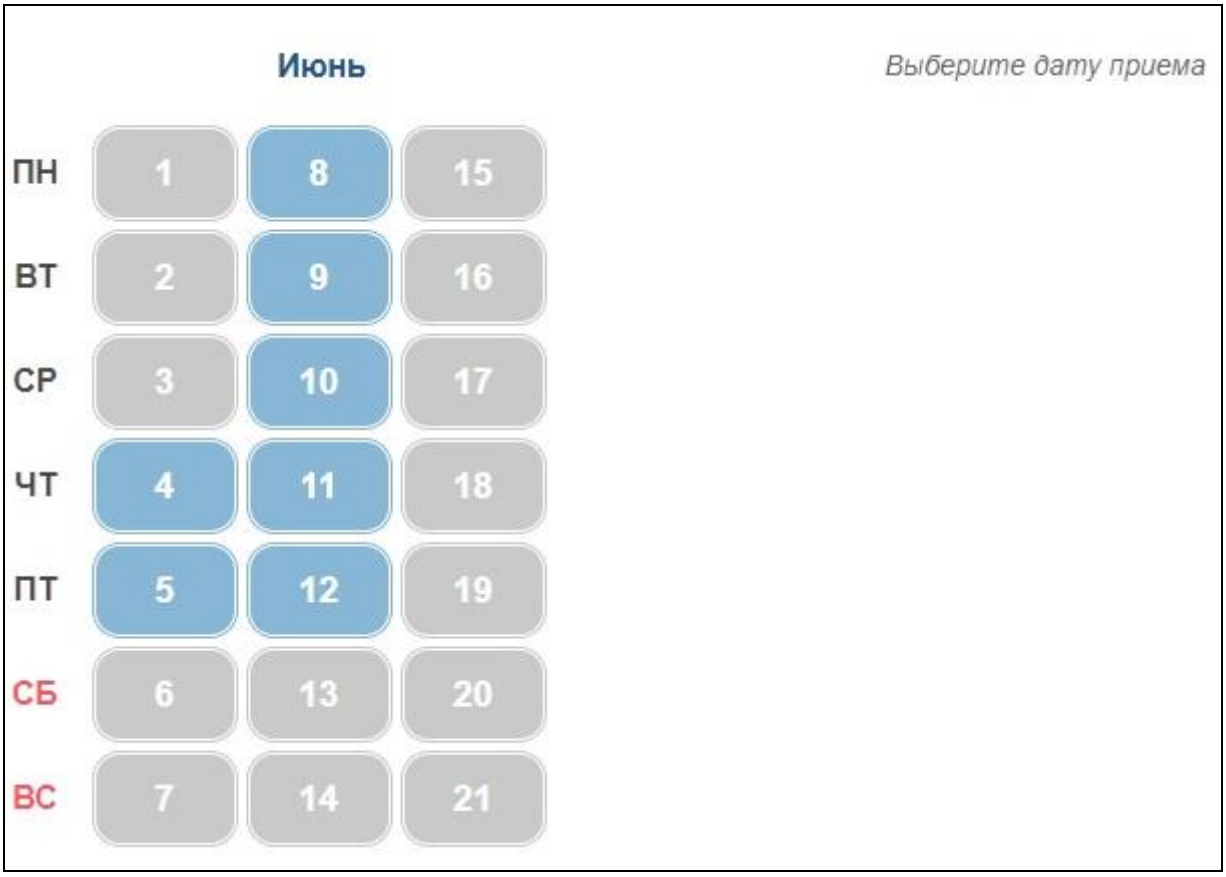
В случае проблем при записи на прием к специалистам на июль 2019 г., когда в расписании отражается июНЬ ...



... необходимо очистить кеш браузера.

Для CHROME
нужно зайти в "настройки" ---> очистить историю ---> отметить "изображения и другие файлы, сохраненные в кеше". Временной диапазон - ВСЕ ВРЕМЯ.

Для YandexBrowser
нужно зайти в "настройки" ---> системные --->очистить историю ---> отметить "файлы, сохраненные в кеше". Временной диапазон - ЗА ВСЕ ВРЕМЯ.

Детальная инструкция по работе с сайтом приведена ниже (см. стр.2-10)

Запись на прием через Интернет

ВНИМАНИЕ!!!

Записываясь к специалисту через интернет, Вы непосредственно участвуете в реальной работе управления соц.защиты населения. Это накладывает на Вас определенную ответственность.

Записавшись на прием к специалисту, Вы резервируете время. В случае Вашей неявки это время никем не будет занято, хотя в визите к специалисту могут нуждаться другие посетители.

1. Регистрация на сайте / вход на сайт

1. Зайдите на сайт sznreg.ru
2. Выберете раздел «Личный кабинет» и далее – пункт Зарегистрироваться
3. Откроется окно ввода регистрационных данных.

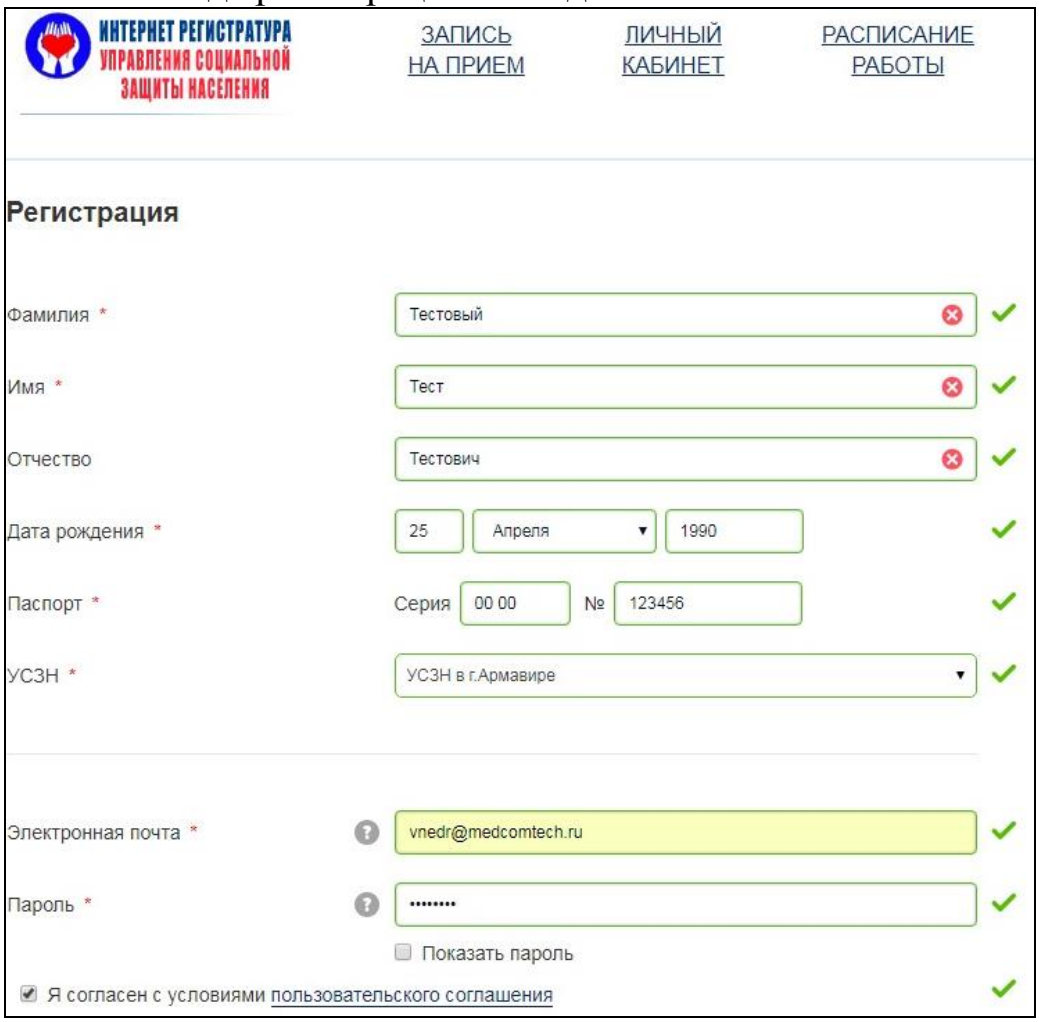


Рис.1. Регистрация

В данном окне информация вводится во все поля (ФИО вводится с заглавной буквы; по списку УСЗН возможен поиск по наименованию, для которого достаточно ввести первые буквы наименования города/района) и отмечается галочка «Я согласен с условиями пользовательского соглашения». Затем нужно нажать СОХРАНИТЬ. После успешной регистрации сразу будет осуществлен вход на сайт. Справа вверху окна (рядом с кнопкой ВЫХОД будет видно имя и фамилия пользователя, указанные при регистрации Тестовый Тест Выход).

5. По результатам регистрации на почту, указанную при регистрации, будет выслано письмо с указанием вашего логина и пароля.

4. Для зарегистрированного пользователя вход на сайт осуществляется также в разделе «Личный кабинет» или по кнопке Вход, расположенной справа в верху рабочего окна сайта (в обоих случаях нужно будет ввести адрес электронной почты в качестве логина и пароль, которые были указаны при регистрации).

2. Запись на прием к любому специалисту

1. Зайдите на сайт под своим логином/паролем, как описано в разделе 1.4. выше. Выберете раздел «Запись на прием» и нажмите кнопку **+ ДОБАВИТЬ**.

2. Далее откроется окно (рис.2) в котором по умолчанию активен раздел Запись на прием к любому специалисту. Для дальнейшей работы в этом окне нужно выбрать услугу/услуги. Порядок действий следующий:

** выбрать группу услуг;

** при необходимости ограничить список по «категории» (имеется в виду категория граждан);

** в строке поиска (справа от слова «Поиск») можно ввести часть наименования услуги или отметить нужные услуги галочками слева.

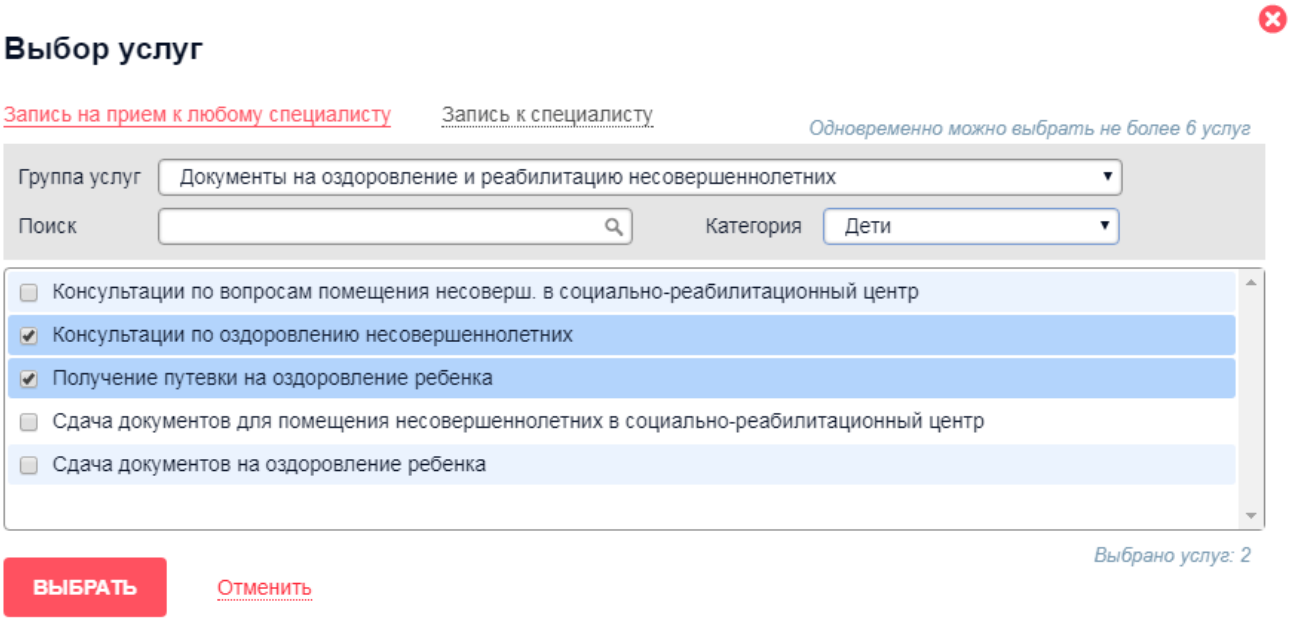


Рис.2. Выбор услуг

По завершении выбора услуг нужно нажать **ВЫБРАТЬ** слева в нижней части рабочего окна. После этого произойдет возврат в раздел «Запись на прием», но в данном окне (рис.3.) уже будут видны услуги, выбранные на предыдущем шаге.

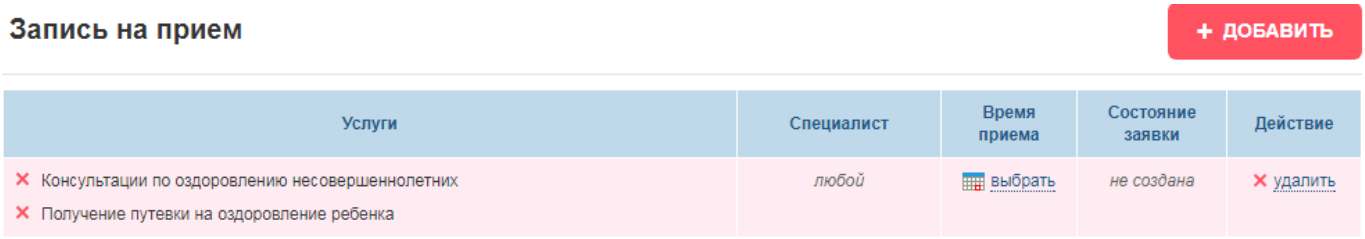


Рис.3. Запись на прием (услуги выбраны)

3. В окне (рис3.) нужно нажать выбрать для обращения к расписанию работы или удалить если принято решение отказаться от прдолжения записи на прием.

После нажатия выбрать слева ниже списка выбранных услуг откроется выбора даты (даты, доступные для записи на прием будут подсвечены голубым цветом). После выбора даты (она будет окрашена в малиновый цвет) справа откроется список доступных интервалов времени (после выбора нужного времени оно будет окрашено в малиновый цвет). В результате окно будет выглядеть так, как показано на рис. 4.



Рис. 4. Результат выбора времени записи на прием

После выбора времени нужно нажать кнопку ЗАПИСАТЬСЯ. При ее нажатии появится запрос на подтверждение записи на прием (рис. 5).

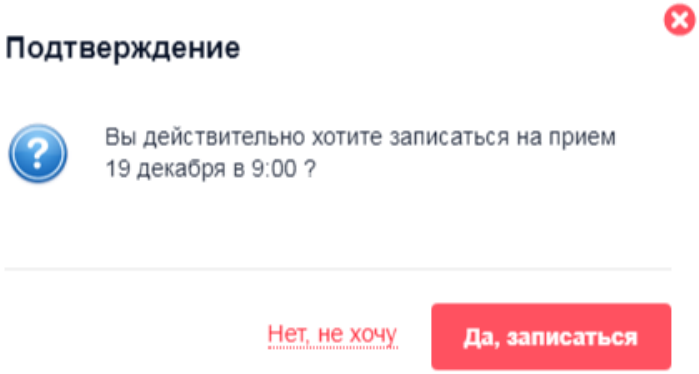


Рис.5. Подтверждение записи на прием

После этого появится окно аналогичное рис. 3. В нем колонка «время приема» будет заполнена. В зависимости от количества выбранных услуг и времени одного приема (настроенного в УСЗН) система автоматически займет время работы специалиста по количеству услуг, на которые осуществляется запись.

Состояние заявки будет помечено как «Ожидает подтверждения».

Через 2-3 минуты, войдя в режим «Личный кабинет», состояние по заявке будет отмечено как «Подтверждена», колонка «Специалист» также будет заполнена фамилией конкретного специалиста (пример на рис. 6).

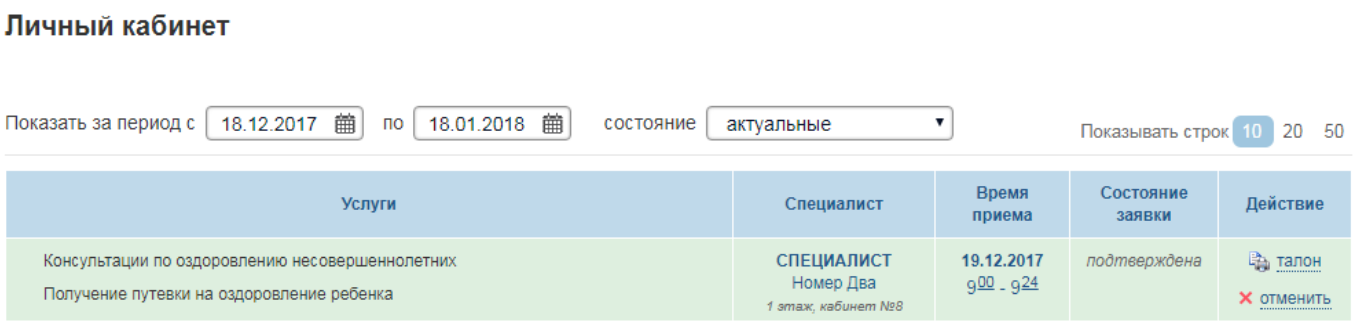


Рис. 6. Пример подтвержденной заявки

По подтвержденной заявке можно распечатать талон (по кнопке 

).

После подтверждения записи на прием на Вашу почту придет письмо, в котором также будет вложен (в виде pdf-файла) этот талон. Пример письма на рис.7.

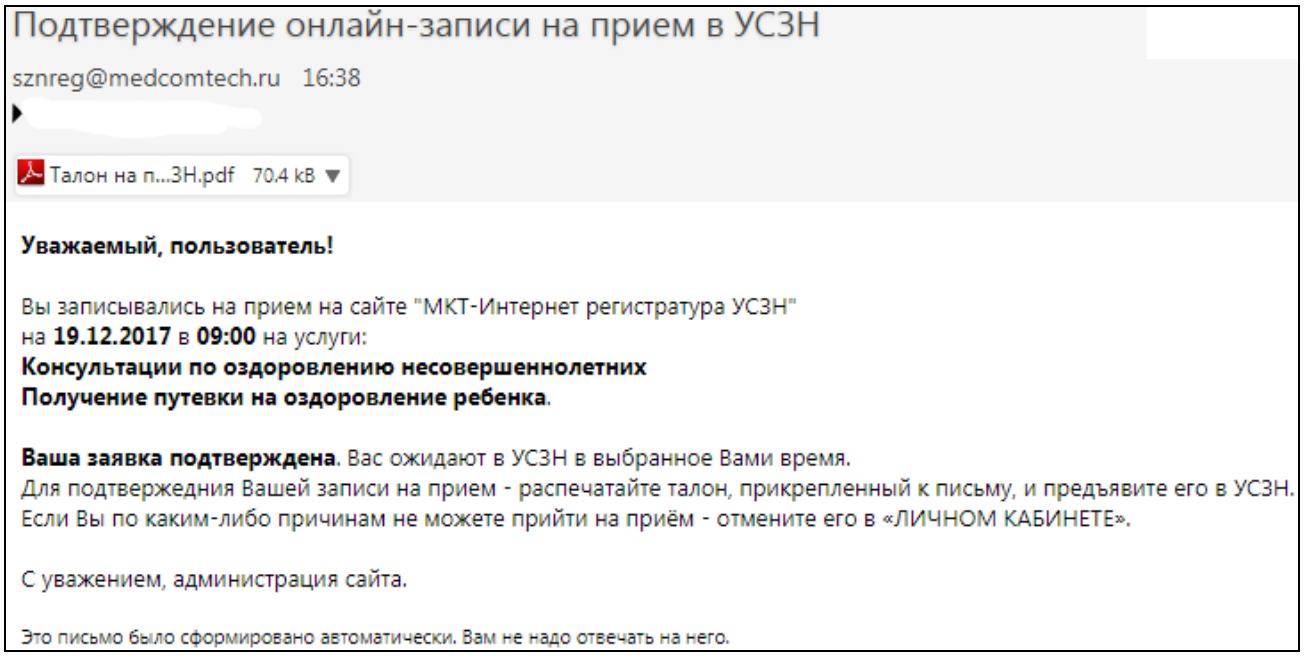


Рис. 6. Пример письма о подтвержденной записи на прием

После завершения работы с записью на прием нужно нажать Выход (справа, вверху рабочего окна).

3. Запись на прием к конкретному специалисту

1. Зайдите на сайт под своим логином/паролем, как описано в разделе 1.4. выше. Выберете раздел «Запись на прием» и нажмите кнопку + ДОБАВИТЬ.

2. Далее откроется окно (рис.7), в котором нужно выбрать раздел Запись к специалисту. Далее порядок действий следующий:

** выбрать специалиста из выпадающего списка;

** далее нужно среди списка услуг, выполняемых специалистом, выбрать те, на которые вы ходите записаться. При необходимости ограничить список услуг по «категории» (имеется в виду категория граждан);

** в строке поиска (справа от слова «Поиск») можно ввести часть наименования услуги или отметить нужные услуги галочками слева.

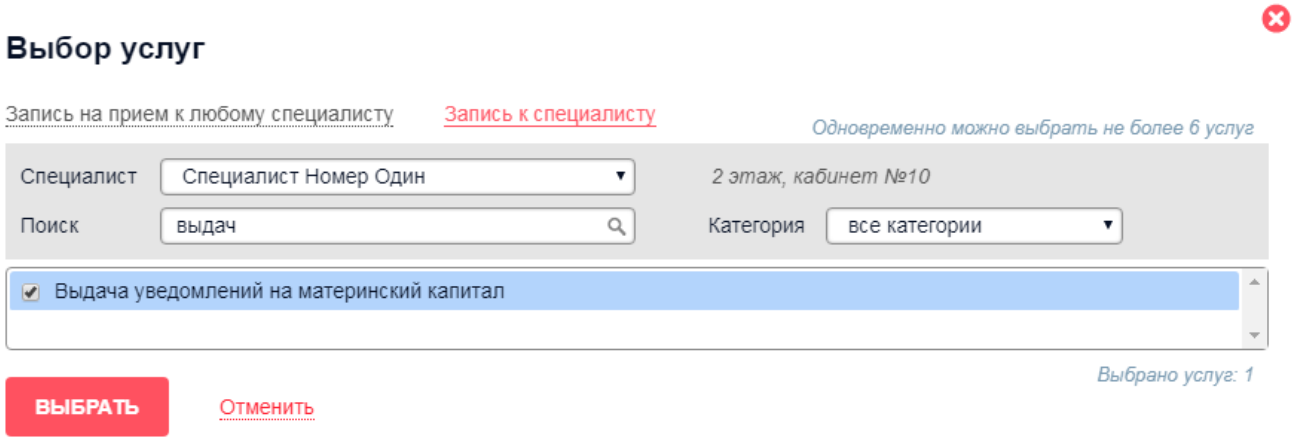


Рис.7. Выбор услуг

По завершении выбора услуг нужно нажать ВЫБРАТЬ слева в нижней части рабочего окна. После этого произойдет возврат в раздел «Запись на прием», но в данном окне (рис.8) уже будут видны услуги, выбранные на предыдущем шаге, а также отмечен выбранный специалист.



Рис.8. Запись на прием к конкретному специалисту (услуги выбраны)

3. В окне (рис.8) нужно нажать выбрать для обращения к расписанию работы или удалить если принято решение отказаться от прдолжения записи на прием.

После нажатия выбрать слева ниже списка выбранных услуг откроется выбора даты (даты, доступные для записи на прием будут подсвечены голубым

цветом). После выбора даты (она будет окрашена в малиновый цвет) справа откроется список доступных интервалов времени (после выбора нужного времени оно будет окрашено в малиновый цвет). В результате окно будет выглядеть так, как показано на рис. 9.



Рис. 9. Результат выбора времени записи на прием к конкретному специалисту

После выбора времени нужно нажать кнопку ЗАПИСАТЬСЯ. При ее нажатии появится запрос на подтверждение записи на прием (рис. 10).

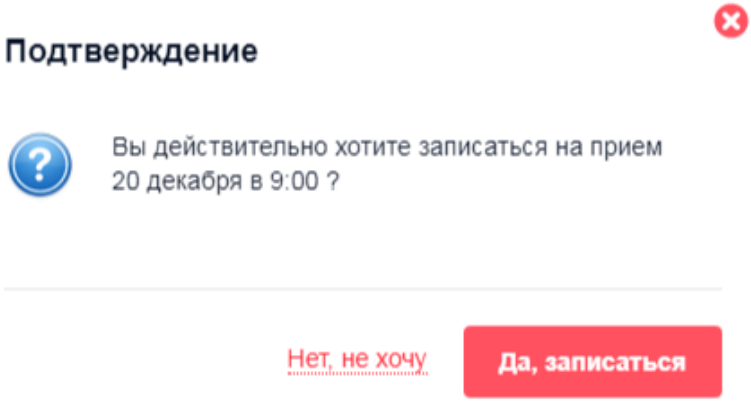


Рис.10. Подтверждение записи на прием

После этого появится окно (рис. 11), в котором колонка «время приема» будет заполнена. В зависимости от количества выбранных услуг и времени одного приема (настроенного в УСЗН) система автоматически займет время работы специалиста по количеству услуг, на которые осуществляется запись.

Состояние заявки будет помечено как «Ожидает подтверждения».

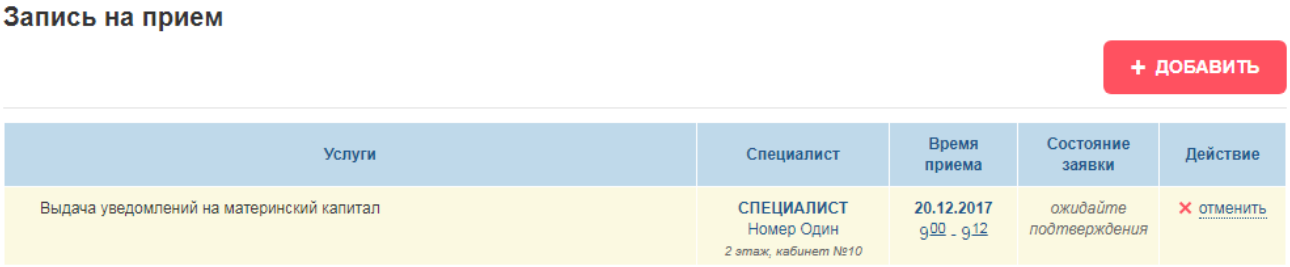


Рис. 11.

Через 2-3 минуты, войдя в режим «Личный кабинет», состояние по заявке будет отмечено как «Подтверждена» (рис.12).

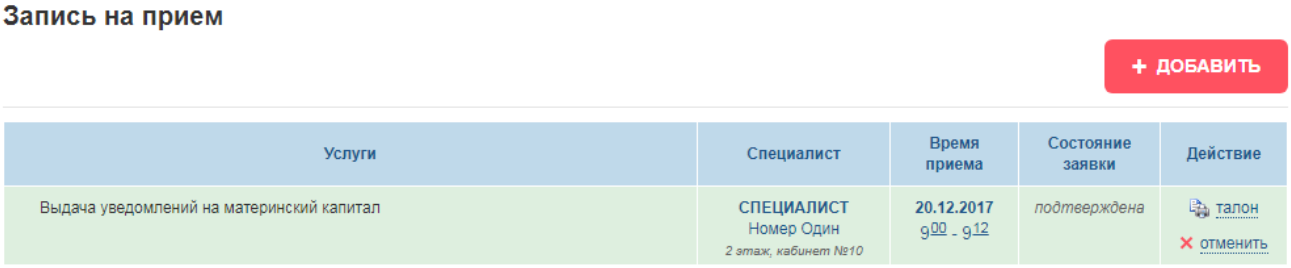


Рис. 12. Пример подтвержденной заявки

По подтвержденной заявке можно распечатать талон (по кнопке 

).

После подтверждения записи на прием на Вашу почту придет письмо, в котором также будет вложен (в виде pdf-файла) этот талон. Пример письма на рис.13.

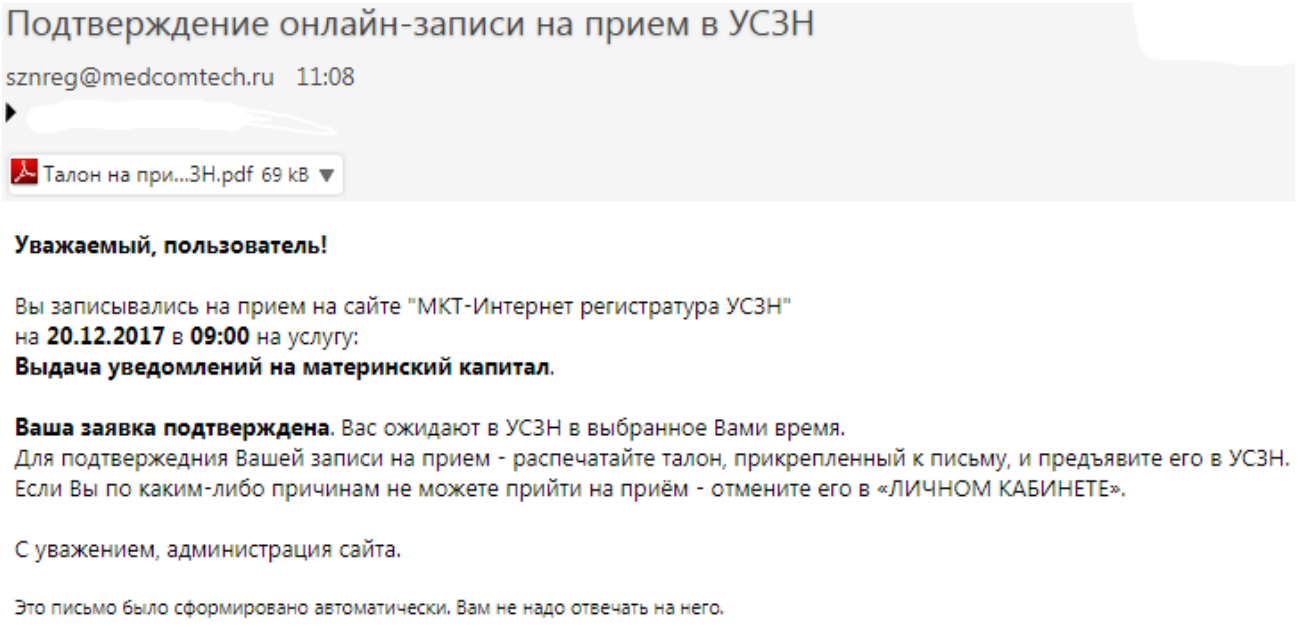


Рис. 13. Пример письма о подтвержденной записи на прием

После завершения работы с записью на прием нужно нажать Выход (справа, вверху рабочего окна).

3. Отмена записи на прием, личный кабинет

Система позволяет отменить запись на прием, созданную через интернет.

Для отмены записи на прием нужно войти в раздел «Личный кабинет» (рис.14).

По умолчанию в данном режиме выставлен фильтр «+ 1 месяц вперед от текущей даты», а также состояние записей - «актуальные».

Отмена записи на прием возможна только для записей, сделанных 1 и более дней вперед.

Для отмены записи на прием используется кнопка 

.

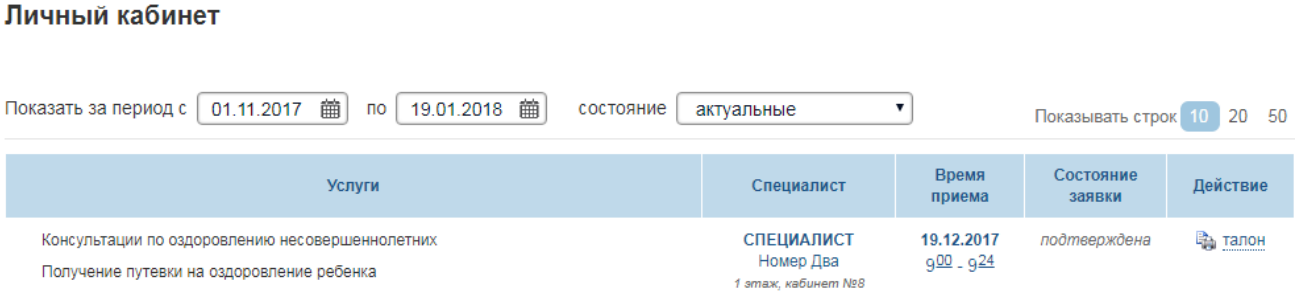


Рис. 14. Личный кабинет

В данном режиме присутствует несколько состояний записей на прием:

- «актуальные» – все подтвержденные записи на прием;
- «не актуальные» – подтвержденные записи на прием, по которым прошло время приема, а также отмененные записи на прием;
- «архивные» – подтвержденные записи на прием, по которым прошло время приема;
- «подтвержденные» – все подтвержденные записи на прием;
- «не подтвержденные» – все не подтвержденные записи на прием;
- «отказанные» – записи на прием, по которым учреждение отметило отказ.
- «отмененные» – записи на прием, которые отменены пользователем

4. Дополнительные возможности

Раздел «Расписание работы» на сайте позволяет просмотреть расписание работы специалистов учреждения.

Раздел «Контакты» позволяет посмотреть контактную информацию об УСЗН.