

Личные кабинеты

Как добавить свою фотографию в Личном кабинете

Листов 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Генеральный директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Д. Высокинская\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

Аннотация

Настоящий документ описывает процесс добавления фотографии в программный комплекс «Личные кабинеты» для дальнейшего формирования удостоверения на 6 листах и входит в состав рабочей документации.

СОДЕРЖАНИЕ

[Предварительные действия 4](#_Toc91754128)

[Загрузка фотографии 5](#_Toc91754129)

# Предварительные действия

Перед добавлением фотографии удостоверьтесь, пожалуйста, что у вас установлены и настроены «Личные кабинеты» СРО КИЮ: <http://kades.ru/office>.

Для установки используйте дистрибутивы, расположенные по ссылке выше.

Разворачивать и настраивать ПО рекомендуется используя [Руководство по установке Личных кабинетов](http://kades.ru/upload/progs/install.pdf) (нажмите на ссылку для загрузки документа).

# Загрузка фотографии

Для загрузки фотографии запустите «Личные кабинеты», нажмите правой кнопкой мыши на место, где должна быть фотография (позиция 1 на рисунке ниже) и выберите в появившемся меню пункт **Добавить/Изменить** (позиция 2 на рисунке ниже).

В появившемся диалоговом окне выберите файл с вашей фотографией и выполните загрузку.

Проверьте правильность ваших данных, наличие фотографии и установите переключатель **Использовать фото для удостоверения** (позиция 3 на рисунке ниже) в активное положение.

После этого подайте удобным для вас способом уведомление у желании получить удостоверение, например, послав запрос через Интернет: <https://forms.gle/PkfJTyjeaABuDq9i8>



СОСТАВИЛИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации,предприятия | Должность исполнителя | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеорганизации,предприятия | Должность | Фамилия, имя, отчество | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |