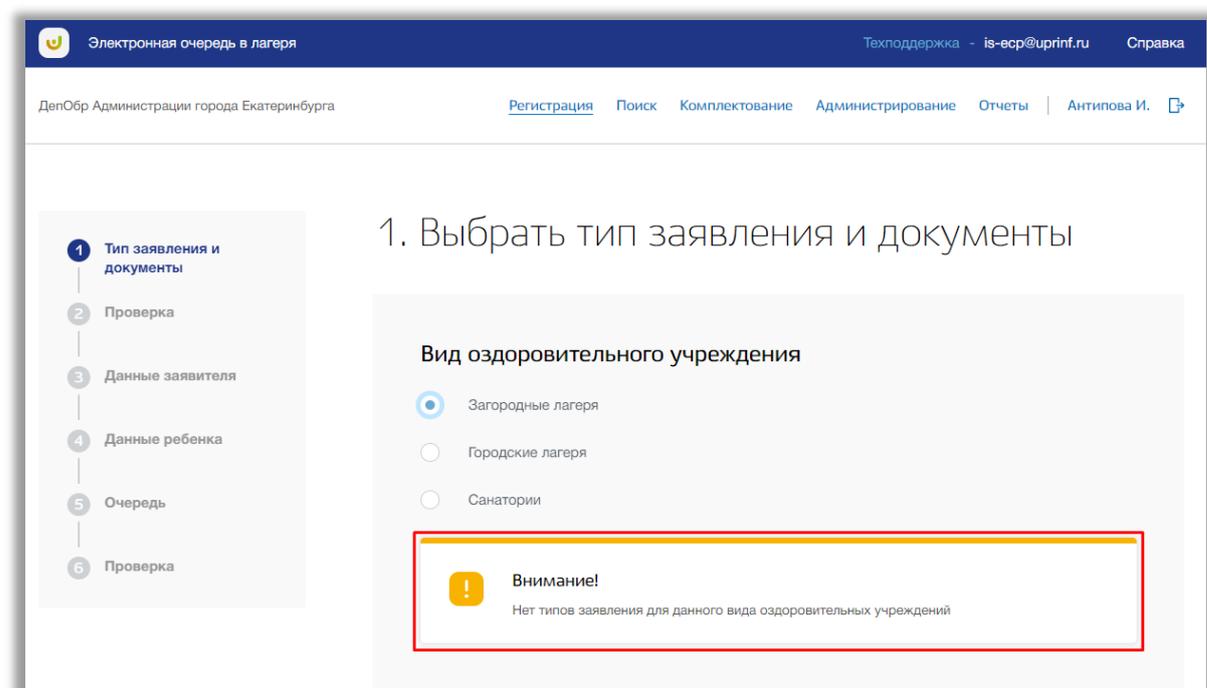


Рисунок 4.3 - Шаг 1 "Тип заявления и документы", предупреждение

Дальше выберите тип заявления, по которому сейчас доступна регистрация заявления (Рисунок 4.4). После выбора типа появятся поля выбора документов.

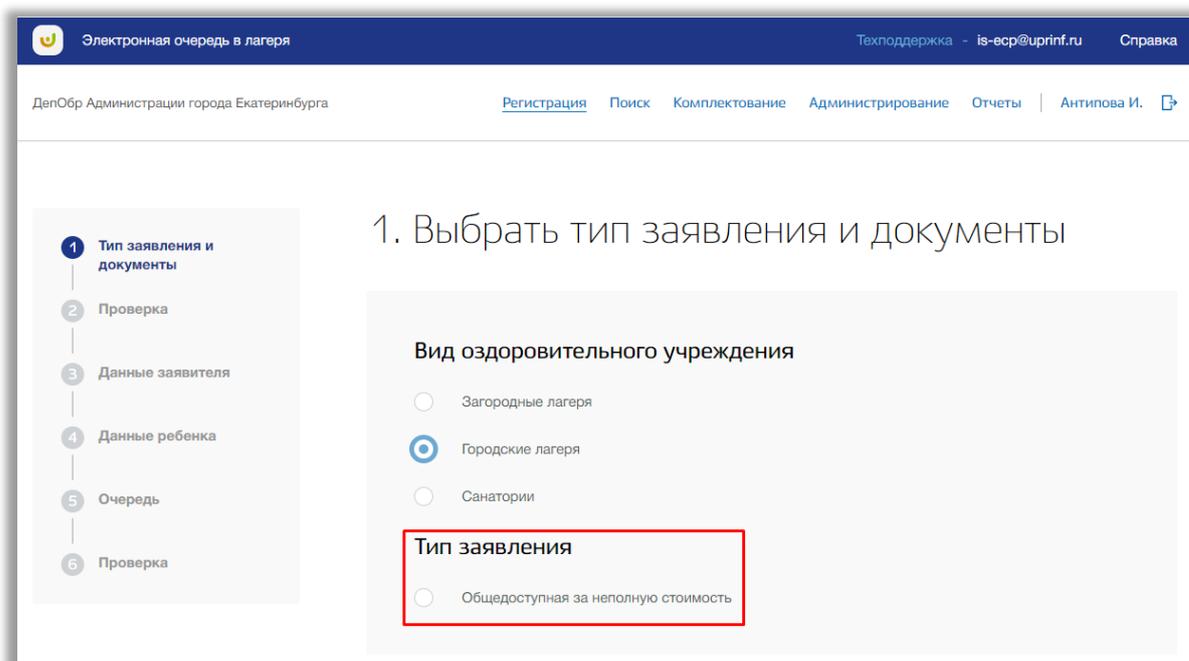


Рисунок 4.4 - Шаг 1 "Тип заявления и документы"

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).

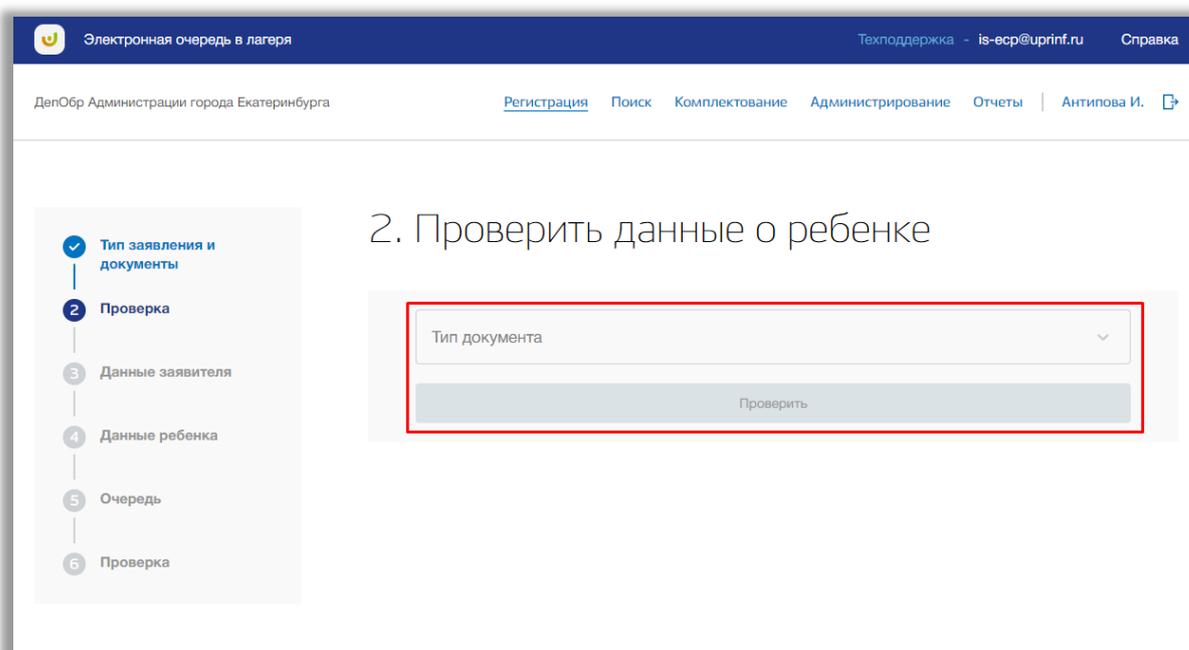


Рисунок 4.5 - Шаг 2 "Поиск ребенка"

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 4.6).

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 4.6 - Ссылка на существующее заявление ребенка

Если совпадений не найдено, то нажмите на кнопку «Следующий шаг» (Рисунок 4.7).

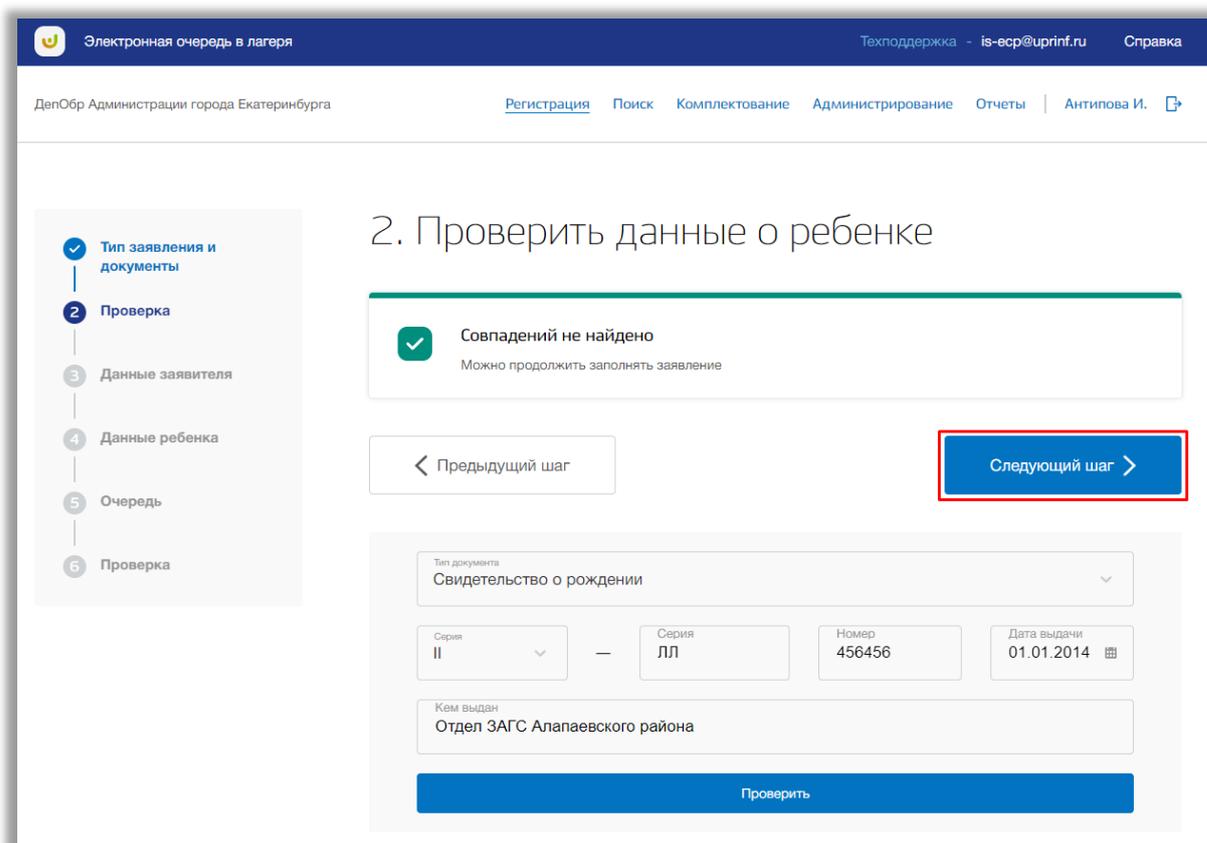


Рисунок 4.7 – Переход на следующий шаг

Шаг 3. Данные заявителя

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

Электронная очередь в лагерь

Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

3. Данные заявителя

Тип заявления и документы

Проверка

3 Данные заявителя

4 Данные ребенка

5 Очередь

6 Проверка

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Пол

Мужской Женский

СНИЛС

Документ заявителя

Тип документа

Степень родства

Рисунок 4.8 - 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 4.9).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты | Антипова И.

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

Район или город

Улица
Академика Шварца ул

Дом
14

нет номера квартиры

Номер квартиры
5

< Предыдущий шаг

Следующий шаг >

Рисунок 4.9 – 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).

Электронная очередь в лагерь | Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru | Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга | Регистрация | Поиск | Комплектование | Администрирование | Отчеты | Антипова И.

4. Данные ребенка

Фамилия: Никитина | Имя: Дарья

Отчество: Владимировна | Дата рождения: 01.01.2014

Пол: Мужской Женский

СНИЛС

Документ ребенка

Тип документа: Свидетельство о рождении

Серия: II | Серия: ЛЛ | Номер: 456456 | Дата выдачи: 01.01.2014

Рисунок 4.10 - 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 4.11).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

Дом 14

нет номера квартиры

Номер квартиры 5

Категории

Категория (приоритетное право)

Категория (льготная зависимость)
Льгота по компенсации - полностью бесплатная

Льгота по компенсации - полностью бесплатная

Льгота по компенсации - субсидия 60%

+ Добавить ребёнка

< Предыдущий шаг

Следующий шаг >

Рисунок 4.11 – 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 4.12).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

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

Дом 14

нет номера квартиры

Номер квартиры 5

Категории

Категория (приоритетное право)

Категория (льготная зависимость)
Льгота по компенсации - полностью бесплатная

Ребенок проживает на территории Муниципального Образования

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

+ Добавить ребёнка

< Предыдущий шаг

Следующий шаг >

Рисунок 4.12 – 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 4.13). Добавлять можно сразу нескольких детей от одного заявителя.

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

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

Дом 14

нет номера квартиры

Номер квартиры 5

Категории

Категория (приоритетное право)

Категория (льготная зависимость)
 Льгота по компенсации - полностью бесплатная

Ребенок проживает на территории Муниципального Образования

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

+ Добавить ребёнка

< Предыдущий шаг Следующий шаг >

Рисунок 4.13 – Добавление ребенка

Для того, чтобы удалить лишнего ребенка, нажмите на кнопку «Удалить ребенка» (Рисунок 4.14).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

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

нет номера квартиры

Номер квартиры 5

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 4.14 – Удаление ребёнка

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

Шаг 5. Очередь

На данном шаге выбираются желаемые лагеря и смены.

Выберите из выпадающего списка желаемый лагерь и смену в нем. Выбрать можно до трех организаций (Рисунок 4.15).

Электронная очередь в лагерь

Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

5. Очередь

Желаемые учреждения

Лагерь Лагерь с дневным пребывани... <input type="button" value="ⓘ"/>	Смена 1 смена, 01.06.2023 - 21.06.2023 <input type="button" value="ⓘ"/>
Лагерь <input type="button" value="v"/>	Смена <input type="button" value="v"/>
Лагерь <input type="button" value="v"/>	Смена <input type="button" value="v"/>

← Предыдущий шаг

Следующий шаг >

Рисунок 4.15 - 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.

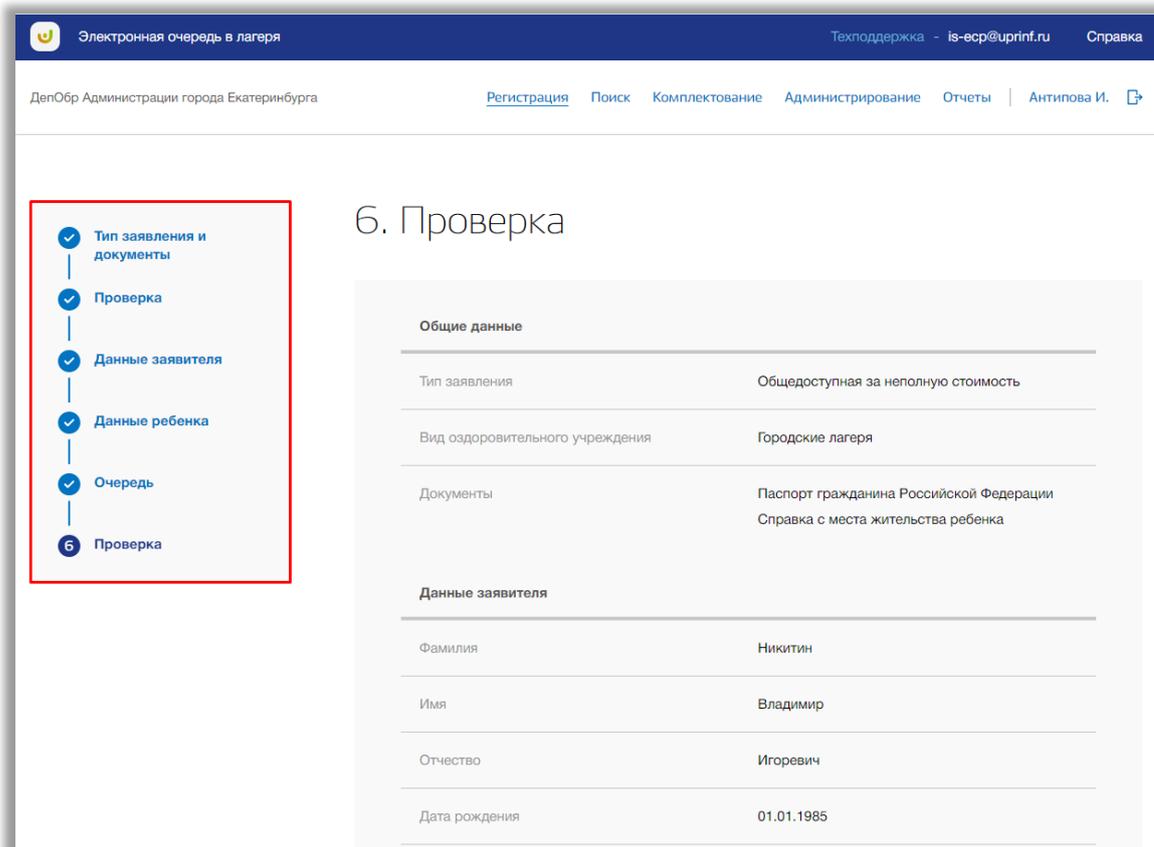


Рисунок 4.16 - Шаг 6 "Проверка"

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

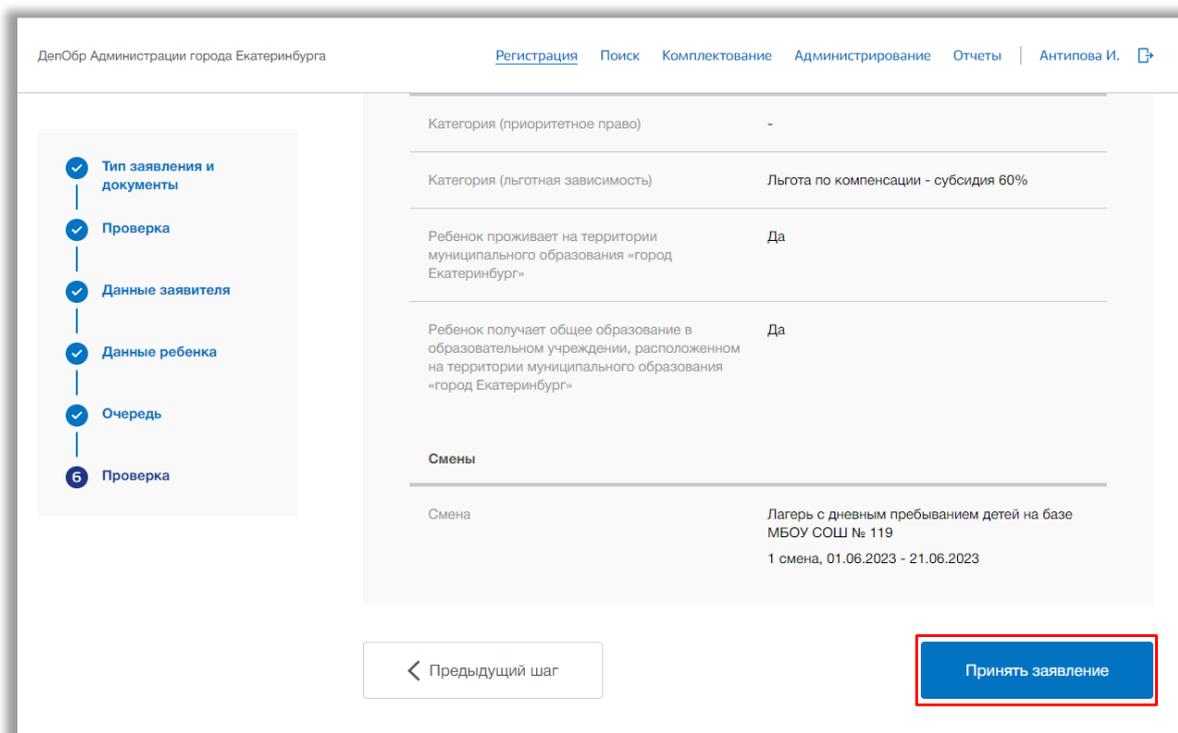


Рисунок 4.17 - Принять заявление

Страница заявления

Для редактирования данных заявления нажмите на кнопку «Редактировать» (Рисунок 4.18) 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	Редактировать
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 4.18 - 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 4.19).

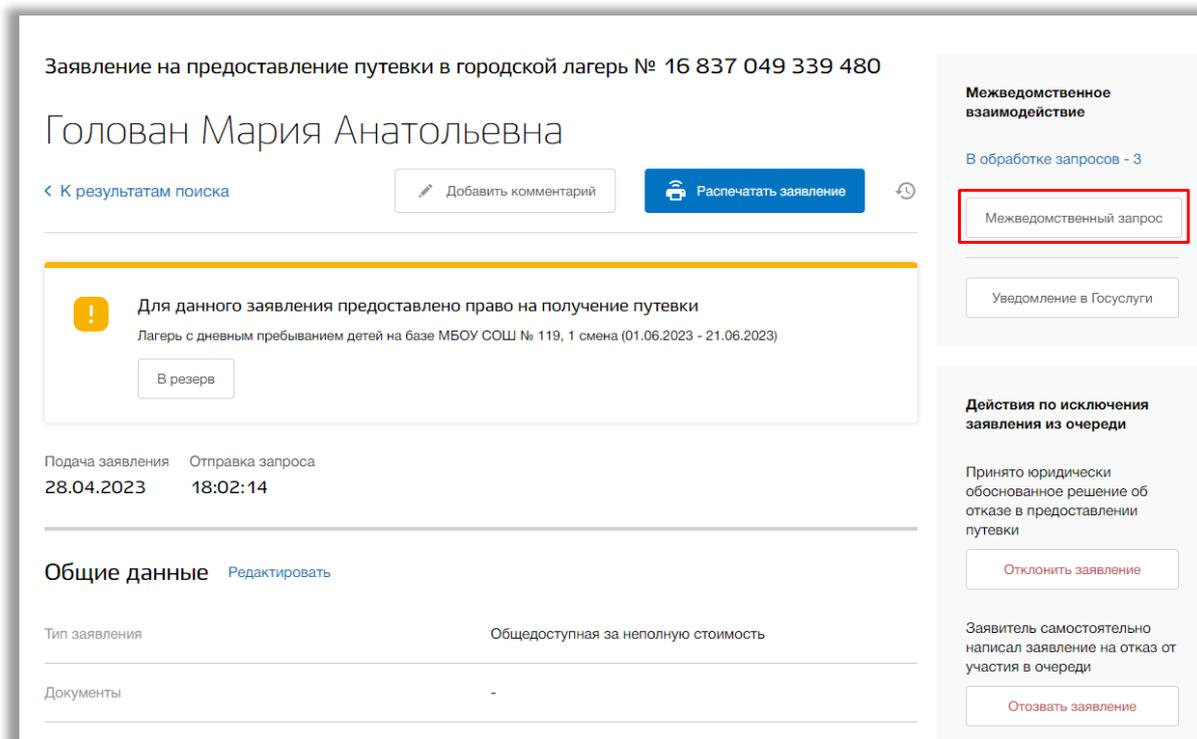


Рисунок 4.19 - Межведомственный запрос

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 4.20).

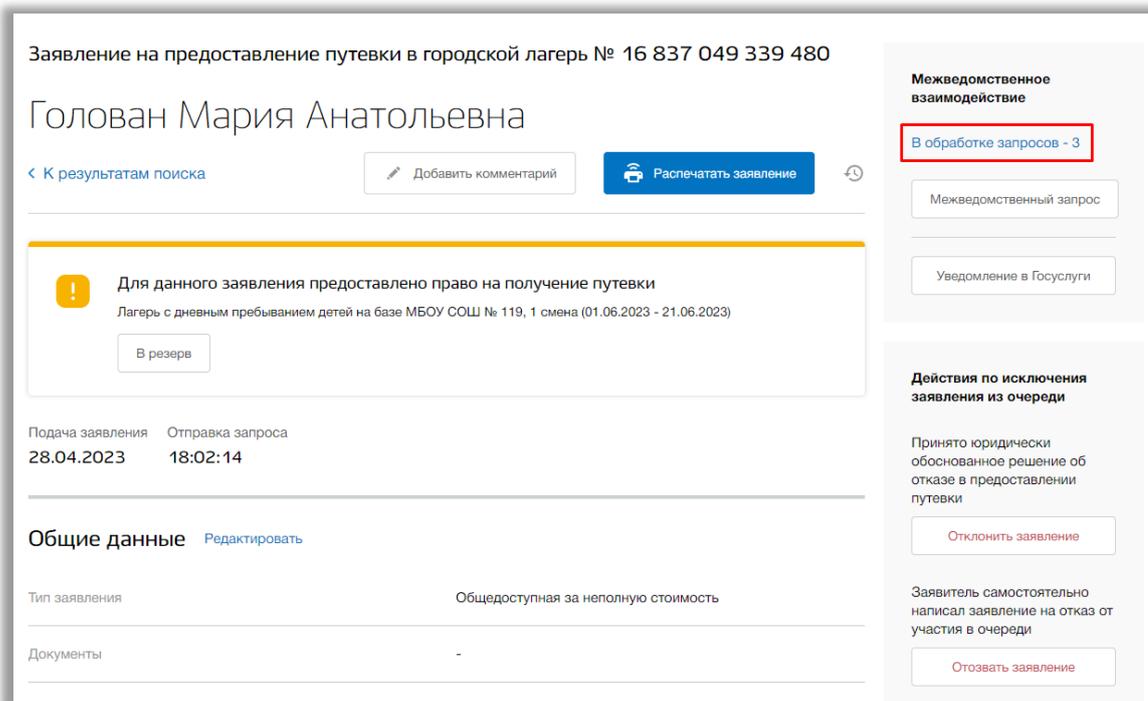


Рисунок 4.20 - Результаты межведомственных запросов

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 4.21).

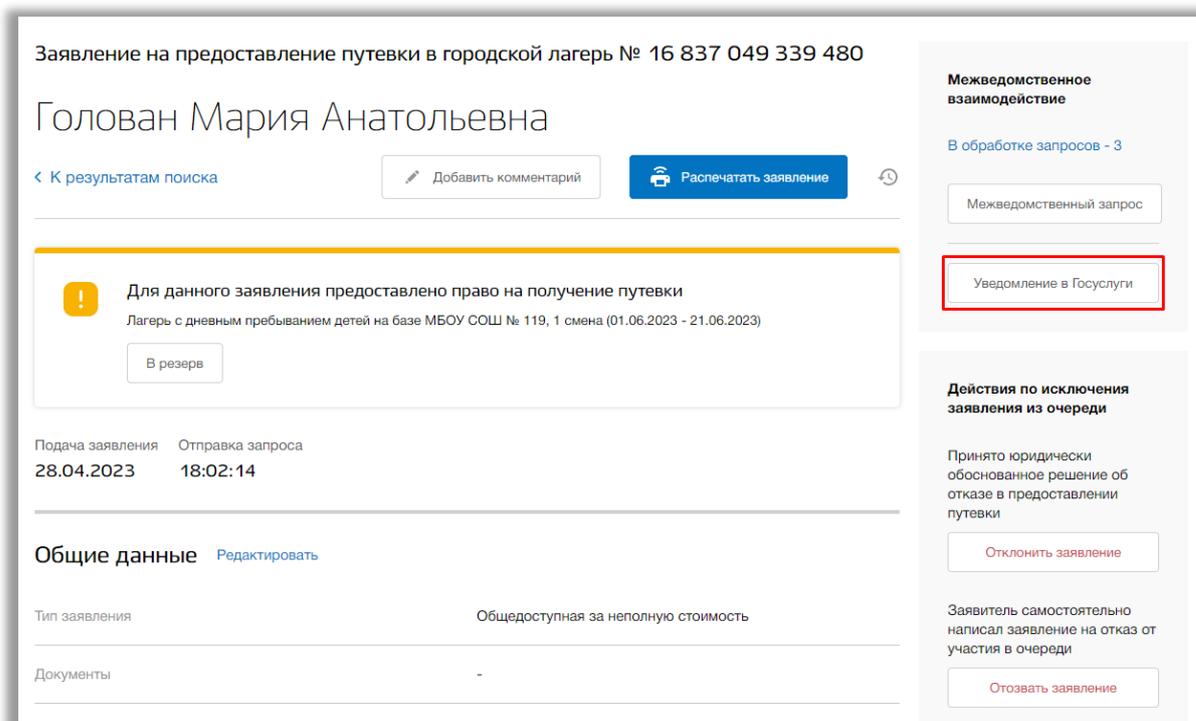


Рисунок 4.21 - Отправка уведомления на электронную почту

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 4.22).

Важно! Кнопка доступна только для не укомплектованного ребенка.

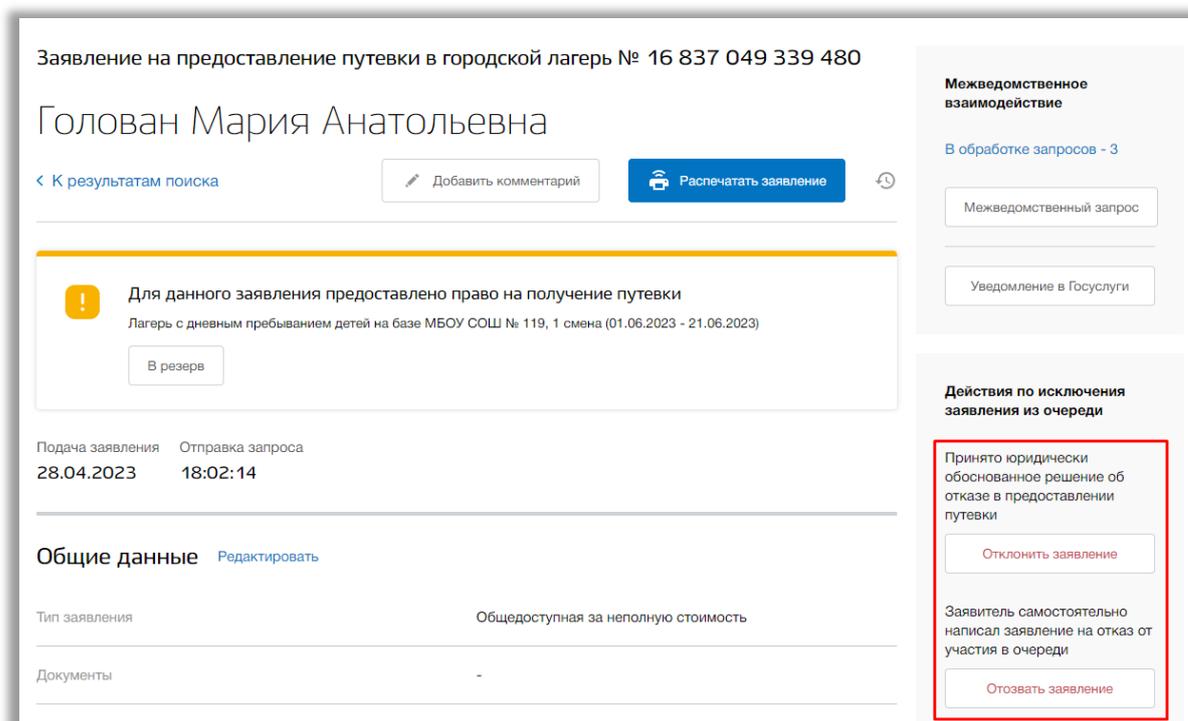


Рисунок 4.22 – Отклонение/отзыв заявления

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 4.23).

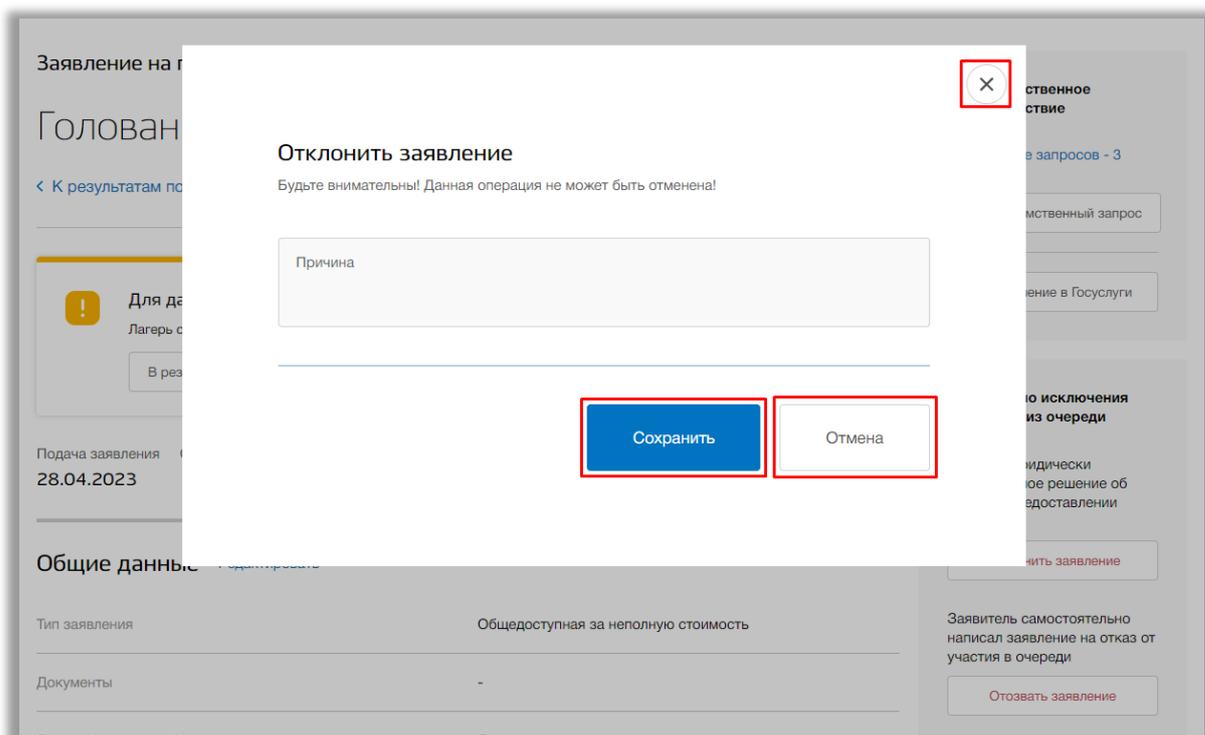


Рисунок 4.23 – Указание причины отзыва заявления

Операции отклонения и отзыва заявления могут быть отменены. Для этого нажмите на кнопку «Восстановить заявление» (Рисунок 4.24).

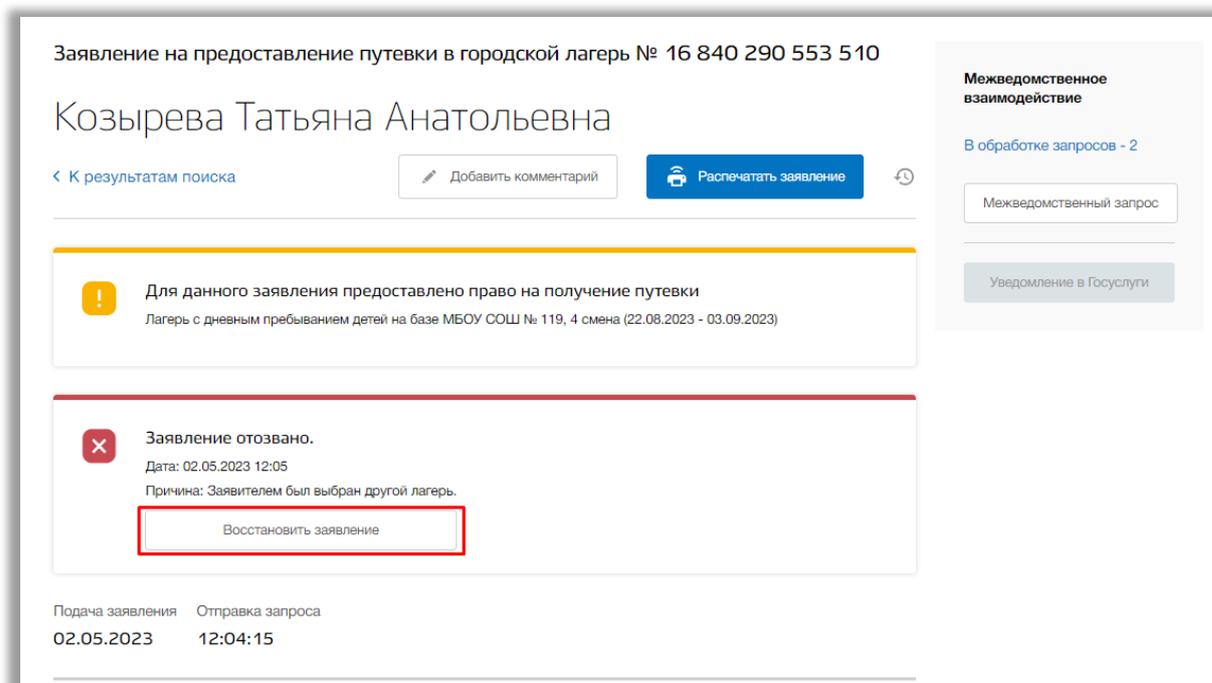


Рисунок 4.24 – Отозванное заявление

Для печати данного заявления нажмите на кнопку «Распечатать заявление» (Рисунок 4.25).

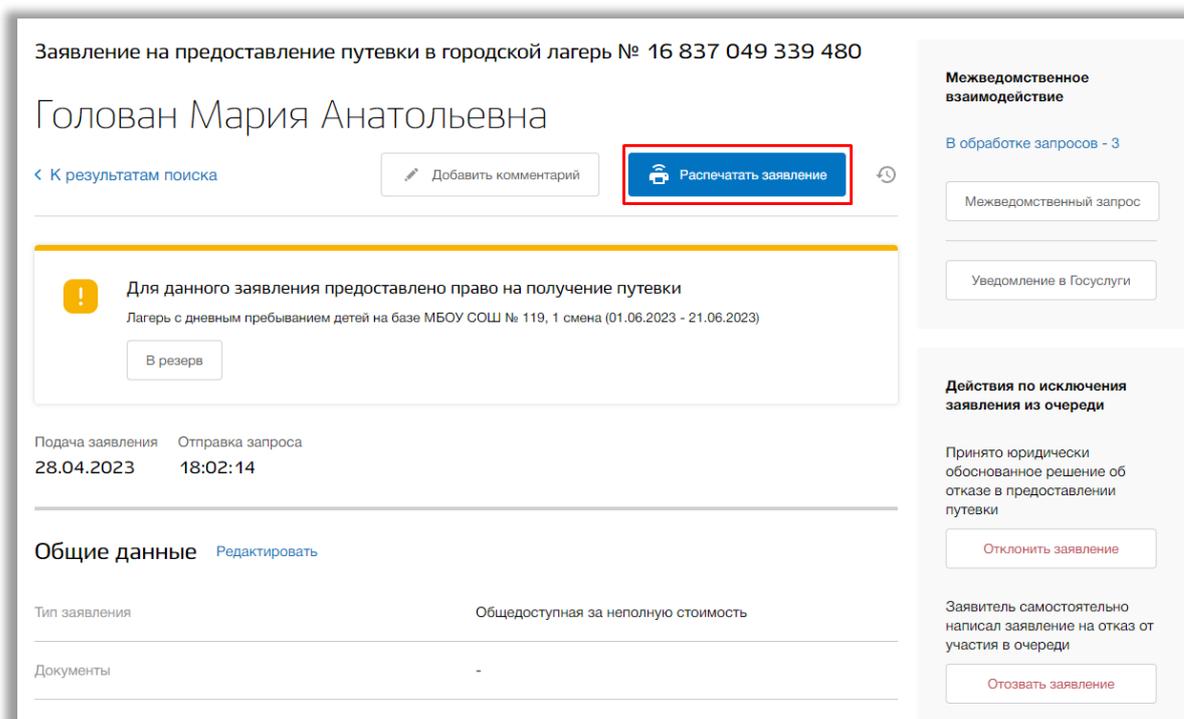


Рисунок 4.25 - Печать заявления

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 4.26).

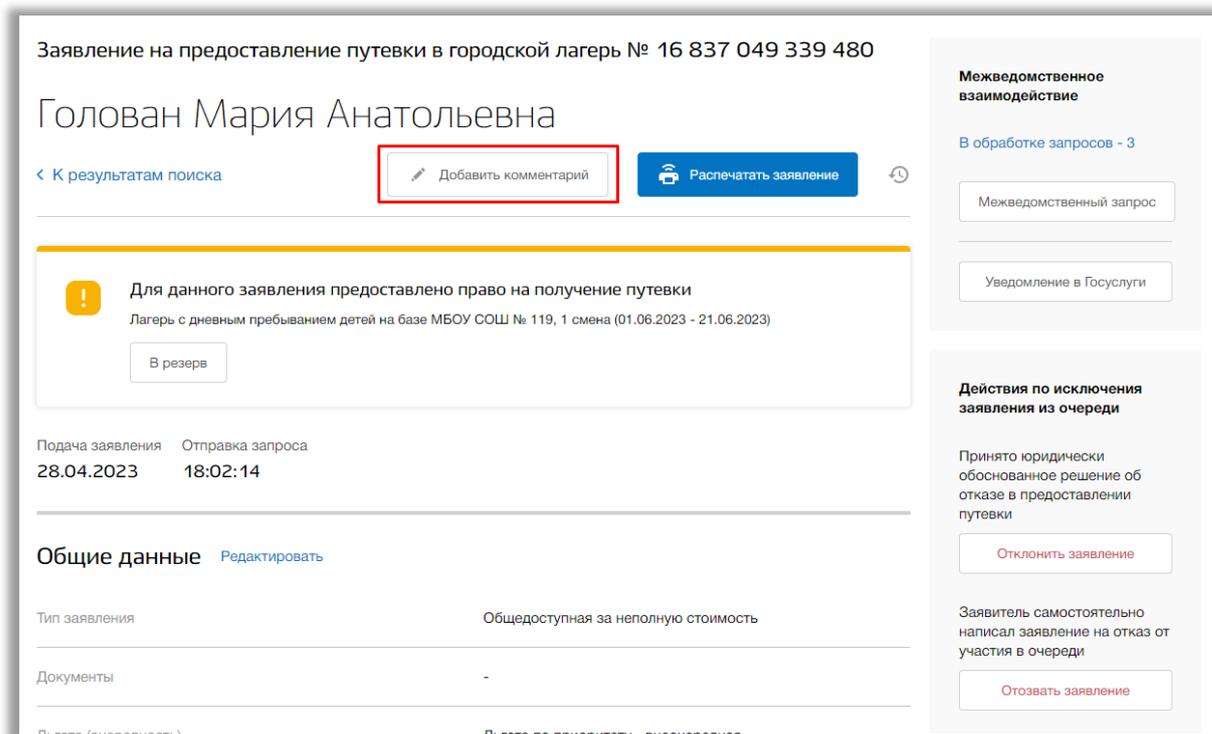


Рисунок 4.26 – Добавление комментария к заявлению

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 4.27).

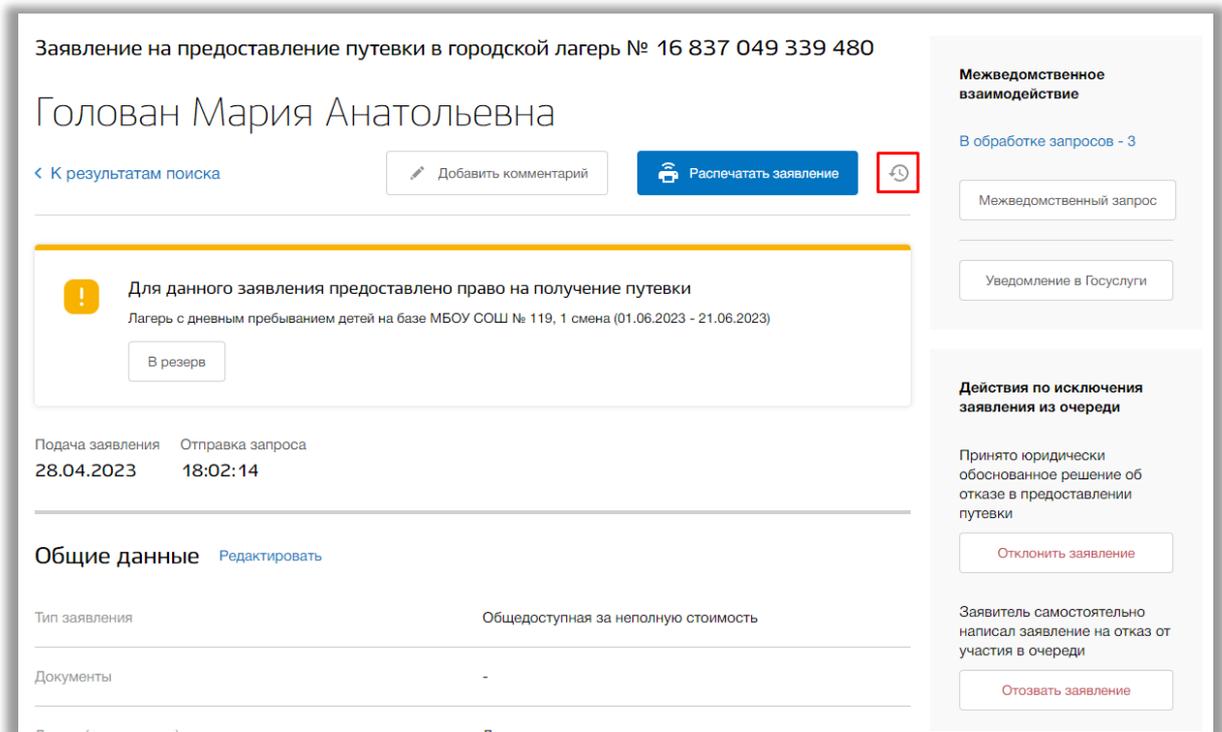


Рисунок 4.27 - История изменений заявления

Откроется всплывающее окно с историей изменения данного заявления. Для просмотра конкретного изменения нажмите на кнопку «Посмотреть» в строке соответствующего изменения (Рисунок 4.28). Для возврата на страницу заявления нажмите кнопку «Крестик».

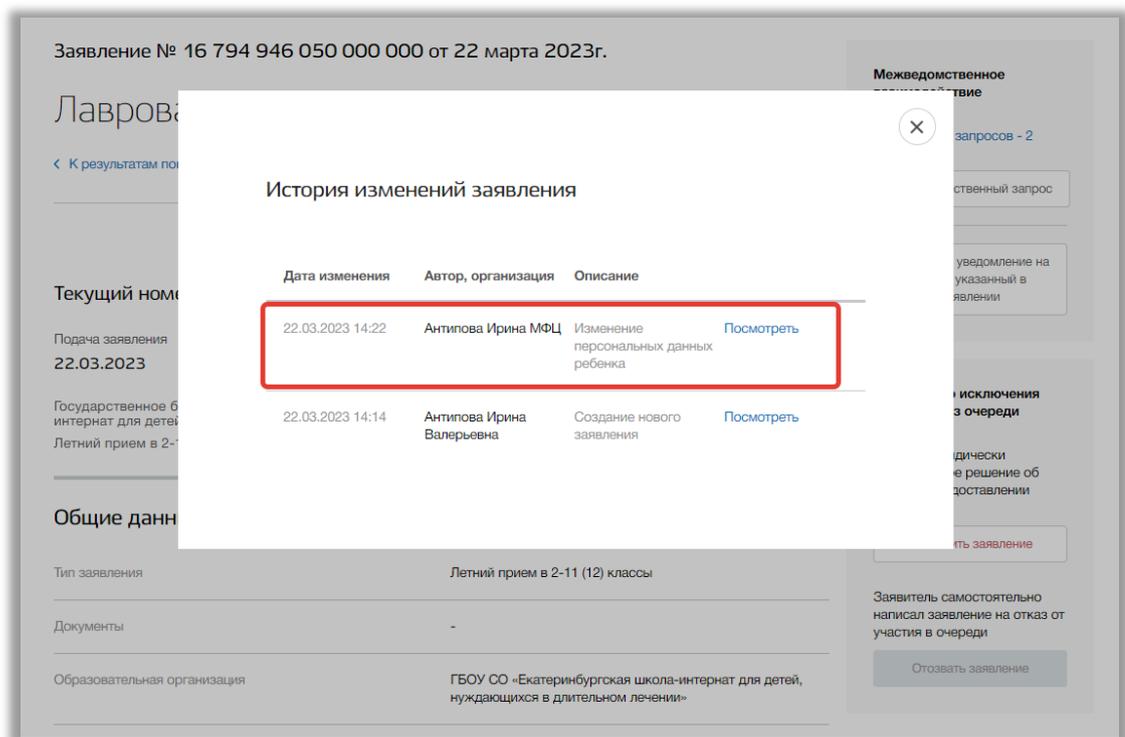


Рисунок 4.28 - История изменений заявления

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 4.29). 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 4.29).

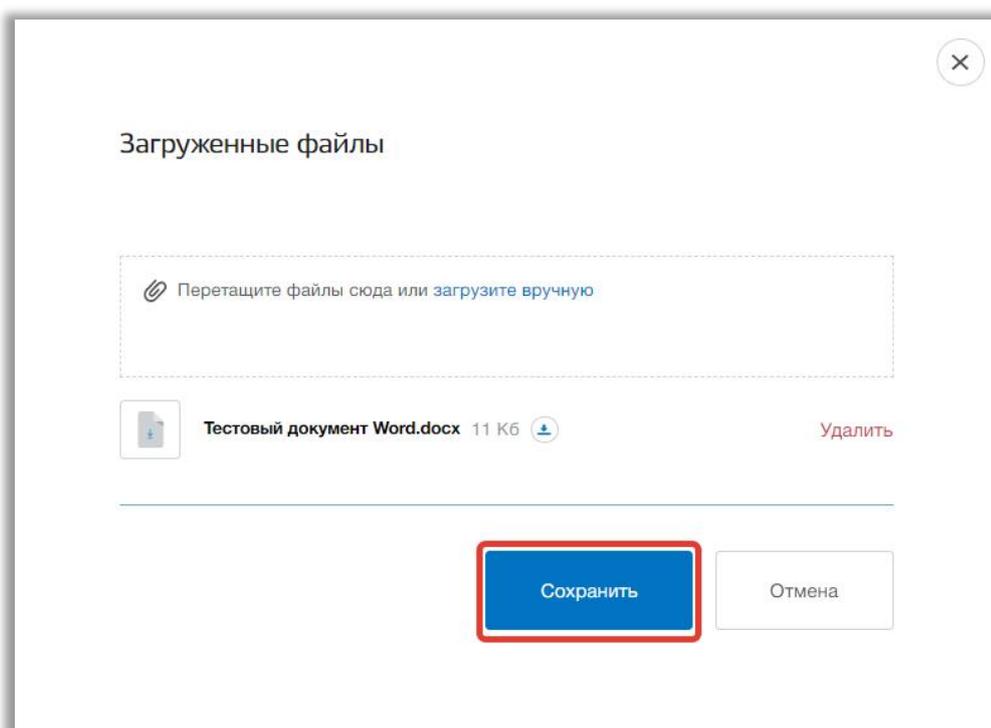


Рисунок 4.29 – Прикрепление файлов к документу

Для того, чтобы удалить лишний файл откройте окно редактирования файлов и нажмите на кнопку «Удалить» в строке этого файла (Рисунок 4.30). Для того, чтобы скачать прикрепленный файл нажмите на кнопку «Скачать» в строке этого файла (Рисунок 4.30).

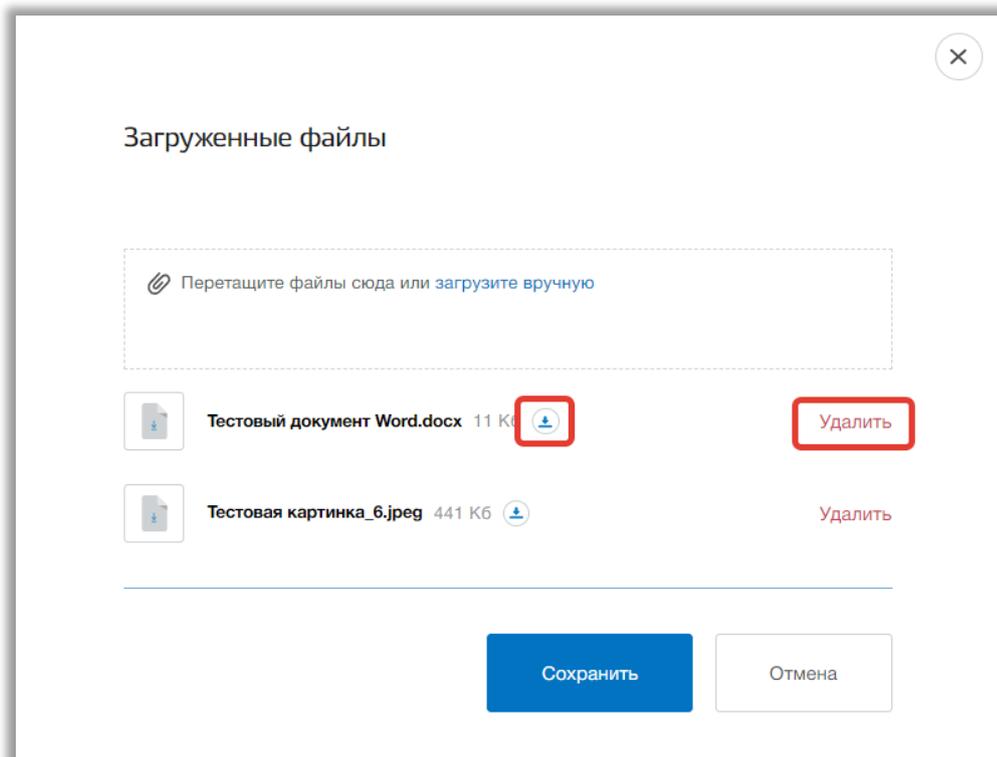


Рисунок 4.30 – Удаление/скачивание файла

5. 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).

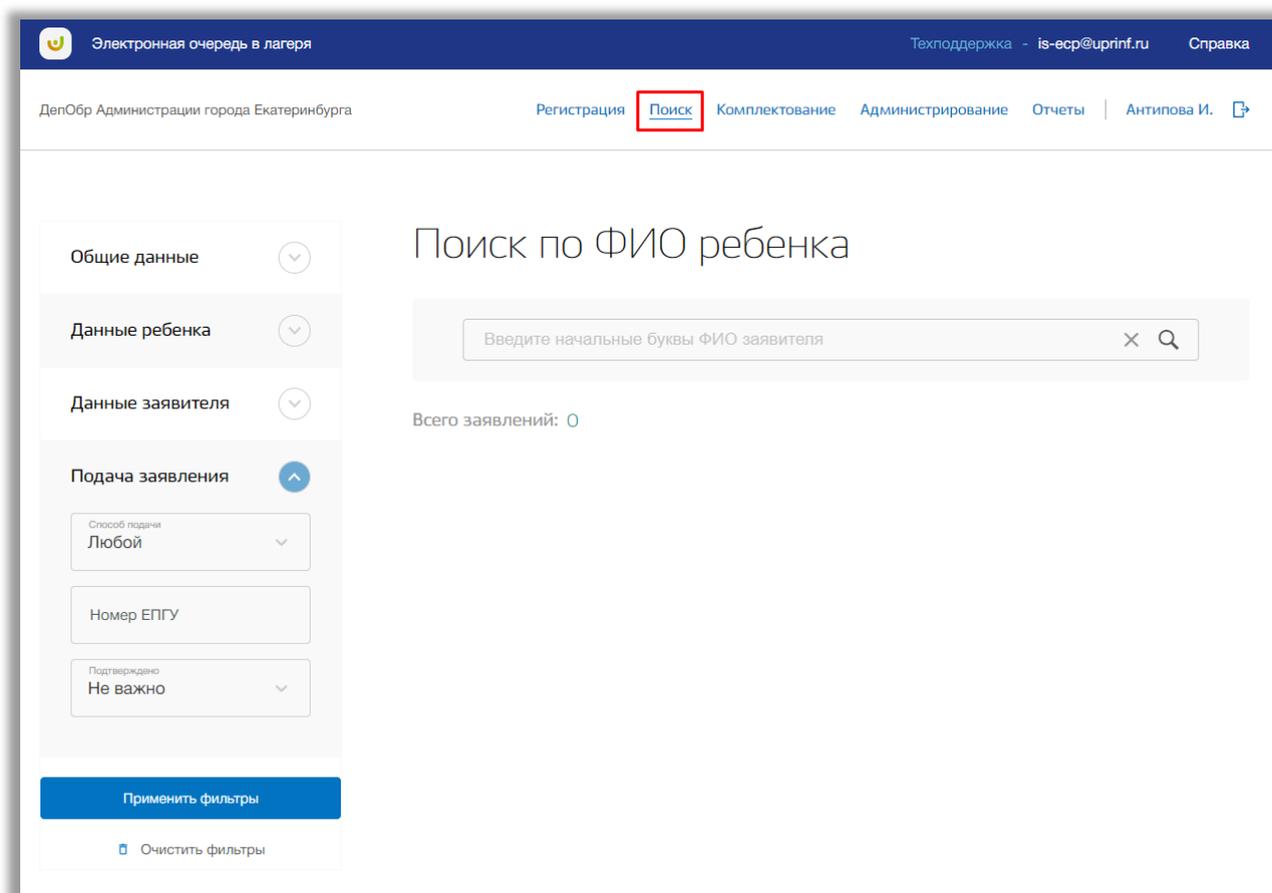


Рисунок 5.1 - Раздел "Поиск"

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

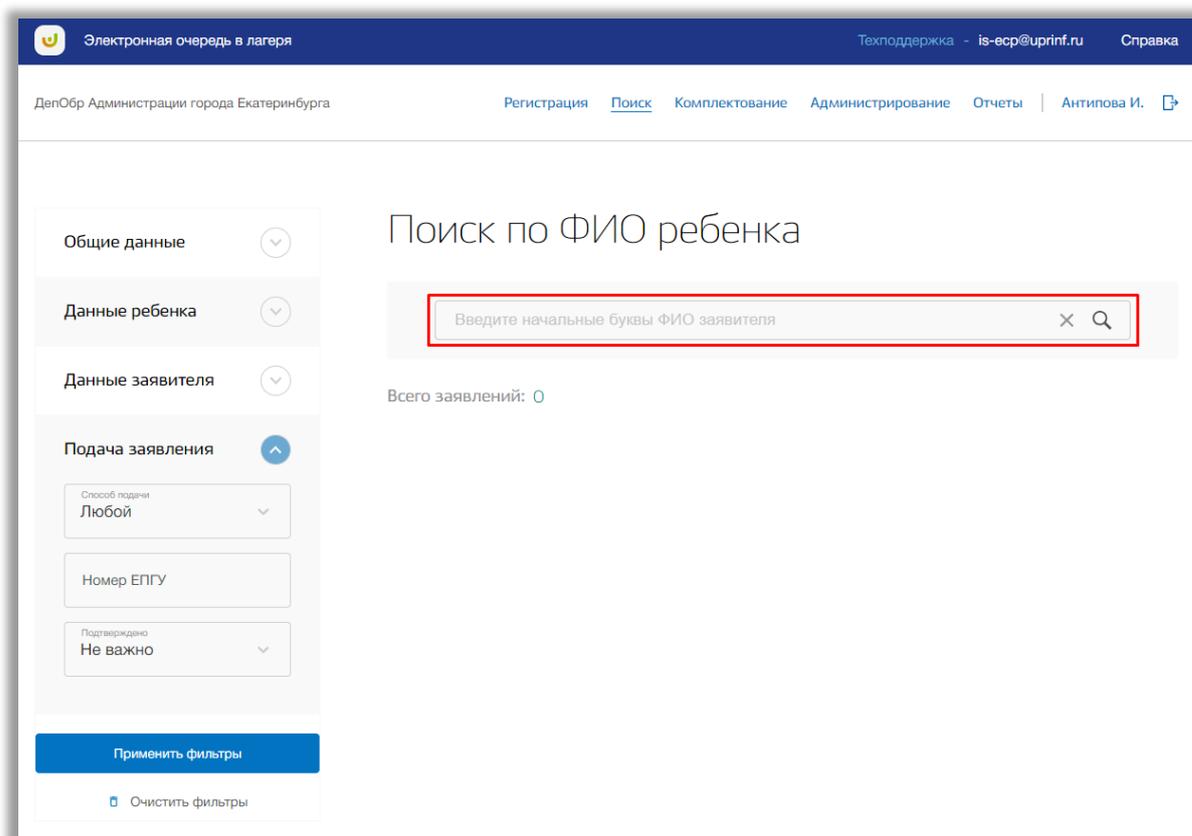


Рисунок 5.2 - Поисковая строка

После нажмие 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).

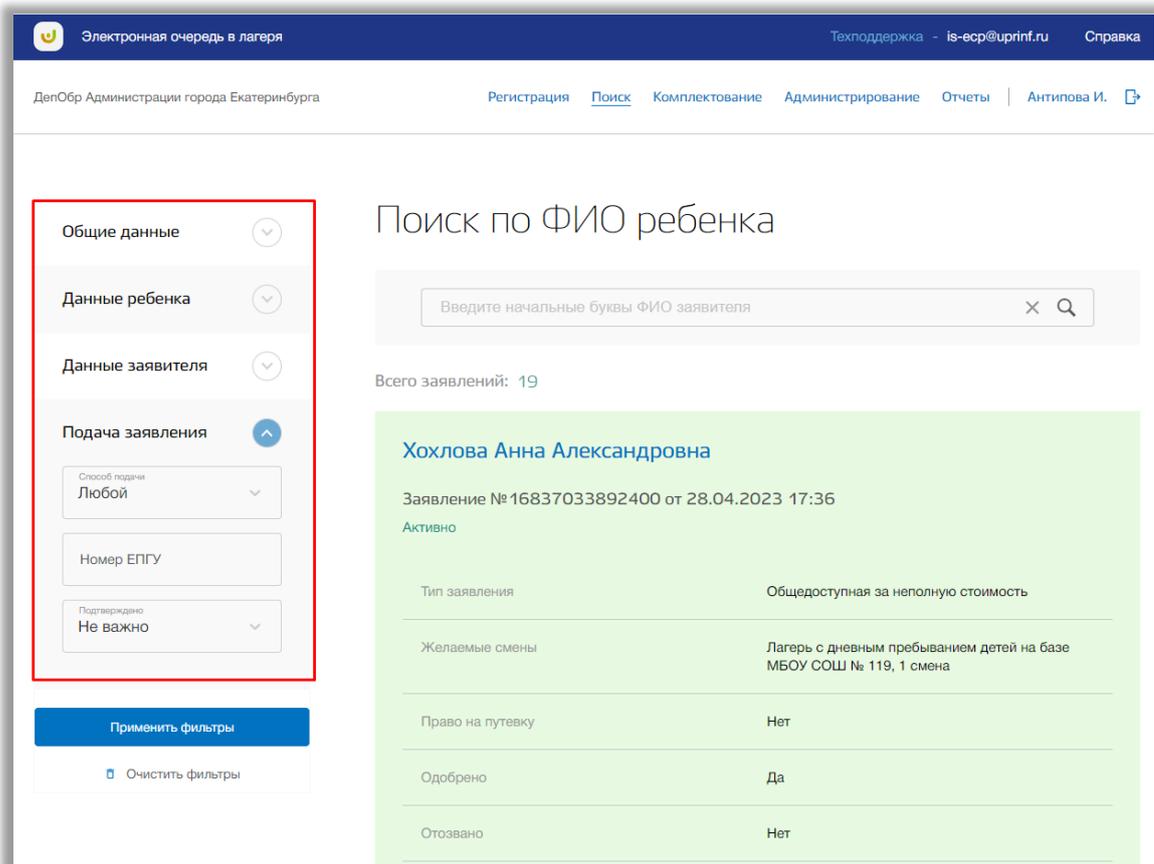


Рисунок 5.3 - Вкладки для расширенного поиска

Укажите данные в соответствующих полях и нажмите на кнопку «Применить фильтры» (Рисунок 5.4). На странице выведется список заявлений в соответствии с указанными Вами данными.

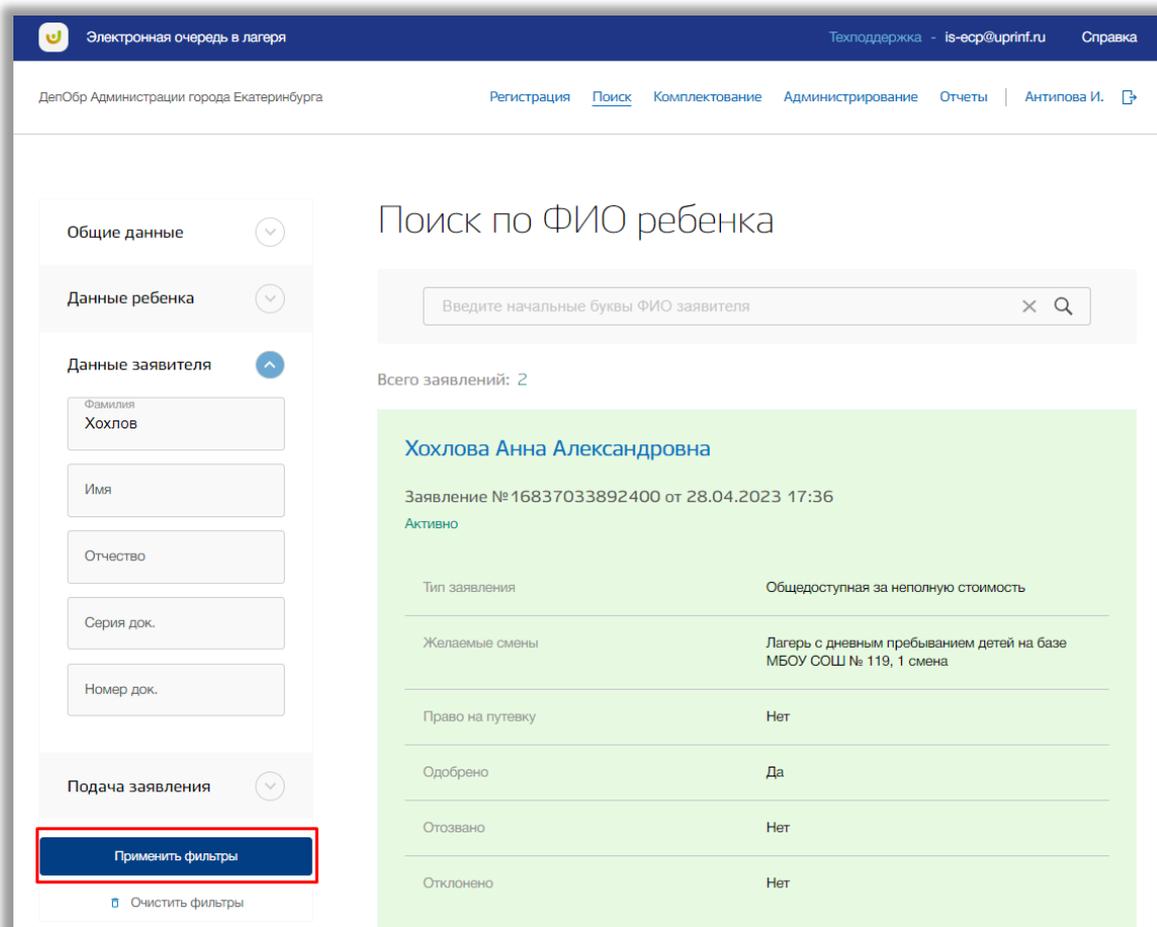


Рисунок 5.4 – Кнопка «Применить фильтры»

Для сброса введенных значений в фильтрах нажмите на кнопку «Очистить фильтры» (Рисунок 5.5).

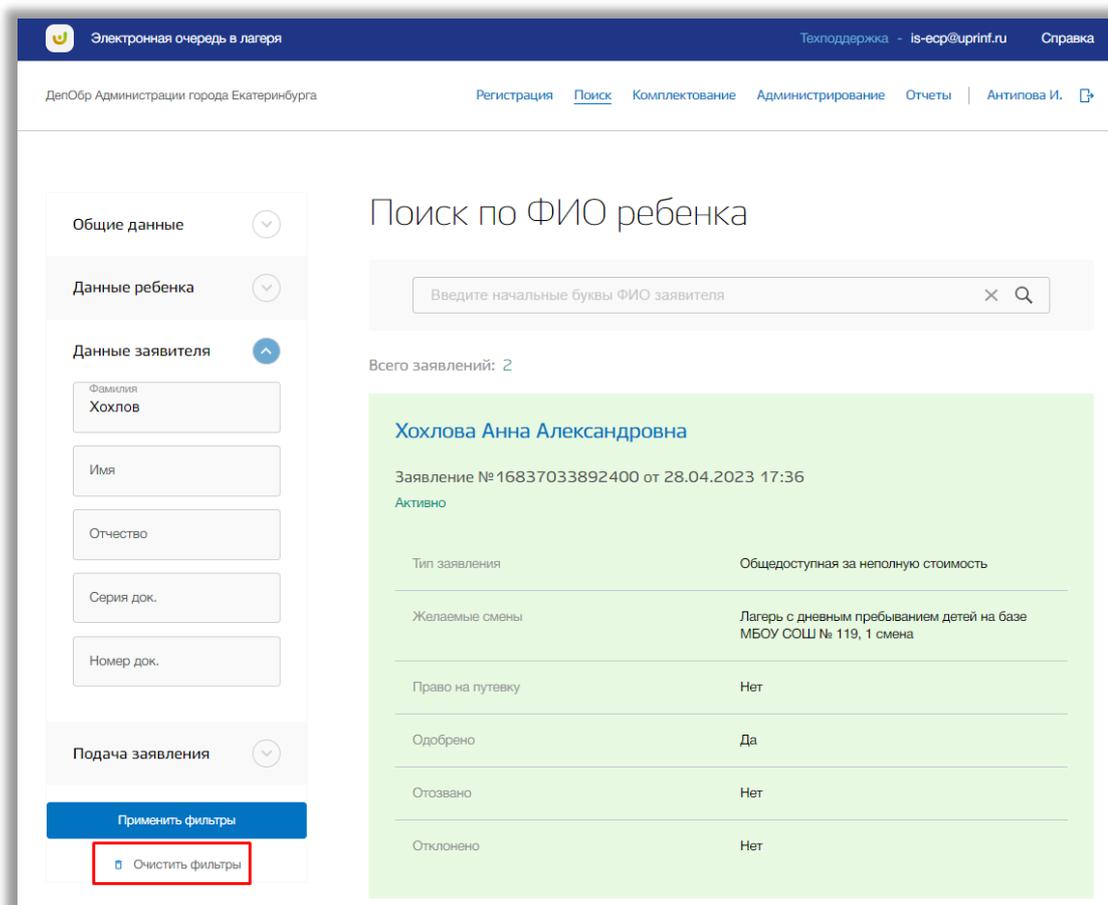


Рисунок 5.5 – Кнопка «Очистить фильтры»

Для просмотра карточки заявления, выберите нужную запись, и нажмите на ФИО ребенка (Рисунок). Откроется страница заявления (см. 4. Раздел «Регистрация»).

Электронная очередь в лагерь Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты | Антипова И. ↗

Общие данные ⌵

Данные ребенка ⌵

Данные заявителя ⬆

Фамилия
Хохлов

Имя

Отчество

Серия док.

Номер док.

Подача заявления ⌵

Применить фильтры

Очистить фильтры

Поиск по ФИО ребенка

✕ 🔍

Всего заявлений: 2

Хохлова Анна Александровна

Заявление № 16837033892400 от 28.04.2023 17:36

Активно

Тип заявления	Общедоступная за неполную стоимость
Желаемые смены	Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119, 1 смена
Право на путевку	Нет
Одобрено	Да
Отозвано	Нет
Отклонено	Нет

Рисунок 5.6 - Заявление ребенка

6. Раздел «Комплектование»

В данном разделе производится комплектование детей в лагерь.

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

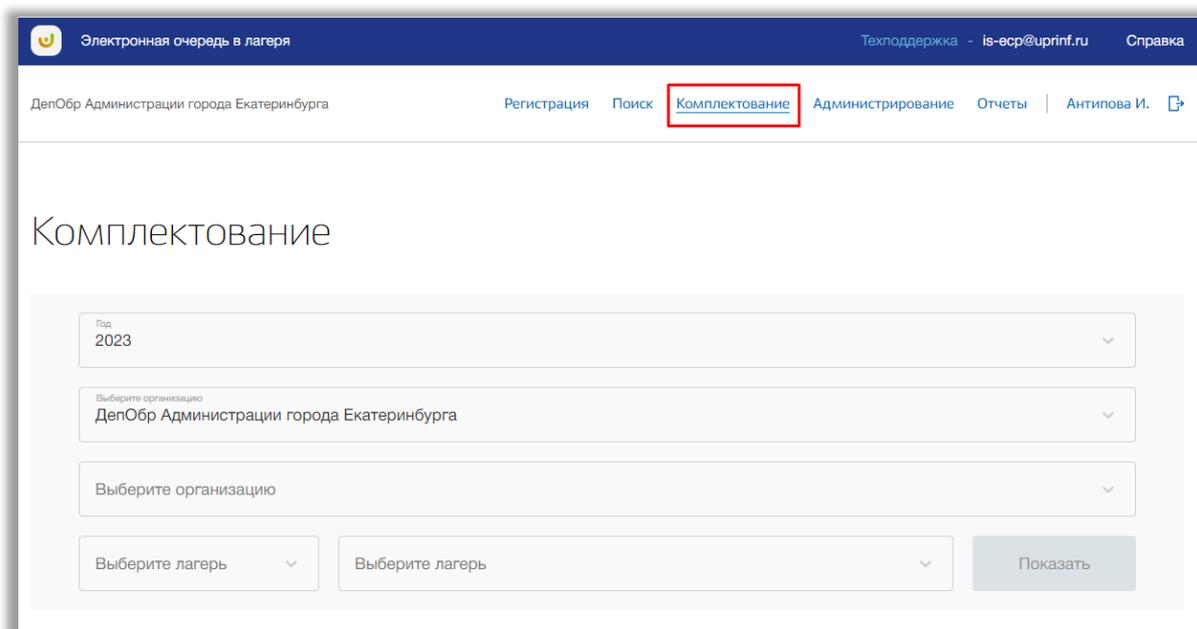


Рисунок 6.1 - Раздел "Комплектование"

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

Электронная очередь в лагерь

Техподдержка - is-ecp@uprinf.ru Справка

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

Комплектование

Год: 2023

Выберите организацию: ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Выберите организацию: РОО Железнодорожного района

Выберите организацию: Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119

Смена: 1 смена (01.06.2023...)

Тип заявления: Общедоступная за неполную стоимость

Показать

Рисунок 6.2 – Выбор организации для просмотра заявлений

Таблица со списком детей состоит из нескольких вкладок (Рисунок 6.3): количество зависит от количества субсидий для выбранного типа заявления.

Во вкладках субсидий происходит деление на вкладки по статусам заявлений детей (Рисунок 6.3):

- «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.

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И. [↗](#)

Выберите организацию
Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119

Смена
1 смена (01.06.2023...)

Тип заявления
Общедоступная за неполную стоимость

Показать

Суб-я 60% Полн. б/п

Мест в данной категории: **20** Свободно: **12**

Очередь (5)
Квитанция (3)
Оплаченные (0)
Извещение (0)
Путевка (0)
Резерв (9)
Все (18)
Отозванные (1)

№	№ заявления	ФИО ребенка	Действие	
1	16837049339480	Голован Мария Анатольевна	квитанция	сформировать квитанцию
2	16837050186120	Левин Григорий Алексеевич	квитанция	сформировать квитанцию
3	16837033892401	Хохлов Антон Алексеевич	квитанция	сформировать квитанцию
4	16837053021400	Гончарова Ангелина Руслановна	квитанция	сформировать квитанцию
5	16840246815440	Бирюков Султан Платонович	квитанция	сформировать квитанцию

Рисунок 6.3 – 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 6.4).

ДепОбр Администрации города Екатеринбург Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

Выберите организацию
Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119

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
6	16840338022680	вфыв вфывыф	квитанция сформировать квитанцию

Рисунок 6.4 – Статус «Очередь»

После заявления перейдет в статус «Квитанция». В данном статусе заявлению можно отменить путевку, нажав на кнопку «Отменить выдачу квитанции» (Рисунок 6.5).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты Антипова И.

Выберите организацию
ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Выберите организацию
РОО Железнодорожного района

Выберите организацию
Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119

Смена
1 смена (01.06.2023...)

Тип поселения
Общедоступная за неполную стоимость

Показать

Суб-я 60% **Полн. б/п**

Мест в данной категории: **100** Свободно: **88**

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

№	№ заявления	ФИО ребенка	Действие	
1	16837053946930	Иванов Андрей Николаевич	отменить путевку	скачать договор
2	16839467958930	Котова Анна Викторовна	отменить путевку	скачать договор
3	16839467958931	Котова Ия Викторовна	отменить путевку	скачать договор

Рисунок 6.5 – Статус «Квитанция»

После заявления снова перейдет в статус «Очередь».

Также заявлениям в статусе «Квитанция» можно подтвердить оплату, нажав на кнопку «Подтвердить оплату» (Рисунок 6.6).

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга Регистрация Поиск **Комплектование** Администрирование Отчеты Антипова И.

Выберите организацию
ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Выберите организацию
РОО Железнодорожного района

Выберите организацию
Лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ № 119

Смена
1 смена (01.06.2023 ...)

Тип заявления
Общедоступная за неполную стоимость

Показать

Суб-я 40% Суб-я 100% Полн. б/п

Мест в данной категории: **30** Свободно: **20**

Очередь (6) **Квитанция (3)** Оплаченные (1) Извещение (0) Путевка (0) Резерв (3) Все (17) Отозванные (1)

№	№ заявления	ФИО ребенка	Действие
1	16837053021400	Гончарова Ангелина Руслановна	отменить путевку скачать договор
2	16837053946930	Иванов Андрей Николаевич	отменить путевку скачать договор
3	16839467958931	Котова Ия Викторовна	отменить путевку скачать договор

Рисунок 6.6 – Статус «Квитанция»

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 6.6).

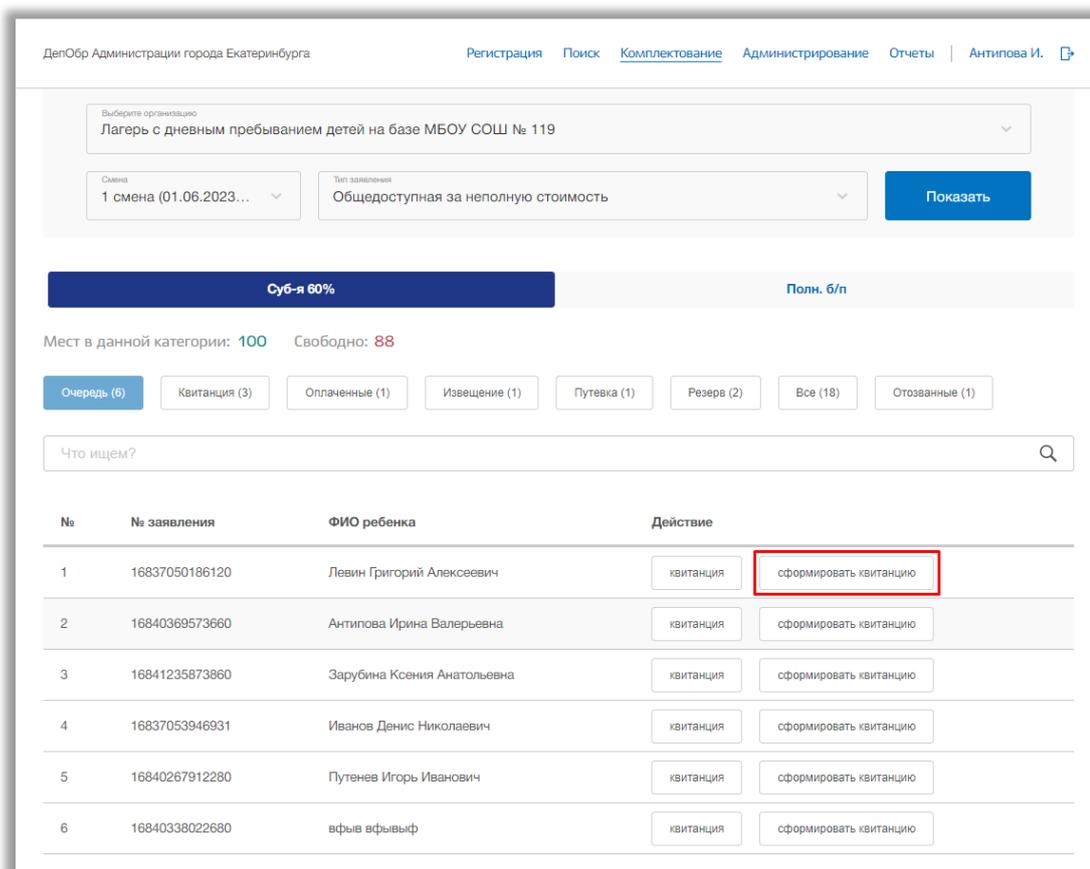


Рисунок 6.7 – Формирование извещения

После заявления перейдет в статус «Извещение». В данном статусе заявлению можно выдать путевку, нажав на кнопку «Выдать путевку» (Рисунок 6.8).

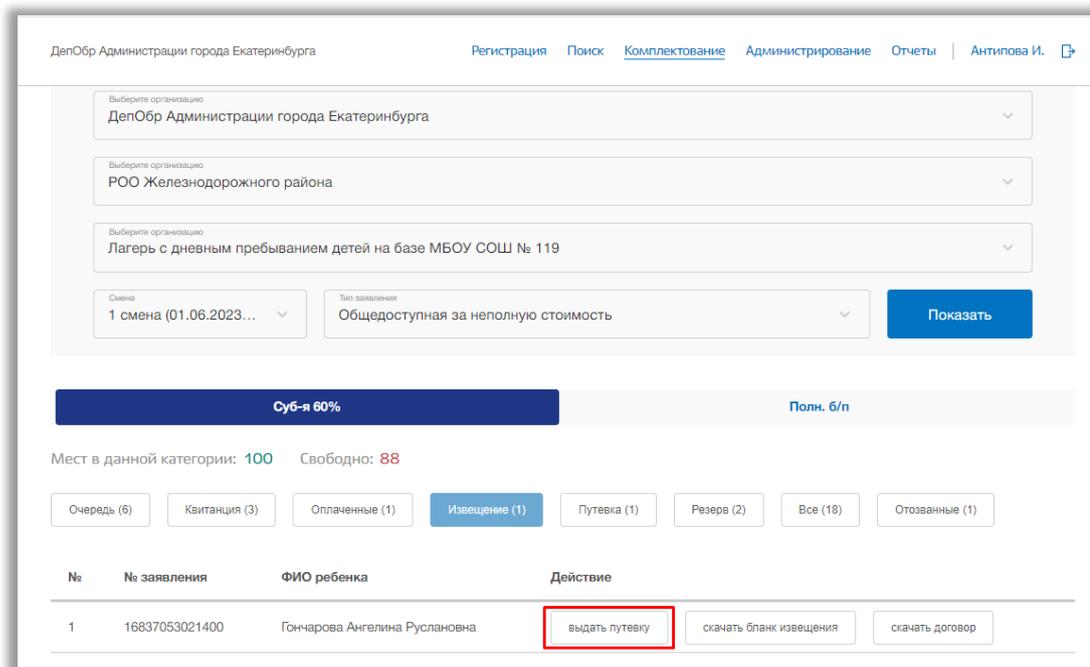


Рисунок 6.8 – Статус «Извещение»

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

7. Раздел «Отчеты»

Данный раздел предназначен для аналитической и статистической деятельности, сбора информации и её экспорта.

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

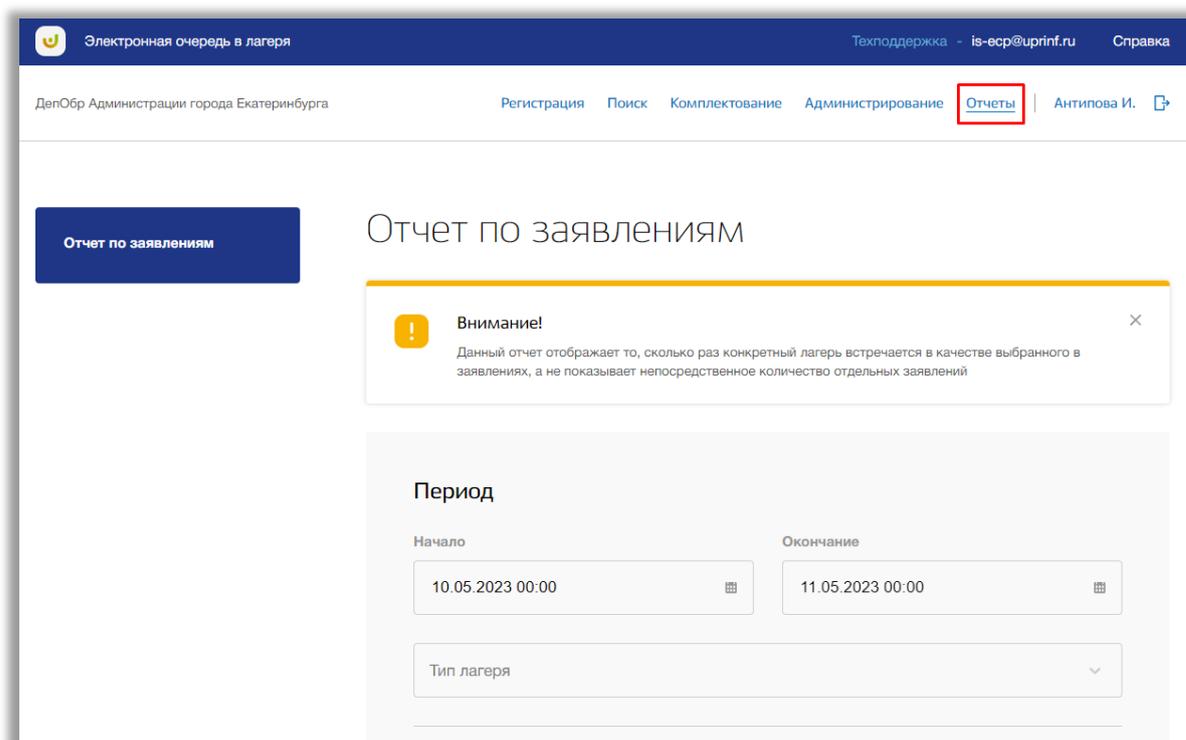


Рисунок 7.1 - Раздел "Отчеты"

Раздел состоит из следующих подразделов:

- 1) «Отчет по заявлениям».

7.1. Подраздел «Отчет по заявлениям»

Перейдите в подраздел «Количество заявлений» в левой боковой панели меню (Рисунок).

Важно! Данный отчет отображает то, сколько раз конкретный лагерь встречается в качестве выбранного в заявлениях, а не показывает непосредственное количество отдельных заявлений.

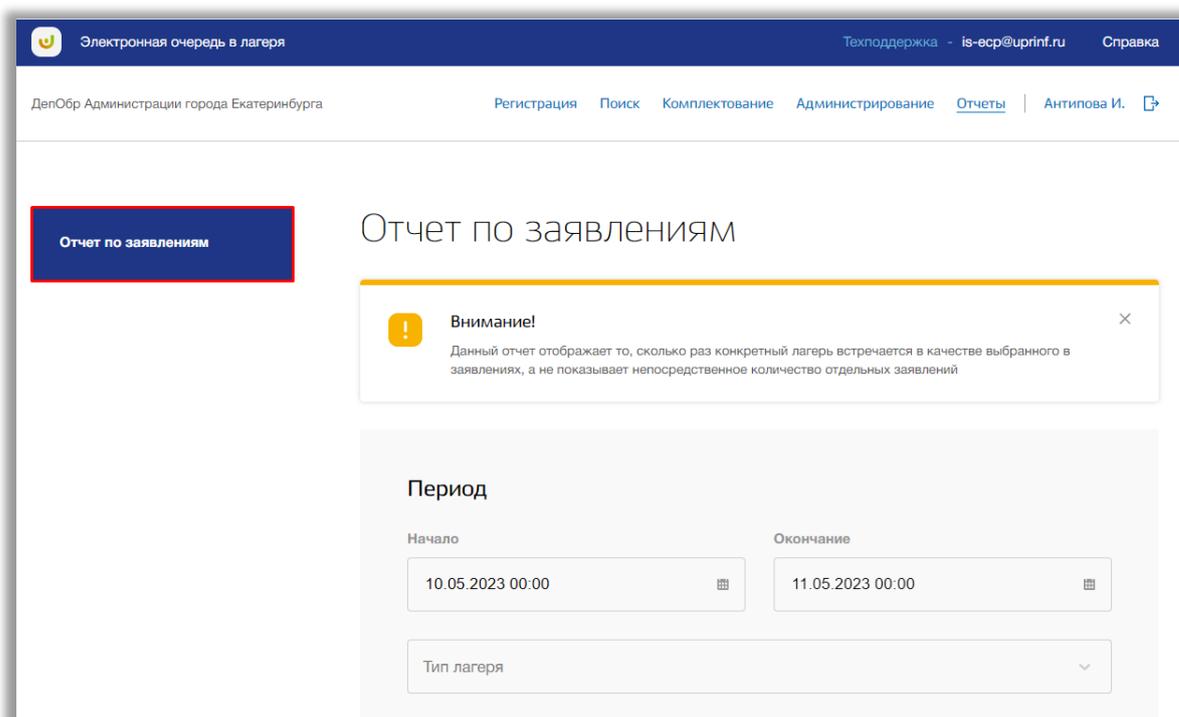


Рисунок 7.1.1 - Подраздел "Отчет по заявлениям"

Для формирования данного отчета укажите временной период, указав значения в полях «Дата начала» и «Дата окончания» с помощью календаря или ручного ввода, а также выберите тип лагеря из выпадающего списка в поле «Тип лагеря» (Рисунок 7.1.2).

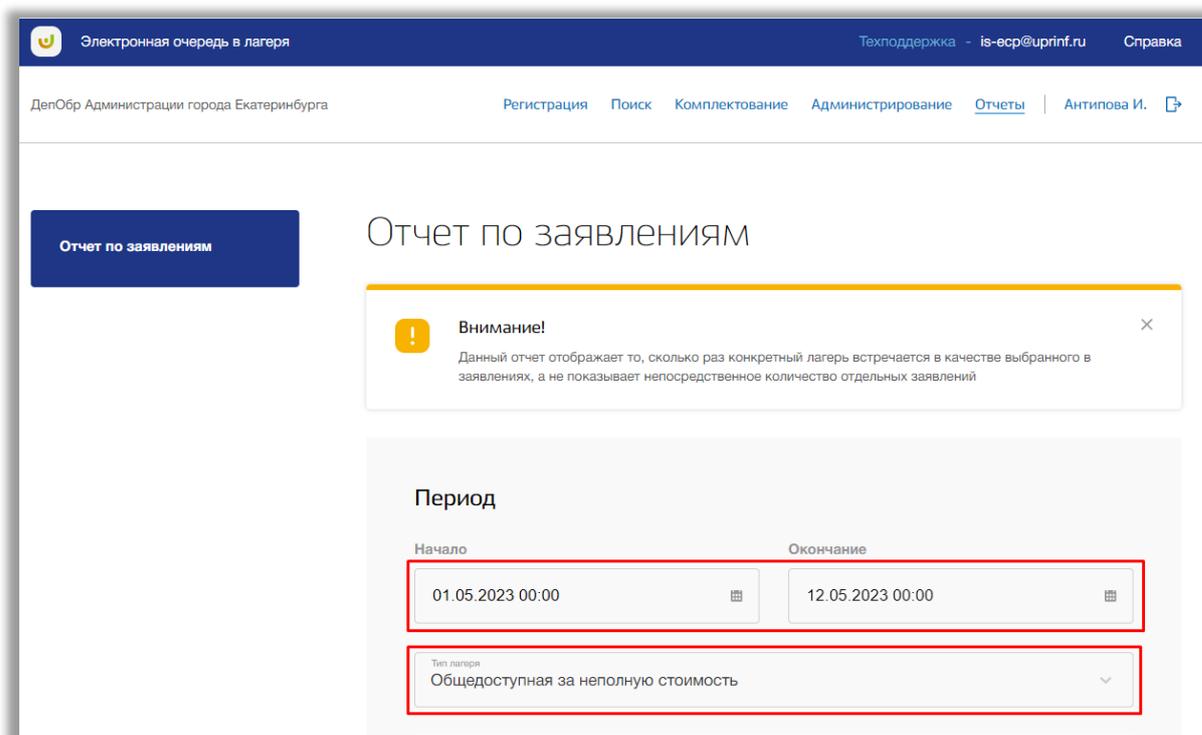


Рисунок 7.1.2 – Выбор временного периода и типа заявления

Далее выберите лагеря, для которых хотите сформировать отчет. Для выбора всех лагерей нажмите на кнопку «Выбрать все» (Рисунок 7.1.3).

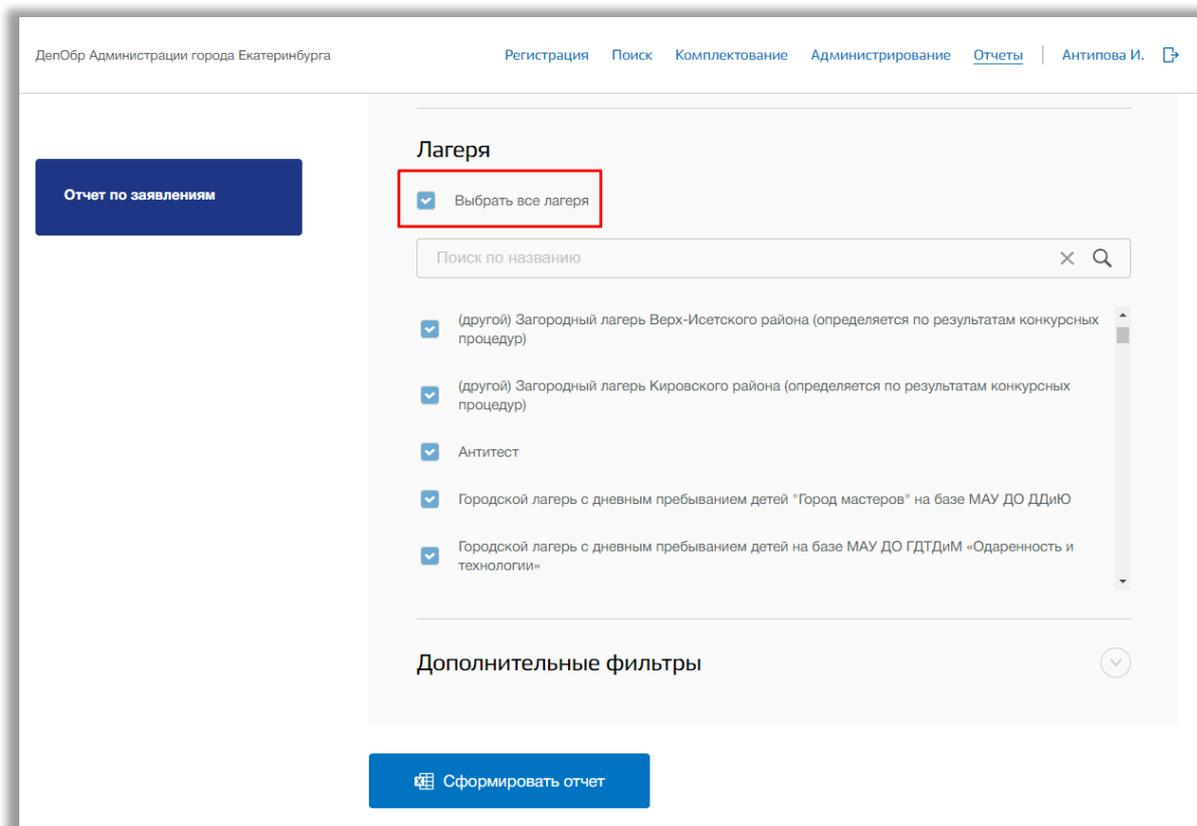


Рисунок 7.1.3 – Выбор лагерей

Для выполнения поискового запроса по названию лагеря нажмите на поисковую строку. После того как она выделится введите данные для поиска (Рисунок). Поиск осуществляется автоматически.

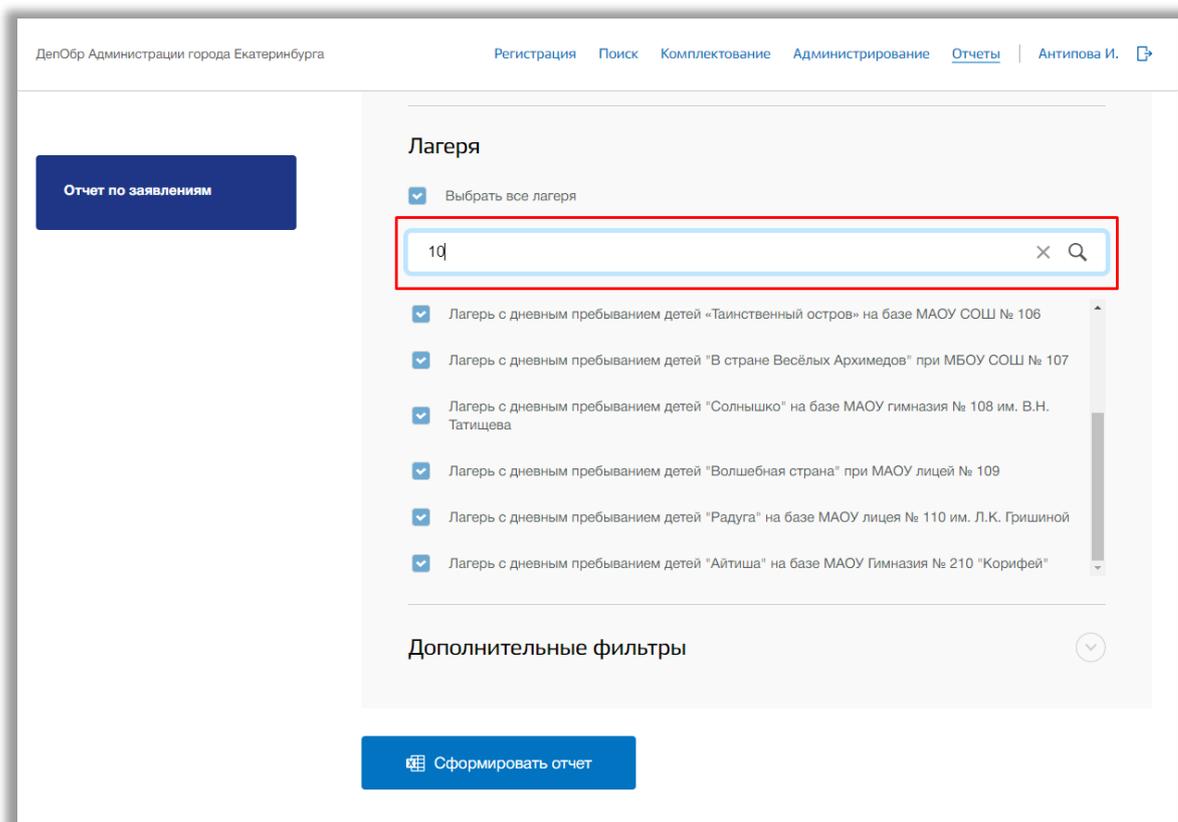


Рисунок 7.1.4 – Поисковая строка для лагерей

Для указания дополнительных параметров откройте вкладку «Дополнительные параметры», нажав заголовок. Перед Вами появятся следующие поля:

- «Способ подачи» - выпадающий список способов подачи заявления;
- «Год» - выпадающий список годов;
- «Тип заявления» - выпадающий список типов заявления;
- «Приоритет» - выпадающий список приоритетов;
- «Номер смены» - выпадающий список номеров смен;
- «Тип стоимости» - выпадающий список субсидий;
- «Подтверждено» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать отклоненные заявления в отчете или нет.
- «Отклоненные» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать отклоненные заявления в отчете или нет.

- «Отозванные» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать отозванные заявления в отчете или нет.
- «Резерв» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать отклоненные заявления в отчете или нет.
- «Квитанция» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать отклоненные заявления в отчете или нет.
- «Оплачено» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать зачисленные заявления в отчете или нет.
- «Путевка» - выпадающий список со статусами. Можно выбрать отображать льготные заявления в отчете или нет.

Выберите необходимые значения в полях дополнительных параметров.

ДепОбр Администрации города Екатеринбурга

Регистрация Поиск Комплектование Администрирование Отчеты | Антипова И.

Отчет по заявлениям

- Лагерь с дневным пребыванием детей "Солнышко" на базе MAOY гимназия № 108 им. В.Н. Татищева
- Лагерь с дневным пребыванием детей "Волшебная страна" при MAOY лицей № 109
- Лагерь с дневным пребыванием детей "Радуга" на базе MAOY лицей № 110 им. Л.К. Гришиной
- Лагерь с дневным пребыванием детей "Айтиша" на базе MAOY Гимназия № 210 "Корифей"

Дополнительные фильтры

Способ подачи	Год	Тип заявления Любой	
Приоритет Все	Номер смены Любой	Тип стоимости Любая	
Подтверждено Не важно	Отклоненные Не важно	Отозванные Не важно	
Резерв Не важно	Квитанция Не важно	Оплачено Не важно	Путевка Не важно

Сформировать отчет

Рисунок 7.1.5 – Выбор дополнительных параметров

После заполнения данных нажмите на кнопку «Сформировать отчет» внизу страницы (Рисунок). В отчете отобразятся значения в соответствии с заданными параметрами.

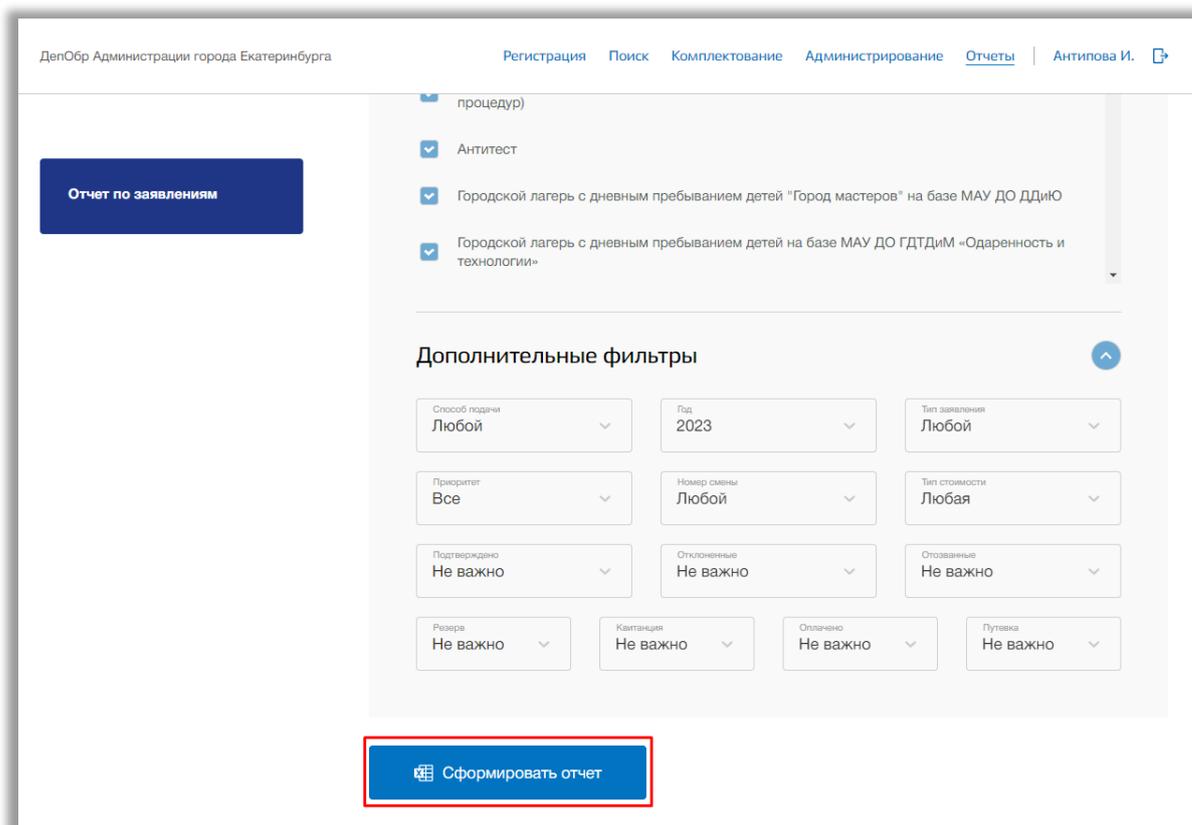


Рисунок 7.1.6 - Формирование отчета по указанным параметрам

Сформированный отчет отобразится на странице ниже. Отчет состоит из графика и таблицы. При наведении на точки графика Вам отобразится сколько заявлений подано в данный день и каким способом заявление было подано. В таблице так же отображается в какой период и каким способом было подано заявление.

Для скачивания этого отчета нажмите на кнопку «Скачать». После отчет будет загружен на Ваше устройство.