

1. Введение

Данное руководство описывает работу пользователей на сайте предварительной записи (далее сайт).

2. Вход на сайт

Форма входа на сайт приведена на рисунке 1.

В нижней части формы расположен блок регистрации и входа на сайт для частных лиц.

Страна - Необходимо выбрать из списка «Казахстан».

Учреждение - Необходимо выбрать «Генеральное консульство России в Уральске».

Электронная почта - Необходимо ввести Ваш адрес электронной почты, на который при регистрации будет выслан пароль, а в случае отмены или изменения времени приема - уведомление.


Символы с картинки - необходимо ввести символы, расположенные на картинке выше.

Если Вы впервые заходите на этот сайт, либо уже проходили регистрацию, но забыли полученный ранее пароль, нажмите кнопку *Получить пароль*.

На введенный адрес электронной почты будет направлено письмо. Скопируйте пароль в поле Пароль. Нажмите кнопку *Войти*.

Если вы ранее регистрировались на данном сайте и помните пароль, то выберите страну, а также учреждение, в которое собираетесь записаться на прием, введите символы с картинки и пароль и нажмите кнопку *Войти*.

Русский English Deutsch

 **Консульские услуги**
Предварительная запись

Вход для организаций

Для чего Вам необходимо зарегистрироваться на нашем сайте?

- Пройдя регистрацию, Вы получите возможность самостоятельно записаться на прием в некоторые консульские учреждения.
- На адрес электронной почты, указанный Вами при регистрации, будет отправлено уведомление в случае изменения расписания или отмены приёма.

Регистрация / Вход для частных лиц


Выберите страну и консульское учреждение в которое Вы собираетесь записаться на прием

Страна

Учреждение

Укажите адрес Вашей электронной почты и введите символы с картинки

Электронная почта



[Обновить](#)

Символы с картинки

Введите полученный ранее пароль или нажмите [Получить пароль!](#)

Пароль

[Войти](#)

Другие сервисы по оформлению загранпаспортов нового поколения

Оформление заявления о выдаче паспорта нового поколения

Данный сервис позволяет гражданам РФ, проживающим за рубежом, оформить заявление о выдаче паспорта нового поколения для дальнейшей подачи его в российское консульское загранучреждение.

Информация о готовности загранпаспортов нового поколения

Данный сервис позволяет гражданам РФ, проживающим за рубежом, проверить статус готовности загранпаспорта нового поколения.

2.2.0.22270 ©ООО "Инфорсер Инжиниринг", 2013 г.

Рисунок 1. Вход на сайт.

3. Выбор услуги

Для резервирования времени необходимо выбрать услугу. Наименования услуг указаны на кнопках. Для выбора услуги необходимо нажать на кнопку (кнопка выделена цветом, см. рисунок 2).

На этой же странице отображаются объявления и контактная информация.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: 'Главная', 'Записи', and 'О системе'. On the right side of the navigation bar, there is an email address 'a.morev@inforsnet.ru' and a 'Выйти' button. Below the navigation bar, the page title is 'Каир - Посольство РФ в Египте'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Главная', contains a box for 'Объявления' with fields for 'Заголовок объявления', 'Текст объявления', and 'Дополнительная информация'. The second section, titled 'ВЫБЕРИТЕ УСЛУГУ ДЛЯ ЗАПИСИ НА ПРИЕМ', contains four buttons: 'Выдача ОЗП', 'Касса', 'Подача документов на получение визы', and 'Подача документов на получение ОЗП от частных лиц'.

Рисунок 2. Выбор услуг.

После выбора услуги на экране отобразится форма, приведенная на рисунке 3. Необходимо выбрать день, в который Вы хотите посетить Генконсульство России в Уральске.

4. Выбор дня

На странице отображается календарь, который предоставляет возможность выбора дня для резервирования времени посещения. При переходе на страницу календарь отображает текущий месяц, предоставляя возможность выбора любой даты, но не раньше текущего дня (рисунок 4).

Каждый день, на который доступна запись, подсвечен цветом, который соответствует степени занятости дня. Цвет может изменяться от ярко зеленого, до ярко красного. Зеленый цвет означает, что день содержит много свободных интервалов времени, на которые можно резервировать время

посещения, красный – мало свободных интервалов времени, либо они вовсе отсутствуют

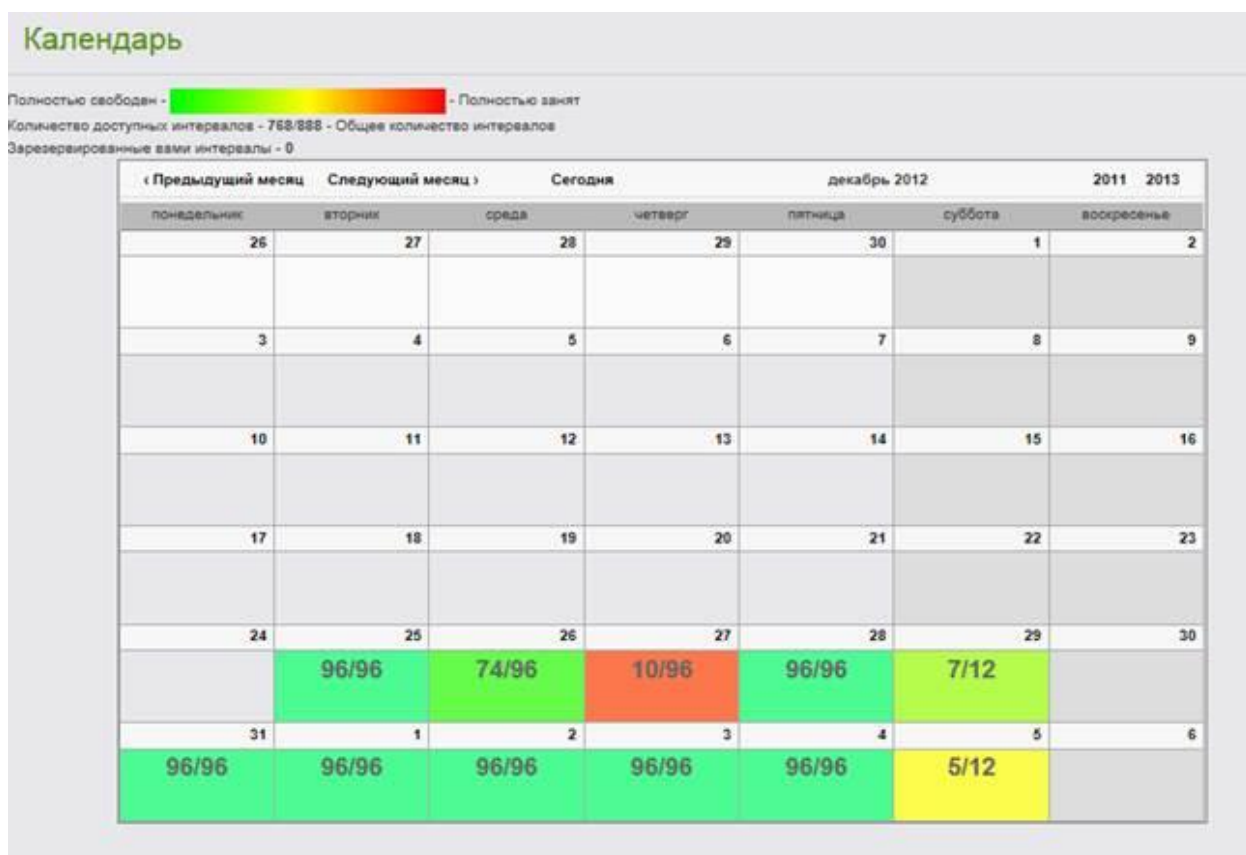


Рисунок 3. Календарь на месяц.



Рисунок 4. Палитра цветов степени занятости дня.

Каждый день содержит информацию об общем количестве интервалов времени, количестве занятых интервалов и о количестве интервалов зарезервированных пользователем. Для того чтобы перейти к резервированию времени, необходимо кликнуть на день, когда Вы планируете посетить Генконсульство России в Уральске.

Дни, выделенные серым цветом, недоступны для выбора.

Для выбора дня кликните по прямоугольнику с нужной датой. После выбора дня на экране отобразится форма выбора времени, которая приведена на рисунке 5.

5. Выбор времени посещения

После перехода в раздел выбора времени посещения, на странице отображается список со всеми существующими интервалами на выбранный день. Резервирование интервала происходит в два этапа: первый – резервирование необходимых интервалов, второй – ввод данных о заявителях и подтверждение записи на посещение. Если интервал времени зарезервирован, но запись не подтверждена в течении таймаута (в данный момент 30 минут), то резерв автоматически снимается. На этой странице осуществляется только первый этап – резервирование (Рисунок 5).

Резервирование

1. Выбор услуги > 2. Выбор дня > 3. Выбор времени посещения

Выберите необходимое время посещения при помощи мыши. Для множественного выбора используйте [CTRL]

■ - Свободно: 11 ■ - Недоступно (запись подтверждена): 0 ■ - Зарезервировано другими: 0 ■ - Зарезервировано мной: 1

Зарезервировать

Подача документов на получение ОЗП от
частных лиц
26.09.2013

Перейти к оформлению

Отмена

17:00	17:00
17:10	17:10
17:20	17:20
17:30	17:30
17:40	17:40
17:50	17:50

Рисунок 5. Выбор времени.

Список интервалов представляет собой таблицу, в которой строки соответствуют различным интервалам времени, а столбцы – количеству окон, в которых будет вестись прием.

Каждый интервал может принимать 4 цвета: зеленый, серый, оранжевый и синий. Зеленый цвет означает, что данный интервал свободен для резервирования времени и текущий пользователь может его занять. Оранжевый – в данный момент интервал заблокирован другим

пользователем, но запись еще не подтверждена (т. е. возможно данный интервал еще освободиться). Синий – интервал заблокирован пользователем. Серый – запись на данный интервал времени уже подтверждена.

Светло-зеленым цветом выделяется тот интервал, который Вы выбрали, но не ввели контактную информацию.

Для того чтобы зарезервировать интервал, необходимо выбрать его в табличке, а затем нажать на кнопку *Зарезервировать*, расположенную в верхней левой части страницы. Кнопка активна, если Вы выбрали хотя бы один интервал. Также можно зарезервировать сразу группу интервалов, зажав левую кнопку мыши и выбрав необходимые интервалы, либо используя кнопку CTRL на клавиатуре. В момент нажатия на кнопку *Зарезервировать* происходит запрос на блокировку выбранных интервалов. Если все интервалы до сих пор не заняты (другой пользователь мог уже их заблокировать, пока Вы осуществляли выбор), выбранные интервалы успешно блокируются. В противном случае ни один из выбранных интервалов не блокируется и появляется предупреждение с указанием интервалов, которые уже не доступны (Рисунок 6). Для того, чтобы получить актуальную информацию о состоянии интервалов, необходимо обновить страницу.

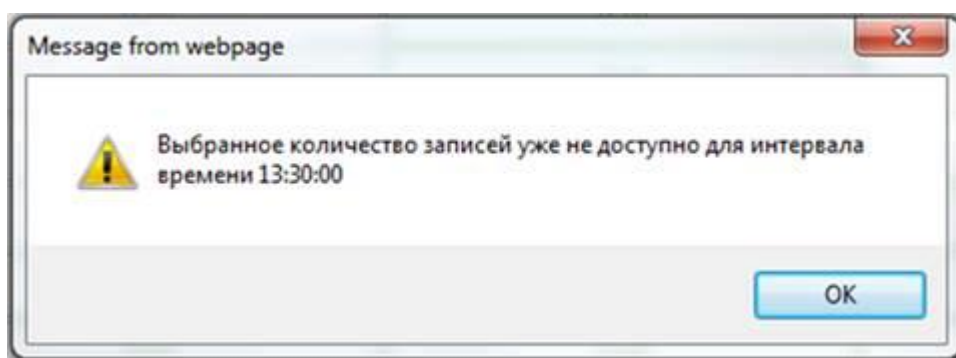


Рисунок 6. Предупреждение о занятых интервалах.

После успешного резервирования времени посещения необходимо нажать кнопку *Перейти к заполнению*, чтобы перейти ко второму этапу – заполнению данных о заявителях и подтверждению резервирования. Кнопка

Перейти к заполнению будет активна после того, как нажмете кнопку *Зарезервировать*.

6. Ввод данных о заявителях

Страница для ввода данных о заявителях представляет собой список текстовых полей для ввода информации о заявителях. Напротив каждого текстового поля находятся 2 кнопки: *Сохранить* и *Получить* (Рисунок 7). Кнопка *Сохранить* позволяет сохранить информацию о заявителе, введенную в текстовое поле, для указанного времени посещения и тем самым подтвердить резервирование (после этого данный интервал времени станет недоступным на странице с выбором интервалов). Кнопка *Получить* доступна после сохранения данных и позволяет просмотреть и распечатать талон с информацией о записи и соответствующим кодом.

Оформление зарезервированной записи

1. Выбор услуги » 2. Выбор дня » 3. Выбор времени посещения » 4. Ввод данных о посетителе

ⓘ Уважаемые посетители, поля "Посетитель" и "День и месяц рождения" являются обязательным для заполнения. Введенные данные должны соответствовать посетителю пришедшему на прием.
Для предотвращения случаев мошенничества, если данные будут различаться, оператор будет в праве отказать Вам в обслуживании.
Для просмотра, отмены оформленных записей, повторной печати талона используйте пункт меню "Записи" расположенный вверху страницы.

	Дата записи	Услуга	Посетитель	День и месяц рождения	Эл.почта		
1	04.10.2013 10:10	Выдача ОЗП	<input type="text" value="ФИО"/>	<input type="text" value="DDMM"/>	<input type="text" value="a.morev@inforser.ru"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Получить"/>
2	04.10.2013 10:00	Выдача ОЗП	<input type="text" value="ФИО"/>	<input type="text" value="DDMM"/>	<input type="text" value="a.morev@inforser.ru"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>	<input type="button" value="Получить"/>

Рисунок 7. Информация о заявителях

Если необходимо сохранить несколько записей нажмите кнопку *Сохранить* все изменения. Кроме сохранения изменений на экране отобразятся все талоны (Рисунок 8).

В случае если Вы перейдете на другую страницу, все не сохраненные интервалы времени будут также разблокированы.

Со страницы добавления записей возможен переход на страницу выбора дня и выбора времени посещения. Ссылки расположены в верхней части страницы.

ТАЛОН ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ. НЕОБХОДИМО РАСПЕЧАТАТЬ ИЛИ ПЕРЕПИСАТЬ КОД	
Посетитель: Иванов И.И. Услуга: Подача документов на получение визы Каир - Посольство РФ в Египте Дата: 26.09.2013 Время: 09:30	ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ НА ТЕРМИНАЛЕ  КОД: 2144-1213-4178-2301
Уважаемый посетитель! Рекомендуется прийти на прием за 5-10 минут до указанного на талоне времени, строго в указанную на талоне дату и ОБЯЗАТЕЛЬНО ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ талон на терминале электронной очереди. Тогда прием будет осуществлен наиболее оперативно и Ваше ожидание будет минимальным.	

Рисунок 8. Талоны.

7. Просмотр подтвержденных записей

Для того чтобы перейти в раздел просмотра зарезервированных записей, необходимо выбрать пункт меню *Записи* в верхней части экрана на любой странице (Рисунок 9), либо нажав на ссылку *«Перейти»* для соответствующего раздела на главной странице системы (Рисунок 9).



Рисунок 9. Пункт меню «Записи» в верхней части экрана.

В верхней части страницы расположен фильтр по типу записи, который позволит отобразить в реестре действующие записи, отмененные записи или удаленные записи. Удаленные записи – это запись на посещения, которая была удалена в силу удаления услуги или изменения расписания.

Отмененные записи - это записи, которые отменил сам посетитель.

Раздел с записями содержит 2 кнопки: *Печать* и *Отмена записи*, таблицу с записями, срок которых еще не истек. Первая колонка таблицы позволяет выбирать несколько записей для совершения групповых операций (Рисунок 10).

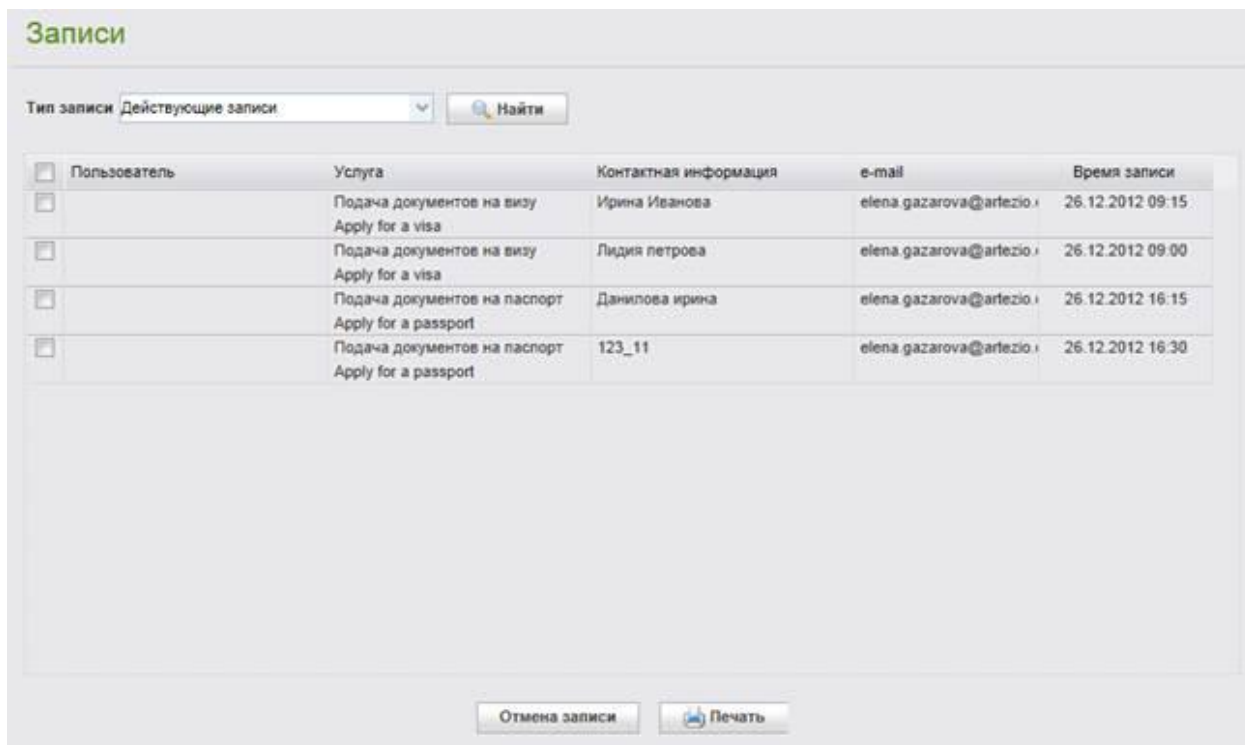


Рисунок 10. Записи.

Для того, чтобы распечатать талон, выберите запись, по которой необходимо распечатать талон и нажмите кнопку *Печать*.

Для отмены записи выберите запись и нажмите кнопку *Отмена записи*. Система выдаст запрос (Рисунок 10). При положительном ответе запись будет отменена.

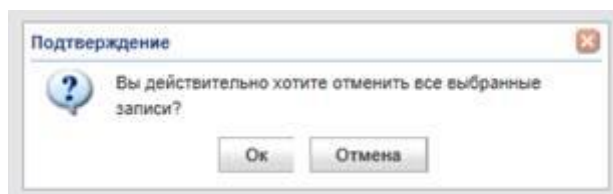


Рисунок 11. Подтверждение отмены записи.