

## 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@mrxna-2020.pf](mailto:info@mrxna-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.