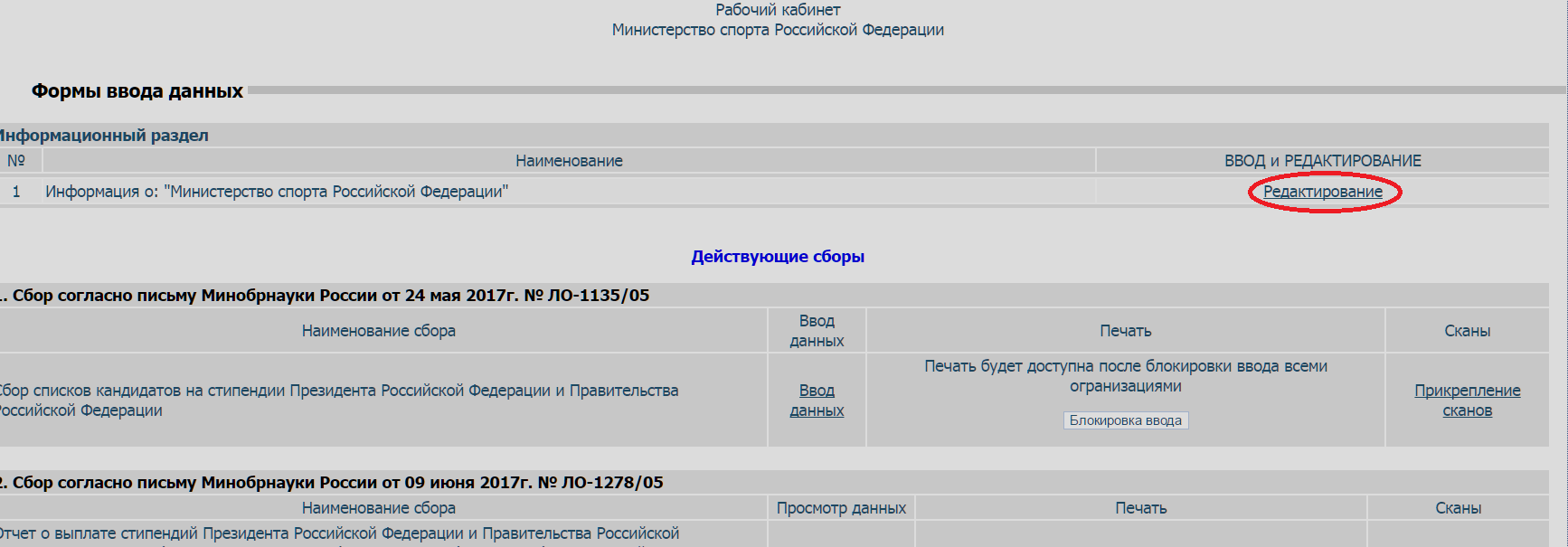
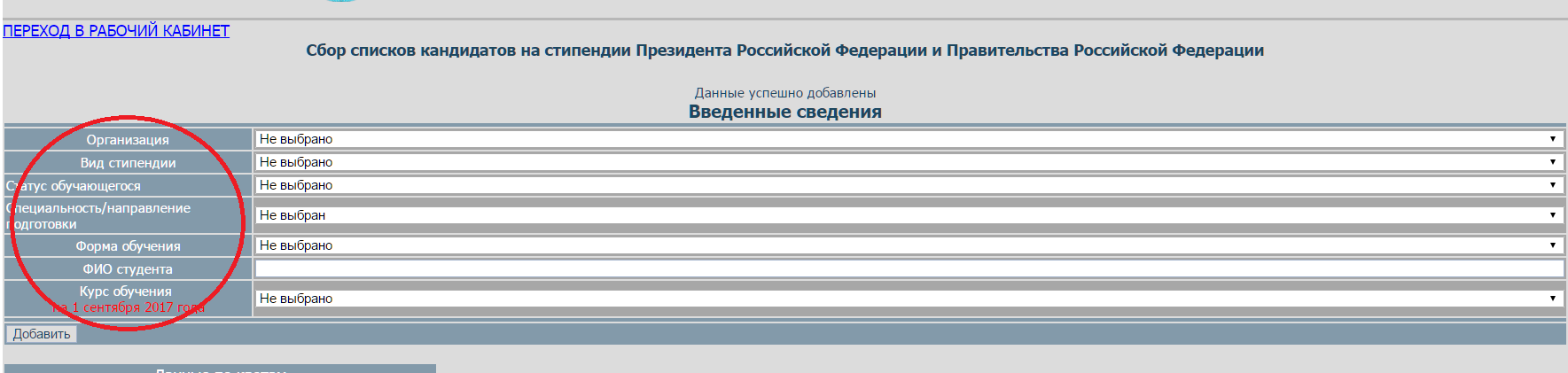
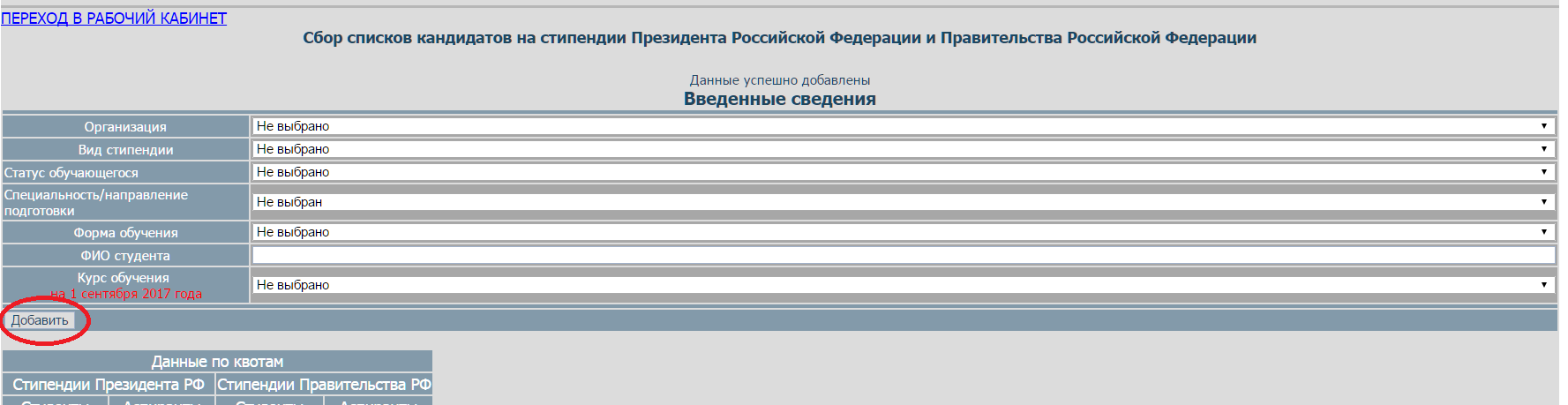
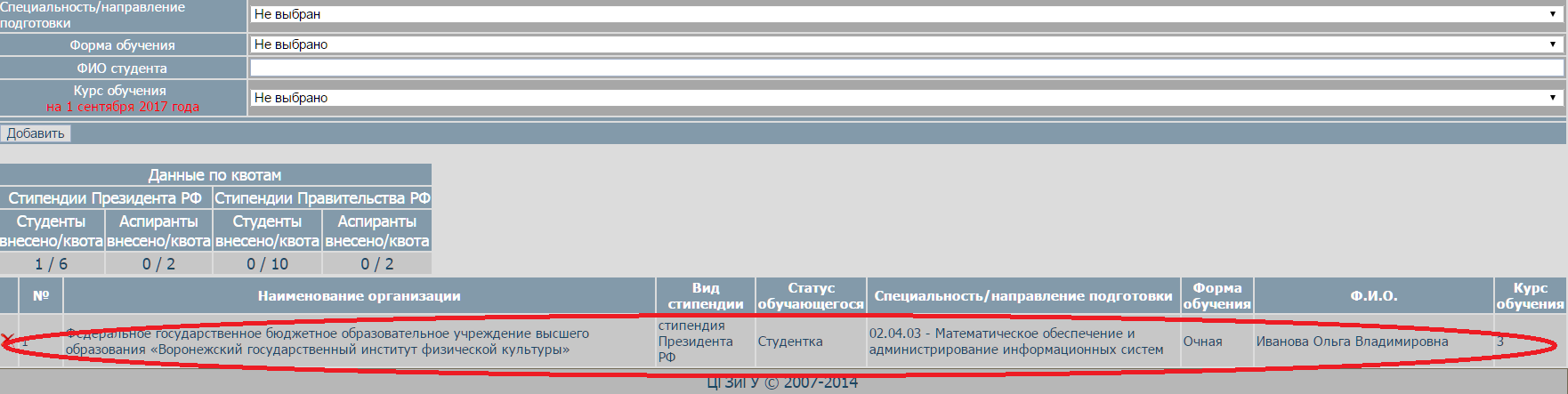
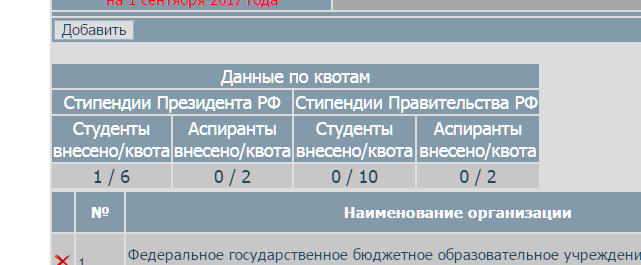
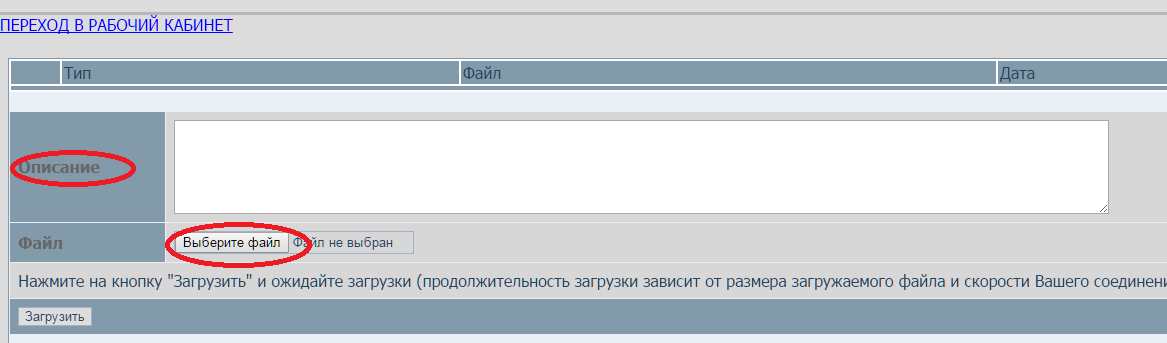
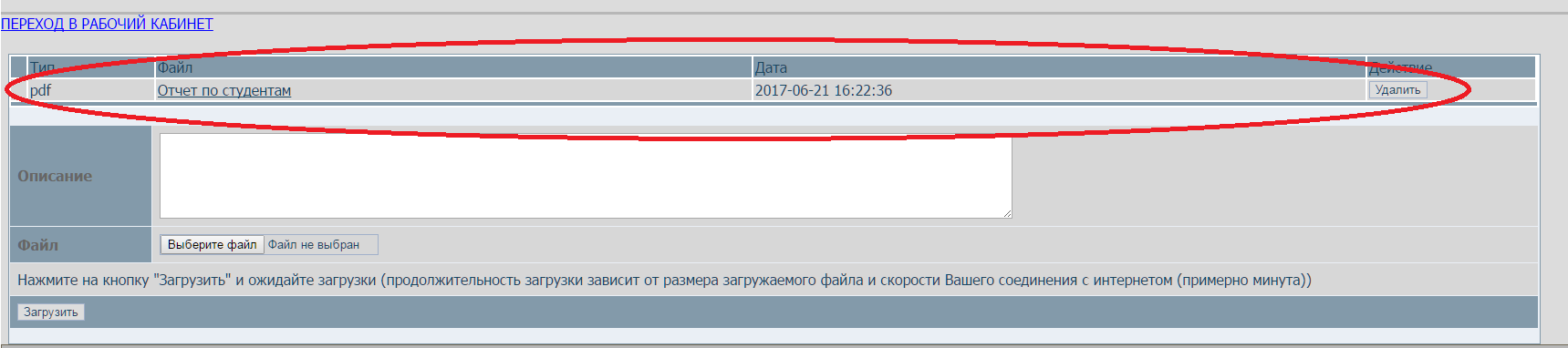
**Инструкция по работе в рабочем кабинете по письму Минобрнауки России от 24 мая 2017г. № ЛО-1135/05»**

***Для осуществления мониторинга ввода информации организациями необходимо:***

* + - 1. Войти в рабочий кабинет.
      2. Проверьте актуальность информации о контактах. Для этого нажать на ссылку ***«Редактирование»*** строки в информационном разделе. (Если данные не внесены – необходимо заполнить раздел. Вся информационная рассылка осуществляется по введенным контактным данным.)  
           
         
      3. Для ввода списков кандидатов необходимо нажать ссылку «Ввод данных» строки «Сбор списков кандидатов на стипендии Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации»  
           
         
      4. Откроется окно для ввода данных по кандидатам.  
           
           
         Необходимо заполнить все поля данных претендента, и нажать Кнопку «Добавить»  
         
      5. При полном заполнении всех строк информация о претенденте появляется в таблице.  
           
         
      6. Для удаления неверно введенного кандидата – нажать ссылку ***«Удалить запись»*** (изображение крестика) в левой части строки***.  
           
         ***
      7. В кабинете отображаются утвержденные квоты по стипендиям, а также количество введенных претендентов. Количество претендентов не может превышать утвержденные квоты.   
         
      8. Для распечатки отчетов необходимо нажать кнопку **Блокировка ввода.  
         ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ! После этой операции ввод данных невозможен!  
           
         **
      9. После данной операции вместо кнопки **Блокировка ввода** появятся ссылки для распечатки отчетов.
      10. Отчеты распечатываются, подписываются у руководителя.
      11. Сканированную копию подписанного отчета прикрепляем в рабочем кабинете. Для этого нажимаем ссылку ***Прикрепление сканов.***   
          
      12. Открывается окно для прикрепления сканов:  
            
            
          Необходимо выбрать файл для прикрепления и заполнить поле ***«Описание»*** (указать, какой отчет Вы прикрепляете)
      13. После этого нажать кнопку ***«Загрузить»***.
      14. При удачной загрузке реквизиты загруженного файла появляются в таблице  
            
          
      15. Бумажный вариант отчета отправляется в Минобрнауки России.