

# ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**Методические указания  
по изучению основных функций  
автоматизированной информационной системы  
«Е-УСЛУГИ. ОБРАЗОВАНИЕ»**

© ЗАО «ИРТех», г.Самара 2012



## Содержание

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>4</b>
<b>СПИСОК ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ</b> .....	<b>4</b>
<b>ОБЩАЯ ЧАСТЬ</b> .....	<b>4</b>
<b>ШАГИ (ДЕЙСТВИЯ) ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ</b> .....	<b>6</b>
<b>ПЕРВЫЙ ЭТАП – ПОДГОТОВКА СИСТЕМЫ К РАБОТЕ</b> .....	<b>6</b>
Шаг 1 – Авторизация в Системе .....	6
Шаг 2 – Знакомство с Системой.....	7
Шаг 3 – Знакомство с рабочим пространством пользователя и общим принципом работы с фильтром .....	7
Шаг 4 – Регистрация пользователя в Системе .....	7
Шаг 5 – Настройка Системы .....	7
Шаг 6 – Заполнение справочника образовательных программ .....	7
Шаг 7 – Заполнение справочника возрастных групп .....	8
Шаг 8 – Просмотр справочника льготных категорий .....	8
Шаг 9 – Заполнение справочника вышестоящих организаций .....	8
Шаг 10 – Заполнение реестра ОУ .....	8
Шаг 11 – Наполнение ОУ информацией .....	8
Шаг 12 – Публикование изменений в информации ОУ .....	9
Шаг 13 – Просмотр информации образовательного учреждения на публичном веб-сайте .....	9
<b>ВТОРОЙ ЭТАП – РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ/ПЕРЕВОД В ДООУ</b> .....	<b>9</b>
Шаг 14 – Знакомство с жизненным циклом заявления в ДООУ .....	9
Шаг 15 – Регистрация заявления в ДООУ .....	10
Шаг 16 – Редактирование данных в заявлении.....	10
Шаг 17 – Подписание заявлений, зарегистрированных в Ведомственной системе .....	10
Шаг 18 – Утверждение и постановка заявления в очередь .....	10
Шаг 19 – Запуск процедуры расчета очереди и просмотр результата .....	10
Шаг 20 – Изменения настроек процедуры пересчета очереди и просмотр результата изменений.....	10
Шаг 21 – Запуск автоматического комплектования, просмотр результата комплектования и направление .....	11
Шаг 22 – Ручное комплектование. Распределение и направление детей в ДООУ без ходатайств .....	11
Шаг 23 – Ручное комплектование. Распределение и направление детей в ДООУ по ходатайству .....	11
Шаг 24 – Отказ от направления в ДООУ .....	11
Шаг 25 – Зачисление ребёнка в ДООУ .....	12
Шаг 26 – Перевод заявления из одного вида в другой .....	12
Шаг 27 – Отзыв заявления из процесса рассмотрения .....	12
Шаг 28 – Удаление заявления из Системы .....	12
Шаг 29 – Знакомство с дополнительными возможностями электронного бланка заявления ...	12
<b>ТРЕТИЙ ЭТАП – РЕГИСТРАЦИЯ И РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ/ПЕРЕВОД В ООУ</b> .....	<b>13</b>
Шаг 30 – Знакомство с жизненным циклом заявления в ООУ.....	13
Шаг 31 – Регистрация заявления в ООУ .....	13
Шаг 32 – Редактирование данных в заявлении.....	13
Шаг 33 – Подписание заявлений, зарегистрированных в Ведомственной системе .....	13
Шаг 34 – Утверждение и постановка заявления в очередь .....	13
Шаг 35 – Направление ребёнка на предварительную проверку готовности к ООУ .....	13
Шаг 36 – Отзыв заявления из процесса рассмотрения .....	14
Шаг 37 – Зачисление ребёнка в ООУ .....	14
Шаг 38 – Перевод заявления из одного вида в другой .....	14
Шаг 39 – Удаление заявления из Системы .....	14

<i>Шаг 40 – Знакомство с дополнительными возможностями электронного бланка заявления ...</i>	14
<b>ЧЕТВЕРТЫЙ ЭТАП – РАБОТА С РЕЕСТРАМИ .....</b>	<b>15</b>
<i>Шаг 41 – Работа с реестром дошкольников.....</i>	<i>15</i>
<i>Шаг 42 – Работа с реестром школьников.....</i>	<i>15</i>
<i>Шаг 43 – Работа с реестром принятых заявлений граждан .....</i>	<i>15</i>
<i>Шаг 44 – Работа с реестром очередников в ДООУ.....</i>	<i>15</i>
<i>Шаг 45 – Работа с реестром выданных путевок в ДООУ.....</i>	<i>15</i>
<i>Шаг 46 – Работа с реестром переводов в ДООУ .....</i>	<i>16</i>
<i>Шаг 47 – Работа с реестром зачисленных в ДООУ .....</i>	<i>16</i>
<i>Шаг 48 – Работа с реестром ОУ.....</i>	<i>16</i>
<i>Шаг 49 – Работа с реестром внутренних обращений .....</i>	<i>16</i>
<i>Шаг 50 – Работа с реестром вакантных мест .....</i>	<i>17</i>

# 1

## Введение

В настоящем документе последовательно приведены шаги Ваших действий для изучения только основных функций Системы (АИС «Е-слуги. Образование»). Данный документ носит рекомендательный характер.

Опираясь на Справку, Вы можете выработать свой собственный план действий.

# 2

## Список терминов, сокращений и определений

Ареал – географическое понятие, означающее территорию, область, в пределах которой располагаются образовательные учреждения.

АРМ – автоматизированное рабочее место.

ДОУ – дошкольное образовательное учреждение.

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Система – автоматизированная информационная система «Е-слуги. Образование» (АИС «Е-слуги. Образование»).

ООУ – общеобразовательное учреждение.

ОУ – образовательное учреждение.

Пользователь – сотрудник ОУ, специалист МФЦ и/или Управления образования.

Справка – встроенное в Систему руководство пользователя.

Статус обращения – характеризует, на каком этапе административной процедуры (рассмотрения) находится обращение.

Экран (экранная форма) – основной вид отображения Системой информации на мониторе пользователя. Заявления, реестры, настройки Системы и т.д. отображаются в виде экранов. С помощью экранов пользователь может также вносить информацию в Систему.

# 3

## Общая часть

Нижеописанные шаги необходимо выполнить на наших тестовых стендах:

## Методические указания

■ прототип Ведомственной системы, в которой работают сотрудники управления образованием, МФЦ и работки образовательных учреждений – <http://www.ir-tech.ru:91>;

■ прототип веб-сайта, через который родители подают заявление на зачисление в ОУ – [www.ir-tech.ru:90](http://www.ir-tech.ru:90).

В тексте документе даются ссылки на Справку, например, **раздел 17**.

Для открытия Справки необходимо выполнить следующие действия:

1). Откройте страницу веб-браузера и введите адрес тестового стенда <http://www.ir-tech.ru:91>.

2). В открывшемся окне **Вход в систему** введите логин (**Учетная запись**) и пароль (**Пароль**), соответствующий Вашему территориальному управлению в таблице 1.

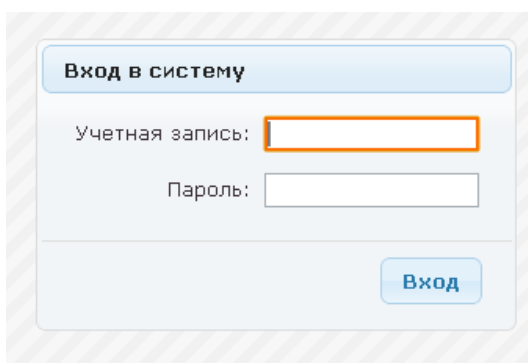



Рисунок 1 – Вход в систему

Таблица 1 – Учетные записи и пароли территориальных управлений

Территориальное управление	Учетная запись/ Пароль
Северное управление	admin_s_upr/ admin_s_upr
Северо-Западное управление	admin_sz_upr/ admin_sz_upr
Северо-Восточное управление	admin_sv_upr/ admin_sv_upr
Южное управление	admin_yu_upr/ admin_yu_upr
Юго-Западное управление	admin_yuz_upr/ admin_yuz_upr
Юго-Восточное управление	admin_yuv_upr/ admin_yuv_upr
Западное управление	admin_z_upr/ admin_z_upr
Центральное управление	admin_c_upr/ admin_c_upr
Кинельское управление	admin_k_upr/ admin_k_upr
Отраденское управление	admin_o_upr/ admin_o_upr
Поволжское управление	admin_p_upr/ admin_p_upr
Самарское управление	admin_sam_upr/ admin_sam_upr

3). В правом верхнем углу экрана нажмите кнопку  (рисунок 1).

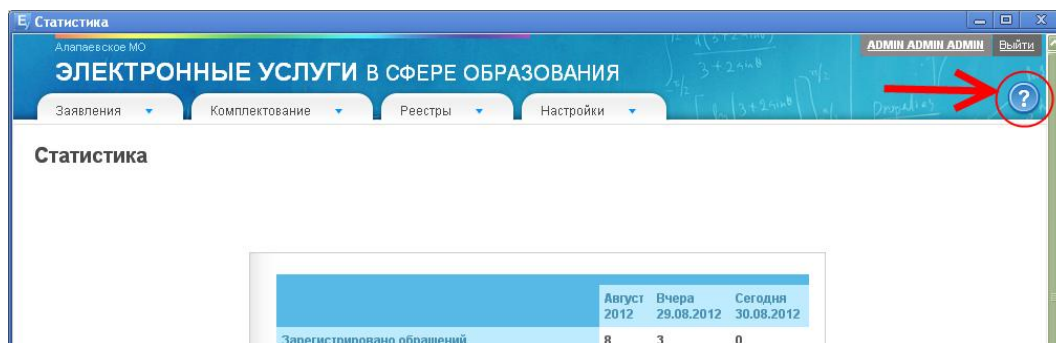


Рисунок 2 – Вызов Справки

При возникновении вопросов в процессе работы в Системе или системных ошибок обращайтесь с запросом в Службу технической поддержки ЗАО «ИРТех» – [es@ir-tech.ru](mailto:es@ir-tech.ru). Пример оформления запроса представлен в **разделе 30.2**.

## 4

### Шаги (действия) для изучения работы с Системой

#### A

#### Первый этап – Подготовка Системы к работе

На этом этапе Вы будете подготавливать Систему к работе. В дальнейшем Вы сможете регистрировать заявления в образовательные учреждения, ставить в очередь и зачислять детей в учреждения, а также предоставлять населению информацию об образовательных учреждениях, т.е. оказывать муниципальные услуги в электронном виде (см. **раздел 2.1**).

#### O

#### Шаг 1 – Авторизация в Системе

а) Откройте страницу веб-браузера и введите адрес тестового стенда <http://www.ir-tech.ru:91>.

б) В открывшемся окне **Вход в систему** введите логин (**Учетная запись**) и пароль (**Пароль**), соответствующий Вашему территориальному управлению в таблице 1.

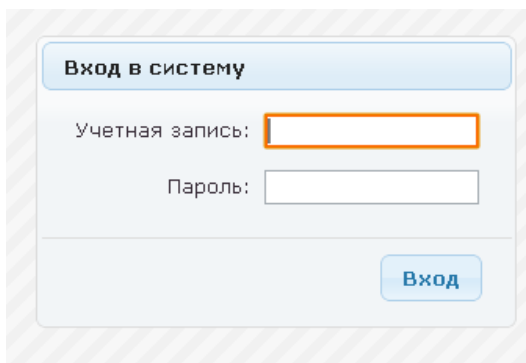


Рисунок 3 – Вход в систему

### Шаг 2 – Знакомство с Системой

Сначала рекомендуем познакомиться с Системой в целом. Для этого изучите подразделы с 2.1. по 2.4, 3.1.

### Шаг 3 – Знакомство с рабочим пространством пользователя и общим принципом работы с фильтром

Перед началом работы в Системе изучите **подразделы с 10.1. по 10.3.** В них Вы найдёте описание элементов на экранах, а также общую методику работы с фильтром Системы.

### Шаг 4 – Регистрация пользователя в Системе

- а) Изучите **раздел 17.**
- б) Создайте в Системе свою учётную запись: введите Ф.И.О.
- в) Выйдите из Системы и зайдите в неё вновь под своей учётной записью.

### Шаг 5 – Настройка Системы

- а) Изучите **раздел 12.**
- б) Просмотрите настройки в Системе на всех вкладках.

### Шаг 6 – Заполнение справочника образовательных программ

- а) Изучите **раздел 19.**
- б) Создайте несколько образовательных программ.
- в) Внесите изменения в одну из созданных образовательных программ.
- г) Удалите любую одну образовательную программу.

### Шаг 7 – Заполнение справочника возрастных групп

---

- а) Изучите **раздел 22**.
- б) Создайте несколько возрастных групп.
- в) Внесите изменения в одну из созданных возрастных групп.
- г) Удалите возрастную группу.

### Шаг 8 – Просмотр справочника льготных категорий

---

- а) Изучите **раздел 18**.
- б) Просмотрите льготные категории, которые уже есть в Системе.

### Шаг 9 – Заполнение справочника вышестоящих организаций

---

- а) Изучите **раздел 21**.
- б) Создайте несколько записей вышестоящих организаций.

### Шаг 10 – Заполнение реестра ОУ

---

- а) Изучите **раздел 28.1**.
- б) В реестре образовательных учреждений создайте ОУ, например, ДОУ №2. Можно сказать, что в реестре Вы создаете только контейнер для наполнения, даёте ему название, перечисляете его общие характеристики, а само наполнение происходит на другом экране. Где именно? Следуйте далее по пунктам.
- в) Вновь созданное ОУ закрепите за собой и сохраните изменения (см. **раздел 17.1**).

### Шаг 11 – Наполнение ОУ информацией

---

- а) Изучите **раздел 24**.
- б) Откройте экран «АРМ сотрудника ОУ» и выберите в списке учреждение, которое Вы создали (например, ДОУ №2).
- в) На экране «АРМ сотрудника ОУ» нажмите кнопку «Редактирование» и приступайте к наполнению ОУ данными.
- г) Сохраните и отправьте изменения на утверждение.



## **Шаг 12 – Опубликование изменений в информации ОУ**

- а) Изучите **раздел 28.1.8**.
- б) Откройте реестр образовательных учреждений и найдите в списке ОУ, которое Вы редактировали (например, ДОУ №2).
- в) Откройте экран с информацией данного ОУ.
- г) Опубликуйте изменения.

## **Шаг 13 – Просмотр информации образовательного учреждения на публичном веб-сайте**

- а) Откройте страницу веб-браузера и введите адрес тестового веб-сайта [www.ir-tech.ru:90](http://www.ir-tech.ru:90).
- б) В отрывшемся окне выберите свой муниципалитет.

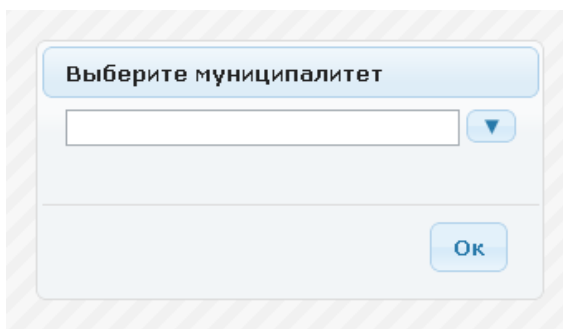


Рисунок 4 – Выбор муниципалитета

- в) На главной странице выберите «Поиск образовательного учреждения».
- г) Найдите образовательное учреждение, информацию которого Вы отредактировали и опубликовали (например, ДОУ №2).
- д) Просмотрите всю информацию этого учреждения. Если информация не отображается на веб-сайте ([www.ir-tech.ru:90](http://www.ir-tech.ru:90)), проверьте в Ведомственной системе (<http://www.ir-tech.ru:91>), совпадает ли учебный год в информации группы (класса) с учебным годом в системных настройках.

## **Б Второй этап – Регистрация и работа с заявлениями на зачисление/перевод в ДОУ**

### **Шаг 14 – Знакомство с жизненным циклом заявления в ДОУ**

Сначала рекомендуем прочитать **раздел 25.1.**, чтобы у Вас сформировалось понимание того, что происходит с заявлением в Системе в целом.

### Шаг 15 – Регистрация заявления в ДОУ

---

а) Изучите раздел 7 Руководства пользователя.

б) Откройте мастер регистрации заявлений и пошагово пройдите регистрацию. Зарегистрируйте несколько заявлений на зачисление/перевод в ДОУ, которое Вы создали. Во время регистрации используйте разные параметры заявления. Зарегистрируйте заявления и как родитель через [www.ir-tech.ru:90](http://www.ir-tech.ru:90), и как сотрудник управления образованием через <http://www.ir-tech.ru:91>.

### Шаг 16 – Редактирование данных в заявлении

---

Откройте вновь зарегистрированное заявление и попробуйте изменить все доступные для редактирования данные. Они отображаются в виде гиперссылки.

Для открытия заявления воспользуйтесь одним из реестров или экраном «Работа с заявлениями» (см. раздел 25).

### Шаг 17 – Подписание заявлений, зарегистрированных в Ведомственной системе

---

а) Изучите раздел 25.3.

б) Откройте заявление и зафиксируйте его подписание.

### Шаг 18 – Утверждение и постановка заявления в очередь

---

а) Изучите раздел 25.5.

б) Откройте заявление, зарегистрированное Вами.

в) Утвердите и поставьте заявление в очередь.

### Шаг 19 – Запуск процедуры расчета очереди и просмотр результата

---

а) Изучите раздел 25.7.

б) Запустите процедуру расчета очереди.

в) Откройте заявление, зарегистрированное Вами, и найдите в нём результат расчёта очереди.

### Шаг 20 – Изменения настроек процедуры пересчета очереди и просмотр результата изменений

---

а) На вкладке «Очередь» (экран «Системные настройки») измените настройки (см. раздел 12).

- б) Запустите процедуру расчета очереди.
- в) Посмотрите, как это отразилось на информации в заявлении.

### **Шаг 21 – Запуск автоматического комплектования, просмотр результата комплектования и направление**

---

- а) Изучите **раздел 25.8.1.1**.
- б) Настройте ареалы.
- в) Запустите автоматическое комплектование (см. **разделы 25.8.1.2 – 25.8.1.7**).
- г) Просмотрите результат комплектования на дату Вашего запуска. Обратите внимание на статус заявлений, по которым прошло распределение.
- д) Откройте заявление и в нём найдите садик, в который был распределён ребёнок.
- е) Если дети по Вашим заявления не были распределены, постарайтесь понять причину. Данные необходимые для чтения представлены на экране *«Реестр протоколов автоматического распределения»*.
- ж) Распределенных детей направьте в садик (см. **раздел 25.8.1.8**).

### **Шаг 22 – Ручное комплектование. Распределение и направление детей в ДОУ без ходатайств**

---

- а) Изучите **разделы 25.8.2. и 25.8.2.2**.
- б) Зарегистрируйте два заявления и пройдите жизненный цикл заявления до статуса *«Очередник»*.
- в) Направьте ребёнка в детский сад вручную.

### **Шаг 23 – Ручное комплектование. Распределение и направление детей в ДОУ по ходатайству**

---

- а) Изучите **разделы 25.8.2. и 25.8.2.1**.
- б) Убедитесь, что на вкладке *«Общие»* (экран *«Системные настройки»*) параметр *«Рассмотрение ходатайств»* отмечен галочкой (см. **раздел 12**).
- в) Создайте несколько записей в справочнике дополнительной информации о семье (**раздел 23**).
- г) Зарегистрируйте ходатайство в заявлениях (см. **раздел 25.6**).

### **Шаг 24 – Отказ от направления в ДОУ**

---

- а) Изучите **раздел 25.9**.

б) Зафиксируйте в заявлении отказ от направления.

в) Верните заявление в процесс рассмотрения и пройдите весь жизненный цикл заявления до статуса «*Направлен...*».

### Шаг 25 – Зачисление ребёнка в ДОУ

---

а) Изучите **раздел 25.11.2**.

б) Зафиксируйте зачисление ребёнка в ДОУ.

в) Обратите внимание на статус заявления.

г) Откройте заявление и посмотрите, какие команды доступны в заявлении со статусом «*Зачислен...*».

### Шаг 26 – Перевод заявления из одного вида в другой

---

а) Изучите **раздел 25.12**.

б) Зарегистрируйте заявление и переведите его из одного вида в другой.

в) Обратите внимание на статус заявления.

### Шаг 27 – Отзыв заявления из процесса рассмотрения

---

а) Изучите **раздел 25.13**.

б) Отзовите заявление из процесса рассмотрения.

в) Обратите внимание на статус заявления.

г) Верните заявление в процесс рассмотрения и пройдите весь жизненный цикл заявления до статуса «*Зачислен...*».

### Шаг 28 – Удаление заявления из Системы

---

а) Изучите **раздел 25.17**.

б) Удалите заявление из Системы.

### Шаг 29 – Знакомство с дополнительными возможностями электронного бланка заявления

---

а) Изучите **раздел 25.14**.

б) Откройте заявление в формате PDF.

в) Изучите **раздел 25.15**.

г) Отправьте заявление на печать.

д) Изучите **раздел 25.16**.

е) Просмотрите *Историю* работы с заявлением и убедитесь в том, что все действия, при которых были применены команды, были зафиксированы.

### **В**

## **Третий этап – Регистрация и работа с заявлениями на зачисление/перевод в ООУ**

### **О**

### **Шаг 30 – Знакомство с жизненным циклом заявления в ООУ**

Сначала рекомендуем прочитать **раздел 26.1**, чтобы у Вас сформировалось понимание того, что происходит с заявлением в Системе в целом.

### **О**

### **Шаг 31 – Регистрация заявления в ООУ**

а) Изучите **раздел 26.2**.

б) Откройте мастер регистрации заявлений и пошагово пройдите регистрацию. Зарегистрируйте несколько заявлений на зачисление/перевод в Ваше ООУ. Во время регистрации заявлений используйте вариации параметров заявления. Зарегистрируйте заявления и как родитель через [www.ir-tech.ru:90](http://www.ir-tech.ru:90), и как сотрудник управления образованием через <http://www.ir-tech.ru:91>.

### **О**

### **Шаг 32 – Редактирование данных в заявлении**

Откройте вновь зарегистрированное заявление и попробуйте изменить все доступные для редактирования данные.

### **О**

### **Шаг 33 – Подписание заявлений, зарегистрированных в Ведомственной системе**

а) Изучите **раздел 26.3**.

б) Откройте заявление и зафиксируйте его подписание.

### **О**

### **Шаг 34 – Утверждение и постановка заявления в очередь**

а) Изучите **раздел 26.4**.

б) Откройте заявление, зарегистрированное Вами.

в) Утвердите и поставьте заявление в очередь.

### **О**

### **Шаг 35 – Направление ребёнка на предварительную проверку готовности к ООУ**

а) Изучите **раздел 26.5**.

б) Направьте ребенка на предварительную проверку.

### Шаг 36 – Отзыв заявления из процесса рассмотрения

---

а) Изучите **раздел 26.7**.

б) Отзовите заявление из процесса рассмотрения.

в) Обратите внимание на статус заявления.

г) Верните заявление в процесс рассмотрения и пройдите жизненный цикл заявления до статуса «*Ожидает результатов испытания*».

### Шаг 37 – Зачисление ребёнка в ООУ

---

а) Изучите **раздел 26.8**.

б) Зафиксируйте зачисление ребёнка в ООУ.

в) Обратите внимание на статус заявления.

г) Откройте заявление и посмотрите, какие команды доступны в заявлении со статусом «*Зачислен...*».

### Шаг 38 – Перевод заявления из одного вида в другой

---

а) Изучите **раздел 26.9**.

б) Зарегистрируйте заявление и переведите его из одного вида в другой.

в) Обратите внимание на статус заявления.

### Шаг 39 – Удаление заявления из Системы

---

а) Изучите **раздел 26.13**.

б) Удалите заявление из Системы.

### Шаг 40 – Знакомство с дополнительными возможностями электронного бланка заявления

---

а) Изучите **раздел 26.10**.

б) Откройте заявление в формате PDF.

в) Изучите **раздел 26.11**.

г) Отправьте заявление на печать.

д) Изучите **раздел 26.12**.

е) Просмотрите *Историю* работы с заявлением и убедитесь в том, что все действия, при которых были применены команды, были зафиксированы.

## Г

### Четвертый этап – Работа с реестрами

---

#### ○

#### Шаг 41 – Работа с реестром дошкольников

---

- а) Изучите **раздел 28.5**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Находясь в реестре, откройте заявление.
- д) Находясь в реестре, откройте окно с информацией об ОУ.

#### ○

#### Шаг 42 – Работа с реестром школьников

---

- а) Изучите **раздел 28.12**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Находясь в реестре, откройте заявление.

#### ○

#### Шаг 43 – Работа с реестром принятых заявлений граждан

---

- а) Изучите **раздел 28.2**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Измените статус заявления через экран реестра.
- д) Удалите заявления через экран реестра.
- е) Откройте заявление из данного реестра.

#### ○

#### Шаг 44 – Работа с реестром очередников в ДОУ

---

- а) Изучите **раздел 28.6**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Находясь в реестре, откройте заявление.
- д) Находясь в реестре, откройте окно с информацией об ОУ.

#### ○

#### Шаг 45 – Работа с реестром выданных путевок в ДОУ

---

- а) Изучите **раздел 28.8**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Находясь в реестре, откройте заявление.
- д) Находясь в реестре, откройте окно с информацией об ОУ.
- е) Находясь в реестре, откройте окно с бланком направления (путёвкой).

### Шаг 46 – Работа с реестром переводов в ДОУ

---

- а) Изучите **раздел 28.10**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Находясь в реестре, откройте заявление.
- д) Находясь в реестре, откройте окно с информацией об ОУ.

### Шаг 47 – Работа с реестром зачисленных в ДОУ

---

- а) Изучите **раздел 28.11**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) Находясь в реестре, откройте заявление.
- д) Находясь в реестре, откройте окно с информацией об ОУ.
- е) Находясь в реестре, откройте окно с бланком направления (путёвкой).

### Шаг 48 – Работа с реестром ОУ

---

- а) Повторите шаг 10, 11 и 12.

### Шаг 49 – Работа с реестром внутренних обращений

---

- а) Изучите **раздел 28.4**.
- б) Загрузите на экран данные.
- в) Попробуйте различные варианты запросов.
- г) В реестре ОУ создайте запрос на обновление информации об ОУ. Запомните номер ОУ.
- д) В реестре внутренних обращений найдите Ваш запрос. Откройте его и визуально запомните информацию или сделайте скриншот.



## Методические указания

е) Через экран «*АРМ сотрудника ОУ*» внесите изменения в информацию об ОУ.

ж) В реестре внутренних обращений найдите Ваш запрос, откройте его и сравните с предыдущей информацией. Убедитесь в том, что произошли изменения.

з) Находясь в реестре внутренних обращений, откройте окно с информацией об ОУ.



### Шаг 50 – Работа с реестром вакантных мест

---

а) Изучите **раздел 28.7**.

б) Загрузите на экран данные.

в) Попробуйте различные варианты запросов.

г) Находясь в реестре, откройте окно с информацией об ОУ.

д) Через экран «*АРМ сотрудника ОУ*» измените количество вакантных мест в нескольких ДОУ.

е) Посмотрите, какие изменения произошли в реестре вакантных мест.