

# Электронная очередь в ДОО Калужской области

ЗАО «Калуга Астрал»

г. Калуга, 2014

## СОДЕРЖАНИЕ

1. АВТОРИЗАЦИЯ В СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННАЯ ОЧЕРЕДЬ В ДОО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ»....2
2. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДЕТСКИЙ САД.....3

### 1. Авторизация в системе «Электронная очередь в ДОО Калужской области»

Для авторизации в системе «Электронная очередь» введите в адресной строке вашего браузера адрес <https://kalugadetstvo.ru/> (рис. 1.1.).



Рис. 1.1.

В открывшемся окне перейдите по ссылке «Вход» (рис. 1.2.).

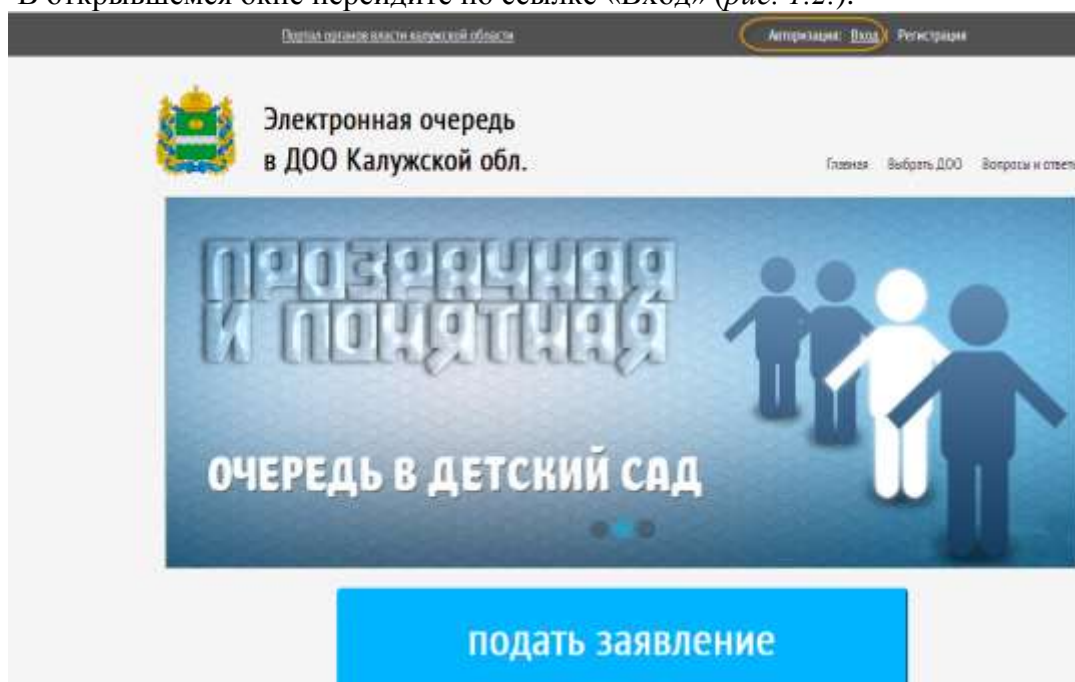


Рис. 1.2.

В открывшемся окне регистрации пользователя введите необходимые данные в соответствующие поля (рис. 1.3.).

Регистрация	
Фамилия:	<input type="text"/>
Имя:	<input type="text"/>
Отчество:	<input type="text"/>
Документ:	<input type="text"/>
Серия документа:	<input type="text"/>
Номер документа:	<input type="text"/>
Вид:	<input type="text"/>
Дата выдачи:	<input type="text"/>
ОИПС:	<input type="text"/>
Основной тел:	<input type="text"/>
Мобильный тел:	<input type="text"/>
Дополнительный тел:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

Рис. 1.3.

После регистрации пароль для входа Вы получите на электронную почту. Логином будет служить Ваш e-mail, указанный при регистрации.

Нажмите кнопку **войти** При повторных входах в систему можно будет просто вводить логин и пароль в поле авторизации(рис. 1.4.).

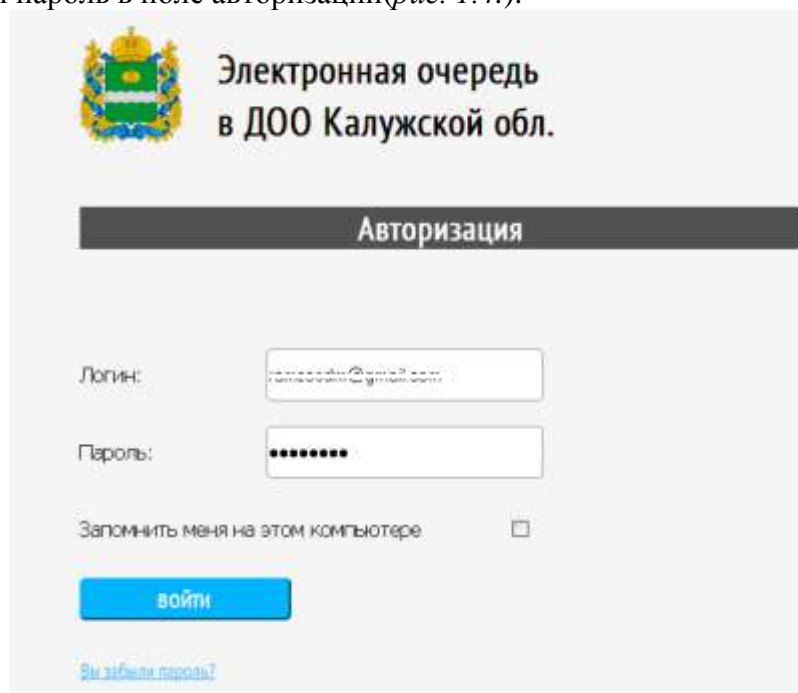


Рис. 1.4.

## 2. Подача заявления на зачисление в детский сад

После авторизации на портале нажмите кнопку **подать заявление** (рис. 2.1.)

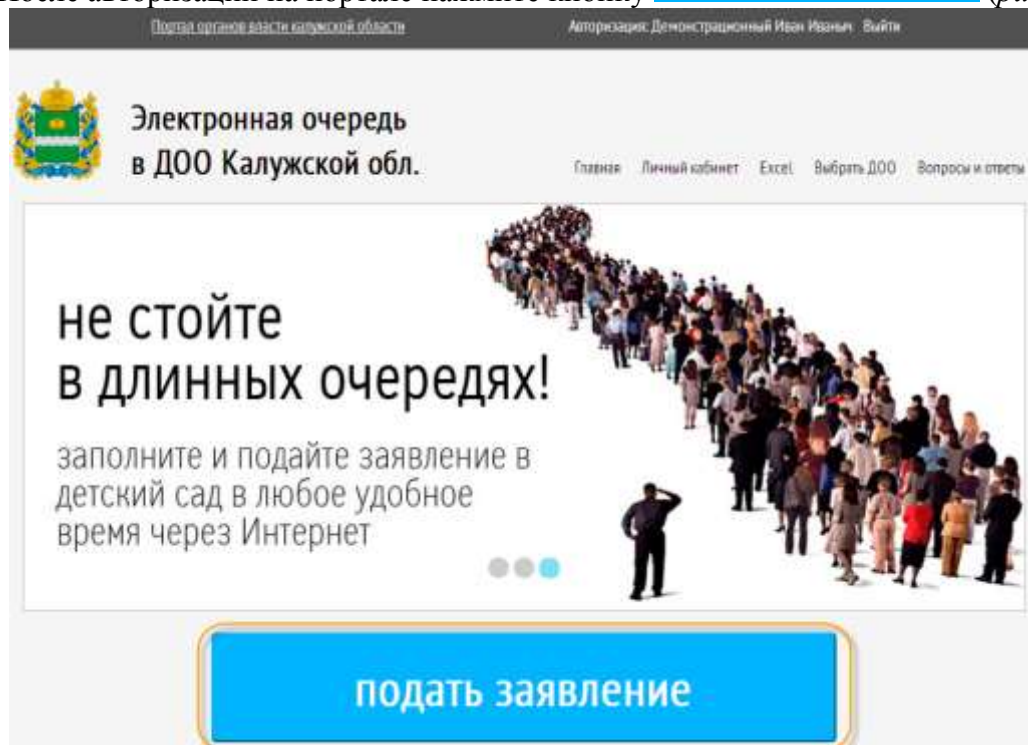


Рис. 2.1.

Для добавления заявления в открывшемся окне на вкладке «Заявления (рис. 2.2., 1)

нажмите кнопку **+ добавить** (рис. 2.2., 7).

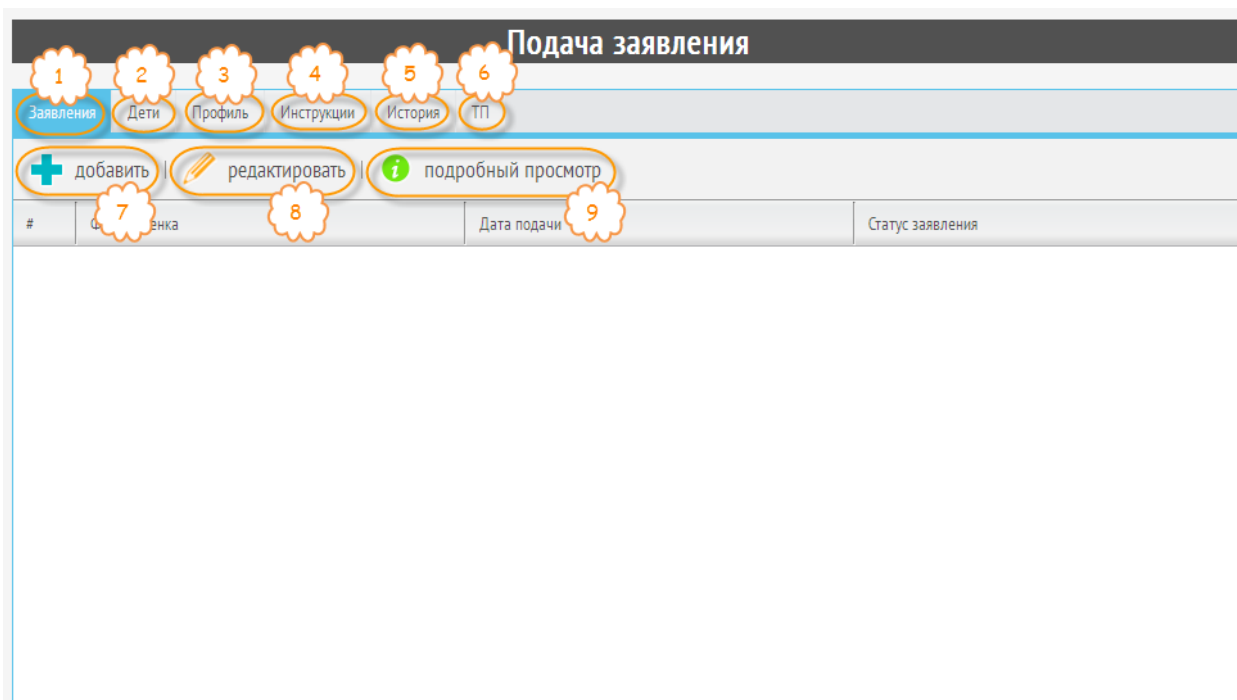


Рис. 2.2.

В окне «Добавление заявления» при помощи кнопки **добавить доо** добавьте информацию о детских садах (максимум – 3 детских сада), в которые Вы хотели бы зачислить ребенка.

Рис. 2.3.

Добавление информации производится в отдельном окне, из которого нужные детские сады выбираются при помощи кнопки **Выбрать** (рис. 2.4.).

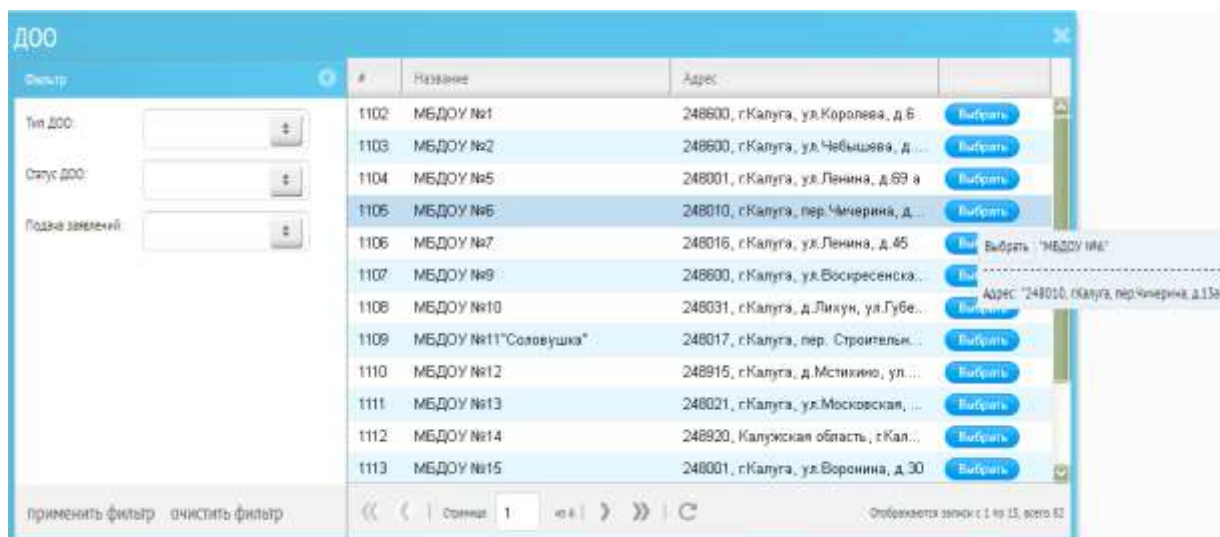


Рис. 2.4.

**ВНИМАНИЕ:** окно с выбором детских садов становится активным только после выбора муниципалитета.



Для добавления информации о ребенке нажмите кнопку «Добавить ребенка». В открывшемся окне нажмите кнопку  **добавить**; затем (рис. 2.5.) заполните информацию о ребенке и нажмите кнопку  **сохранить**.


Рис. 2.5.

После того, как заполнены данные по детским садам и по ребенку, на которого подается заявление, Вы должны нажать на кнопку «Сохранить» в левом нижнем углу формы (рис. 2.3)

После подачи заявления Вы получите на электронную почту уведомление о том, что заявление попало в систему. После любого изменения статуса поданного заявления Вам на электронную почту будут приходить соответствующие уведомления.

Для того, чтобы отредактировать данные из поданного заявления можно воспользоваться

кнопкой  **редактировать**, а чтобы просмотреть все данные по заявлению в одном окне

нажмите кнопку  **подробный просмотр**.

Остальные разделы:

*Дети* – хранит информацию о детях заявителя, зарегистрированных в системе.

*Профиль* – здесь родитель сможет редактировать личные данные.

*История* – здесь хранится история поданных заявлений.

*ТП* – связь с технической поддержкой. Через форму обратной связи можно будет задать вопрос техническому специалисту и получить ответ на электронную почту.