ООО «НЕТКОР»

ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАПИСЬ В ШКОЛУ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ: РОДИТЕЛЬ

2014

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Регистрация в системе	3
2.	Запуск системы	3
3.	Восстановление пароля	6
4.	Редактирование личных данных	7
5.	Добавление ребенка	7
6.	Добавление ребенка по коду приглашения	9
7.	Подача заявления	10
8.	Просмотр дневника	15
9.	Завершение работы системы	15

1. Регистрация в системе

Начало работы с Системой «Электронная запись в школу» (далее - Системой) содержит следующую последовательность действий:

Запустить любой интернет браузер: Google Chrome, Mozilla
 Firefox, Opera, Safari, Internet Explorer;

 В строке «Адрес» ввести ссылку на сайт системы <u>https://in-edu.ru/</u> и выберите Вашу область;

Если пользователь не зарегистрирован в системе, нужно нажать кнопку

Зарегистрироваться , после чего система откроет окно «Код приглашения» (рис. 3).

zspfkz	1
ДАЛЕЕ	

Рис. 3. Окно «Код приглашения»

Код приглашения дается только учителям образовательных учреждений администратором школы. Родителям необходимо нажать на

кнопку Нет кода?

Далее откроется окно «Регистрация» (рис. 4).

ООО «НЕТКОР»

Регистрация нового пользователя

ПИЧНЫЕ ДАННЫЕ*	все поля обязательны для заполнения		
Фамилия	Имя		Отчество
Email	Дата рождени	a	
ІАСПОРТНЫЕ ДАН	ные		
Серия		номер	
Выдан			
снилс			
JPEC*			
Не задано	~		
no ouquito			
ОНТАКТЫ			
Моб. телефон			
•			
			Я даю согласие на обработку персональных дан
riy ife Kod ng	оверки Получить новый код		
			Deserves
			Регистрация

Рис. 4. Окно «Регистрация»

Пользователю необходимо заполнить личные данные, паспортные данные, адрес, контакты. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Email», «Адрес» являются обязательными для заполнения, если пользователь их не заполнит, система его не зарегистрирует. Необходимо дать согласие на обработку персональных нажав на галочку данных, ✓ Я даю согласие на обработку персональных данных , а так же ввести код проверки. После того, как пользователь заполнил все необходимые поля, ему нужно Регистрация После этих действий на указанную нажать кнопку электронную почту «Email» придет письмо следующего примерного

содержания: «Для подтверждения регистрации [ссылка для подтверждения регистрации].»

После получения данного письма необходимо перейти по ссылке для подтверждения регистрации, после чего Система вышлет пароль на почту.

2. Запуск системы

В правом верхнем углу страницы (рис. 1) необходимо заполнить следующие поля:

- Логин вводится логин, под которым Пользователь входит в Систему;
- Пароль вводится пароль, под которым Пользователь входит в Систему;

In - Education	atient Ω	austr factoristic financi		
Что это?	При по	12003000		
Единый образовательный портах объединие запись кактове сады е месты, сайы образовательные укреждений в систике кончерника образовательные укреждений	-	Ваниктерство Образования и Науки Рассийской Федереции	Rapona	-
II powca (genera) słążczaniem.ech neprata be sczere, zapraczypiejnianace, negrów zaprawa szczerzeczy połosza z ceprego na zaszczenie s gatował czę nie zaprzy, z takre salte czer wrzeczeniem bac	0	Группа контаний "Нетбор" разработчек баз дамных	Baine	
yeargreet.	۲	Портал госудярственных услуг Российской Фидарации	Заретистриров Забыля поляк или пароль?	атыся

Рис. 1. Главная страница системы.



При условии, если логин и пароль введены верно, то в окне интернет-браузера отобразится интерфейс главного окна Системы (рис. 2).



Рис. 2. Главная страница системы у авторизованного пользователя.

Пароль приходит на почту после регистрации в системе.

После вервого входа в систему пользователь видит верхнее меню, левое меню, свое ФИО, кнопку <u>Скрыть/развернуть личные данные</u>, кнопку + добавить ребенка и кнопку + Ввести инвайт код.

3. Восстановление пароля

Если пользователь зарегистрирован в системе и забыл пароль, ему нужно нажать кнопку «Забыли логин или пароль?», ввести код проверки и е-mail (рис. 5). После указания электронной почты необходимо нажать

олучение пароля	200125125	
олучите пароль в нескольк	o Warde.	
пя защить от мощениниства смена п	ароля осуществляется в несколько шагов	
ат 1 из 3. Вандите Адес электронной гистрации. На ней будит отправлен пр	тачты, которая использовалась при ховпрочный код.	
	ertipa	

Рис. 5. Окно восстановления пароля.

Система вышлет на указанную электронную почту письмо следующего примерного содержания: Для получения пароля [ссылка для восстановления пароля].

После получения данного письма необходимо перейти по ссылке для восстановления пароля или ввести код активации на шаге 2, после чего откроется окно, в котором Система переведет вас на шаг 3 и сообщит о том, что пароль отправлен на почту и вышлет новый пароль.

4. Редактирование личных данных

Для того чтобы изменить личные данные (рис. 6), пользователь должен нажать на кнопку <u>Скрыть/развернуть личные данные</u>.

Дата рождения:Не заполненоПаспортные данные:7070 70700 ОВД г.Тулы 29.03.03Зарегистрирован по адресу:обл. Калужская г. Калуга ул. 1-я Холмовая д. 12СНИЛС:2345634543Телефон:+79101594192Email:titkindmitriy@gmail.com

Рис. 6. Личные данные.

Поле «Email» недоступно для редактирования, оно является логином пользователя. Поля, которые можно изменить, подсвечены синим цветом. После нажатия на поле, рядом появляется выплывающее окно для ввода данных. Чтобы подтвердить изменение пользователь должен нажать кнопку

, чтобы отменить - 🔭 .

5. Добавление ребенка

Пользователь должен нажать на кнопку + Добавить ребенка, после чего система октроет форму для заполнения личных данных ребенка (рис. 7).

OOO «НЕТКОР»

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ*все поля обязательны для заполенныя

Дата рождения Серия свидетельства о рождения Снипс Снипс	Фамилия	Mass	Отчество	
Серия свидетельства о рокдения свидетельства о рокдения Снилс	Дата рождения			
дрес	Серия свидетельства о рокдении Номер свидетельства о рокдении Свидет			
Paton	дрес Район			

CONT	

Рис. 7. Окно ввода личных данных реенка.

Присутствуют следующие поля для заполнения:

- Фамилия. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Фамилия ребенка.
- 2. Имя. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Имя ребенка.
- 3. Отчетсво. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Отчество ребенка.
- Дата рождения. Поле ввода, обязательное для заполнения.
 Заполняется с помощью календаря. Дата рождения ребенка.
- Серия свидетельства о рождении. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Серия свидетельства о рождении ребенка.
- Номер свидетельства о рождении. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Номер свидетельства о рождении ребенка.

- СНИЛС. Поле ввода, необязательное для заполнения. Заполняется вручную. СНИЛС ребенка.
- Адрес. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью справочника ФИАС (классификатор адресов). Информация о месте регистрации ребенка (прописка).

После заполнения личных данных ребенка пользователь должен нажать на кнопку Сохранить.

6. Добавление ребенка по коду приглашения

Данная функция предназначена для случаев, если ваш ребенок зарегистрирован в системе и учится в школе. После того как администратор школы добавляет ребенка в школу, ему присваевается инвайт код. Код приглашения предоставляется в школе.

Пользователь должен нажать на кнопку + Вести инвайт код, после чего система октроет форму ввода кода приглашения (рис. 8).

2	0 020	
После введения корректного кода г кабенита	приглашения ребенок появится в Вашем личном	

Рис. 8. Окно ввода кода приглашения.

После ввода кода приглашения пользователь должен нажать на кнопку

далее, после чего система обновит окно и привяжет к Вашей учетной записи нового ребенка.

7. Подача заявления

При добавления ребенка в кабинете родителя появится список детей (рис. 7).

ADIME SARADEHICA	INDERTS SARENEYE
	ADVAR SANDTHING

Рис. 7. Список детей в кабинете родителя.

Для того чтобы подать заявление, пользователь должен нажать на кнопку подать заявление +, после чего система откроет «Мастер подачи заявления» (рис. 8).

Нельзя подать заявление на ребенка, чей возраст меньше 4 лет!

зая	Тип вления	2 Залемте	ция о 3	Информация о ребенке	4	Выбор учреждени
		Вы соби	раетесь подать заявление н	в ребенка		
		Выбери	Титкин Артем Динтриеви пе заявление, которое хотит	ч е водать		
	Заявление на	зачисление в 1 кла	сс. Заявление на з	ачисление в 10 класс	Перевод	

Рис. 8. Мастер подачи заявления (1 шаг).

Мастер подачи заявления делится на 4 шага. На первом шаге (рис. 8) пользователь должен выбрать тип заявления, которое хочет подать. Типы заявления делятся на «Заявление на зачисление в 1 класс», «Заявление на зачисление в 10 класс», «Перевод».

OOO «HETKOP»

тип залаления	Информация о заявителе	3 pe6	MERTTALE CONTRACTOR	4 ye	Bullop Designments
яткан Дмитрий Андроевач	or Theorem Statements of Machine Street and				
arts posperies	05.07.2014				
аспорт	7071 707070				
0.023/044	OBД r Tyme 20 03 03				
арелистрирован	odin. Karryiscsali I: Karlyta yri. 1-ii Xo	лиован д. 12			
HMDC	23456340111				
плефон.	+79101504102				
mail	titkindinitry(@gmail.com				
			Have	10	

Рис. 9. Мастер подачи заявления (2 шаг).

На втором шаге (рис. 9) пользователь должен проверить правильность своих личных данных. Информация о заявителе заполняется автоматически. Описание редактирования личных данных показано в пункте 4.

OOO «HETKOP»

заяшления	Заврителе	3	ребенке	4 учреждения	
иткин Артем Динтриевич					
ата рокдения видетельство о рокдении	16.0E.2013				
врегистрирован	обл. Калумская р-н. Барятински	Ад Барнитино ул. Са	адовая д. 10		
HMADC	1231222222				
Сын военностикенего	Справка	173	123 1232	13	
Сын воемнослужещого	Спринка	123	123 1232	13 (*	
Сын военнослужещого Добавить новую льготу	Спринка Выберите из списка	123	123 1233 Выберите и	n chucca	~
Сын военнослужещого Добавить новую льготу Серия	Справика Выберяте из списка	123 Документ Номер	123 1233 Выберите и	nta e	*
Сын военнослужецего Добавить новую льготу Серия Прикрепить скан документа.	Справка Выберите из списка	123 Документ Номер Фанл не выбран	123 1233 Выберите и	n chucca	*

Рис. 10. Мастер подачи заявления (3 шаг).

На третьем шаге (рис. 10) пользователь должен проверить информацию о ребенке, которая заполняется автоматически. Редактировать данные ребенка можно при его добавлении, см. пункт 5.

После чего пользователь должен заполнить данные о льготах, если они имеются. Раздел «Данные о льготах» содержит в себе информацию о текущих льготах. Добавить новую льготу можно с помощью кнопки добавить льготу

При добавлении льготы заполняются следующие поля:

• Добавить новую льготу. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется выбором из списка. Тип льготы.

- Документ. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью выпадающего списка. Документ, подтверждающий льготу.
- Серия. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется с помощью выпадающего списка. Серия документа.
- Номер. Поле ввода, обязательное для заполнения. Заполняется вручную. Номер документа.
- Прикрепить скан документа. Поле добавления файла, необязательное для заполнения. Документ выбирается при нажатии на кнопку
 ОБЗОР...
 Изображение документа в электронном виде.

Выбрать льготу нужно с помощью поля отметки 💿 . После выбора

льготы пользователь должен нажать на кнопку

занинления	Информация о залинителе Информация о ребенке	Выбор учреждения
нание! Залиления на зачисления р рать не более пити ОУ для одного :	збенка будет отправлено в КАЖДОЕ из выбранных Ввым ниже образоватольных уч аввоения.	реждиний. Вы можето
22010000000000000000000000000000000000		
Likona23	обл. Калужская с колуго жэд судна. тал ня обл. Калужская р.н. Бабынинский с. Антопьево тер. Сдт Искра	

Рис. 11. Мастер подачи заявления (4 шаг).

На четвертом шаге (рис. 11) пользователь должен выбрать образовательное учреждение, нажав на кнопку •Добавить . Можно выбрать не

более пяти образовательных учреждений (далее - ОУ) для одного заявления. После чего откроется диалоговое окно «Поиск школы» (рис. 12)

Поиск школы				×
По названию:	1			
По адресу:	Не задано	\sim		
	Найти		ОЧИСТИТЬ ПОИСК	
Демонстрационная шк	ола №1	o	ōл. Калужская г. Калуга ж/д_будка. 188 км	0

Рис. 12. Диалоговое окно «Поиск школы».

Присутствуют следующие поля для поиска ОУ:

- По названию. Поле ввода. Заполняется вручную. Название ОУ.
- По адресу. Поле ввода. Заполняется с помощью справочника Федеральной Информационной Адресной Системы (ФИАС) (классификатор адресов). Адрес ОУ.

Далее необходимо заполнить одно или несколько полей и нажать кнопку ^{Найти}. При нажатии на кнопку ^{очистить поиск}, система очищает поля поиска и убирает информацию о найденных ОУ.

При нажатии на кнопку найти система покажет список найденных ОУ. После этого выберите школу с помощью поля отметки . , и нажмите на кнопку Далее . Система откроет мастер подачи заявления и подставит данные выбранного ОУ в мастер подачи заявления. Для того чтобы удалить школу, в которую пользователь передумал подавать заявление, нужно нажать на кнопку . , находящуюся напротив информации о конкретном ОУ. Далее пользователю необходимо нажать на кнопку Подать , для отправки заявления в школу.

8. Просмотр дневника

Для того чтобы посмотреть дневник, пользователь может нажать на кнопку посмотреть дневник **т**, после чего система откроет «Дневник» (рис. 8).

Данная кнопка отображается у детей, которые учатся в школе!

предърущая страница	Ann	<u>A. B.</u>			стедующя страниця
предмет	домашнее задание	оценка	предмет	домашнее задание	оценка
веселый английский		2/2	Веселый английский		
Веселый английский			Веселый английский		
Французский язык					
			4		
10			Сени		
6H115			сяб _{ра}		
Rag					
Веселый английский					
веселыи англиискии					
170p					
			E		
2			Se		
าหายส			2477124		
Rafo			Rđộ		
0			2 C		
Французский язык			56 01		
to			·		
сент			CENT		
Radow			пябр		
			20		

Рис. 8. Дневник учащегося.

Для того чтобы посмотреть дневник в полноэкранном режиме необходимо нажать на кнопку Увеличенная версия дневника
.

9. Завершение работы системы

Для завершения работы необходимо нажать на кнопку «Выйти», которая располагается в правом верхнем углу страницы.