

Общая информация

Заполнение индивидуальной заявки производится посредством системы аккредитации ответственным лицом организации.

Ссылка для доступа в систему: <http://myaccount.krsk2019.ru/ua>

Для доступа в систему аккредитации рекомендованы браузеры Google Chrome или Mozilla firefox.

Персональные логин и пароль для доступа в личный кабинет для регистрации индивидуальных заявок в системе направлены на электронную почту организации после прохождения первого этапа онлайн-регистрации – подачи заявки на получение доступа.

Напоминаем, что передача личного кабинета третьим лицам строго запрещена!

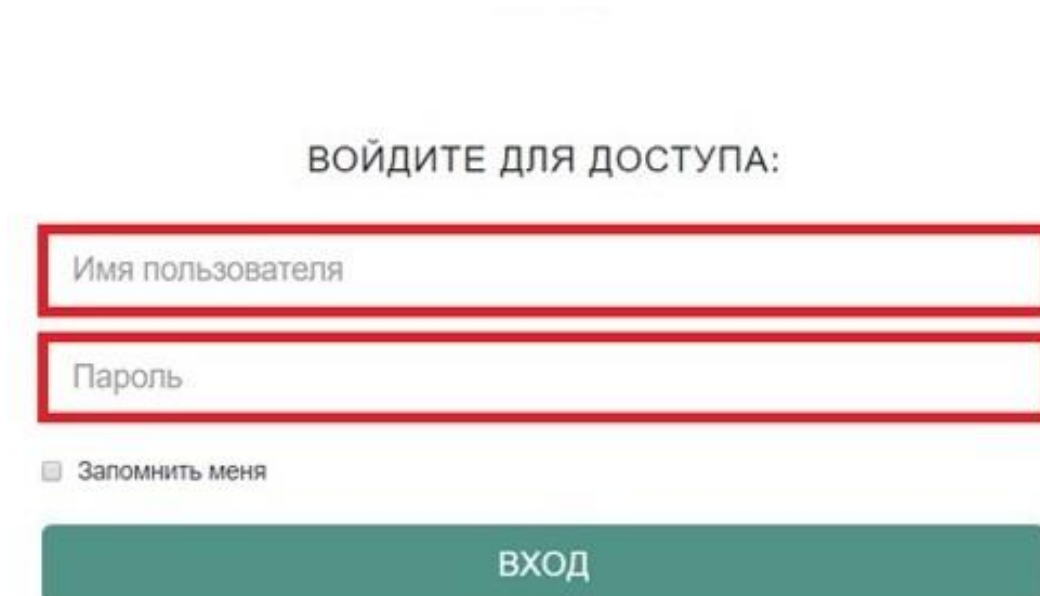
По любым вопросам обращайтесь по контактному электронному адресу –

help-ssp@krsk2019.ru

Вход в систему

Для входа в личный кабинет необходимо пройти по данной ссылке - <http://myaccount.krsk2019.ru/ua> - и ввести логин и пароль в соответствующие поля (Рисунок 1). При работе с системой аккредитации рекомендуется использовать браузеры **Mozilla Firefox** или **Google Chrome**.

Рисунок 1.



ВОЙДИТЕ ДЛЯ ДОСТУПА:

Имя пользователя

Пароль

Запомнить меня

ВХОД

Работа в системе

После входа в систему откроется список всех анкет организации. Список содержит краткую информацию об анкетах, внесенных с помощью данного личного кабинета. Работа со списком включает поиск и расширенный поиск по списку.

Чтобы создать новую индивидуальную заявку, нажмите кнопку «Добавить новую анкету» (Рисунок 2).

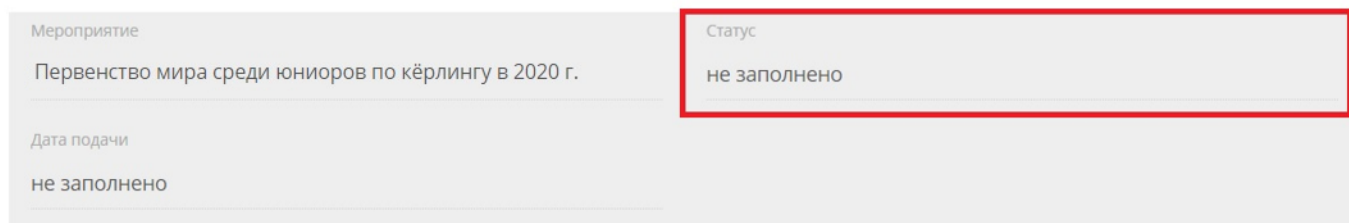
Рисунок 2.



Статус анкеты можно увидеть в верхней части индивидуальной заявки (на сером фоне, рисунок 3).

- Личные данные
 - Для всех регистрирующихся в системе обязательны для заполнения.
- Прибытия и отъезды
 - Не заполнять

Рисунок 3.

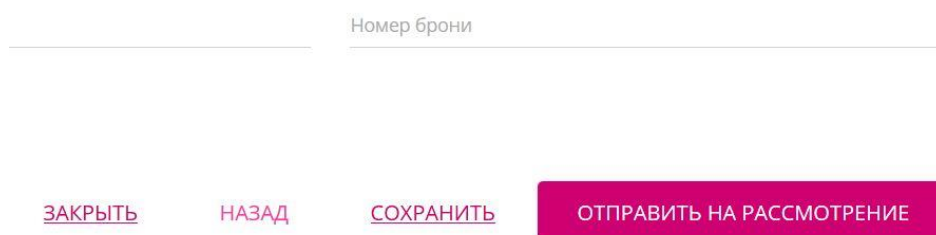


Поля требующие обязательно заполнения для отправки анкеты:

1. Гражданство
2. Дата рождения
3. Имя Фамилия Отчество
4. Вид документа
5. Серия и номер паспорта
6. Согласие на обработку персональных данных
7. Номер мобильного телефона
8. Фото (желательно, но не обязательно)

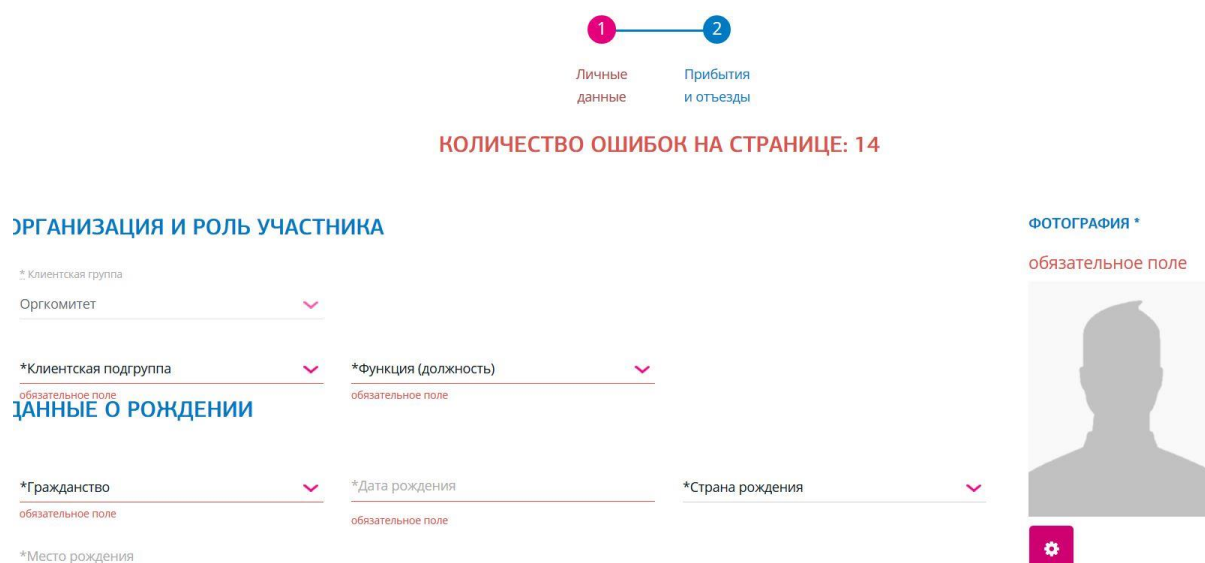
После заполнения Личных данных, перейдите на вкладку «**Прибытия и отъезды**» и внизу анкеты нажмите кнопку «**Отправить на рассмотрение**» рис. 4.

Рисунок 4.



После отправки на рассмотрение статус анкеты изменится на «Проверка данных». Если данные в анкете были заполнены не полностью или некорректно система проинформирует о наличии ошибок (рисунок 5), после корректировки данных повторно отправьте анкеты на рассмотрение.

Рисунок 5.



После отправки анкеты она будет рассмотрена оператором, при вынесении положительного решения статус анкеты изменится на «**Подтвержден**»

Получения уникального номера пропуска

После того как анкета получит статус «**Подтвержден**», необходимо сгенерировать уникальный номер пропуска, для этого войдите в анкету сотрудника и внизу анкеты нажмите на кнопку «**Печать**» - «**Печать визового удостоверения**» (Рисунок 6.)

Рисунок 6



После чего система сгенерирует форму с уникальным номером пропуска, который необходимо сообщить сотруднику (Рисунок 7).

Рисунок 7

	ФАМИЛИЯ, ИМЕНА	[REDACTED]
	SURNAME, GIVEN NAME	[REDACTED]
	ПОЛ / SEX	ЖЕН
	ДАТА РОЖДЕНИЯ/DATE OF BIRTH	1991-01-26
	ГРАЖДАНСТВО/NATIONALITY	РОССИЯ
	№ ПАСПОРТА / PASSPORT №	[REDACTED]

AAA000000

Уникальный номер пропуска

Данный номер совместно с документом удостоверяющий личность сотруднику необходимо предъявлять для подтверждения правомерности своего нахождения вне места жительства (места пребывания) в период действия режима самоизоляции.