

Руководство пользователя системы сбора заявок на участие в социальной отраслевой программе «+1» и социальной отраслевой программе «Путь в кино»

Оглавление

ВХОД В СИСТЕМУ	2
РЕГИСТРАЦИЯ	2
АВТОРИЗАЦИЯ	5
ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ	6
ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА	7
ЗАЯВКИ	7
СПИСОК ЗАЯВОК	7
СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ	9
Форма просмотра заявки и отправка заявки на рассмотрение	11
Прикрепление файлов к заявке	13
Формирование комплекта	14
Статусы заявок	15
Подписание заявки УКЭП	15
ОТПРАВКА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (ДОСЫЛАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	19
МАСТЕР ПРИКРЕПЛЕНИЯ СКАНОВ К ЗАЯВКЕ	21
ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	24
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	25
РЕДАКТИРОВАНИЕ ПАСПОРТНЫХ ДАННЫХ	27
СМЕНА EMAIL	29
СМЕНА ПАРОЛЯ	30

Вход в систему

Регистрация

Для начала работы в сервисе необходимо перейти на главную страницу <https://otbor-obrazovanie.avtor-russia.ru> и пройти регистрацию, если у Вас еще нет учетной записи. Для этого перейдите по ссылке “Регистрация” на главной странице сервиса:

Вход в личный кабинет

Введите email, указанный при регистрации

Введите Ваш пароль для входа в систему

[Регистрация](#) [Забыли пароль](#)

Заполните все обязательные поля:

Регистрация

Email *

Ваш email, будет использоваться для входа в систему и восстановления пароля

Мобильный телефон *

Телефон контактного лица Заявителя, будет использоваться при подаче заявок

Фамилия *

Ваша фамилия

Имя *

Ваше имя

Отчество

Пароль *

Создать пароль для входа в систему

Пароль ещё раз *

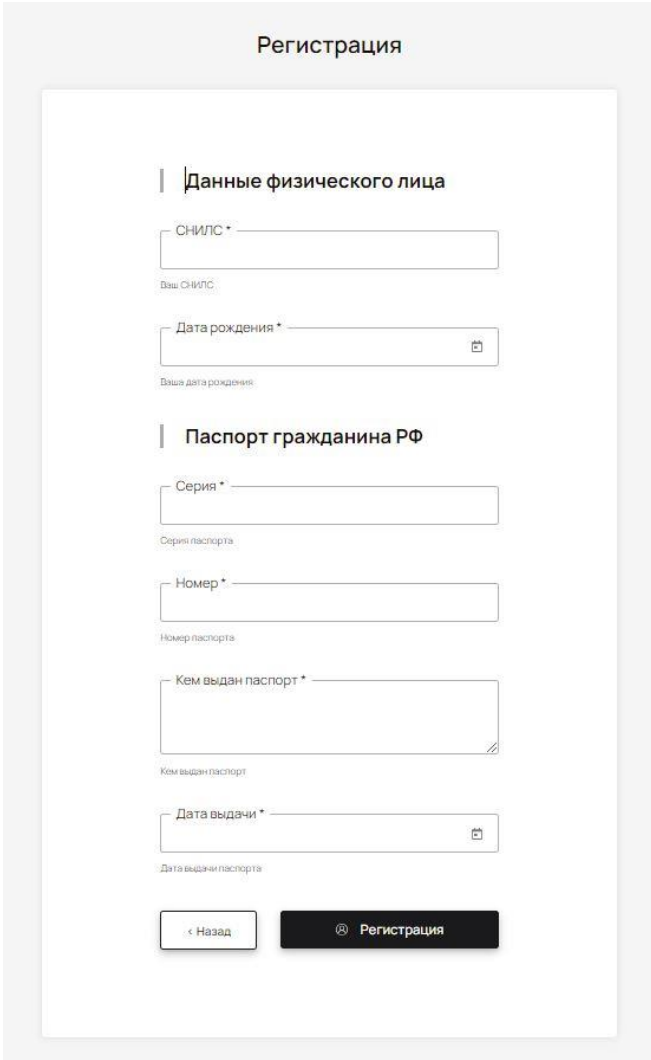
Повторите ввод пароля

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

[Продолжить >](#)

[Вход в систему](#)

На следующем шаге система запросит данные физического лица:



Регистрация

Данные физического лица

СНИЛС *

Ваш СНИЛС

Дата рождения *

Ваша дата рождения

Паспорт гражданина РФ

Серия *

Серия паспорта

Номер *

Номер паспорта

Кем выдан паспорт *

Кем выдан паспорт

Дата выдачи *

Дата выдачи паспорта

< Назад

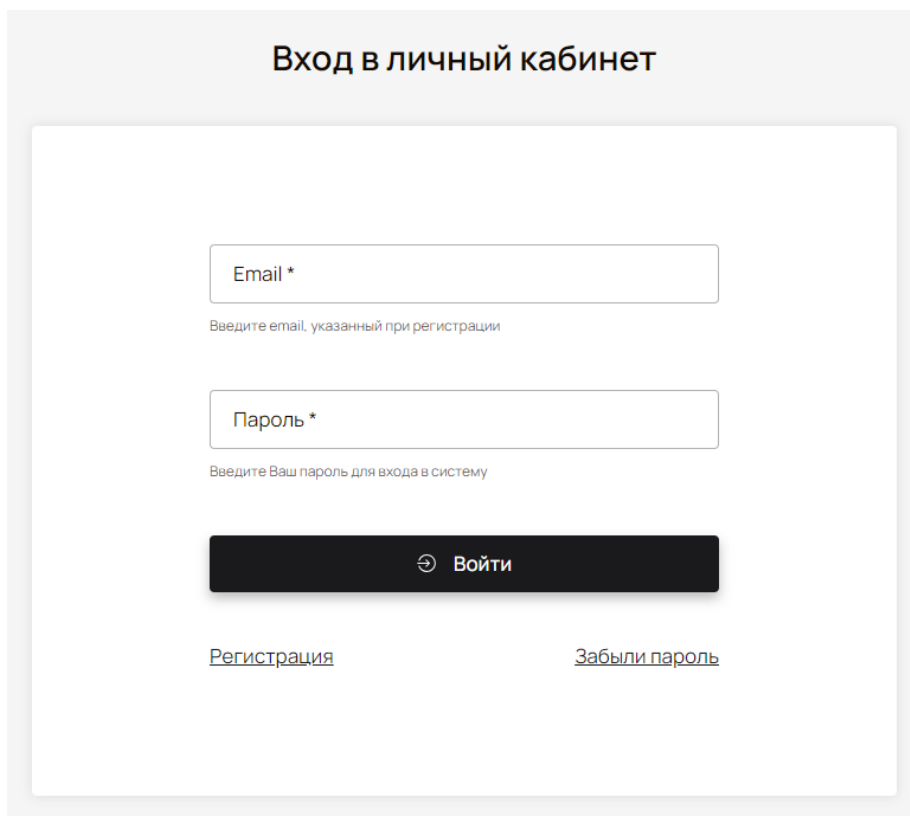
Регистрация

Для завершения регистрации потребуется перейти по ссылке из письма, которое пришлет система для проверки вашего email.

После перехода по ссылке из письма Вы должны увидеть страницу успешной регистрации, с которой можно перейти на страницу авторизации для входа в систему.

Авторизация

Для входа в личный кабинет необходимо перейти на главную страницу сервиса по ссылке <https://otbor-obrazovanie.avtor-russia.ru>



The screenshot shows a login form titled "Вход в личный кабинет". It contains two input fields: "Email *" with the instruction "Введите email, указанный при регистрации" and "Пароль *" with the instruction "Введите Ваш пароль для входа в систему". Below the fields is a black button with a right-pointing arrow and the text "Войти". At the bottom, there are two links: "Регистрация" and "Забыли пароль".

1. Введите Ваш email, указанный при регистрации в сервисе.
2. Введите пароль.
3. Нажмите кнопку “Войти”.

Если Вы не помните свой пароль, воспользуйтесь формой восстановления пароля.

Восстановление пароля

Если Вы забыли свой пароль, перейдите по ссылке “Забыли пароль” на главной странице сервиса.

Далее введите свой email, указанный при регистрации, и следуйте указаниям системы.

Главная страница сервиса

После авторизации в системе Вы окажетесь на главной странице сервиса:



АНО «АВТОР»

Личный кабинет заявителя
на участие в программе АНО АВТОР

Главная

Заявки

Досылаемые документы

Текущие отборы

Плюс Один

Социальная отраслевая программа «+1»

[Подробнее](#)

[✍ Подать заявку](#)

Путь в кино

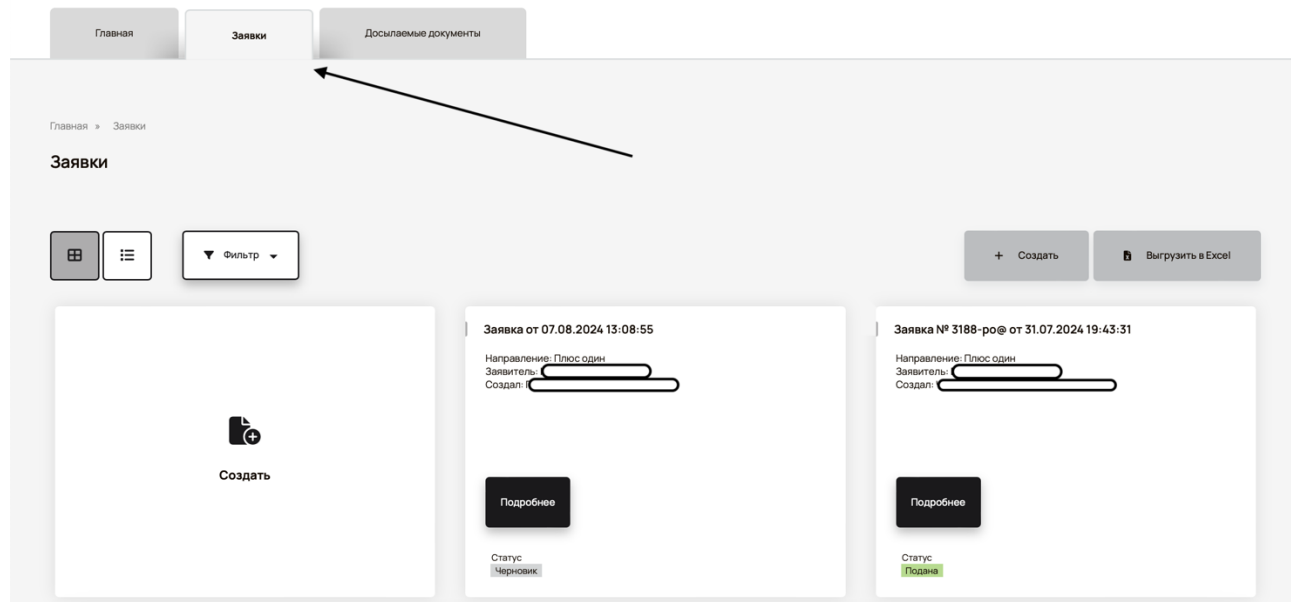
Социальная отраслевая программа
«Путь в кино»

[Подробнее](#)

[✍ Подать заявку](#)

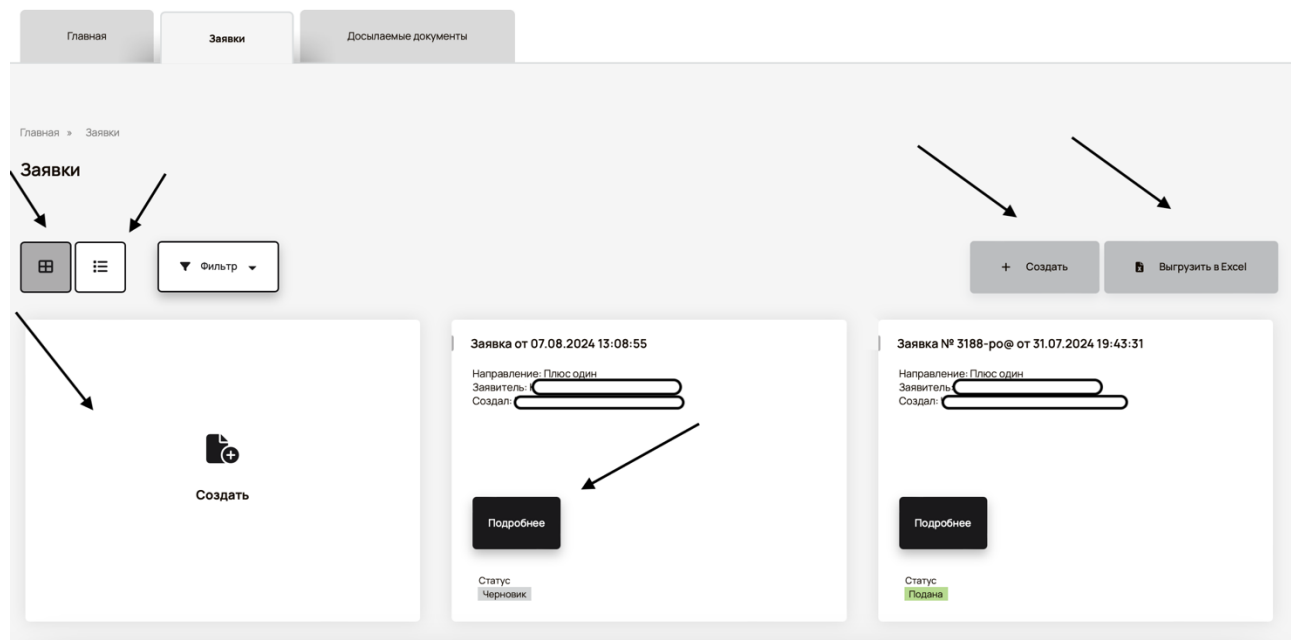
Заявки

Для размещения заявок в системе и работы с ними воспользуйтесь разделом Заявки, который открывается по ссылке в верхнем меню сервиса: После нажатия на ссылку открывается страница списка заявок.



Список заявок

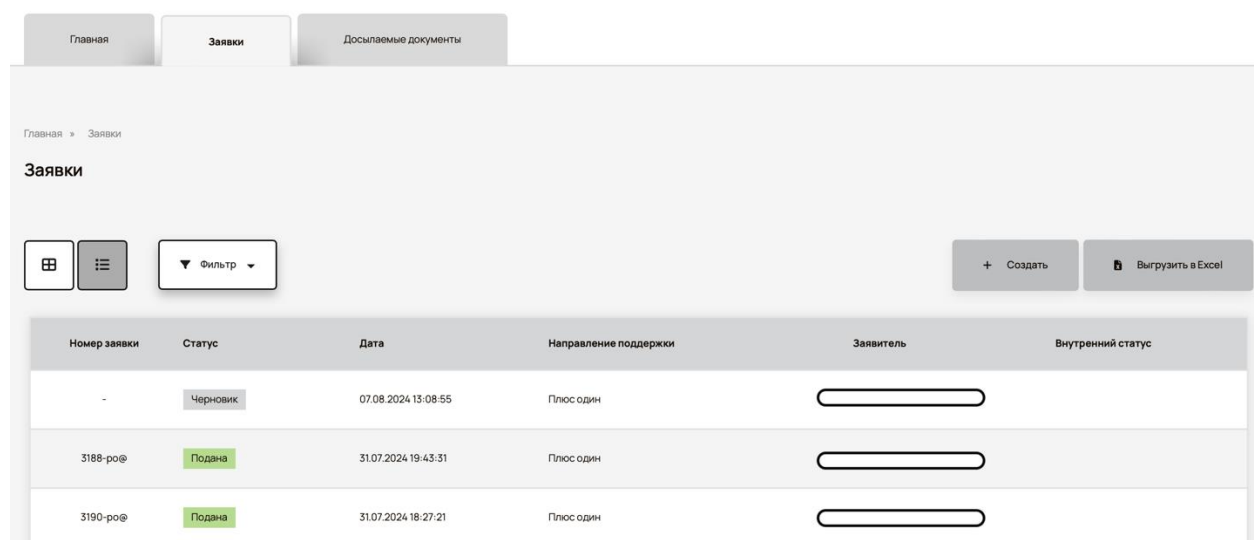
В списке заявок доступны следующие действия:



1. Переключение режимов списка: плитка / табличный вид. По умолчанию список открывается в режиме плитки.
2. Кнопка фильтра для поиска записей, при нажатии на нее раскрывается форма для заполнения полей фильтра.
3. Кнопка Создать для создания новой заявки.
4. В режиме плитки доступна также большая плашка, при клике на которую создается новая заявка.
5. Кнопка “Подробнее” на плашке осуществляет переход в форму просмотра заявки.
6. Список можно выгрузить в Excel с помощью кнопки “В Excel”.

При клике на строке таблицы происходит переход в форму просмотра заявки.

В режиме таблицы список заявок выглядит следующим образом:



Номер заявки	Статус	Дата	Направление поддержки	Заявитель	Внутренний статус
-	Черновик	07.08.2024 13:08:55	Плюс один		
3188-ро@	Подана	31.07.2024 19:43:31	Плюс один		
3190-ро@	Подана	31.07.2024 18:27:21	Плюс один		

Создание новой заявки

При входе на страницу создания новой заявки отображается следующая форма:

Новая заявка

ШАГ 1 . Данные заявителя.

Персональные данные

ФИО Дата рождения 20.08.1999 СНИЛС Номер телефона

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер Выдан ГУ МВД РОССИИ ПО Г.МОСКВЕ Дата выдачи 03.09.2019

Отбор

Плюс Один

Путь в кино

Обратите внимание, что при создании заявки необходимо выбрать программу, в рамках которой подается заявка.

Откроется продолжение заявки, система потребует заполнить различные поля, необходимые для размещения заявки в сервисе:

ШАГ 2 . Сведения о заявителе.

Фамилия *	<input type="text"/>	< x
Имя *	<input type="text"/>	< x
Отчество	<input type="text"/>	< x
Дата рождения *	<input type="text"/>	📅
Серия паспорта *	<input type="text"/>	< x
Номер паспорта *	<input type="text"/>	< x
Дата выдачи паспорта *	<input type="text"/>	📅
Кем выдан паспорт *	<input type="text"/>	< x
Код подразделения, выдавшего паспорт *	<input type="text"/>	< x
Место рождения *	<input type="text"/>	< x
Адрес регистрации *	<input type="text"/>	< x
Полный адрес регистрации, включая индекс		
Почтовый адрес *	<input type="text"/>	< x
Полный почтовый адрес, включая индекс		
ИНН *	<input type="text"/>	< x
Снилс *	<input type="text"/>	< x
Контактный номер телефона *	<input type="text"/>	< x
Контактный адрес электронной почты *	<input type="text"/>	< x

⏪ Назад

⏩ Продолжить

Поля заявки, которые необходимо заполнить, сгруппированы по отдельным шагам. После завершения каждого шага необходимо нажать кнопку “Продолжить”:

Полный почтовый адрес, включая индекс

ИНН *

Снилс *

Контактный номер телефона *

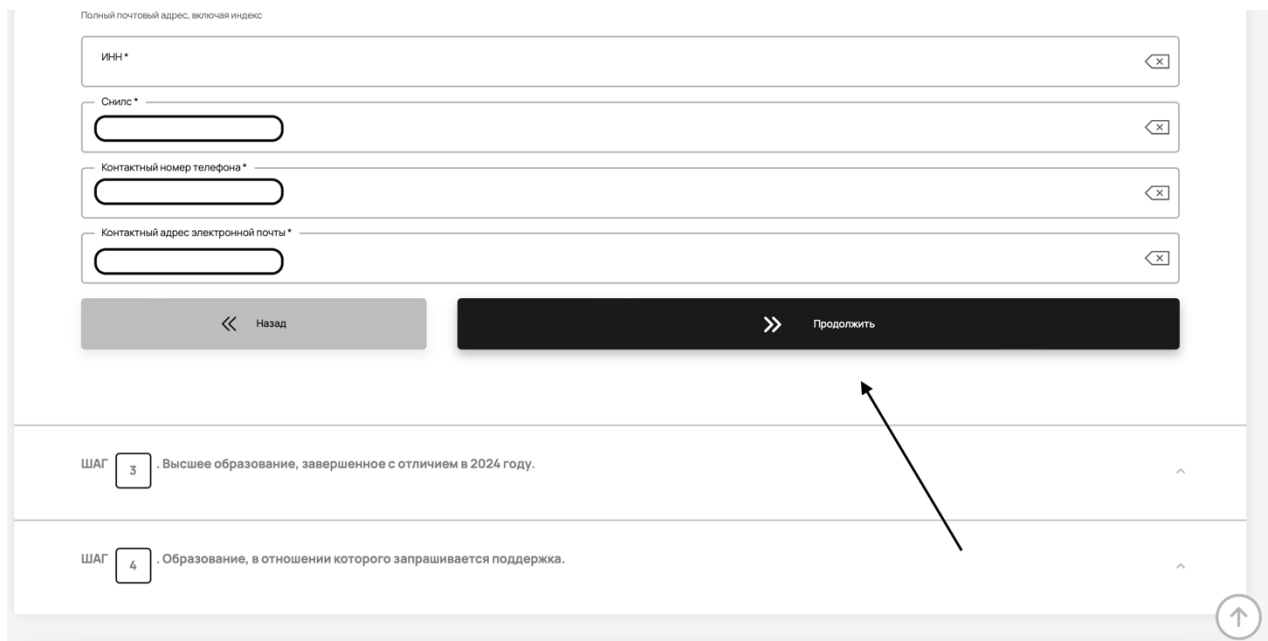
Контактный адрес электронной почты *

Назад

Продолжить

ШАГ 3 . Высшее образование, заверщенное с отличием в 2024 году.

ШАГ 4 . Образование, в отношении которого запрашивается поддержка.



После завершения заполнения Сведений о заявителе откроется следующий шаг: Высшее образование, заверщенное с отличием в 2024 году. Заполните все необходимые поля и нажмите кнопку Продолжить.

ШАГ 3 . Высшее образование, заверщенное с отличием в 2024 году.

Образовательное учреждение *

Уровень полученного образования *

Специальность *

Поле Специальность обязательно для заполнения

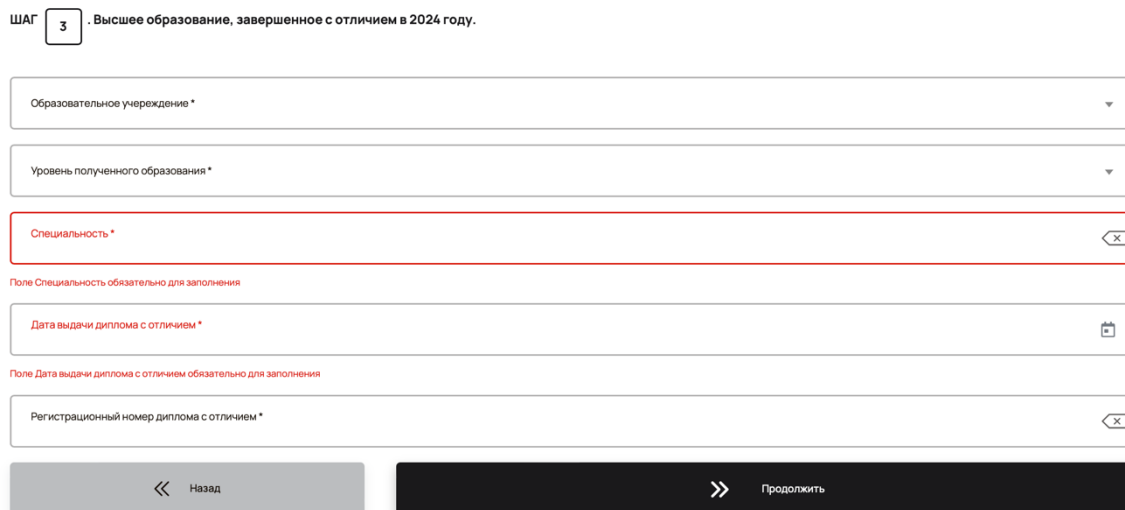
Дата выдачи диплома с отличием *

Поле Дата выдачи диплома с отличием обязательно для заполнения

Регистрационный номер диплома с отличием *

Назад

Продолжить



Далее откроется возможность заполнения информации об образовании, в отношении которого запрашивается поддержка. Заполните все поля и нажмите на кнопку Создать заявку.

ШАГ 4 . Образование, в отношении которого запрашивается поддержка. ^

Наименование образовательной организации * ✕

Тип запрашиваемого образования * ▼

Специальность/квалификация * ✕

Дата начала вступительных испытаний * 📅

Дата начала обучения * 📅

Заклучен договор на оказание платных образовательных услуг

Да

Нет

⏪ Назад ⏩ Создать заявку

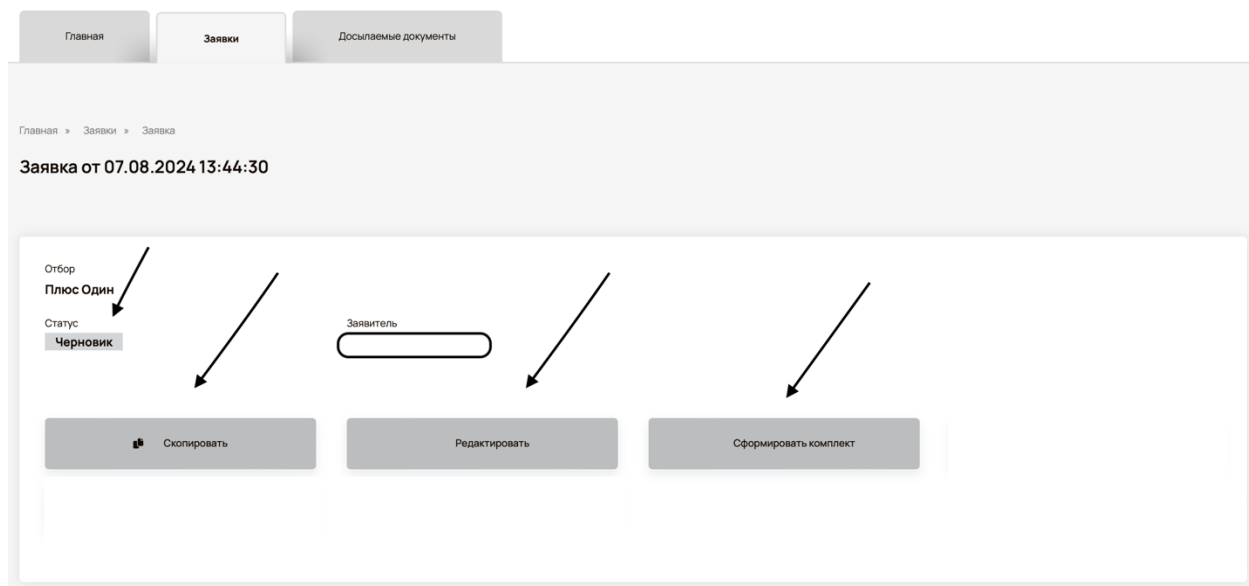
Важно! Форма заявки достаточно длинная. Если по какой-то причине Вы не завершили заполнение заявки, попробуйте открыть форму создания заявки снова на том же компьютере и в том же браузере и выбрать тот же отбор. Система предложит продолжить заполнение заявки со старыми данными, и они не будут потеряны.

После того как заявка сохранена, открывается форма просмотра заявки.

Важно! Заполнение заявки приводит к созданию черновика заявки. Эта заявка еще не подана на рассмотрение, для завершения отправки заявки выполните необходимые действия, описанные в следующем разделе данного руководства.

Форма просмотра заявки и отправка заявки на рассмотрение

Форма просмотра заявки позволяет не только просмотреть данные заявки, но и предоставляет пользователю множество элементов управления для взаимодействия с заявкой:

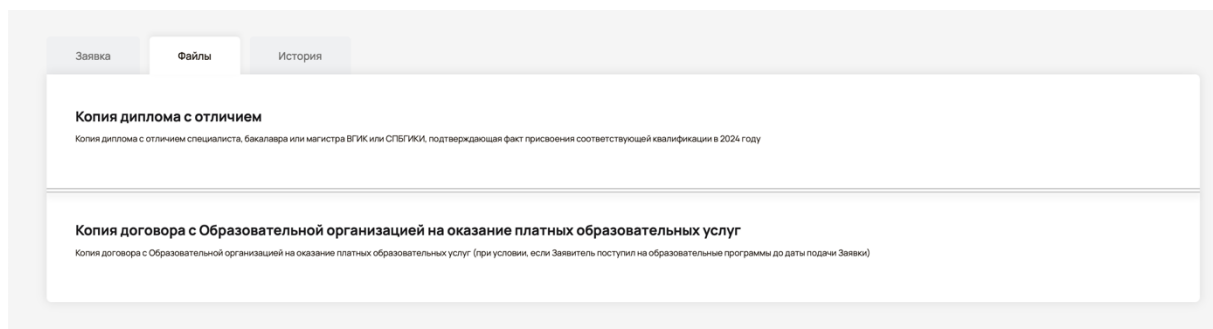


В блоке ниже расположена общая информация о заявке и кнопки действий. Наличие этих кнопок зависит от статуса заявки.

1. Особое внимание следует уделить статусу заявки. Заявки в статусе “Черновик” не считаются отправленными к рассмотрению и по истечении срока отбора такую заявку уже не получится отправить на рассмотрение.
2. С помощью кнопки “Скопировать” можно создать новую заявку, заполненную данными текущей заявки.
3. В статусе “Черновик” можно отредактировать данные заявки, если требуется внести в них изменения. Клик на кнопке открывает форму редактирования заявки, описанную в разделе Создание новой заявки данного руководства.
4. Кнопка “Сформировать комплект” выполняет формирование комплекта документации и переводит заявку в статус “Подготовлена”.

Важно! Статус “Подготовлена” означает, что заявка готова к рассмотрению, но еще не подана на рассмотрение. Чтобы отправить ее на рассмотрение, заявка должна быть подписана УКЭП.

Ниже расположены вкладки, предоставляющие доступ к дополнительной информации:

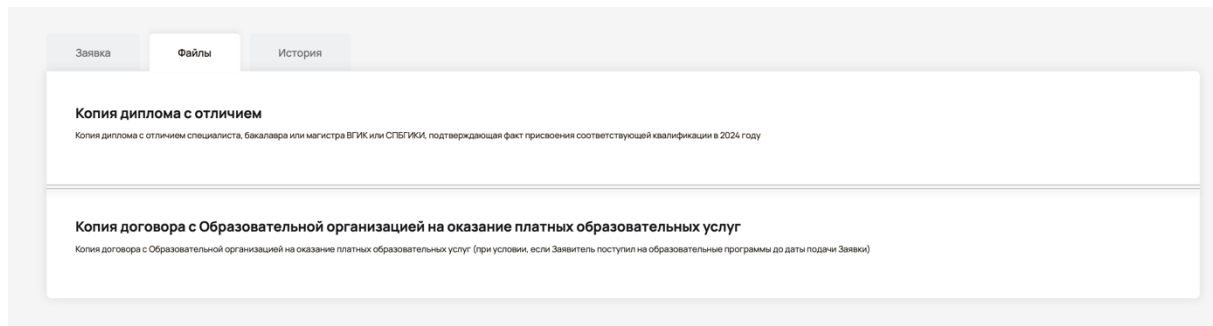


1. На вкладке “Заявка” расположены поля, которые были заполнены при создании заявки. Рекомендуется их проверить, прежде чем отправить заявку на рассмотрение.
2. Вкладка “Файлы” предназначена для прикрепления обязательных файлов к заявке. Без этого заявку нельзя отправить на рассмотрение.
3. На вкладке “История” можно посмотреть историю изменения заявки.

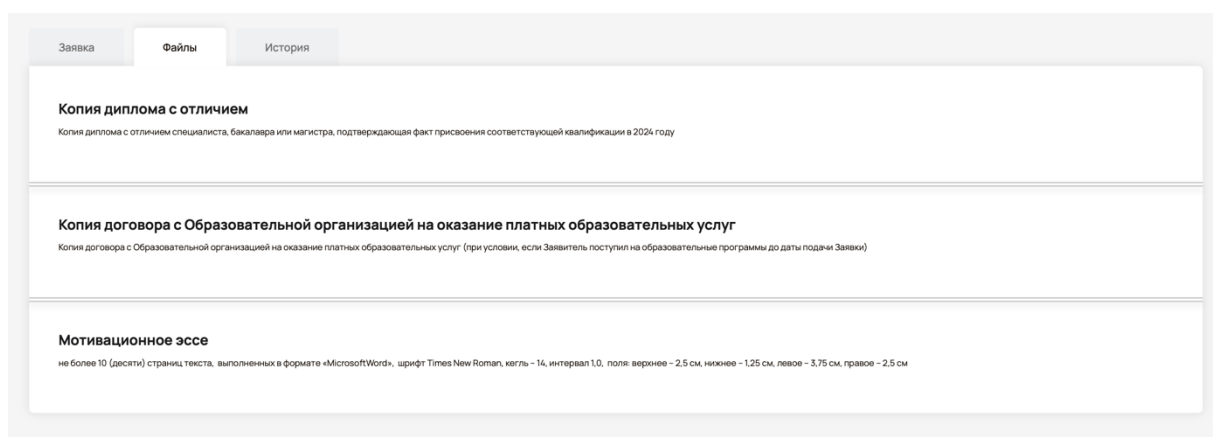
Прикрепление файлов к заявке

На вкладке “Файлы” выводятся обязательные для загрузки файлы, чтобы отправить заявку на рассмотрение. Без добавления в систему этих файлов перевести заявку в следующий статус невозможно.

+1



Путь в кино



Обратите внимание, что набор файлов в программах «+1» и «Путь в кино» отличается. Для подачи заявки в рамках программы «Путь в кино» вам будет необходимо также приложить мотивационное эссе.

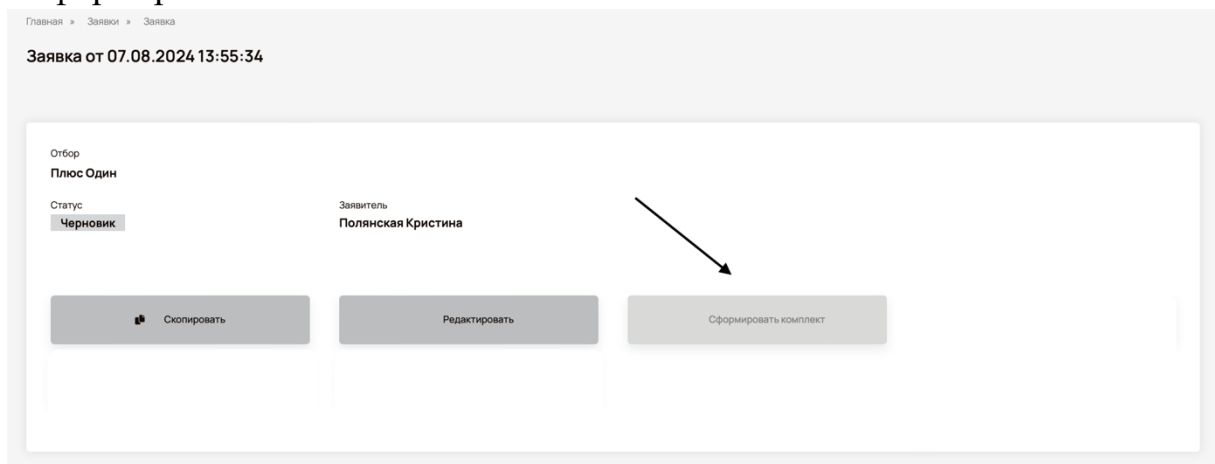
После того как документ подготовлен, загрузите его с помощью поля загрузки файла.

После того, как файл будет загружен, его можно будет скачать по появившейся ссылке.

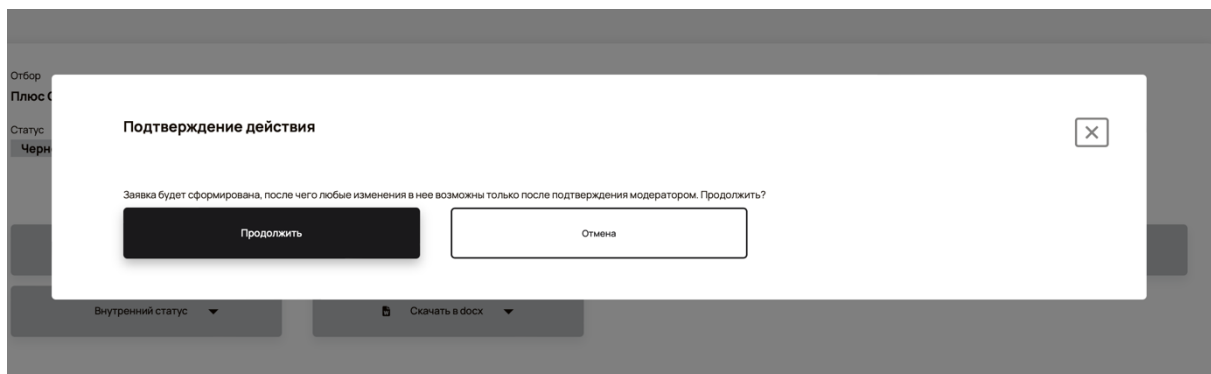
А с помощью кнопки “Прикрепить новый файл” можно загрузить его снова, если нужно внести какие-то изменения, пока заявка не подана на рассмотрение.

Формирование комплекта

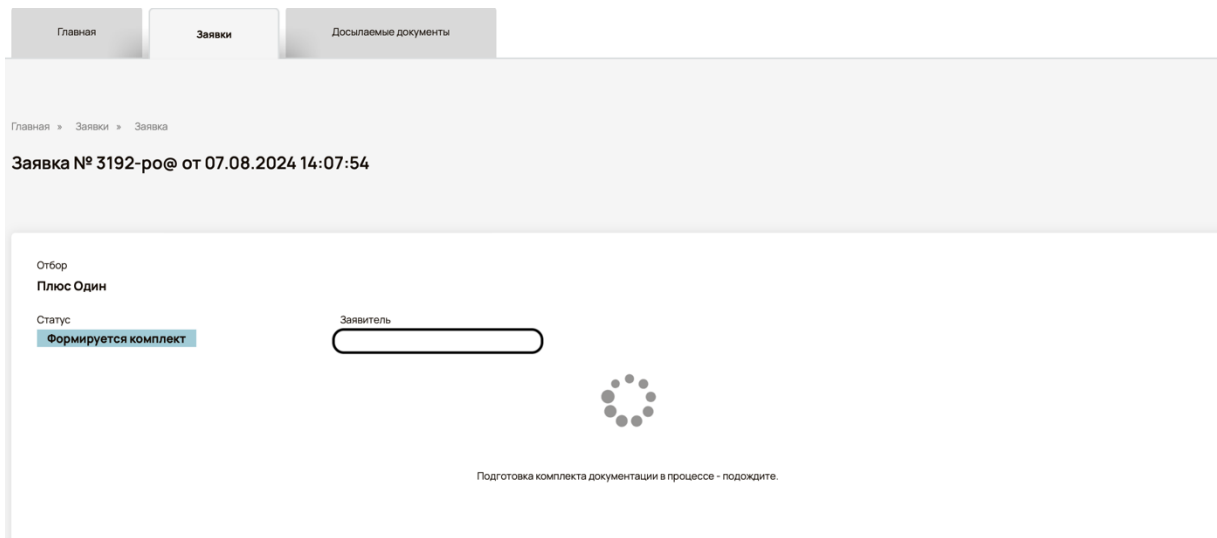
После того как Вы приложили файлы к заявке и проверили, что все данные заполнены корректно, необходимо воспользоваться кнопкой “Сформировать комплект”:



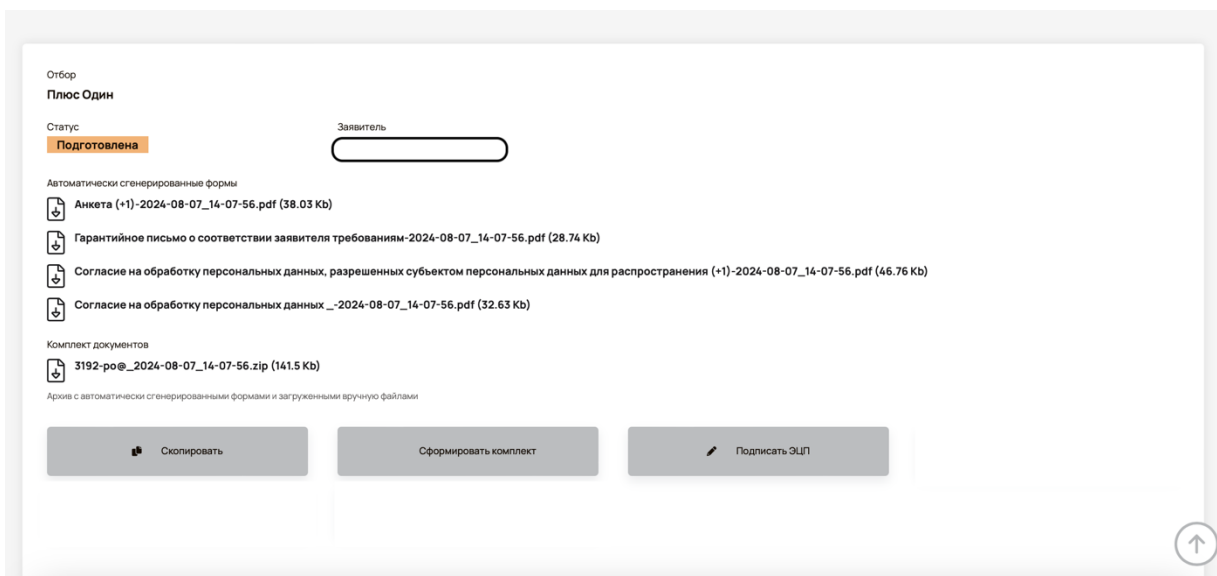
Важно! Действие необратимо:



После подтверждения действия система переводит заявку в статус “Формируется комплект”. Необходимо дождаться завершения операции, которая может занимать до 2-3 минут:



После того, как комплект документации будет сформирован, заявка изменит вид на следующий:



Статус “Подготовлена”, сигнализирует о готовности комплекта к рассмотрению, но еще не означает, что заявка подана на рассмотрение.

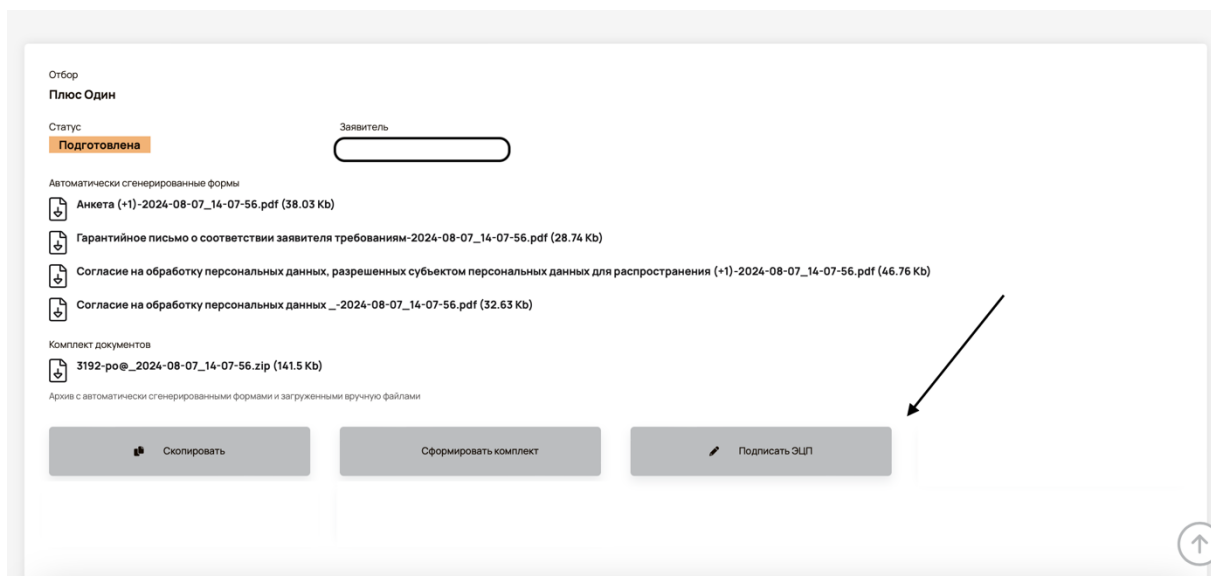
Статусы заявок

Ниже описаны все доступные статусы Заявки:

1. **Черновик.** Данный статус присваивается заявке после создания. Заявка в этом статусе еще не считается принятой к рассмотрению.
2. **Формируется комплект.** Системный статус заявки, в который переходит заявка, если нажать на кнопку “Сформировать комплект” После готовности комплекта статус автоматически меняется на “Подготовлена”.
3. **Подготовлена.** Заявка в данном статусе полностью готова к рассмотрению. Ее надо подписать УКЭП.
4. **Подана.** Заявка принята к рассмотрению. В этот статус заявки автоматически переводятся при подписании заявки, находящейся в статусе “Подготовлена” электронно-цифровой подписью.

Подписание заявки УКЭП

Важно! Подписание УКЭП возможно при наличии плагина Crypto Pro в Вашем браузере и необходимого сертификата электронной подписи у Вас. Для подписания заявки электронно-цифровой подписью воспользуйтесь кнопкой “Подписать УКЭП”, которая доступна у заявок в статусе “Подготовлена”:

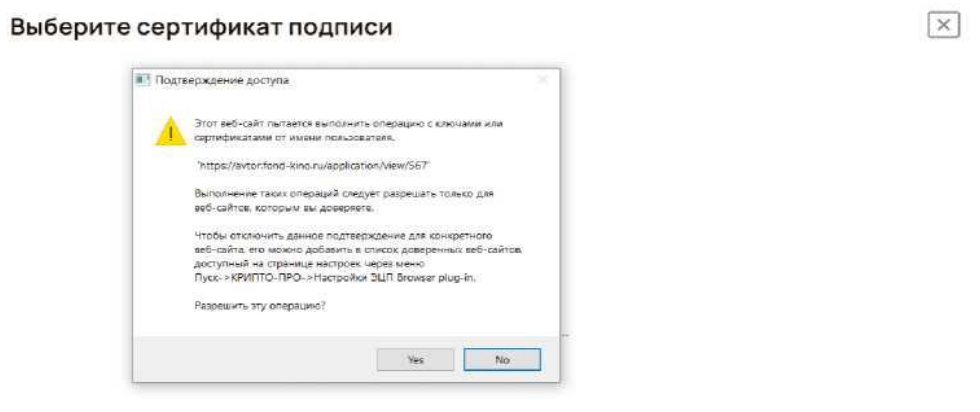


Если в браузере не обнаружено программное обеспечение, система сообщит об этом с указанием ссылки на документацию по установке плагина Crypto Pro:

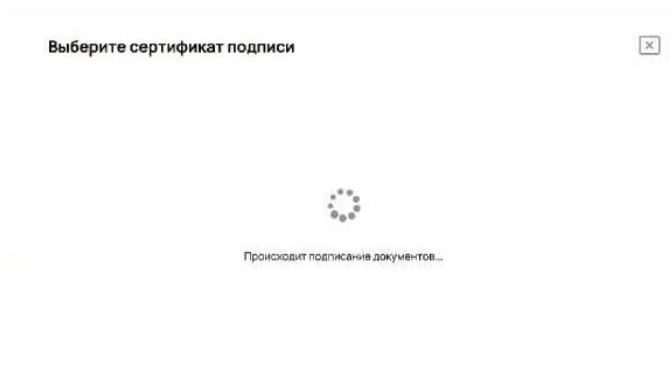


Если плагин установлен, система предложит выбрать сертификаты.

При нажатии на кнопку “Выбрать”, а также на предыдущих шагах, система может запрашивать подтверждение доступа, необходимо разрешать данные операции:



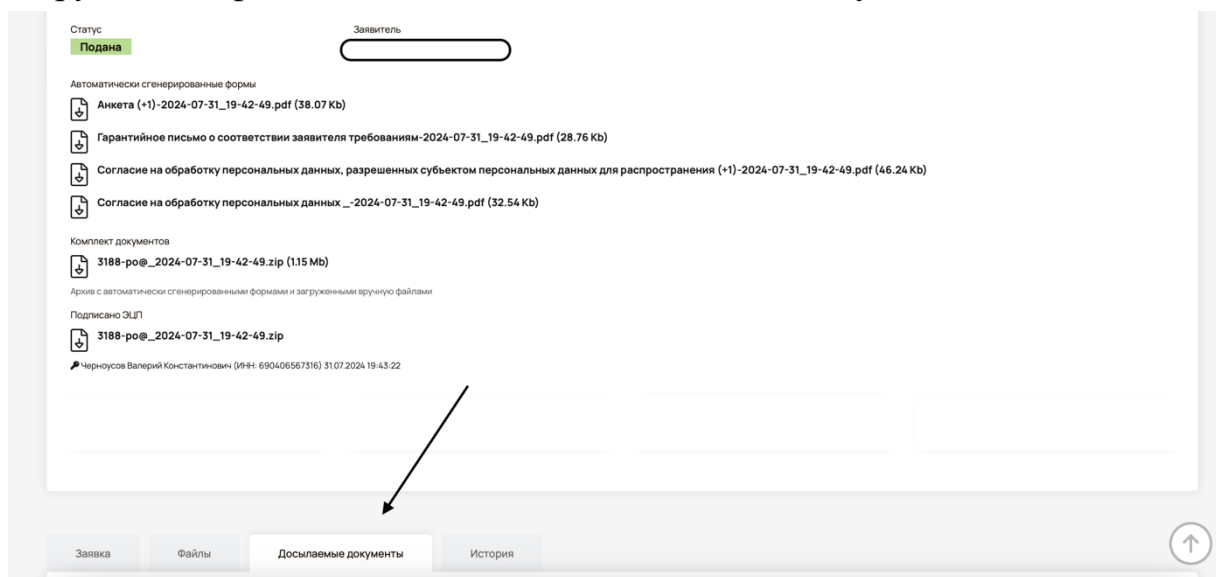
Некоторое время потребуется для обнаружения в системе необходимого программного обеспечения и непосредственно сертификатов подписей:



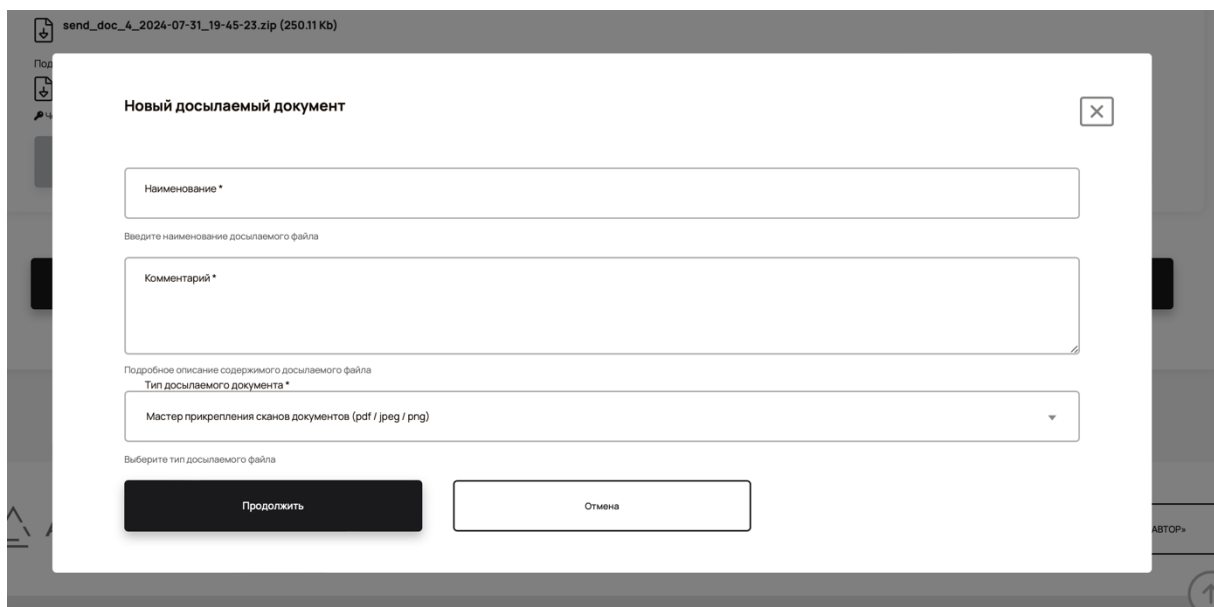
В случае успешного подписания статус заявки изменится на “Подана”, а ниже комплекта документации будет отображаться информация о подписании документа.

Отправка дополнительных документов (досылаемые документы)

Если уже после отправки заявки на рассмотрение необходимо внести какие-то изменения в комплект документов, нужно воспользоваться вкладкой “Досылаемые документы” в заявке. До подписания УКЭП, загруженные файлы не являются “Досылаемыми документами”.

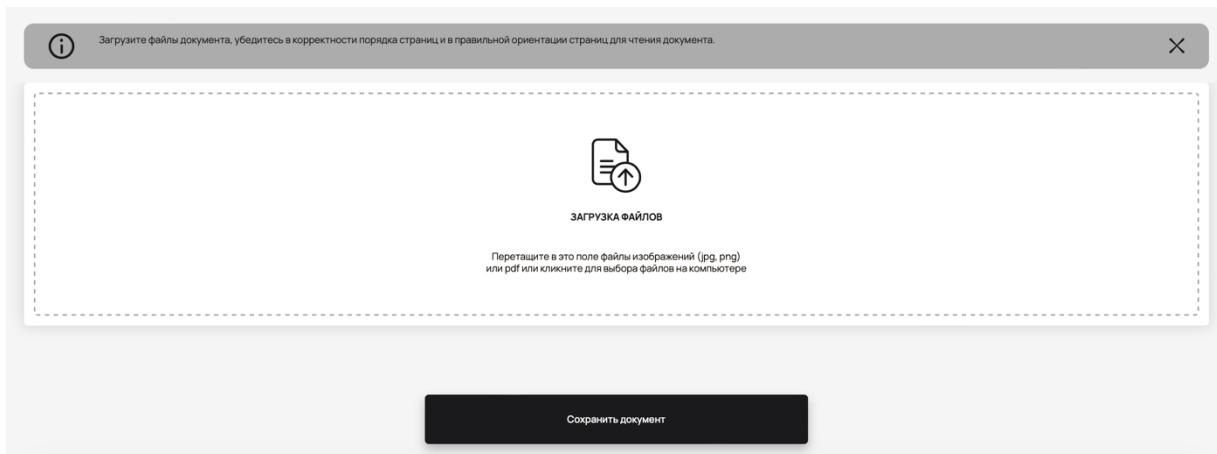


При нажатии на кнопку “Добавить документ” появляется диалог, в котором нужно вписать наименование файла, например: “Диплом”, и указать в комментарии причину, по которой необходимо добавить к заявке еще один документ. После нажатия “Продолжить” откроется мастер прикрепления сканов к заявке:



Мастер прикрепления сканов к заявке

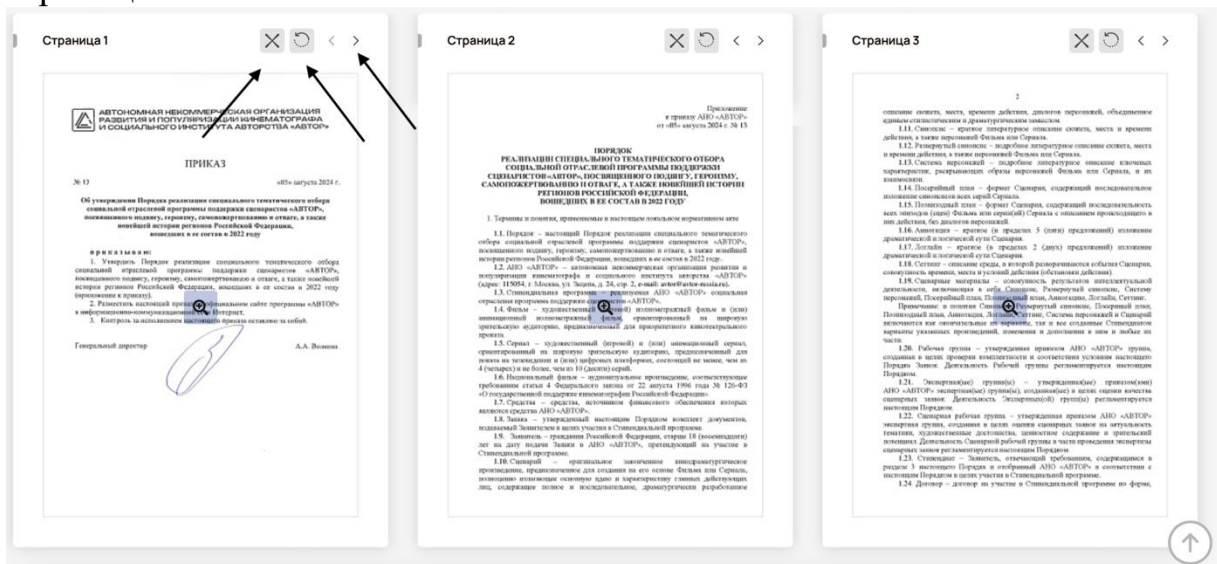
В результате запуска мастера открывается следующая форма:



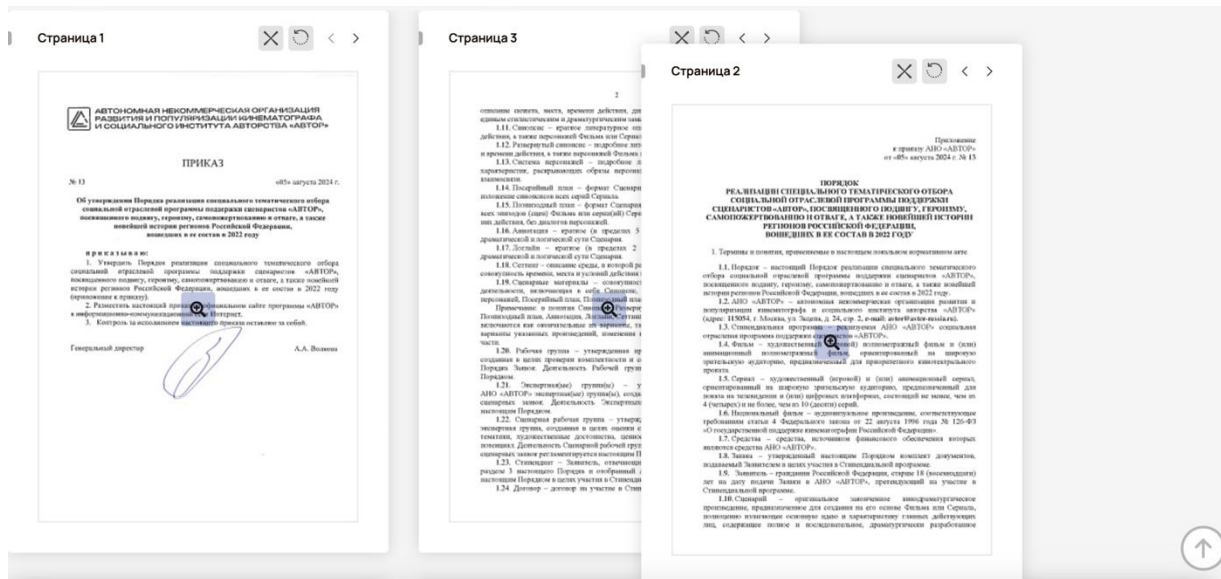
Перетаскивайте файлы изображений в центральную область интерфейса.

Можно прикладывать либо файлы картинок, либо целый pdf-файл, состоящий из нескольких страниц.

В результате загрузки файлов в интерфейсе мастера появятся миниатюры страниц:



Также порядок страниц можно изменить путем перетаскивания страниц мышью:

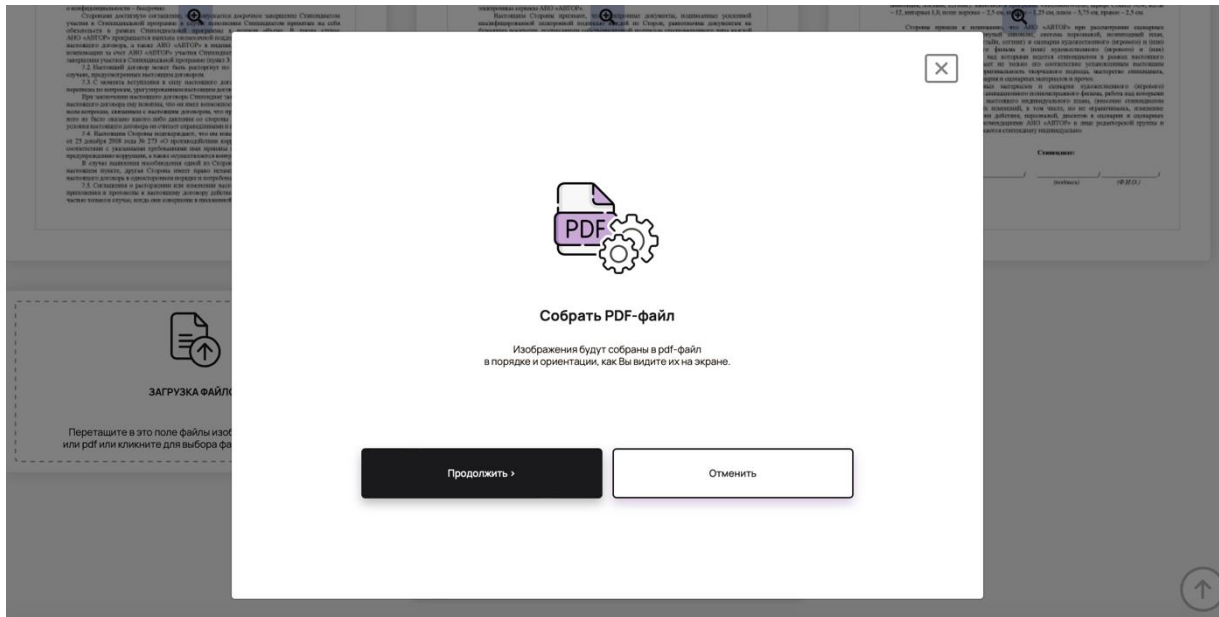


Важно! Заявка содержащая ошибочные страницы, может быть отклонена по формальным признакам.
Внизу плитки со страницами располагаются дополнительные элементы:

АНО-АВТОР	Спонсор
И.И. Иванов	Сбербанк
О.О. Петров	Сбербанк
С.С. Сидоров	Сбербанк
М.М. Морозов	Сбербанк
А.А. Антонов	Сбербанк
К.К. Козлов	Сбербанк
Н.Н. Новиков	Сбербанк
Л.Л. Леонов	Сбербанк
П.П. Попов	Сбербанк
Р.Р. Романов	Сбербанк
С.С. Степанов	Сбербанк
Т.Т. Тихонов	Сбербанк
У.У. Усманов	Сбербанк
Ф.Ф. Фролов	Сбербанк
Х.Х. Харин	Сбербанк
Ц.Ц. Цыганов	Сбербанк
Ч.Ч. Чернышев	Сбербанк
Ш.Ш. Шарапов	Сбербанк
Щ.Щ. Щербаков	Сбербанк
Ъ.Ъ. Ъедов	Сбербанк
Ы.Ы. Ысханов	Сбербанк
Э.Э. Эрастов	Сбербанк
Ю.Ю. Юсупов	Сбербанк
Я.Я. Яковлев	Сбербанк

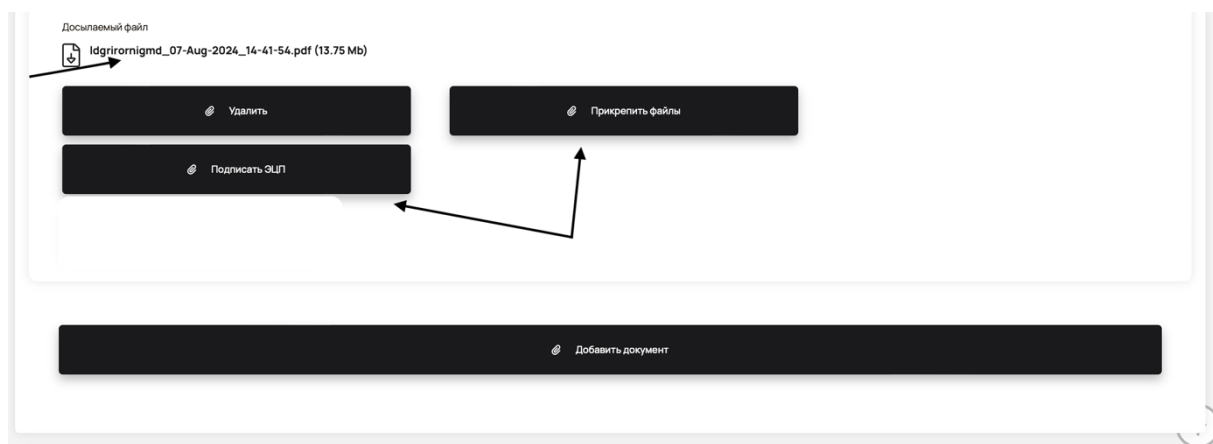
1. Плитка для загрузки файлов позволяет добавить файлы к документу.
2. Для завершения работы с документом необходимо нажать кнопку “Сохранить документ”.

После этого будет предложено сохранить все страницы в единый файл pdf:



Важно! Если Вы просто закроете страницу, то файлы не потеряются, и будут доступны для последующего редактирования, но пока не будет собран финальный pdf - такой документ не может быть принят и заявку / документ не получится отправить на следующий статус.

После завершения работы мастера на вкладке “Досылаемые документы” появляется новый документ:



1. Можно скачать pdf по ссылке нажав на имя файла.
2. Чтобы отредактировать файл документа нажмите кнопку “Прикрепить файлы”.
3. Чтобы удалить файл нажмите кнопку “Удалить”.

Профиль пользователя

Управление профилем пользователя доступно из меню “Профиль” в шапке сайта.

При переходе по данной ссылке открывается страница просмотра профиля пользователя:

The screenshot shows the user profile page. At the top left is the logo of ANO «АВТОР» and the text "Личный кабинет заявителя на участие в программе АНО АВТОР". At the top right is a user profile icon with the text "Профиль" and a "Выйти" button. Below the header is a navigation menu with "Главная", "Заявки", and "Досылаемые документы". The main content area shows a breadcrumb trail "Главная > Профиль пользователя > [Redacted]" and a profile card titled "Персональные данные". The card contains input fields for "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", "СНИЛС", "ИНН", and "Телефон". A pencil icon in the top right corner of the card indicates an edit function.

С помощью кнопок редактирования в правой части страницы можно:

1. Отредактировать персональные данные.
2. Отредактировать паспортные данные.
3. Сменить email.
4. Сменить пароль.

Редактирование персональных данных

Для редактирования персональных данных нажмите кнопку редактирования напротив этих данных на странице просмотра профиля пользователя:


Личный кабинет заявителя на участие в программе АНО АВТОР

Выйти

Главная Заявки Доступные документы

Главная > Профиль пользователя >


Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
СНИЛС	ИНН	Телефон		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, отредактировать необходимые поля и подтвердить согласие на обработку персональных данных.

Редактирование паспортных данных

Для смены паспортных данных пользователя нажмите кнопку редактирования напротив поля паспортных данных на странице просмотра профиля пользователя:

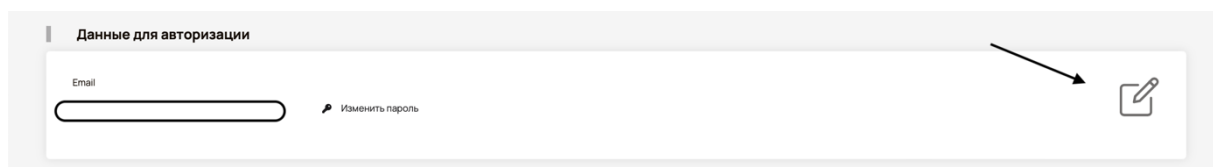


The screenshot shows a section titled "Паспортные данные" (Passport data). It contains three input fields: "Серия и номер" (Series and number), "Выдан" (Issued), and "Дата выдачи" (Date of issue). To the right of the "Дата выдачи" field, there is a pencil icon representing an edit button, which is pointed to by a black arrow.

На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи отредактировать необходимые поля и подтвердить согласие на обработку персональных данных.

Смена email

Для смены email пользователя нажмите кнопку редактирования напротив поля Данные для авторизации на странице просмотра профиля пользователя:



На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, ввести дважды новый email и подтвердить согласие на обработку персональных данных.

Смена пароля

Для смены пароля пользователя нажмите ссылку внизу страницы просмотра профиля пользователя:



На открывшейся форме необходимо ввести пароль от учетной записи, ввести дважды новый пароль и подтвердить согласие на обработку персональных данных

