

Добавление документов в цифровой профиль

Перейдите в цифровой профиль того, кому будут добавляться документы. На открывшейся страницы, вы видите "Детали".

Поля обязательные для заполнения:

***Дата рождения;**

***Пол;**

***Город проживания;**

***Сотовый телефон;**

***Электронная почта;**

***Адрес проживания;**

***номер СНИЛС;**

***Сведения свидетельства о рождении/ паспортные данные;**

***Номер договора, приказа и дату зачисления;**

***УИН ВФСК "ГТО";**

***Образовательное учреждение, класс/группу;**

***Социальный статус;**

***Медицинская группа;**

После внесения данных нажмите кнопку "Сохранить изменения"

✓Фамилия	✓Имя	Отчество
М...	Татьяна	М...

Смена фамилии / Корректировка
данных

✓Дата рождения	Пол	Город проживания
01.01.2017	Жен.	Надым

Сотовый телефон	Электронный адрес
+7(982) ... 7	... 2008@mail.ru

Адрес проживания	Адрес регистрации	Место рождения
ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. ..., кв. ...	ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. ..., кв. ...	Не указано

Фамилия (латиницей)	Имя (латиницей)	Отчество (латиницей)
M...	Tatiana	M...

✓СНИЛС
117-216-418 37

Св-во о рожден.	Дата	Кем выдан документ
1-ПК 7 ... 2	01.02.2017	Отдел ЗАГС Надымского района ЯНАО

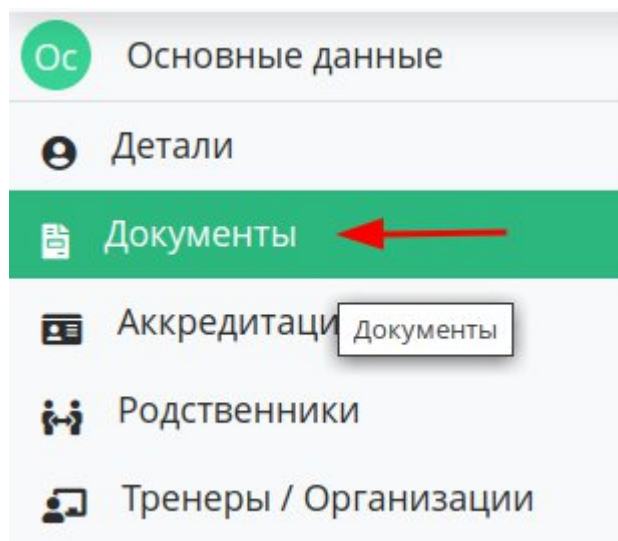
№ договора	Дата зачисления	Приказ о зачис...
-	01.10.2024	38

Идентификато...	Школа	Класс	Социальный статус	Медицинская группа	Постановка КДН	Снятие КДН
25-89-0 ... 53	МОУ "СОШ № 4"	2а	Полная семья	Здоровые		

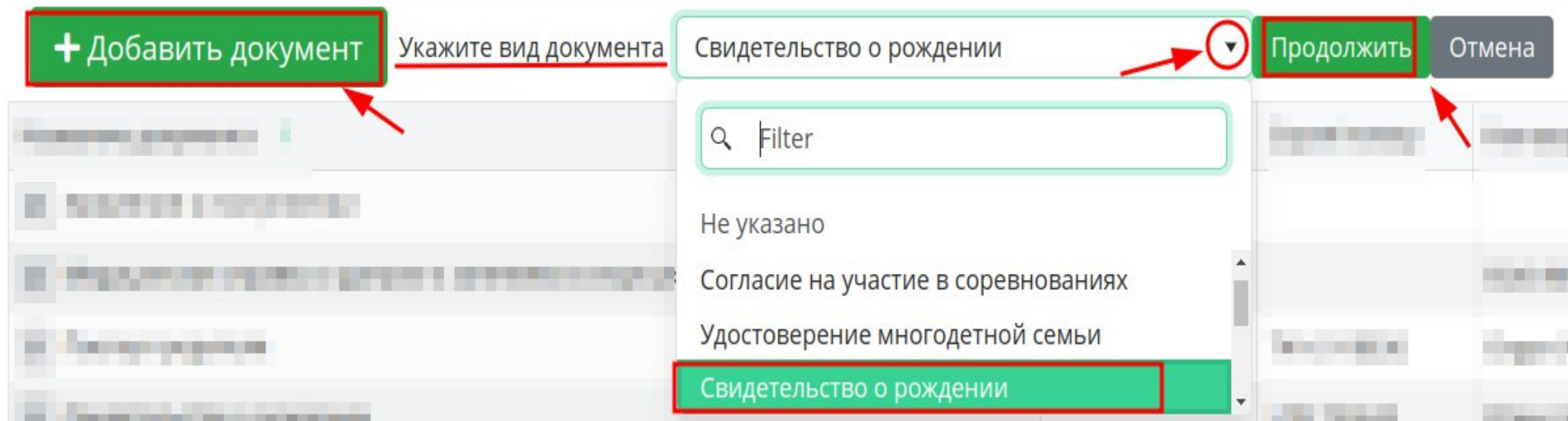


Сохранить изменения

Для того, чтобы добавить документ, перейдите в раздел "Основные данные", подраздел "Документы"



Затем нажмите "+Добавить документ", укажите вид документа (выбрать из перечня), нажмите "Продолжить"



У вас откроется окно, в котором необходимо заполнить данные, для прикрепления документа нажмите кнопку "+Приложить документ", выберите нужный и нажмите "Сохранить"

Свидетельство о рождении



Серия/Номер

Дата выдачи



Кем выдан

☐ Разрешить использование документа другим организациям в рамках должностных обязанностей

+ Приложить документ

Отмена

Сохранить

Если документ ранее прикреплен, то система даёт возможность добавить новую версию, для это перейдите в документ нажав на него.

+ Добавить документ

Название документа ↑



Заявление о поступлении



Медицинская справка о допуске к занятиям в спортшколе



Паспорт родителя



Свидетельство о рождении



Сертификат RUSADA



СНИЛС



Согласие на обработку персональных данных



Фотография

Для добавления актуального документа нажмите "+Добавить версию"

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left is a sidebar with document details, and on the right is a main area displaying a certificate template.

Document Details (Sidebar):

- MAU ДО "СШ"** (with a red box and arrow pointing to the "+Добавить версию" button)
- Дата выдачи:** 10.03.2025
- Дата оконч.:** 31.12.2025
- Владелец копии:** MAU ДО "СШ"
- Кто загрузил:** Ольга
- Загружен:** 10.03.2025

Certificate Template (Main Area):

ID 2[redacted]6

СЕРТИФИКАТ ВЫДАН / CERTIFICATE FOR

Иван [redacted]

[redacted]

КУРС / COURSE

В открывшемся окне заполните данные, приложите документ и нажмите "Сохранить".

Сертификат RUSADA ×

Дата выдачи















Так же имеются функциональные кнопки:

?- информация

Значок "Документ" - появляется если подгружен файл

Значок "Глаз" - если зеленого цвета, то просмотр разрешен другим организациям, а если красным, то просмотр другим организациям запрещен

"Квадрат" - это QR-код

"Блокнот с ручкой" - редактирование документа

"Корзинка" - имеется возможность удалить документ

"Синяя стрелочка" - скачать документ

+ Добавить версию

МАУ ДО "СШ " [REDACTED]"

?

Дата выдачи
10.03.2025

Дата оконч.
31.12.2025

Владелец копии
МАУ ДО "СШ " [REDACTED]"

Кто загрузил
[REDACTED] Ольга

Загружен
10.03.2025

Удалить документ

Данным способом загружаются все необходимые документы.