

Личный кабинет

Данное руководство содержит описание функционала личного кабинета пользователей (родителей) и операторов организаций.

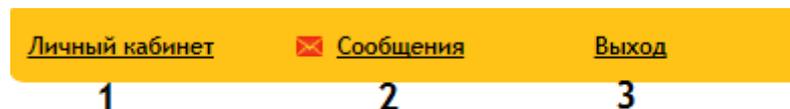
Содержание

(для быстрого перехода к нужному разделу кликните по наименованию)

Общие параметры	1
Личный кабинет пользователя (родителя)	2
Личный кабинет оператора организации	8

Общие параметры

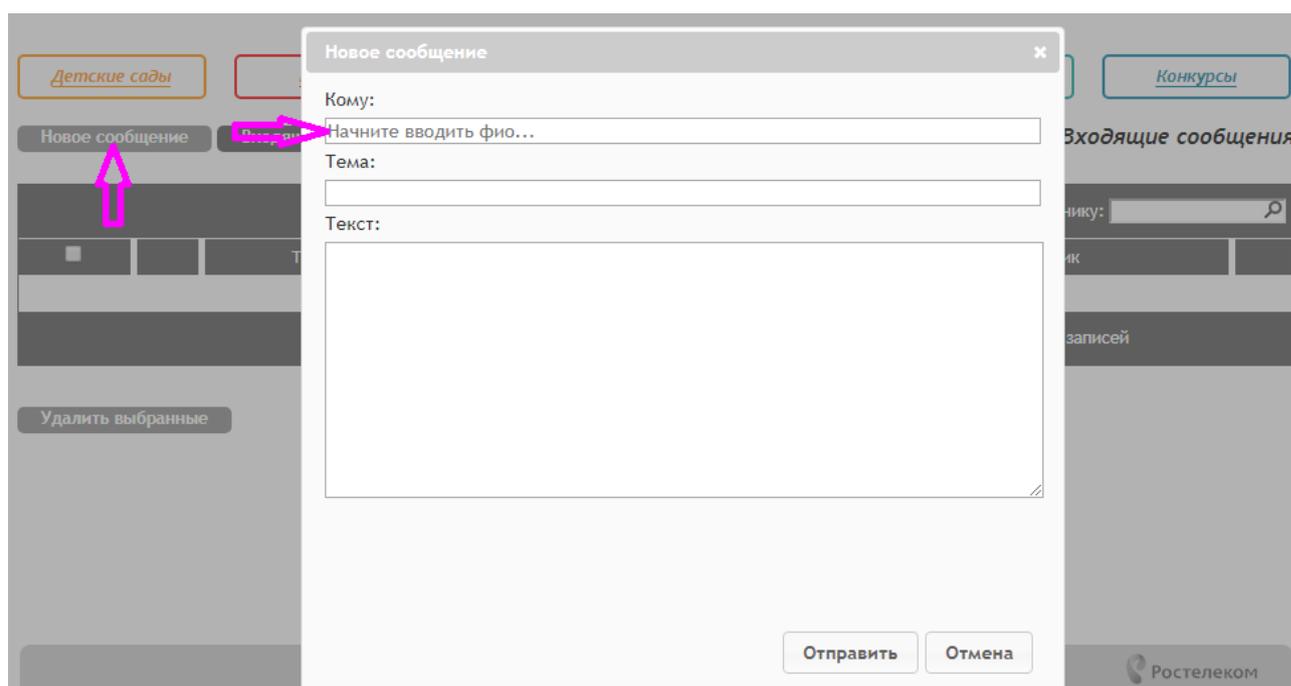
Панель быстрого доступа выглядит следующим образом:



1. **Личный кабинет** - содержит ссылку на быстрый переход в личный кабинет с любой страницы портала.

2. **Сообщения** - небольшой функционал для обмена сообщениями с другими пользователями портала.

Можно также направить сообщение в техническую поддержку следующим образом: нажимаем кнопку “Новое сообщение”, в строке “Кому” вводим “Администрация портала муниципальных услуг”.



3. **Выход** - после завершения работы в целях безопасности всегда необходимо нажимать на эту кнопку.

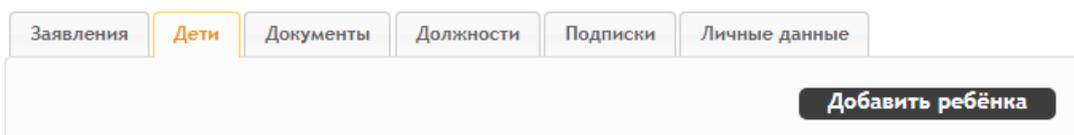
Личный кабинет пользователя (родителя)

Переход в личный кабинет осуществляется нажатием кнопки «*Личный кабинет*» в правом верхнем углу (панель быстрого доступа):



Личный кабинет пользователя содержит следующие вкладки: заявления, дети, документы, должности, подписки, личные данные.

Дети. Сначала необходимо заполнить информацию о ребенке. На вкладке «*Дети*» нужно нажать кнопку «*Добавить ребенка*».

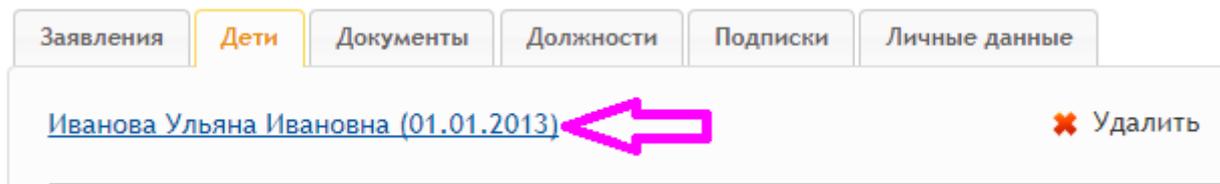


Далее откроется форма, куда необходимо внести данные ребенка:

Форма «Данные о ребёнке» содержит следующие поля: Фамилия (текстовое поле), Имя (текстовое поле), Отчество (текстовое поле), Дата рождения (текстовое поле), СНИЛС (текстовое поле), Пол (радиокнопки Муж. и Жен.), Отношение к ребёнку (выпадающий список, выбран «Отец»), Место проживания ребёнка (полностью): (текстовое поле с подсказкой «Брянская обл., г. Брянск»), Место прописки ребёнка (полностью): (текстовое поле с подсказкой «Брянская обл., г. Брянск»), Место рождения (нас. пункт): (текстовое поле с подсказкой «Брянская обл., г. Брянск»). Внизу расположены кнопки «Ок» и «Отмена».

После заполнения информации нажать «Ок».

Данные ребенка (ФИО и дата рождения) отобразятся на вкладке “Дети”. Чтобы заполнить более подробную информацию нужно кликнуть по ФИО ребенка.



Откроется форма подробной информации о ребенке.

Иванова Ульяна Ивановна

Основная информация

[Свернуть](#)

ФИО	Иванова Ульяна Ивановна
Пол	Женский
Дата рождения (полных лет)	01.01.2013 (7)
СНИЛС	Не указан
Гражданство	Не указано
Место рождения	Брянская обл, г Брянск
Адрес регистрации	Брянская обл, г Брянск, д 1
Адрес проживания	Брянская обл, г Брянск, д 1

[✎ Редактировать](#)

Информация о здоровье

[Развернуть](#)

Документы

[Развернуть](#)

Мать Савченкова Ольга Павловна

[Развернуть](#)

В разделе “Основная информация” можно при необходимости отредактировать личные данные или адрес ребенка. Для исправления данных нужно нажать кнопку “Редактировать”, сделать необходимые изменения и нажать “Сохранить”.

Редактирование основной информации

Фамилия *	<input type="text" value="Иванова"/>
Имя *	<input type="text" value="Ульяна"/>
Отчество	<input type="text" value="Ивановна"/>
Дата рождения *	<input type="text" value="01.01.2013"/>
Пол *	<input type="radio"/> Муж. <input checked="" type="radio"/> Жен.
СНИЛС	<input type="text"/>
Гражданство	<input type="text" value="Россия"/> ▼
ИНН	<input type="text"/>
Обеспеченность жильём	<input type="text" value="Не указано"/> ▼
Место рождения	<input type="text" value="Брянская обл., г. Брянск"/>
Адрес регистрации	<input type="text" value="Брянская обл., г. Брянск"/> ↓
Адрес проживания	<input type="text" value="Брянская обл., г. Брянск"/>
Адрес временной регистрации	<input type="text"/>

В разделе “Информация о здоровье” указывается информация о здоровье ребенка. Для внесения данных нажмите “Редактировать”, заполните формы и нажмите “Сохранить”.

Заполнять данный раздел не обязательно.

Редактирование информации о здоровье

Информация о трудной жизненной ситуации	Выберите жизненную ситуацию...
Группа состояния здоровья	I (здоровые дети) ▼
Физкультурная группа	Основная ▼
Адаптированность	Нет ▼
Необходимость в длительном лечении	Нет ▼
Группа инвалидности	Нет ▼
Категория инвалидности	Нет ▼
Дата окончания срока инвалидности	
Бессрочная инвалидность	<input type="checkbox"/>

В разделе **“Документы”** обязательно нужно внести реквизиты документа о рождении ребенка. Для заполнения нажмите **“Добавить документ”**.

В поле **“Тип документа”** должен быть указан тип **“Свидетельство о рождении”**. Поля со звездочками обязательны для заполнения.

Добавление документа

Тип документа	 Свидетельство о рождении ▼
Серия *	
Номер *	
Дата выдачи *	
Код подразделения	
Номер акта записи	
Кем выдан	
Дата регистрации	
Регистратор	

Заявления. На вкладке “Заявления” отображаются все сформированные пользователем заявления.

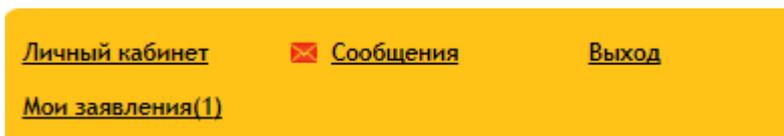
Документы. На этой вкладке вносятся и хранятся документы пользователя. Для добавления документа нажмите кнопку “Добавить документ”. Вкладку заполнять не обязательно.

Должности. Отображаются места работы. Заполнять не обязательно.

Подписки. В данном разделе можно подписаться на новости той или иной образовательной организации. Новости отображаются в личном кабинете справа.

Личные данные. Отображается информация, переданная сайтом госуслуг при авторизации через ЕСИА.

После подачи заявления на панели быстрого доступа появляется ссылка “Мои заявления”.



Кликом по ссылке откроется информация о заявлениях с указанием позиции в очереди.

Иванова Ульяна Ивановна (01.01.2013)

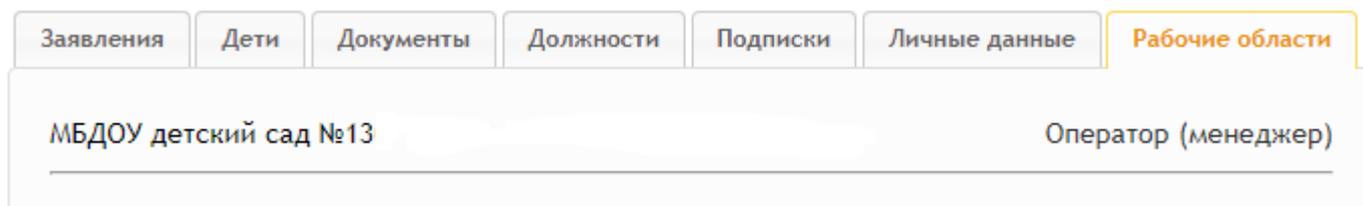
Номер заявления: 18197182 (Ожидает рассмотрения)

Текущая позиция: МБДОУ детский сад №85 "Мишутка"

419

Личный кабинет оператора организации

Оператору доступно редактирование организации, на которую назначены права. Личный кабинет оператора содержит следующие вкладки: заявления, дети, документы, должности, подписки, личные данные, рабочие области.



Вкладку “Дети” нужно заполнять только если оператор будет подавать заявление на имя своего ребенка.

Важно! Данные очередников на этой вкладке вносить запрещено! Иначе оператор будет указан заявителем в заявлении!

На вкладке “Заявления” отображаются заявления, сформированные по данным детей оператора.

На вкладке “Должности” отображается должность сотрудника в организации.

Важно! Удалять должность на этой вкладке не нужно! После удаления должности оператор потеряет доступ к редактированию организации!

На вкладке “Рабочие области” содержится ссылка на организацию. Кликом по наименованию оператор переходит на главную страницу организации.

Перейти на страницу организации можно и через панель быстрого доступа кликом по наименованию организации.

