

Абитуриент

Регистрация

В ходе регистрации в Системе создается учетная запись Абитуриента.

1. Войти на Портал,
2. Воспользоваться одной из следующих экранных кнопок:
 - 2.1. «Войти» (правый верхний угол экрана, любая страница),
 - 2.2. «Поступить» (центр верхней трети страницы, главная страница),
 - 2.3. «Зарегистрироваться для поступления» (нижняя треть страницы, главная страница).
 - 2.4. В случае с пунктом 2.1, потребуется дополнительно перейти по ссылке «Пройти регистрацию». Ссылка появится в модальном окне «Авторизация».
 - 2.5. В случае с пунктами 2.2 и 2.3, Система сразу откроет окно регистрации.
3. Откроется раздел «Регистрация Абитуриента».
4. Заполнить все данные, требующиеся в разделе. Каждое поле ввода снабжено подсказкой.
5. Выбрать учебное заведение, в которое планируется поступить.
6. В случае, если выбрана Академия Строганова (головной ВУЗ), необходимо выбрать этап обучения.
7. В зависимости от того, какое учебное заведение и этап обучения Вами выбраны, ниже появится один или несколько списков, в которых необходимо выбрать специальность.
8. Нажать экранную кнопку «Зарегистрироваться для поступления».

Авторизация

В ходе авторизации Абитуриент входит в Систему под ранее созданной учетной записью.

1. Войти на Портал,
2. Воспользоваться экранной кнопкой «Войти» (правый верхний угол экрана, любая страница),
3. Ввести логин и пароль,
4. Нажать экранную кнопку «Войти в систему»

Восстановление пароля

В ходе этого сценария, Абитуриент может восстановить данные для входа в Систему (если ранее регистрировался и забыл пароль).

1. Войти на Портал,
2. Воспользоваться экранной кнопкой «Войти» (правый верхний угол экрана, любая страница),
3. Ввести логин,
4. Нажать экранную кнопку «Восстановить пароль»

Заполнение данных профиля

Профиль Абитуриента — это специальный раздел, в котором самому Абитуриенту и технически уполномоченным сотрудникам образовательного учреждения демонстрируются данные Абитуриента. Данные заполняются Абитуриентом самостоятельно.

1. Войти на Портал,
2. Пройти Авторизацию,
3. Перейти в раздел «Редактирование данных профиля» (ссылка размещена в левом боковом меню),
4. Ввести все необходимые данные,
5. Нажать экранную кнопку «Сохранить изменения».

Заполнение раздела «Документы»

Документы Абитуриента — это специальный раздел, в котором самому Абитуриенту и технически уполномоченным сотрудникам образовательного учреждения демонстрируются данные документов Абитуриента. Данные заполняются Абитуриентом самостоятельно.

1. Войти на Портал,
2. Пройти Авторизацию,
3. Перейти в раздел «Документы» (ссылка размещена в левом боковом меню),
4. Выбрать соответствующий документ и нажать ссылку «редактировать»,
5. Внести необходимые данные,
6. Нажать экранную кнопку «Сохранить изменения».

Добавление сведений о дополнительном образовании

Данные о дополнительном образовании добавляются в специальном подразделе Личного Кабинета. Ссылка на подраздел размещена в левом боковом меню.

1. Войти на Портал,
2. Пройти Авторизацию,
3. Перейти в раздел «Дополнительное образование» (ссылка размещена в левом боковом меню),
4. Внести данные и сохранить их,
5. Убедиться в том, что данные дополнительного образования появились в списке, расположенном над формой добавления.

Добавление сведений о курсах и семинарах

Данные о курсах и семинарах добавляются в специальном подразделе Личного Кабинета. Ссылка на подраздел размещена в левом боковом меню.

1. Войти на Портал,
2. Пройти Авторизацию,
3. Перейти в раздел «Курсы и семинары» (ссылка размещена в левом боковом меню),
4. Внести данные и сохранить их,
5. Убедиться в том, что данные появились в списке, расположенном над формой добавления.

Обращения в техническую поддержку

В случае, если у Вас что-то не получается, Вам нужно изменить ошибочно добавленные сведения или возник еще какой-нибудь вопрос, Вы можете обратиться в службу поддержки.

1. Напишите письмо на адрес электронной почты info@mrhna-2020.pf В письме укажите суть проблемы, неисправности или предложите улучшение.
2. Сотрудник поддержки ответит Вам в течение 1 часа при обращении в рабочее время (будний день, с 10:00 до 19:00).
3. В случае необходимости, сотрудник поддержки предложит Вам перейти в мессенджер для более детального разбора Вашего обращения и актуализации принимаемых мер.